

На основу члана 32. став 1. тачка 6) и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21) и члана 43. став 1. тачка 6) Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 5/19), Скупштина општине Блаце, на седници одржаној дана 15. августа 2022. године, донела је

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се надлежност, унутрашња организација, начин рада, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Блаце (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган општине и образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга рада у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Блаце.

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 дужна је 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.

Члан 5.

У Општинској управи забрањено је оснивање политичких странака, других политичких организација или њихових унутрашњих организационих облика.

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

Постављена и запослена лица у Општинској управи не могу бити чланови органа политичких организација.

Члан 6.

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

Поред послова из изворне надлежности, Општинској управи се Законом може поверити обављање послова из оквира права и дужности Републике Србије.

За обављање поверених послова Република Србија обезбеђује средства.

II - ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа:

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;

2) припрема акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи општине;

3) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;

4) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

- 5) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 6) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 7) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- 8) води јединствену евиденцију непокретности у својини општине, у складу са законом, подзаконским актом и одлуком Скупштине општине;
- 9) обавља послове из области заштите пацијената;
- 10) 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.
- 11) обавља стручне и техничко-административне послове за потребе рада Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Члан 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
 - 2) изрећи мандатну казну;
 - 3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
 - 4) издати привремено наређење, односно забрану;
 - 5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
 - 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.
- Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

У Општинској управи образованој као јединствени орган, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице.

Члан 10.

Основне организационе јединице су одељења а посебне организационе јединице су кабинет председника општине, интерна ревизија, буџетска инспекција и управљање људским ресурсима.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује законит, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 11.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбене, имовинско правне и инспекцијске послове,
3. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке,
4. Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине,
5. Одељење органа општине и друштвених делатности,
6. Одељење за управљање капиталним пројектима и путевима, комуналне послове и саобраћај

Члан 12.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове Општинске управе које се односе на послове пријемне канцеларије, административно техничке послове на пријему, евидентирању и отпремању поште, послове архиве и картотеке. Обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и развоја информационог система Општинске управе (посебно електронске управе). Самостално израђује и уводи нова апликативна решења у циљу спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, одржава их и врши измене

ради усаглашавања са новим законским прописима и потребама корисника. Ради на увођењу нових хардверских решења, стара се о раду рачунарске мреже, оперативних система и врши заштиту података информационог система Општинске управе у складу са законом и Уредбом о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа. Прати савремена достигнућа из области информатике, предлаже начин стручног усавршавања и врши обуку корисника. Израђује и одржава WEB презентацију Општинске управе и општине у целини. Врши послове уноса, контроле, ажурирања и обезбеђивања података. вођење бирачког списка за општину Блаце, као и обављање стручних и административних послова у поступку спровођења личних изјашњавања грађана и поступку спровођења избора, послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе. Врши послове пружања услуга средствима веза и друге технике и одржавање целокупне опреме и пословног простора зграде општине Блаце. Врши послове на спровођењу мера противпожарне заштите као и оперативне послове система обавештавања и узбуђивања у складу са законом. Врши послове грејања пословних просторија у згради општине Блаце, спроводи мере обезбеђења и кретања странака. Врши послове одржавање хигијене у просторијама Општинске управе као и послове из области дактилографије и биротехнике.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове у вези личних стања грађана, вођење матичних књига и евиденције о држављанству. За вођење матичних књига за општину Блаце одређује се матично подручје Блаце за насељена места: Блаце, Стубал, Попова, Врбовац, Суви До, Ђуревац, Пребреза, Сибница, Чучале, Цепница, Трбуње, Кашевар, Рашица, Горње Гргуре, Доње Гргуре, Вишесело, Дрешница, Музаће, Барбатовић, Кутловац, Чунгула, Горња Драгуша, Доња Драгуша, Мала Драгуша, Криваја, Лазаревац, Претежана, Горње Сварче, Доње Сварче, Доња Јошаница, Претрешња, Придворица, Брежане, Горња Јошаница, Међухана, Шиљомана, Алабана, Суваја и Качапур.

У оквиру одељења за општу управу и заједничке послове обављају се сви послови месне канцеларије Блаце.

