

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”,бр. 129/07, 83/2014-др. закон, 1021/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 89. Статута општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 14/2019), Привремени орган општине Бела Паланка на седници одржаној дана 10.11.2023.године доноси

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Члан 1.

Одлука о Општинској управи општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 43/18 и 112/20) мења се у члану 13. тако што се додаје став 3. који гласи:

„У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне и стамбено – комуналне послове формира се **Одсек за инспекцијске послове.**“

У члану 13. Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка, „став 3.“ постаје „став 4.“ а „став 4.“ постаје „став 5.“.

Члан 2.

У осталом делу, Одлука о Општинској управи општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 43/18) и Одлука о измени Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка („Сл. лист града Ниша“, бр. 112/20) остају на снази.

Члан 3.

Одлука о измени Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша”.

Број: 011-54/2023-I

У Белој Паланци, дана 10. 11. 2023. . год.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

ПРЕДСЕДНИК



112/20

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 89. Статута општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша, бр. 14/19), на седници Скупштине општине Бела Паланка одржаној 10.12. 2020. године, донета је

Одлука о измени Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка

Члан 1.

Одлука о Општинској управи општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша, бр. 43/18) мења се у члану 13. тако што се додаје став 2. и гласи:

„У Одељењу за буџет и финансије формира се Одсек за послове локалне пореске администрације.

У Одељењу за привреду и локално – економски развој формира се Одсек за пројекте развоја општине.

Одсецима руководи шеф одсека, који за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Одсек броји најмање 5 запослених.“

Члан 2.

У члану 7. Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка у ставу 1. додаје се број (5) који гласи:

„V Кабинет председника општине.

Кабинет председника општине обавља послове: врши координацију послова који се обављају у кабинету председника општине, координира активности између кабинета, одељења и служби Општинске управе; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника Општине; прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника Општине; организује и припрема наступе председника Општине у медијима, организује конференције за штампу; прати дневно информације у медијама везано за рад председника Општине и информације дате о Општини Бела Паланка; припрема саопштење из надлежности председника Општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана општине Бела Паланка; организује колегијуме и друге састанке председника Општине, комисије и савете и друге састанке председника Општине, заменика председника и Општинског већа; обавља послове протокола председника Општине, заменика председника и Општинског већа; организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања; припрема материјале о којима одлучује председник Општине; прикупља податке у вези реализације донетих програма, одлука и закључака; врши техничке припреме за презентацију о активностима председника општине и општине Бела Паланка; евидентира и прати извршавање донетих аката; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује

документацију везану за њихове активности; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине.“

Члан 3.

У члану 12. Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка мења се став 4. који сада гласи:

„У Општинској управи може бити постављен један помоћник председника општине.“

Члан 4.

У осталом делу Одлука о Општинској управи општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша, бр. 43/18), остаје на снази.

Члан 5.

Одлука о измени одлуке ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Ниша.

Број: 011-64/2020-I

У Белој Паланци, дана 15.12.2020 . године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник

Александар Пејчић



На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон и 101/2016 - др. закон) и члана 51. Статута општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша, бр. 67/08), на седници Скупштине општине Бела Паланка одржаној 14.05.2018. године, донета је

ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

І 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:

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 и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката општине.

Члан 4.

Рад општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом и Статутом општине.

Члан 5.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно и одговорно.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 7.

Основне организационе јединице Општинске управе су:

- I Одељење за буџет и финансије;
- II Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове;
- III Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;
- IV Одељење за привреду и локално-економски развој.

Члан 8.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, контроле преузетих обавеза ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрење и прослеђивање одобрених преузетих обавеза трезору ради извршења буџета; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; вођење

главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одсек за послове локалне пореске администрације

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Члан 9.

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије; лична стања грађана и матичарске послове;

нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; вођење матичних књига; послови одбране, припрема планова одбране, послови у области противпожарне заштите; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи; успостављање услова за развој и одржавање географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина; послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема кадровског плана, припрема предлога годишњег програма стручног усавршавања и предлога финансијског плана за извршење годишњег програма стручног усавршавања, праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених; послове инспекцијског надзора над радом установа образовања у складу са законом.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина.

