

МЕЂУОПШТИНСКИ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

**ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**

Година LIII * Број 1 * 10. јануар 2019 * Велика Плана - Смедеревска Паланка

1.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07, 83/14 – др. Закон, 101/16 – др. Закон и 47/18) и члана 39. Статута Општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист” број 30/08, 15/09, 8/11 и 28/14)

Скупштина Општине Смедеревска Паланка је на седници одржаној 10. јануара 2019. године донела

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација и делокруг Општинске управе Општине Смедеревска Паланка, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, јавност рада и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа обавља послове утврђене Уставом, Законом, Статутом и другим прописима који регулишу надлежност Општинске управе.

Општинска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Члан 3.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана у складу са Законом, Статутом и Одлукама Скупштине општине.

Члан 4.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

2. Извршава Одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

6. Обавља стручне и административно – техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

7. Води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

8. Пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;

9. 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.

Члан 5.

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

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

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

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

Када органи Општине рашавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења у складу са законом.

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

У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само

оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу струке.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Основне организационе јединице у Општинској управи су:

1. Одељење за финансије и јавне набавке
2. Одељење за општу управу
3. Одељење за заједничке послове
4. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода
5. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
6. Одељење за друштвене делатности
7. Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду
8. Одељење за инспекцијске послове
9. Служба за скупштинске послове
10. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле

Члан 7.

Одељење за финансије и јавне набавке 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 и анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством, припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса), израда предлога одлуке о привременом финансирању, припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, припремање нацрта решења о променама апропријација, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима, разматрање финансирања делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и извештаје о остваривању наведених планова, састављање консолидованог завршног рачуна буџета, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, управом за трезор и добављачима, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање, администраирање одлука о пласирању слободних новчаних средстава, припремање зах-

тева 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, финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова директних корисника, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове. Одељење обавља и послове који се односе на: рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница и њихово материјално-финансијско пословање. Врши послове који се односе на организацију послова везаних за јавне набавке директних корисника буџетских средстава и пружање стручне помоћи буџетским корисницима. Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

Члан 8.

Одељење за општу управу врши поверене послове државне управе и локалне самоуправе који се односе на управни поступак у области грађанских стања, вођење матичних књига, праћење стања у области законитости и ажурности у раду органа управе, вођење и ажурирање бирачког списка, изборе за органе власти, спровођење референдума, бесплатну правну помоћ, заштиту права пацијената, послове народне канцеларије, месне канцеларије, писарницу и архиву, стручну и техничку помоћ саветима месних заједница.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, на територији месних заједница образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Азања за насељено место Азања
2. Месна канцеларија Баничина за насељено место Баничина
3. Месна канцеларија Бачинац за насељено место Бачинац
4. Месна канцеларија Башин за насељено место Башин
5. Месна канцеларија Влашки До за насељено место Влашки До
6. Месна канцеларија Водице за насељено место Водице
7. Месна канцеларија Глибовац за насељено место Глибовац
8. Месна канцеларија Голобок за насељено место Голобок
9. Месна канцеларија Грчац за насељено место Грчац

10. Месна канцеларија Кусадак за насељено место Кусадак
11. Месна канцеларија Мала Плана за насељено место Мала Плана
12. Месна канцеларија Мраморац за насељено место Мраморац
13. Месна канцеларија Придворице за насељено место Придворице
14. Месна канцеларија Ратари за насељено место Ратари
15. Месна канцеларија Селевац за насељено место Селевац
16. Месна канцеларија Стојачак за насељено место Стојачак
17. Месна канцеларија Церовац за насељено место Церовац

Одељење врши и друге послове утврђене Законом и Одлуком Скупштине општине.

Члан 9.

Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Општине; Обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; Припрему информација и званичних саопштења, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организацију и обуку запослених у Општинској управи. Одељење обавља и послове одбране Општине и учествује на изради и спровођењу планова Општине који су саставни део

плана Републике Србије, као и послове који се односе на смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама.

Члан 10.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са Законом. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију. Врши и друге послове које му повери председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 11.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове обавља: правне и друге послове на непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, грађевинарства, комунално-стамбеној области, спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношење планских докумената у Централни регистар планских докумената, даје мишљења на нацрте просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела, врши издавање информација о локацији, спроводи поступак обједињене електронске процедуре, издавања локацијских услова, обавља послове издавања грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола и комплетан поступак електронске обједињене процедуре, као и друге послове који произилазе из примене Закона о планирању и изградњи, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, спроводи поступак озакоњења објеката, - издавање решења о озакоњењу, обавља послове Географско-информационог система општине Смедеревска Паланка (ГИС), води управни поступак у вези стамбених послова из надлежности општине, имовинско-правне послове, експропријацију и деекспропријацију, утврђивање и

престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта, врши евидентирање јавне својине Општине, израђује нацрте аката из надлежности Одсека за потребе органа општине, - обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Члан 12.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и контролу рада установа, јавних предузећа и друштвених делатности чији је оснивач Општина Смедеревска Паланка и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечје и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите, заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, заштиту и помоћ старима и ромској популацији, управне планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа, предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, праћење и спровођење прописа, предлагање одлуке о мрежи установа дечје 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 студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, припрему нацрта општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине, финансијску подршку породицама са децом, 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 због посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Члан 13.

Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду предлага приоритете инвестиција, иницира израду инвестиционих пројеката значајних за Општину у областима привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине и социјалне политике, координира и спроводи послове на изради техничке документације са јавним предузећима, као и са другим субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације, учествује у изради стратегије, бизнис планова на реализацији концепта партнерства, јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова, врши друге активности ради промоције Опш-

тине и привлачење инвеститора, обавља послове који се односе на пружање помоћи приватним предузетницима при регистрацији предузећа и изради бизнис планова, приликом конкурисања на тендерима и за добијање кредита, у циљу презентације привредних и пољопривредних потенцијала града, прати, анализира и предлага мера надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта, прати развој задругарства, удруживање пољопривредних произвођача, руралног развоја и развоја водопривреде, прати прописе у вези остваривања права пољопривредних произвођача на одређене повластице (премије, регрес и др.), учествује у припреми за израду пољопривредне основе у складу са Законом о пољопривредном земљишту, учествује на изради годишњих планова и програма из области пољопривреде, водопривреде, заштити и коришћењу пољопривредног земљишта, врши едукацију, информисање, пружа непосредну стручну помоћ пољопривредним произвођачима на територији Општине из области пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство, заштита биља, регистрација и пререгистрација пољопривредних газдинстава и друго).

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове обавља: контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду рршња о рушњу и уклањања објеката за објекте који немају грађевинску дозволу, израду нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, израду програма уклањања објеката и одговоран је за његово извршење, надзор над применом прописа у области комуналне делатности, надзор над применом и спровођењем закона и других прописа из области заштите животне средине: заштита од буке, заштита ваздуха, заштита од нејонизујућег зрачења, заштита природе, процене утицаја на животну средину и управљања отпадом, надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају, надзор над применом прописа на изградњи реконструкцији, одржавању и заштити локалних некатегорисаних путева и улица у насељеним местима у погледу стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај, послове који се односе на режим и техничко регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и развојем система управљања саобраћајем, врши послове у вези заузећа јавних саобраћајних површина, даје сагласност на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација или код извођења радова на уличној мрежи или извођења радова на одржавању, заштити, коришћењу и управљању локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељу, врши инспекцијски и управни надзор у предшколским установама, основном и средњем образовању, припрема планове инспекцијског надзора, сачињава контролне

листе из области инспекцијског надзора, израђује нацрте аката из надлежности Одсека за потребе органа Општине, обавља и друге послове у складу са Законом и актима органа Општине.

Члан 15.

Служба за скупштинске послове обавља стручне послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других органа и тела Скупштине општине и Општинског већа, као и за потребе Општинске управе.

Члан 16.

Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле је надлежна за спровођење инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима и установама. Служба врши проверу примене Закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, врши контролу примене Закона у области материјално-финансијског послова наменског и законског коришћења средстава корисника буџетских средстава, има приступ свим подацима, документима, извештајима и информацијама потребним за обављање функције код корисника буџетских средстава и друге послове утврђене Законом и одлукама Скупштине општине.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образју се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су одељења и службе.

Посебна организациона јединица је кабинет председника.

Ако то природа и обим послова налажу, у оквиру основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци и сл.

Члан 18.

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 студајама 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 19.

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

Јавни конкурс за поуњавање положаја оглашава Општинско веће.

Пре оглашавања јавног конкурса Општинско веће образује Конкурсну комисију од 3 члана која спроводи изборни поступак у складу са законом.

Начелник Општинске управе може имати 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.

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Радам Одељења као основних организационих јединица у Општинској управи руководе начелници Одељења, радом Служби – шеф Службе, а радом Одсека – шеф Одсека.

Начелници Одељења и шефови Служби као руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на запослене у оквиру своје организационе јединице и испуњавању радних дужности запослених, а за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.

Шефови Одсека и слично у оквиру Одељења као основних организационих јединица у Општинској управи за свој рад одговарају начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 21.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

Општинско веће може разрешити начелника односно заменика начелника и пре истека времена на које је постављен у случајевима и под условима предвиђеним Законом.