За обављање изворних и поверених послова образује се Месна канцеларија Блаце за насељена места:

Блаце, Стубал, Попова, Врбовац, Суви До, Ђуревац, Пребреза, Сибница, Чучале, Цепница, Трбуње, Кашевар, Рашица, Горње Гргуре, Доње Гргуре, Вишесело, Дрешница, Музаће, Барбатовић, Кутловац, Чунгула, Горња Драгуша, Доња Драгуша, Мала Драгуша, Криваја, Лазаревац, Претежана, Горње Сварче, Доње Сварче, Доња Јошаница, Претрешња, Придворица, Брежане, Горња Јошаница, Међухана, Шиљомана, Алабана, Суваја и Качапур.

Месна канцеларија врши послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига, издавање извода и уверења и састављање смртovníца.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбене, имовинско правне и инспекцијске послове врши послове планирања и уређења простора, изградњу објеката, издавање одобрења за изградњу и употребу објеката, акта о урбанистичким условима, извода из урбанистичких планова, потврда за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији и санацији објеката, промену намене објеката без извођења грађевинских радова, за припремне радове и потврђивање почетка извођења радова као и легализацију објеката, спровођење урбанистичких планова, имовинске и стамбене послове из делокруга рада Општинске управе који се односе на имовинске послове и послове заштите животне средине у циљу заштите животне средине, развоја комуналних делатности, линијског превоза путника, техничко регулисање саобраћаја, као и називи улица и тргова. Стамбене послове у смислу коришћења и давања на коришћење станова које користи општина и све остале послове који произилазе из Закона о одржавању стамбених зграда, као и административне и техничке послове за потребе Комисије за стамбене послове Скупштине општине Блаце.

Спроводи обједињену процедуру 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 који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Води јединствену евиденцију непокретности у својини општине Блаце у складу са законом, подзаконским актом и одлуком Скупштине општине, припрема акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи општине, стручне и административне послове Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду, као и друге послове у складу са законом.

Послове везане за експропријацију, повраћај пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћај утрина и пашњака, самовласна заузећа и друге послове везане за државну својину, као и послове денационализације.

Води управни поступак и решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Одељење врши и послове Општинске управе који се односе на обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине Блаце и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, спорта, туризма, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката. Врши се припрема и израда нормативно-правних аката из целокупне надлежности службе, организује се, усмерава и спроводи поступак у области заштите животне средине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки 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; 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 лицима 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; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са

детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; 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 информационом 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.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

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 информационом 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. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за привреду, локално-економски развој и заштиту животне средине 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 општинских 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 општине; 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; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; 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; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступка процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе

за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и Министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Члан 16.

Одељење органа општине и друштвених делатности обавља послове који се односе на послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и Општинско веће нарочито у вези са припремом и одржавањем њихових седница и свих сталних и повремених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других служби Општинске управе. Врши израду радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, Општинско веће или председник општине.

Врши послове припреме и објављивања Службеног листа општине Блаце.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, припрема нацрте аката које доноси председник општине, Скупштина општине Блаце и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу у вези правних и других аката која они доносе.

Одељење органа општине и друштвених делатности врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за председника општине и заменика председника општине. Организује и спроводи послове протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћих и страних делегација, остваривање слободног приступа информацијама, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима. Врши припрему за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активностима на остваривању јавности рада. Врши стручне и административне послове за потребе помоћника председника општине.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине као и друге послове које јој повери председник општине и начелник Општинске управе.

Одељење органа општине и друштвених делатности у оквиру одељења врши 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; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег

образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 17.

Одељење за управљање капиталним пројектима и путевима, комуналне послове и саобраћај обавља послове овлашћеног предлагача у прединвестиционој фази пројектног циклуса за капиталне пројекте који су у надлежности Општинске управе: прикупљање, анализу, оцену и селектовање предлога идеја капиталних пројеката, подношење предлога за финансирање капиталних пројеката локалном органу управе надлежном за финансије у складу са буџетским календаром; подношење предлога капиталних пројеката који ће бити укључени у план јавних инвестиција локалне власти за буџетску и наредне две фискалне године.

