

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07) и члана 37. став 1. Статута општине Дољевац (Сл. Лист града Ниша“, број 69/08, 89/10, 14/12, 32/12, 70/12, 57/13, 9/14, 26/15, 99/15 и 100/16),

Скупштина општине Дољевац, на седници од 23.11.2016. године, донела је

О Д Л У К У **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ** **ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Општинска управа:

- 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 утврде 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, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Општинска управа образује се као јединствени орган за обављање изворних послова општине Дољевац и поверених послова који су Законом поверени од стране Републике.

У Општинској управи образују се Одељења као основне организационе јединице.

У оквиру основних организационих јединица могу се образовати унутрашње организационе јединице као одсек, група и канцеларија.

Члан 7.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за привреду и финансије;
2. Пореско одељење;
3. Одељење за општу управу и ванпривредне делатности;
4. Одељење за урбанизам, имовинско правне и инспекцијске послове.

Члан 8.

Одељење за привреду и финансије обавља послове:

У области привреде

врши послове који се односе на подстицање, развој и задовољавање потреба грађана у областима пољопривреде, шумарства и водопривреде, општинске робне резерве и снабдевање грађана, израду нацрта програма развоја програма Општине, праћење стања привредног развоја, послови планирања одбране и послови ванредних ситуација, прати доношење програма и планова Јавног комуналног предузећа и Дирекције

за изградњу општине Дољевац и њихову реализацију, прати остваривање Програма уређивања грађевинског земљишта и врши послове у области локалног економског развоја.

У области финансија

врши послове који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организација финансијских и рачуноводствених послова буџета: инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, послове трезора општине који се односе на финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, управљање дугом и финансијском имовином, праћење кретања масе зарада у јавним предузећима општине и достављање извештаја министарству, контролу новчаних докумената и инструмента плаћања и наменско коришћење средстава, благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција.

Члан 9.

Пореско одељење обавља послове:

У области утврђивања локалних јавних прихода и пореске контроле и то:

пријем, обрада, контрола и унос података из пореских пријава, утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање), евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе која није утврђена али је покренут поступак утврђивања или контроле, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, давање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи да је у поступку утврђивања и контроле извршено пореско кривично дело, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једобразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези локалних јавних прихода и други послови из области утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

У области наплате локалних јавних прихода, пореског књиговодства и извештавања и то:

послови обезбеђења наплате пореске обавезе пре покретања поступка принудне наплате и у поступку принудне наплате, послови редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга по основу локалних јавних прихода, покретања поступка стечаја, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације у поступку наплате, послови књижења извршених уплата по основу локалних јавних прихода и вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једобразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода, достављање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је у поступку наплате извршено пореско кривично дело, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода, послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези наплате и књижења локалних јавних прихода и други послови из области наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода.

Члан 10.

Одељење за општу управу и ванпривредне делатности, обавља послове:

У области опште управе

врши послове који се односе на унапређење, организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа о Општем управном поступку у Општинској управи, избор одборника за Скупштину општине, вођење регистра становника, јединственог бирачког списка, послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, надзор над радом Месних канцеларија, матичне књиге, књиге држављана, послови у вези са радним односима, послови просветне инспекције, послови управне инспекције, административно-техничких, биротехничких и информационо документациони послови, текуће инвестиционо одржавање и обезбеђење пословне зграде, обављање послова за потребе председника Општине, Општинског већа, Скупштине општине, Комисије Скупштине општине, одборника и одборничких група и друге послове одређене Законом.

У области ванпривредне делатности

Врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада у наведеним делатностима чији је оснивач Општина, врши послове у вези са збрињавањем избеглица и расељених лица на територији општине, врши послове за борачко-инвалидску заштиту, послови у области омладинске политике, врши послове који се односе на заштиту права пацијената и обављање послова правне помоћи грађана.

Одељење као поверене послове, врши послове државне управе који се односе на решавање о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак и дечији додатак.

Члан 11.

За извршавање поверених послова из изворне надлежности општине оснивају се Месне канцеларије.