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 кад је престао рад на положају.

Члан 22.

Начелник Општинске управе у оквиру својих права и дужности:

- представља Општинску управу,
- руководи радом Општинске управе
- стара се о обезбеђивању услова за рад Општинске управе,
- предлаже Општинском већу доношење акта о организацији и систематизацији радних места Општинске управе,
- подноси Скупштини општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе,

- решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи
- доноси појединачна акта о радним односима запослених у Општинској управи,
- врши и друге послове у складу са законом, статутом и другим прописима.

Члан 23.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске 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 Општинске 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 става 1, 2. и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 24.

Председник Општине поставља своје помоћнике у Општинској управи 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 дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника Општине.

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

У Општинској управи могу се поставити највише два помоћника председника Општине.

Члан 25.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе обједињује начелник и доставља Општинском већу на усвајање.

Члан 26.

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.

Члан 27.

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

Члан 28.

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 унутрашњих организационих јединица.

Члан 29.

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 30.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

III ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

Члан 31.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима која су утврђена законом, статутом и одлукама Скупштине општине.

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

Члан 32.

Однос Општинске управе према председнику Општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом и одлукама Скупштине општине.

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

Председник Општине, ради спровођења одлука и других аката Скупштине општине, може Општинској управи издавати наредбе, упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 33.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта Општинске управе нису у складу са Законом, Статутом општине и другим општим актом, Општинско веће може да их укине или поништи и наложи да се донесе нови акт у складу са законом.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга Општине.

2. Однос Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 34.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући несметано остваривање њихових права и обавеза, даје им потребне податке, обавештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да при том сарађује са грађанима и поштује достојанство личности грађана и чува углед Општинске управе.

Члан 35.

Општинска управа је дужна да захтеве грађана у управним стварима решава у прописаним роковима и у случају прекорачења тих рокова обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упутује га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 36.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступи по њима и о томе их без одлагања обавештава.

Члан 37.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима на основу Закона и Одлука Скупштине.

Члан 38.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и правних интереса грађана, правних лица и других странака, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит у органима државне управе и кад је то одређено прописом одговарајуће радно искуство.

IV ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Општинска управа, у складу са законом и другим прописима доноси следећа правна акта: правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе Закона, Одлука и других прописа ради њиховог извршавања.

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе Закона, Одлука и других прописа.

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

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са Законом и другим актима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Актима из става 1. овог члана не могу се за грађане, предузећа, установе и друге организације установљавати, права и обавезе које нису засноване на закону, статуту и одлукама Скупштине општине, нити се могу утврђивати надлежности Општинске управе.

Члан 40.

Правилнике, упутства и наредбе доноси начелник Општинске управе.

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

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 41.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем и средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овласти и друго запослено лице да то учини у име Општинске управе.

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

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

VI РАДНИ ОДНОС У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 42.

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

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 43.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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.

Члан 47.

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 48.

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

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

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

Члан 49.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

Члан 50.

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

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

VII ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 51.

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

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 52.

Жалбсна комисија је колегијални орган од 3 члана, самосталан у раду, који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

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

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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 53.

Жалба на решење изјављује се Жалбеној комисији у року од 8 дана од дана достављања решења ако Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то Законом из става 1. овог члана изричито одређено.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема ако Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе није друкчије одређено.

Члан 54.

Против одлуке Жалбене комисије може се покренути управни спор.

Члан 55.

Члану Жалбене комисије дужност члана Жалбене комисије престаје протеком времена 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.

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 се може покренути управни спор.

VIII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 57.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине у оквиру кога се распоређују и приходи утврђени законом као и средства из јавних прихода за обављање поверених послова из оквира права и дужности Републике.

Члан 58.

Распоред средстава за зараде запослених у Општинској управи врши се финансијским планом, а коначан распоред завршним рачуном.

Финансијски план и завршни рачун Општинске управе као и распоређивање средстава за материјалне трошкове, за посебне намене, за набавку и одржавање опреме у оквиру предрачуна доноси начелник Општинске управе.

Члан 59.

Средства опреме чини инвентар и опрема који Општинској управи служи за рад.

Набавка и распоређивање средстава опреме врши се на основу плана који доноси начелник Општинске управе, на предлог руководиоца основних организационих јединица.

Начелник Општинске управе одлучује о отпису опреме и ситног инвентара у складу са законом.

Члан 60.

За законито коришћење финансијских средстава Општинске управе одговара начелник Општинске управе.

На општинску управу примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Смедеревска Паланка објављена у „Међуопштинском службеном листу” бр. 37/08, 18/12, 8/13 и 33/18).

