

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 82. став 1. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 4/19 и 7/19-исправка),

Скупштина општине Бабушница, на седници одржаној 11.08.2022. 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 (у даљем тексту: Одлука) уређује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, грађанима, предузећима и установама, јавност рада, средства за рад, финансирање и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Бабушница (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган општине.

Општинска управа образује се као јединствен орган за вршење изворних и поверених послова и одређених стручних и административно техничких 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).

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и друге акте које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену, о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација, у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. води јединствену евиденцију ствари у јавној својини општине, у складу са законом и врши надзор над коришћењем, односно закупом ствари у јавној својини;
7. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
8. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинског правобранилаштва;

9. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
10. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 4.

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

Општинска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Када органи општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности 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, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су одељења.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника Општине.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар организационе јединице образовати канцеларије.

Као независно и самостално извршилачко радно место, изван унутрашњих организационих јединица, систематизује се радно место интерни ревизор.

1. ОСНОВНЕ И УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

Основне организационе јединице у оквиру Општинске управе су одељења и то: Одељење за привредне делатности и Одељење за финансије и ванпривредне делатности.

У оквиру одељења организују се уже организационе јединице-одсеци и то:

У оквиру Одељења за привредне делатности:

1. Одсек за привреду, урбанизам, комунално стамбене и имовинске послове;
2. Одсек за инспекцијске послове .

У оквиру Одељење за финансије и ванпривредне делатности:

1. Одсек за локални економски развој и јавне набавке;
2. Одсек за финансије и локалну пореску администрацију и
3. Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига.

Члан 8.

У ОДСЕКУ за привреду, урбанизам, комунално стамбене и имовинске 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 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;
- 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 објекат 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.

Члан 9.

У ОДСЕКУ за инспекцијске послове обављају се послови:

- надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и опшних аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;
- праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину;
- доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења;
- праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и опшних аката;
- надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина;
- јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија;
- надзор над вршењем димничарских услуга;
- надзор над обављањем делатности пијаца;
- надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене;
- праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева;
- надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај;
- надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила;
- праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза;
- вођење потребних евиденција;

- сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова;
- пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство;
- израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода;
- предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода;
- организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;
- предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика;
- сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима;
- обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Члан 10.

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 у вези са енергетском ефикасношћу;
- 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 11.

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 благaje;

- послови буџетског рачуновдства 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 12.

У ОДСЕКУ за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, 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 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 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, вођење записника са састанака у згради општине, уколико за то нису задужене остале службе;
- 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 смртнице;

- 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 друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига образоване су Канцеларија за младе и месне канцеларије Звонце, Стол и Љуберађа.

2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 13.

Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Кабинет) је посебна организациона јединица формирана за вршење саветодавних, протоколарних и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

У Кабинету се обављају послови који се односе на координацију активности на остваривању јавности рада, евидентирање странака које се непосредно обрађају председнику општине, протоколе поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања, интерно информисање председника општине, организацију конференције за штампу за потребе председника општине, распоређивање аката и предмета који се односе на председника општине, сређивање документације везане за његове активности, обављање организационо-техничких послова у вези са обезбеђивањем услова за одржавање састанака и седница за потребе извршних органа општине.

Члан 14.

Радни однос на радним местима у Кабинету може се засновати за време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време), најдуже док траје дужност изабраног лица (помоћници председника општине, као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Радни однос помоћника председника општине, као и других лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету председника општине заснива се без спровођења интерног или јавног конкурса и не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 15.

Председник општине може да има једног помоћника који може да обавља послове из појединих области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћник Председника покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши друге послове по налогу Председника Општине.

Председник општине поставља и разрешава помоћника који обавља послове најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћник Председника општине поставља се у Кабинету председника општине.

Члан 16.

Правилником о организацији и систематизацији радних места одређује се област за коју је задужен помоћник председника општине, као и радна места, услови за рад на њима, потребне компетенције и број лица која заснивају радни однос на радним местима у Кабинету.

3. САМОСТАЛНА И НЕЗАВИСНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 17.

Интерна ревизија је функционално независна од делатности коју ревидира и није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Бабушница. Функционална независност интерне ревизије обезбеђује се самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је директно одговоран председнику општине Бабушница.

Радно место интерног ревизора је у функционалном смислу самостално и независно извршилачко радно место изван унутрашњих организационих јединица.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 18.

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.

Члан 19.

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

Члан 20.

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 Правилник о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник).

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

Члан 21.

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 22.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника, Општинско веће може поставити вршиоца дужности-службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Члан 23.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

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

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

Члан 24.

Руководиоце организационих јединица из члана 23. ове Одлуке, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 23. 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.

Члан 25.

Начелник 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, начелник 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 начелнику Одељења и начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава њихових налога и упутстава.

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

Члан 26.

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 27.

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће утврди да поједини акти нису у складу са законом, статутом или другим општим актом или одлуком Скупштине, може да их укине или поништи.

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.

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.

Члан 30.

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 31.

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

Члан 32.

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 33.

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

Члан 34.

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 35.

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

Члан 36.

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.

Закључак је управни акт којим орган управља поступком и који се доноси када законом није одређено да се доноси решење.

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 37.

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 38.

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 39.

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

О изузећу начелника Општинске управе одлучује Општинско веће.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 40.

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 друкчије одређено.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 41.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 42.

На права, обавезе и одговорности запослених примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, а на питања која нису уређена овим или посебним законом или другим прописом, примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за јединице локалне самоуправе, као и колективни уговор код послодавца.

XII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Члан 43.

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

Члан 44.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.

За штету коју службеник на раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези са радом, према општим правилима облигационог права.

XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 45.

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

XIV ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 46.

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 47.

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

Члан 48.

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

XV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦМА

Члан 49.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Радна места намештеника, услови за запослење и број намештеника одређују се Правилником.

Члан 50.

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.

XVI СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 51.

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

Члан 52.

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 53.

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 54.

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 55.

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 56.

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 57.

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.

XVII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Општинска управа у свом раду користи печат Општинске управе општине Бабушница.

Печат Општинске управе је округлог облика са текстом: „Република Србија, Општина Бабушница, Општинска управа“ и грбом Републике Србије у средини.

Члан 59.

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

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

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

Члан 61.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 36/21).

Члан 62.

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



Број: 016-19/2022-2
У Бабушници, 11.08.2022. године
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Далибор Јоцић, с.р.