

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр 129/07 и 83/14.101/2016,47/2018- др. закон) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Жагубица ("Службени гласник" општине Жагубица бр.1/2019)
Скупштина општине Жагубица на својој седници одржаној дана .29. 03 2019. године донела је

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације делокруга и начина рада Општинске управе и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствени орган.
Општинска управа непосредно обавља послове на основу Устава, Закона, Статута општине и других аката општине.

Члан 3.

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

Јавност рада Општинске управе се обезбеђује путем непосредног учешћа странака, објављивањем аката, подношењем извештаја о раду, као и на други начин.

Члан 4.

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

Члан 5.

У остваривању својих законских овлашћења Општинска управа остварује сарадњу са грађанима непосредно или посредно.

Члан 6.

За обављање послова утврђених законом, Статутом општине и овом Одлуком Општинској управи припадају средства која се обезбеђују у буџету општине.

II. ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа у складу са законом и Статутом општине Жагубица:

1. припрема прописе 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;
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.
8. води законом прописане евиденцује и стара се о њиховом одржавању
9. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалним пословима

Члан 8.

Општинска управа у обављању 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, привредни преступ, као и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење или забрану;
5. обавестити други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћен Законом, прописом или општим актом.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

1. Организација

Општинска управа образује се као јединствена служба.

У оквиру Општинске управе као јединствене службе образују се организационе јединице за вршење сродних или приближно сродних послова и кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Организационе јединице су одељења.

У оквиру одељења могу се оформити одсеци и стручне службе.

Члан 11.

У Општинској управи образују се основне, унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове;

У оквиру Одељења за опште, заједничке и скупштинске послове:

- Служба за опште и заједничке послове и
- Служба за скупштинске послове и послове Општинског већа.

2. Одељење за привреду, грађевинске и инспекцијске послове;

У оквиру Одељења за привреду, грађевинске и инспекцијске послове:

- Служба за привреду и економски развој,
- Служба за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и
- Служба за инспекцијске послове.

3. Одељење за финансије и буџет:

У оквиру одељења за финансије и буџет:

- Служба за буџет,
- Служба трезора и
- Служба за локалну пореску администрацију.

4. У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине;

5. У оквиру општинске управе посебна организациона јединица образује се Општинско правобранилаштво

2. Делокруг рада

Члан 12.

Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове, врши послове који се односе на:

Служба за опште послове

1. примену прописа о општем управном поступку у Општинској управи,
2. поверене послове везене за дечију заштиту,
3. послове из области борачко инвалидске заштите,
4. послове у вези са збрињавањем избеглих лица на територији општине,
5. послове у области образовања и културе,
6. социјалне заштите, и послове примарне здравствене заштите,
7. послове јединственог бирачког списка,
8. послове пријемне канцеларије, послове архиве, овере потписа, рукописа и преписа,
9. надзор над радом Месних канцеларија,
10. издавање докумената из матичних књига, књига држављана,
11. употреба грба и заставе,
12. послове персоналне евиденције везане за радни однос запослених у Општинској управи,
13. линијски превоз путника и друге сервисне услуге,
14. оперативне послове везане за општински центар за обавештавање и послове одбране,
15. послове везане за стипендирање ученика и студената.
16. Врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине и овом одлуком.

Служба за скупштинске послове и послове Општинског већа

1. организацију и припрему седница Скупштине општине,
2. организације и припрема седнице Општинског већа,
3. организацију и припрему седница радних тела и комисија,
4. административне послове за избор одборника Скупштине општине,

5. административне послове за потребе Републичке изборне комисије и Општинске изборне комисије,
6. административне послове за избор чланова Савета Месних заједница
7. врши и друге послове утврђене законом Статутом општине и овом одлуком.

Члан 13.

Одељење за привреду, грађевинске и инспекцијске послове, врши послове који се односе на:

Служба за привреду и економски развој

1. Врши поверене управне и стручне послове из области привреде, као и послове везане за општинске робне резерве и снабдевање грађана,
2. Учествоје у пројекцији будућих привредних кретања општине и изради стратегије укупног привредног развоја општине,
3. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја,
4. Обавља послове маркетинга и промоције економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама.
5. Учествоје у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби у циљу подршке економском развоју општине,
6. Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину,
7. Учествоје у изради предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од елементарних непогода, пројеката из области јавних радова и сл.
8. Врши поверене послове од стране Агенције за привредне регистре,
9. Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта,
10. Израђује извештаје о привредним активностима од значаја за општину,
11. Врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине и овом одлуком, као и послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Служба за имовинско-правне и стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине

1. Врши поверене управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у области урбанизма, стамбено комуналној делатности и области заштите животне средине,
2. Учествоје у сачињавању Програма за израду Просторног плана општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског документа, прикупља и ажурира податке за потребе израде и стара се о излагању планског документа на јавни увид,
3. Врши проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за градњу, технички преглед, издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина,
4. Врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности и прати остваривање основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода и друго у складу са законом),
5. Прати доношење програма и планова комуналног предузећа и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности,
6. Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,

7. Издаје одобрења за градњу, обезбеђује технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, стамбену изградњу и мере заштите у планирању и изградњи објеката,
8. Врши послове на спровођењу заштите и унапређењу животне средине у складу са законом,
9. Врши имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда и друге послове у складу са законом,
10. Врши административно техничке послове комисије за повраћај имовине по основу ПЗФ,
11. Врши административно техничке послове комисије за попис државне имовине,
12. Врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине и овом одлуком, као и послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Служба за инспекцијске послове

1. Врши послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине у области грађевинарства, комуналној делатности, области друмског саобраћаја, области заштите животне средине, област туризма, трговине, спорта и другим прописима из надлежности општине у складу са законом,
2. Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком, као и послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Члан 14.

Одељење за финансије и буџет:

Служба буџета

1. Развија и објављује упутства и смернице за припремање буџета свим буџетским корисницима,
2. Припрема пројекције прихода и процене расхода,
3. Припрема финансијске стратегије на основу пројекција и процена,
4. Пружа непосредну помоћ свим корисницима буџета у припреми буџетске документације и захтева,
5. Процењује буџетске захтеве свих буџетских корисника да ли су у сагласности са буџетским инструкцијама,
6. Припрема препорука захтева буџетских корисника, за одобрење од стране председника,
7. Помаже председнику у усклађивању буџетских расхода са расположивим приходима,
8. Припрема буџет за презентацију пред законодавним органом и грађанима на јавним расправама,
10. Објављивање и дистрибуција усвојеног годишњег буџета свим буџетским корисницима и осталим заинтересованим странама,
11. анализира захтеве за финансирање корисника буџета,
12. предлаже динамику извршења и распореда буџетских расхода у области буџетских фондова и осталих корисника буџета,
13. прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника,
14. прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, доставља трезору планове ради извршења буџета и управљања готовинским средствима.

Служба трезора обавља следеће послове:

1. врши финансијско планирање - пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршавање издатака, дефинише тромесечне и месечне квоте преузетих обавеза и плаћања,

2. управља средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета - управља ликвидношћу и финансијским средствима,
3. управља дугом - управља преговорима о задуживању, води евиденције о дугу и управља примањима од задуживања,
4. води буџетско рачуноводство - врши обраду плаћања и евидентирање примања, води пословне књиге и саставља финансијске извештаје директних и индиректних корисника, припрема и израђује све извештаје и израђује завршни рачун буџета локалне власти, као и консолидовани извештај завршног рачуна буџета општине,
5. контролише расходе - управља процесима одобравања преузимања обавеза, проверава пријем добара и услуга и одобрава плаћања на терет буџетских средстава,
6. прати кретања масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора општине и достављање извештаја Министарству.

Локална пореска администрација у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, контролу и наплату) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који се води Пореска управа;

1. Врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем у складу са законом;
2. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
3. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
4. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
5. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
6. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
7. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
8. Планира и спроводи обуку запослених;
9. Пружа основну стручну и правну помоћ неким пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
10. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
11. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;
12. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
13. Обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 15.

Кабинет председник општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине

Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних

представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

Члан 16.

Ради обављања послова из надлежности Општинске управе, образују се Месне канцеларије, као организациони облик Општинске управе и то:

1. за насељено место Жагубица, Месна канцеларија са седиштем у Жагубици,
2. за насељено место Лазница, Селиште и заселак Липе, Месна канцеларија Лазница са седиштем у Лазници,
3. за насељено место Милатовац, Месна канцеларија Милатовац са седиштем у Милатовцу,
4. за насељено место Суви До, Месна канцеларија Суви До са седиштем у Сувом Долу,
5. за насељено место Вуковац, Месна канцеларија Вуковац са седиштем у Вуковцу,
6. за насељено место Јошаница, Месна канцеларија Јошаница Јошаница са седиштем у Јошаници,
7. за насељено место Рибаре, Месна канцеларија Рибаре са седиштем у Рибару,
8. за насељено место Изварица, Месна канцеларија Изварица са седиштем у Изварици,
9. за насељено место Осаница, Месна канцеларија Осаница са седиштем у Осаници,
10. за насељена места Крепољин и Брезница, Месна канцеларија Крепољин са седиштем у Крепољину,
11. за насељена места Сиге и Милановац, Месна канцеларија Сиге са седиштем у Сигама,
12. за насељено место Крупаја, Месна канцеларија Крупаја са седиштем у Крупаји,
13. За насељена места Близнак и Медвеђица, Месна канцеларија Близнак са седиштем у Близнаку.