Месне канцеларије оснивају се за следећа подручја:

- 1) у Белотинцу (за насељена места Белотинац и Чапљинац)
- 2) у Малошишту (за насељена места Малошиште, Кнежица, Ђурлина, Перутина и Клисурса)
- 3) у Пуковцу (за насељено место Пуковац)
- 4) у Чечини (за насељено место Чечина)
- 5) У Русни (за насељено место Русна)

Члан 12.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине и др.), вођење бирачког списка, оверу рукописа преписа и потписа, давање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова, вођење и других евиденција.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу и ванпривредне делатности.

Месне канцеларије обављају послове према стручним упутствима и под надзором Одељења за општу управу и ванпривредне делатности.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, имовинско правне и инспекцијске послове, обавља послове:

У области урбанизма, комунално стамбених и грађевинских послова

Врши послове који се односе на проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина, уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и др. у складу са Законом), врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, издаје одобрења за грађење и потврда о пријави радова, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа грађевинско земљиште, стамбену изградњу и одржавање зграда, обавља послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга.

У области имовинско правних послова и послова јавних набавки

врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности које користи општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине и њихову укњижбу, одређивање грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта, престанак права коришћења грађевинског

земљишта, стручни послови у области јавних набавки и друге послове у овим областима у складу са Законом, Статутом и другим прописима.

У области заштите животне средине, послова занатства, трговине, угоститељства и саобраћаја врши послове који се односе на заштиту, унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, утврђивање услова заштите животне средине за изградњу објеката, утврђивање посебне накнаде за заштиту животне средине, послови процене утицаја на животну средину, противпожарне заштите, послови занатства, трговине, угоститељства и саобраћаја, просторни размештај објеката мале привреде, планирање и изградњу објеката, заштиту ваздуха, земљишта, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара и заштиту од буке, од јонизирајућег зрачења заштиту од отпадних и опасних материја, држање животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима и други послови у складу са законом, Статутом и другим прописима.

У области инспекцијских послова

Обавља инспекцијски надзор и то из области грађевинске, комуналне, саобраћајне и инспекције заштите животне средине.

Члан 14.

У Општинској управи могу се поставити помоћници председника општине, који обављају послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника.

Организационе послове за рад помоћника председника обавља Одељење за општу управу и ванпривредне делатности.

Члан 15.

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

Члан 16.

Лица која су у другим органима и организацијама радила дуже од времена приправничког стажа, а немају положен стручни испит за вршење одређених послова, могу се примити на рад ако се обавезу да положе испит у року од годину дана од дана ступања на рад.

Сматра се да су лица која су положила правосудни испит или стручни испит у другим органима и организацијама за обављање истих или сличних послова као и лица која су по прописима важећим до ступања на снагу, ослобођена од полагања стручног испита.

Ако лице из става 1 овог члана не положи стручни испит у прописаном року престаје му радни однос.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 17.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, могу се у оквиру основних организационих јединица образовати и уже унутрашње организационе јединице као одсек, група и канцеларија.

Члан 18.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи усваја Општинско веће.

IV РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 19.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу и Скупштини општине.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршени правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

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

Члан 20.

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.

Начелник Општинске управе одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности за потребе Општинске управе, сходно Закону о јавним набавкама.

Члан 21.

Радом основних организационих јединица Општинске управе, одељења, руководе руководиоци основних организационих јединица, начелници одељења.

Радом унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одсека – шеф Одсека
- радом групе-шеф групе
- радом канцеларије-координатор канцеларије.

Члан 22.

Руководиоце основних организационих јединица и руководиоце унутрашњих организационих јединица Општинске управе распоређује начелник Општинске управе.

Члан 23.

Руководиоци организационих јединица организују рад организационих јединица којима руководе, доносе и потписују акте из надлежности организационих јединица и старају се о испуњавању обавеза запослених.

Члан 24.

Начелник Општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

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

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

Члан 25.

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

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга који су неопходни за рад председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

Члан 26.

Однос Општинске управе према председнику Општине и Општинском већу, заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и овом Одлуком.

Председник Општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Када се у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налог да се донесе нови акт у складу са Законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности радника који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководиоца радника.

Члан 27.

Општинска управа подноси Општинском већу извештај о свом раду по питањима из надлежности Општинског већа када то Општинско веће захтева, а најмање једанпут годишње.