Обавља послове управљања капиталним пројектима за пројекте из надлежности Општинске управе у инвестиционој фази пројектног циклуса: послове техничке припреме набавки добара, радова и услуга потребних за остварење капиталног пројекта, праћење извршења уговора о набавци добара, радова и услуга потребних за остварење капиталног пројекта, активности на прибављању одобрења за извођење радова, употребне дозволе и уписа права својине у складу са Законом о планирању и изградњи. Израђује извештаје о напретку реализације капиталних пројеката. Води евиденцију и уноси податке о капиталним пројектима у базе података.

Обавља стручне и техничке послове управљања општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Блаце: планирање и припрема за поверавање услуга и радова на пројектовању, стручном надзору, изградњи, реконструкцији и одржавању путева; вршење јавних овлашћења која се односе на издавањем услова за израду техничке документације, саобраћајно-техничких услова, сагласности и дозвола на основу Закона о путевима; праћење стања путне мреже; послови заштите јавног пута; означавање јавног пута и вођење евиденције о јавним путевима; управљање саобраћајем.

Обавља послове безбедности саобраћаја на путевима који се односе на издавање сагласности за обуставу саобраћаја на путу или за измену режима саобраћаја због одржавања спортских и других приредби на путу; издавање сагласности на саобраћајне пројекте саобраћајне сигнализације; послове техничког регулисања саобраћаја на општинских путевима и улицама.

Припрема нацрте програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и на обављање комуналних делатности. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Обавља послове надзора над реализацијом уговора о обављању комуналних делатности. Прати јавне позиве и припрема пројектне апликације за пројекте изградње, реконструкције и капиталног одржавања зграда и објеката комуналне инфраструктуре у својини локалне самоуправе. Води евиденцију издатих аката у управном поступку из своје надлежности.

Члан 18.

Посебне организационе јединице у Општинској управи општине Блаце су:

- кабинет председника општине,
- интерна ревизија и
- управљање људским ресурсима.

Члан 19.

Кабинет председника

Кабинет председника општине обавља:

- послове протокола и сарадње општине са другим градовима и општинама, у земљи и иностранству; послове пријема домаћих и страних делегација; послове привлачења инвестиција; обавља и друге послове у складу са законским актима органа општине.

У Кабинету председника општине радни однос се заснива за време чије је трајање унапред одређено - радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност тих изабраних лица (помоћници председника општине) као и других лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету председника.

Запослени у Кабинету председника општине за свој рад оговарају председнику општине.

Управљање људским ресурсима

У оквиру посебне организационе јединице управљања људским ресурсима врши се анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Интерна ревизија

У оквиру посебне организационе јединице интерне ревизије обављају се послови интерне ревизије над директним и индиректним корисницима буџетских средстава, обављају се најсложенији послови ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

Интерни ревизор у вршењу функције примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета.

Члан 20.

Поред послова наведених члановима 14. до 20. ове Одлуке Општинска управа обављаће и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим актима Скупштине општине.

Сва одељења обављаће и друге послове које им повери председник општине и начелник Општинске управе.

IV - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 21.

Врста и број унутрашњих организационих јединица утврдиће се према врсти, обиму и међусобној повезаности послова основних организационих јединица.

Члан 22.

Унутрашње организационе јединице биће одређене актом о систематизацији послова и радних задатака који усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

V - РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Члан 24.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу у складу са Статутом и Одлуком о Општинској управи.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога председника општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Престанак рада на положају утврђује се решењем Општинског већа у року од 8 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 када је престао рад на положају.

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

Члан 25.

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

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

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

Начелника Општинске управе, у случају његове спречености да обавља функцију или одсутности замењује заменик начелника или лице које он одреди посебним овлашћењем уз сагласност Председника општине.

Члан 26.

Начелник Општинске управе у оквиру својих права и дужности:

1. представља и заступа Општинску управу,
2. организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
3. располаже средствима Општинске управе,
4. припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, и доставља га Општинском већу на усвајање.
5. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плати и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених, решавању стамбених потреба и друга акта у складу са законом и Статутом општине Блаце,
6. поставља и разрешава руководиоце одељења,
7. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Општинској управи у складу са законом,
8. решава сукоб надлежности између основних и унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
9. подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и председнику општине,
10. врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине Блаце и другим општим актима Скупштине општине и председника општине,
11. формира комисије ради ефикаснијег функционисања Општинске управе.