Члан 10.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и

послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Послови уређења, развоја и обављања комуналних делатности; вршење надзора над обављањем комуналних делатности, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту, послове грађевинске инспекције, комуналне и инспекције заштите животне средине.

Члан 11.

Одељење за привреду и локално-економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; припремање нацрта одлука из

своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одсек за пројекте развоја општине

Припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој; прати јавне позиве и конкурсе министарства, републичких органа и институција у циљу проширења постојећих и покретања нових развојних пројеката; припрема пројектну документацију, стара се о спровођењу одобрених пројеката, прати и извештава о току пројекта надлежне институције. Ради финансијске и наративне извештаје.

Члан 12.

У Општинској управи се могу поставити помоћници председника општине за поједине области који обављају послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места..

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о постављењу.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

На радним местима у кабинету председника општине док траје дужност тих изабраних лица, помоћници председника општине као и друга лица, заснивају радни однос на радним местима у кабинету на одређено време.

Радни однос на одређено време из става 5. овог члана, заснива се без јавног конкурса.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 13.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга секретаријата, завода, служби и стручних служби, пуне запослености и одговорности радника у њима, могу се, у оквиру основних организационих јединица општинске управе, образовати и унутрашње организационе јединице (одељења, групе, одсеци, канцеларије и др.).

Члан 14.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи усваја Општинско веће.

IV РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 15.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник.

За свој рад и рад општинске управе, начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Начелника општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на пет година и по истеку тог времена може бити поново постављен.

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, 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 16.

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

Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и обавља друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 17.

Начелник општинске управе може имати заменика.

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

Члан 18.

Начелнику Општинске управе као службенику на положају престаје рад под условима и на начин предвиђен законом.

Службеник на положају се разрешава са положаја ако му престане радни однос из разлога предвиђених законом.

Члан 19.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као и његов заменик, до постављења начелника као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности, који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на 3 месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још 3 месеца.

По истеку рока из става 1. и 3. постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 20.

Руководиоци основних организационих јединица општинске управе организују рад организационих јединица којима руководе доносе и потписују акта из надлежности организационих јединица и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је начелнику општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења.

Члан 21.

Руководиоце основних организационих јединица у управи, распоређује начелник општинске управе из реда запослених.

Члан 22.

Начелник општинске управе, његов заменик, руководиоци основних организационих јединица не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 25.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака 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 тих права и обавеза.

Члан 26.

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

Члан 27.

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.

3. Међусобни односи основних организационих јединица општинске управе

Члан 28.

Међусобни односи основних организационих јединица општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Основне организационе јединице општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 29.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Члан 30.

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

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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.

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 31.

Општинска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 32.

Правилником се разрађују поједине одредбе 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 одлука и других прописа.

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

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања општинске управе, као и других организација када врше поверене послове општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица општинске управе и за 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.

Члан 33.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 34.

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и других предузећа, организација и установа, кад 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.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 35.

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

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује 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 36.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.
О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 37.

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

XII РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. Пријем у радни однос

Члан 38.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радног искуства утврђене законом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

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

Радни однос може се засновати на одређено време у складу са законом.

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

2. Пробни рад

Члан 39.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу јединице локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време 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.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 40.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Пробни рад се примењује и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

3. Допуштеност попуњавања радног места

Члан 41.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

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

4. Начин попуњавања радног места

Члан 42.

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

Положај се попуњава постављењем.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Члан 43.

Ради попуње радних места у Општинској управи објављује се јавни конкурс ради пријема.

Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

Решење о избору кандидата доноси начелник Општинске управе у складу са законом.

Члан 44.

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица одлучује начелник Општинске управе.

Члан 45.

5. Приправници

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

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

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

Приправнику који не положи државни стручни испит престаје радни однос.

6. Распоређивање запослених лица

Члан 46.

Запослени у Општинској управи може због потребе рада да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у складу са законом.

Члан 47.

7. Стручно усавршавање и оспособљавање

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 испита.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Стручно усавршавање службеника спроводи се по општим и посебним програмима.

Опште програме усавршавања, осим општег програма стручног усавршавања за полагање државног стручног испита, утврђује министар надлежан за локалну самоуправу на основу предлога надлежног органа државне управе и мишљења Савета.