реј: 016-1/2019-02/2
У Смедеревској Паланци, 10. јануара 2019. године

Члан 62.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Међуопштинском службеном листу”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине
Смедеревска Паланка
Петар Милић

2.

На основу члана 13. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС”, бр. 88/11 и 104/16), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др Закон, 101/16 – др Закон и 47/18) и члана 39. Статута Општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист”, број 30/08, 15/09, 8/11 и 28/14)

Скупштина општине Смедеревска Паланка је на седници одржаној 10. јануара 2019. године донела

ОДЛУКУ О НАЧИНУ КОНТИНУИРАНОГ ИЗЈАШЊАВАЊА КОРИСНИКА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Члан 1.

Овом Одлуком одређује се начин континуираног изјашњавања корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналних услуга од стране вршилаца комуналних услуга.

Члан 2.

Општинско веће ће најмање једном годишње путем објављивања јавног позива организовати поступак изјашњавања корисника комуналних услуга о квалитету пружања комуналне услуге у трајању од најмање 30 дана.

Позив за изјашњавање објавиће се на званичној интернет страници Општине и у средствима јавног информисања.

Поступак изјашњавања ће се ближе уредити Правилником који ће донети Општинско веће.

Члан 3.

Уколико су резултати изјашњавања корисника комуналних услуга такви да већина корисника није задовољна пруженом комуналном услугом одређеног вршиоца комуналне делатности, јединица локалне самоуправе покреће поступак преиспитивања рада тог вршиоца комуналне делатности и налаже му да отклони недостатке који су наведени у изјашњавању корисника у року који не може бити дужи од 90 дана.

Члан 4.

Уколико вршилац комуналне делатности не поступи у складу са претходним чланом у погледу отклањања недостатака квалитета пружене комуналне услуге, јединица локалне самоуправе може поверити обављање комуналне делатности другом вршиоцу комуналне делатности који испуњава услове у складу са Законом о комуналним делатностима.

Члан 5.

Вршиоци комуналних услуга у смислу члана 1. ове Одлуке су Јавна комунална предузећа чији је оснивач Општина, привредно друштво, предузетник или привредни субјект коме је поверено обављање комуналне делатности од општег интереса у складу са Законом.

Члан 6.

Инспекцијски надзор над спровођењем одредаба ове Одлуке врши комунална инспекција.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Међуопштинском службеном листу“.

Број: 352-2/2019-02/2

У Смедеревској Паланци, 10. јануара 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине
Смедеревска Паланка
Петар Милић

3.

На основу члана 3. став 7. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС” број 129/07, 83/14 – др Закон, 101/14 и 47/18) и члана 39. Статута општине Смедеревска Паланка („Међуопштински службени лист” број 30/08, 15/09, 8/11 и 28/14)

Скупштина општине Смедеревска Паланка је на седници одржаној 10. јануара 2019. године донела

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ ПРЕТХОДНЕ
САГЛАСНОСТИ НА ПРЕДЛОГ
ПРАВИЛНИКА О ИЗМЕНАМА И
ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
РАДУ ЈКП „ОПШТИНСКА ГРОБЉА
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА” У
СМЕДЕРЕВСКОЈ ПАЛАНЦИ

I

Даје се претходна сагласност на Предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о раду

ЈКП „Општинска гробља Смедеревска Паланка” у Смедеревској Паланци који је Надзорни одбор Предузећа утврдио на седници одржаној 27.12.2018. године.

II

Предлог Правилника из тачке I чини саставни део овог Решења.

III

Ово решење објавити у „Међуопштинском службеном листу”.

Број: 023-2/2019-02/2

У Смедеревској Паланци, 10. јануара 2019. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине
Смедеревска Паланка
Петар Милић

На основу члана 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017) и члана 22. и 57. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС, број 16/2016) и члана 45 и 60 Статута Јавног комуналног предузећа „Општинска гробља Смедеревска Паланка” у Смедеревској Паланци, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Општинска гробља Смедеревска Паланка” у Смедеревској Паланци је на седници одржаној 27.12.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О РАДУ ЈКП
„ОПШТИНСКА ГРОБЉА
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА”

Члан 1.

Овим Правилником мењају се одговарајуће одредбе Правилника о раду ЈКП „ОПШТИНСКА ГРОБЉА СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА” од 24.10.2014. године на начин како даље следи.

Члан 2.

У члану 59. Правилника о раду мења се табела у ставу 5. тако да гласи:

Р. бр.	Назив послова према сложености и одговорности	Коефицијент за обрачун зараде
1	Директор ЈКП „Општинска гробља”	3,00
2	Руководилац гробаља и пијаца	2,10
3	Правник	2,10
4	Сарадник за финансијско-рачуноводствену аналитику	2,10
5	Руководилац паркиралишта и гаража	2,10