Члан 27.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима и дужностима запослених, даје предлог Правилника о унутрашњој организацији, систематизацији послова у Општинској управи на усвајање Општинском већу.

Управни поступак самостално може водити и решавати запослени који има најмање вишу стручну спрему.

Поједине управне радње могу обављати запослени који имају најмање средњу стручну спрему.

Члан 28.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три 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 три месеца.

По истеку рока из ст. 1, 2. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 29.

Председник Општине поставља своје помоћнике који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, примарну здравствену заштиту, заштиту животне средине, пољопривреду, туризам, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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 по налогу председника општине.

Помоћници председника општине се постављају у кабинету председника општине најдуже на период док траје дужност председника општине.

У општини до 15.000 становника може бити постављен један помоћник председника Општине, док у општини до 50.000 становника највише два помоћника.

VI - ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини општине

Члан 30.

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

Општинска управа доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Однос према Председнику општине

Члан 31.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Председник и извршава акте које доноси Председник.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе, усмерава и усклађује њен рад.

Председник општине у циљу спровођења закона из надлежности поверених послова, као и општих аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Општинска управа доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова Председнику општине по потреби, а најмање једном годишње.

Однос према Општинском већу

Члан 32.

Општинска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Општинско веће и извршава акте које доноси Општинско веће.

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе.

У вршењу надзора над радом Општинске управе, Општинско веће решењем поништава или укуда акта Општинске управе које није у сагласности са законом, Статутом општине или другим општим актом који доноси Скупштина општине, Општинско веће или Председник општине.

Ако Општинска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена Одлуком или другим прописом Скупштине општине, Општинског већа или Председника општине у року

одређеном том Одлуком односно прописом, Општинско веће упозориће на то Општинску управу и истовремено ће одредити рок за доношење општег акта.

Ако Општинска управа не донесе општи акт у року који је одредило Општинско веће, а недonoшење тог акта онемогућава примену Одлуке, односно прописа чије извршење се доноси тај општи акт доноси Општинско веће.

Предлог општег акта припрема радна група коју Општинско веће образује посебним решењем.

Општи акт Општинског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе Општинска управа.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе

Члан 33.

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

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

Однос према грађанима

Члан 34.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају према њима и о томе обавештавају грађане

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од дана пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другчије одређено.

Члан 35.

Општинска управа је дужна да по захтевима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима решава у прописаним роковима, за случај прекорачења рокова обавести подносиоца захтева и упуту на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 36.

Поступцима пред Општинском управом у којима се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 37.

Сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација решава Општинско веће када се одлучује о правима грађана, правних лица и других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Члан 38.

Запослени у Општинској управи су дужни да грађанима и правним лицима омогуће остваривање њихових права, обавеза и интереса, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Општинске управе.

VII - ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Сви акти Општинске управе морају бити сагласни са Уставом, Законом, Статутом општине Блаце и општим актима Скупштине општине Блаце.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Правилником се разрађују поједине одредбе Закона и других прописа и аката у циљу њиховог извршавања.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе у обављању поверених послова или извршавању појединих одредаба других прописа и одлука Скупштине општине Блаце.

Решењем се одлучује о појединим управним стварима и другим појединачним питањима у складу са Законом и другим прописима.

Наредбом се, у циљу извршавања појединих одредби Закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Закључком се одлучује о питањима процесног карактера у вези са вођењем управног поступка.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник Општинске управе или руководиоци основних унутрашњих организационих јединица које начелник овласти.

Члан 42.

Обавезна инструкција утврђује обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе, а која има за циљ успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за правилно организовање организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запоселних у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се разрађује примена појединих одредби Закона, других прописа и одлука Скупштине општине Блаце.

Члан 43.

Општинска управа доноси акте у управном поступку, у првом степену, у управним стварима из надлежности Општине.