Посебне програме стручног усавршавања доноси начелник управе за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета.

Средства за опште програме стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Средства за стручно усавршавање службеника по посебним програмима стручног усавршавања обезбеђују се у буџету општине.

Члан 48.

8. Оцењивање службеника и кретање у служби

Рад службеника подлеже оцењивању.

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

Начелника управе и заменика начелника управе оцењује председник општине.

На поступак оцењивања примењују се прописи о запосленима у јединици локалне самоуправе, као и прописи којима се уређује оцењивање државних службеника.

Члан 49.

9. Дисциплинска одговорност службеника

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

Члан 50.

10. Престанак радног односа

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

Члан 51.

11. Заштита права службеника

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта, ако овим законом није другачије одређено.

Жалба се изјављује у року од 8 дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења, осим када је то овим законом изричито одређено.

Члан 52.

12. Жалбена комисија

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијалан орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема ако овим законом није другачије одређено.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 53.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од 3 члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду Жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 54.

13. Именовање чланова жалбене комисије

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбених комисија имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Општинско веће.

Члан 55.

14. Престанак дужности члана жалбене комисије

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

Члан 56.

15. Изузеће члана жалбене комисије

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Општинско веће.

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

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 57.

16. Разлози за разрешење

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

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

Члан 58.

17. Извештај о раду

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу.

Члан 59.

18. Стручно-технички послови за потребе жалбене комисије

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши орган управе код кога се обезбеђују и средства за рад комисије.

Члан 60.

19. Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи

Код послодавца посебно се организују послови управљања људским ресурсима.

Послови управљања људским ресурсима обављају се за све организационе јединице.

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

Члан 61.

20. Послови управљања људским ресурсима

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- 2) припрему предлога Кадровског плана;
- 3) организацију стручног усавршавања службеника;
- 4) процену ефеката спроведених обука;
- 5) анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
- 6) припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
- 7) анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
- 8) вођење кадровске евиденције запослених;
- 9) остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Члан 62.

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 прописом којим се уређује заштита података о личности.

21. Звања и плате запослених

Члан 63.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом и осталим подзаконским актима.

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

Члан 64.

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, а на основу закона, начелник Општинске управе одлучује о звањима запослених лица.

Члан 65.

Утврђивање плата и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са Законом.

Начелник Општинске управе на основу закона одлучује о коефицијентима за обрачун и утврђивање плата запослених.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 66.

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

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.

Начелник Општинске управе донеће нови акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 69.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о организацији и систематизацији, донети акт којима се регулишу звања, занимања, платне групе и коефицијенти запослених у Општинској управи.

Члан 70.

Распоређивање радника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења акта о организацији и систематизацији радних места.

Члан 71.

Радници Општинске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 72.

Доношењем ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи општине Бела Паланка бр. 011-70/2017-I од 07.08.2017. године.

Члан 73.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 011-47/2018-I

У Белој Паланци, дана 15.05. 2018. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник

Александар Пејчић



Република Србија
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број : 011-47/2018-I
Датум : 20.05.2018.године
БЕЛА ПАЛАНКА

ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА
Општинска управа
- Начелнику Општинске управе

ПРЕДМЕТ : Исправка грешке у објављивању

Поштована ,

Увидом у текст **Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка , бр. 011-47/20178-I** , а која је објављена у гласилу „Службени лист града Ниша „ у броју 43 , дана 17.05.2018.године, утврдио сам да је дошло до грешке изазване погрешном доставом акта на којој је била очигледна штампарска грешка.

Наиме , на страни 2. Одлуке о Општинској управи општине Бела Паланка, у члану 7. став 1. под римско I, и у члану 8. на почетку стоји „ **Одељење за финансије и буџет**“ , а **треба да стоји „Одељење за буџет и финансије“** .

Како се ради о техничкој грешци и очигледној замени редоследа речи „финансије“ и „буџет“ , мишљења сам да , сходно члану 46. Пословника Скупштине општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 114/16) нема потребе за исправљањем грешке у објављивању, а о овоме Вас извештавам ради знања.

Још напомињем да је у осталом делу предметне Одлуке ,**објављен аутентични – изворни текст исте, онако како је усвојена.**



Секретар СО ,
Томас Пешић