Ако Општинско веће не прихвати извештај о томе обавештава начелника Општинске управе, са предлогом одговарајућих мера.

Члан 28.

У вршењу права надзора над радом Општинске управе, Општинско веће и председник општине могу да захтевају одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене законом, ради обезбеђења ефикасног извршавања задатака и послова Општине, утврђене законом, ради обезбеђења ефикасног извршавања задатака и послова Општинске управе.

Општинска управа је дужна да, на захтев Општинског већа и председника Општине, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање задатака и послова из њеног делокруга.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 29.

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 30.

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

Члан 31.

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

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

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

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

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

Члан 32.

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

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 33.

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 34.

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

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

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

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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 унутрашњих 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 37.

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

Начелник Општинске управе може поједина овлашћења из своје надлежности пренети на руководиоце унутрашњих организационих јединица, који могу доносити правилнике, наредбе, упутства и решења.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 38.

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

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

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 39.

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.

Члан 40.

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

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 41.

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

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 42.

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 43.

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 унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

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

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено.

2. Допуштеност попуњавања радног места

Члан 44.

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.

Кад се оба услова испуне, начелник Општинске управе, службе или организације одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

3. Начин попуњавања радног места

Члан 45.

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

Положај се попуњава постављењем.

Члан 46.

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 47.

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

О правима, обавезама и одговорностима запослених радника у Општинској управи о којима не одлучује начелник општинске управе, одлучује руководилац организационе јединице у складу са законом и овом одлуком.

Члан 48.

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

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

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

4. Распоређивање запослених лица

Члан 49.

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

За премештај запосленог због потребе рада није потребна сагласност запосленог.

5. Звања и плате запослених

Члан 50.

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 51.

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

Члан 52.

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.

6. Одговорност запослених

Члан 53.

Запослена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом, Колективним уговором и Правилником о радним односима.

7. Радно време

Члан 54.

Радно време у Општинској управи утврђује се у складу са законом.

Распоред, почетак и завршетак радног времена утврђује се одлуком Скупштине општине.

8. Одмори и одсуства

Члан 55.

Одмори и одсуства утврђују се у складу са законом, колективним уговором и правилником о радним односима.

9. Престанак радног односа

Члан 56.

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

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 57.

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

Члан 58.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- ◆ средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица;
- ◆ средства за материјалне трошкове;
- ◆ средства за посебне намене;
- ◆ средства за набавку и одржавање опреме;
- ◆ средства за посебне накнаде и солидарне помоћи (у даљем тексту: посебне накнаде)

Члан 59.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине и утврђују финансијским планом Општинске управе, кога доноси начелник Општинске управе.

Члан 60.

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

Приходи остварени обављањем послова из претходног става, уносе се у буџет општине.

При утврђивању висине средстава за финансирање послова Општинске управе полази се нарочито од потребе обезбеђивања потпуног и ефикасног вршења послова, њихове природе обима и других послова.

Ако се после утврђивања висине средстава за финансирање, знатније повећа обим послова за финансирање који се не могу извршити из утврђених средстава или ако се смањи обим послова, начелник Општинске управе дужан је да о томе обавести председника општине и општинско веће.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

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

Члан 62.

Даном ступања на снагу ове одлуке настављају да раде одељења са делокругом утврђеним овом Одлуком

- ◆ Одељење за привреду и финансије;
- ◆ Одељење за општу управу и ванпривредне делатности;
- ◆ Одељење за урбанизам, имовинско правне и инспекцијске послове;
- ◆ Пореско одељење.

Члан 63.

Руководећи запослени и остали запослени у Општинској управи, настављају са обављањем истих послова до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 64.

Правилник о организацији и систематизацији радних места усваја Општинско веће у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 65.

Распоређивање службеника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења акта из претходног члана.

Уговори о раду са намештеницима, којима се наставља њихов радни однос, биће закључени у року од 15 дана доношења акта из претходног члана.

Члан 66.

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

Члан 67.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о Општинској управи, („Службени лист Града Ниша“, број 82/08 и 80/14).

Члан 68.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 02-182

У Дољевцу, 23.11.2016. године
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

Председник,
Дејан Смиљковић