Члан 17.

Месне канцеларије врше послове који се односе на : оверу рукописа, преписа и потписа, издају уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција и којима се не води евиденција када је то законом прописано, врше послове пријемне канцеларије за Општинку управу у насељима за која су образоване, пружају стручну помоћ и врше административне послове за Месну заједницу на чијем подручју имају седиште, врше доставу писмена и аката за органе општине, јавна предузећа и службе које оснива општина, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У Месним канцеларијама могу се обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора, који закључује начелник Општинске управе са представницима тих органа, организацијама и установама за које обављају те послове.

Члан 18.

Одлуком Скупштине општине Жагубица уз сагласност Министарства државне управе и локалне самоуправе образују се на територији општине Жагубица следећа матична подручја:

Матична подручја за која се воде матичне књиге и то :

1) Матично подручје Жагубица које чине насељена места Жагубица, Мали Камен, Суви До, Милатовац и Вуковац.

2) Матично подручје Лазница које обухвата насељена места Лазница, Селиште и Липе.

3) Матично подручје Крепољин које обухвата насељена места Крепољин, Брезница, Сиге, Милановац, Крупаја и Близнак.

4) Матично подручје Осаница које обухвата насељена места Осаница, Рибаре, Новарица и Јошаница.

3. Седишта матичних подручја су:

1) Седиште матичног подручја Жагубица је у Жагубици;

2) Седиште матичног подручја Лазница је у Лазници;

3) Седиште матичног подручја Крепољин је у Крепољину;

4) Седиште матичног подручја Осаница је у Осаници.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

1. Унутрашња организација

Члан 19.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова утврђеног делокруга одељења, пуне запослености и одговорности радника у њима, могу се у оквиру Одељења општинске управе образовати и унутрашње организационе јединице (службе одсеци и др.).

Члан 20.

Начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи утврђује Општинско веће општине.

Члан 21.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе уређује се актом који предлаже начелник Општинске управе а усваја Општинско веће.

2. Руковођење у Општинској управи

Члан 22.

Радам Општинске управе руководи начелник - службеник на положају.

Начелник за свој рад и рад управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком.

Члан 23.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

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

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као и начелник.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен прави факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање пет година радног искуства.

Члан 24.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима и дужностима и одговорностима запослених. Предлаже Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе а усваја га Општинско веће.

Члан 25.

Начелнику престаје рад на положају: 1) протеком времена на које је постављен; 2) подношењем писмене оставке; 3) ступањем на функцију у државном органу, 4) укидањем јединице локалне самоуправе, 5) укидањем органа управе, 6) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања; 7) разрешењем; 8) укидањем положаја

Члан 25а.

Начелник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због: 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде; 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа; 3) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Начелник се разрешава с положаја и ако: 1) општинско веће прихвати јавну препоруку за разрешење, општинског заштитника права грађана; 2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Члан 25б.

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси општинско веће, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 26.

Начелник Општинске управе – службеник на положају:

1. Представља и заступа Општинску управу,
2. Организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
3. Располаже средствима Општинске управе,
4. Предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе а усваја га Општинског већа,
5. У складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, платама и другим накнадама запослених,
6. Оцењује рад запослених, решава стамбене потребе, доноси и друга акта у складу са законом и Статутом општине.
7. Руководиоце одељења и служби распоређује
8. Решава о правима и обавезама и радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са законом,
9. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
10. Подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу,
11. Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком.

Члан 27.

Радам организационих јединица Општинске управе руководе распоређена лица организационих јединица и то:

- а. радом одељења, руководиоца одељења,

- b. радом одсека , шеф одсека ,
- c. радом службе, шеф службе.

Члан 28.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује Начелник Општинске управе.

За руководиоца одељења може бити распоређено лице које поред општих услова за пријем у радни однос из закона поседује и посебне услове и то: високу стручну спрему одговарајућег смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање пет године радног искуства у струци.

Руководилац одељења је за свој рад и рад одељења одговоран начелнику Општинске управе.

Члан 29.