Општинско веће решава у управном поступку, у другом степену, о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других срганизација из изворног делокруга рада Општинске управе.

Општинска управа решава у управним стварима и доноси управне акте у пословима које Република Законом повери Општини.

VIII- ИЗУЗЕЋА СЛУЖБЕНИХ ЛИЦА

Члан 44.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Члан 45.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

IX-ЈАВНОСТ РАДА

Члан 46.

Рад органа општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине и
3. у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа општине.

X- РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 47.

Права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи утврђена су Уставом, Законом, Колективним уговором, актима органа Општине.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе у складу са Законом и другим прописима.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно у складу са Законом, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

Члан 48.

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

Радни однос у Општинској управи може се засновати и за време чије је трајање унапред одређено-радни однос на одређено време) у случајевима и на начин предвиђен Законом.

Пријем у радни однос у Општинској управи обавља начелник Општинске управе у складу са Законом.

Члан 49.

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 радне оспособљености утврђене Законом и актом о систематизацији радних места.

У Општинској управи извршилачка радна места попуњавају се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Члан 50.

Ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад у Општинској управи могу се примити приправници под условима утврђеним законом и актом о систематизацији.

Приправници се могу примити у својству запослених на одређено време и рада стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 51.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за коју се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Дужина трајања приправничког стажа за приправника утврђена је Законом, у складу са стеченим образовањем.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос. Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Члан 52.

У Општинској управи са незапосленим лицем може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицање радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Члан 53.

Организација и систематизација радних места у Општинској управи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који на предлог начелника Општинске управе усваја Општинско веће.

Правилником се уређују организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

Извршилачка радна места службеника разврставају се по звањима у зависности од сложености и одговорности послова потребних знања, способности и услова за рад.

Звања службеника су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници разврставају се у пет врста у складу са Законом и Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места и намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Организација и систематизација радних места у Општинској управи заснива се на Кадровском плану који за сваку годину усваја Скупштина општине истовремено са Одлуком о буџету, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Члан 54.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, односно Општинској управи, или привремено распоредити ван седишта органа у складу са Законом.

Решење о распоређивању запослених из претходног става доноси начелник Општинске управе.

Члан 55.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговара дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених, услови покретања дисциплинског поступка, дисциплинске мере, доношење Одлуке о дисциплинском поступку, прописани су законом, колективним уговором, актима начелника Општинске управе и другим прописима.

Одлуку о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању дисциплинске мере доноси начелник Општинске управе, по спроведеном дисциплинском поступку.

Члан 56.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним Законом и актима донетим у складу са Законом.

Акт о престанку радног односа запослених у Општинској управи доноси начелник.

Члан 57.

Распоред радног времена запослених и постављених лица у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

XI - СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 58.

Општинска управа остварује приходе у складу са Законом и средства за њено финансирање обезбеђују се буџетом општине Блаце, односно преносом средстава из буџета Републике Србије за обављање поверених послова.

Члан 59.

Општинска управа може остварити и сопствене приходе у складу са Законом и одлукама Скупштине општине Блаце.

Члан 60.

Начелник Општинске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених у Општинској управи, материјалне трошкове Општинске управе, набавку и одржавање опреме за потребе Општинске управе и средстава за обавезе према запосленима у Општинској управи по колективном уговору.

XII-ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 61.

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 законом није друкчије уређено.

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

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то законом изричито одређено.

Члан 62.

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса у року од 15 дана од дана њеног пријема уколико Законом није другачије одређено.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 63.

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

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.

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 64.

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 Веће.

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

Члан 65.

Члан жалбене комисије се разрешава 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 за члана жалбене комисије.

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.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Већу.

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

ХИИ- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања по новом Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Блаце.

Члан 67.

Начелник Општинске управе дужан је да достави предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Општинске управе општине Блаце на усвајање Општинском већу у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 68.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће се по доношењу новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Блаце, а најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 69.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са Законом и другим прописима.

Члан 70.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, бр. 19/20 и 17/2021).

Члан 71.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Блаце“.

Број: I-02-1399/2022

У Блацу, 15. августа 2022. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК
Дејан Мијајловић с.р.