Руководиоци одељења остварују права и обавезе из радног односа као и запослени у Општинској управи на основу закона и аката донетих на основу закона.

Члан 30.

Начелник Општинске управе његов заменик и руководиоци одељења не могу вршити никакву јавну и другу функцију која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

Запослени у Општинској не могу обављати делатност самостланим личним радом нити могу радити у другом државном органу без сагласности старешина тог органа.

Начелник Општинске управе може дати сагласност лицима из става 2. овог члана са научним звањем да раде у стручним и научно образовним установама под условом да се тиме не доводи у питање рад Општинске управе.

IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос према председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу

Члан 31.

Однос Општинске управе према председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статом општине.

Општинска управа је обавезна да председника општине, Општинско веће и Скупштину општине на њихов захтев обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника општине, Општинског већа и Скупштине.

Члан 32.

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статуом општине, Одлуком скупштине као и Одлуком Општинског већа, може да укине или поништи такав акт са налогом да се донесу нови акти који ће бити у складу са законом, Статуом општине и одговарајућом одлуком.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности службеника на положају и службеника извршиоца који је непосредно радио на доношењу акта.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 33.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова изадатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити права и обавеза.

Члан 34.

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

Члан 35.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

Грађанин који је у време одређено за рад са странкама није кривицом службеног лица обавио посао ради кога је дошао и без позива има право на накнаду трошкова.

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

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава финасирања послова Општинске управе.

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

Члан 36.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењује се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, кад одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона прописа општине.

3. Међусобни односи Одељења Општинске управе

Члан 37.

Међусобни односи одељења Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Одељења Општинске управе дужна су да међусобно сарађују када захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 38.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за жалбе, примедбе и сугестије грађана и обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим промена које су везане са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 39.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице у органу да то чини у име Општинске управе.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Општинске управе.

VI АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 40.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упуства, решења, закључке и др. Општинска управа може издавати инструкције и стручна упуства и давати објашњења.

Члан 41.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других општих аката општине ради њиховог извршавања.

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

Упуством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са одлукама и другим општим актима општине.

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

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше јавна овлашћења.

Стручна упуства садрже правила за стручно организовање организационих јединица Општинске управе и стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

VII РАДНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 42.

Пуно радно време у Општинској управи износи четрдесет часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује Општинско веће.

VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 43.

Општинско веће решава сукоб надлежности Општинске управе и предузећа, установа и других организација које на основу Одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака у управном поступку.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности у управном поступку између одељења Општинске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 44.

О жалби против првостепених аката Општинске управе донетих из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом или другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучују о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 45.

- О изузећу запосленог у Општинској управи решава начелник Општинске управе.
- О изузећу руководиоца организационих јединица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.
- О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

XI КАНЦЕЛАРИСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 46.

Канцелариско пословање органа примењује се и на Општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

XII РАДНИ ОДНОС РАДНИКА

1. Пријем у радни однос
- 2.

Члан 47.

Радни однос у Општинској управи занима се, по правилу, на неодређено време.

Члан 47а.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време): 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 изабраног лица у органу, док траје дужност тог изабраног лица; 4) на радним местима у кабинету председника општине, док траје дужност тих лица; 5) на радним местима у кабинету председника општине док траје дужност тог изабраног (помоћници председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету); 6) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта; 7) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа. Радни однос на одређено време из става 1. тач. 1), 2), 3), 4) и 5) овог члана заснива се без јавног конкурса. Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни стручни испит.

Члан 47б.

Радни однос са непуним радним временом може се засновати са лицем које није у радном односу или које је у радном односу са непуним радним временом уз испуњење следећих услова: 1) да обим послова не захтева ангажовање запосленог у току пуног радног времена; 2) да укупно радно време лица не прелази пуно радно време утврђено општим прописима о раду.

Члан 47в.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време и траје шест месеци. За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца. Пробном раду не подлежу службеници на положају.

Члан 48.

Кадровски план усваја Скупштина општине истовремено са одлуком о буџету јединице локалне самоуправе.

Радно место може се попунити када се испуне два услова : да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено кадровским планом за текућу годину.

Пријем у радни однос у Општинској управи обавља се у складу са законом.

Члан 49.

О правима, обавезама и одговорностима запослених радника у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком.

О правима обавезама и одговорностима руководиоца одељења, одлучује начелник Општинске управе.

О правима и обавезама начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

Члан 50.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно у складу са законом.

Члан 51.

У Општинској управи могу се ради оспособљавања за самостално вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места, утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

2. Начин попуњавања радног места

Члан 52.

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

Положај се попуњава постављењем.

3. Звање, занимање и плате запослених

Члан 53.

Запослени у Општинској управи стичу звање под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својстава запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

Члан 54.

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе, начелник Општинске управе утврђује звања, занимања и коефицијент за утврђивање плате запослених у Општинској управи у складу са Законом.

Члан 55.

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дужности грађана, могу обављати послове из делокруга Општинске управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе или одговарајуће радно искуство када је то одређено прописима.

1. Одговорност запослених у Општинској управи

Члан 56.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин утврђен законом и колективним уговором.

2. Престанак радног односа

Члан 57.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условом и начин утврђен законом и другим прописима.

Службенику престаје радни однос: 1) протеклом времена на које је заснован; 2) споразумом; 3) отказом; 4) по сили закона; 5) на други начин одређен овим или посебним законом. Службенику на положају, по спроведеној иницијативи за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције, радни однос престаје даном коначности решења којим се утврђује престанак рада на положају

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 58.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

Члан 59.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. Средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих, и постављених лица.
2. Средства за материјалне трошкове,
3. Средства за посебне намене,
4. Средства за набавку и одржавање опреме и
5. Средства за посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 60.

Средства за финансирање послова Општинске управе, обезбеђују се у буџету општине.

Предрачун средстава из предходног става утврђује начелник Општинске управе, по овлашћењу председника општине.

Члан 61.

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

Председник општине даје сагласност на ценовник услуга које пружа Општинска управа.

Приходи остварени обављањем послова из ст.1. овог члана уносе се у буџет општине.

Приходи остварени обављањем послова из ст. 1. овог члана распоређују се у буџет општине на основу посебног предрачуна, који утврђује начелник Општинске управе.

Средства остварена од делатности могу се наменски употребити за набавку опреме, инвестиције, побољшавање услова рада запослених и др.

Члан 62.

Средства за исплату запослених, изабраних, именованих и постављених обезбеђују се за:

1. зараде и накнаде запослених,

2. зараде изабраних, именованих и постасвљених лица,
3. накнаде за нераспоређене руководиоце органа и радника за чијем је радним местом престала потреба.

Распоред средстава за зараде запослених врши се финансијским планом а коначан распоред завршним рачуном.

Финансијски план и завршни рачун доноси начелник Општинске управе на предлог Одељења за финансије и буџет Општинске управе.

Члан 63.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

1. набавку потрошеног материјала, ситног инвентара, осветљења, закупа и одржавање пословних просторија, поштанских услуга,
2. набавку стручних публикација, литературе и штампане материјале,
3. набавку огрева и мазива,
4. осигурање и одржавање средстава опреме,
5. путне и друге трошкове који чине лична примања запослених и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Распоред средстава из тачке 1. овог члана врши се на основу предрачуна који доноси начелник Општинске управе на предлог Одељења за финансије и буџет Општинске управе.

Члан 64.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

1. одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.)
2. отпремнину запослених приликом одласка у пензију,
3. стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
4. модернизацију рада и остале потребе.

Распоред средстава за посебне намене врши се на основу предрачуна који доноси начелник Општинске управе на предлог Одељења за финансије и буџет Општинске управе.

Члан 65.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари, које Општинској управи служе за њене потребе а чији је век трајања дужи од једне године ако прописима није другачије одређено.

Средства опреме чине новчана средства намењена за набавку опреме. Распоред средстава опреме врши се на основу предрачуна који доноси начелник Општинске управе на предлог Одељења за финансије и буџет Општинске управе.

Члан 66.

За законито коришћење средстава запослених, именованих, изабраних и постављених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намене одговоран је начелник Општинске управе.

Налогe и друге акте за коришћење средстава из предходног става потписује начелник општинске управе, по овлашћењу председника општине.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Поред послова из надлежности општине, Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери општини законом или другим прописима.

Члан 68.

За све што није регулисано овом одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута општине.

Члан 69.

Начелник Општинске управе предложиће а општинско веће усвојиће у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке нови акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

Члан 70.

Конечан распоред радника Општинске управе извршиће се по доношењу акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 71.

Запослена лица у Општинској управи, која после распоређивања сходно акту о унутрашњој организацији и систематизацији радних места остану нераспоређени, остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 72.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи Општине Жагубица , број : I-01-020-1576716 од 23.децембра 2016.године.

Члан 73.

Ова одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у "Службеном гласнику" општине Жагубица.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: I-01-020-632/2019
Ж а г у б и ц а

ПРЕДСЕДНИК
Оливера Пауљескић