

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број 129/07 , 83/2014, 101/2016 и 47/2018) и члана 91. Статута општине Крупањ („Сл. лист општине Крупањ” број 4/2019), Скупштина општине Крупањ, на седници одржаној дана 30.08.2019. године, донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, уређује се организација, делокруг рада, унутрашња организација, начин рада, руковођење и уређују друга питања од значаја за остваривање функције Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа у оквиру своје надлежности обавља послове из изворног делокруга општине утврђеног Законом о локалној самоуправи , Статутом Општине Крупањ и Законом поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Члан 3.

Општинска управа у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком:

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 и Председник општине;
7. доставља извештај о свом раду на извршењу послова Општине из изворног делокруга и поверених послова Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине када они то затраже а најмање једном годишње;
8. даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ грађанима;
9. врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других прописа и одговорна је за обављање тих послова Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу.

Члан 5.

Општинска управа има свој печат и штампил.

Печат Општинске управе је округлог облика, пречника 30 мм, са кружним исписаним текстом ћирилицом: „Република Србија" (у првом кругу), "Крупањ" (у првом кругу у дну

печата), "Општина Крупањ" (у другом кругу), "Општинска управа" (у трећем кругу) и грбом Републике Србије у средини. Између грба Републике Србије и седишта "Крупањ" римским бројем обележава се редни број печата.

Штамбиљ Општинске управе је правоугаоног облика и садржи: у врху грб Републике Србије, у првом реду ћириличним писмом на српском језику речи "Република Србија" (у првом реду), "Општина Крупањ" (у другом реду), "Општинска управа" (у трећем реду), простор за број предмета (у четвртном реду), простор за датум (у петом реду) и реч "Крупањ" (у шестом реду).

Члан 6.

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

Јавност рада Општинске управе се обезбеђује путем непосредног учешћа странака у поступку, објављивањем аката, подношењем извештаја о раду, давањем обавештења средствима јавног информисања и на друге начине.

Члан 7.

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.

Члан 8.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Члан 9.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, а за обављање поверених послова у буџету Републике Србије.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Организација Општинске управе

Члан 10.

У Општинској управи се образују унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове ;
2. Одељење за привреду, локално - економски развој, финансије и буџет ;
3. Одељење за инспекцијске, стамбено – комуналне, имовинско – правне послове, урбанизам и грађевинарство

У оквиру организационих јединица могу се образовати уже унутрашње организационе јединице и то: Одсек, група, канцеларија, чији ће послови бити одређени у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији.

Одељења обављају послове у складу са Законом, Статутом Општине Крупањ и овом Одлуком.

Делокруг рада

Члан 11.

Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове, обавља послове из чл. 3 ове Одлуке, на основу Закона и других прописа, који се односе на:

спровођење прописа о локалној самоуправи и унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, прати законитост, ефикасност и ажурност рада Општинске управе, пружање правне помоћи грађанима, послове писарнице, канцеларијског пословања и архиве, вођење бирачког списка општине Крупањ, вођење матичних књига, издавање уверења и потврда на основу података о којима се не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано Законом, лични статус грађана, оверу потписа, преписа и рукописа, спровођење избора и референдума, сарадању са месним заједницама, удружењима грађана, јавним предузећима, установама и организацијама, које је основала Скупштина општине Крупањ, јавне набавке, нормативно-правне послове, послове администратора сервера и локалне мреже, јавно информисање од локалног значаја, стручне, административне и дактилографске послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа, праћење и обезбеђивање услова за функционисање у области основног и средњег образовања, предшколског васпитања и образовања, културе, спорта и физичке културе, дечије, социјалне и инвалидско-борачке заштите, примарне здравствене заштите, заштите културних добара, послове безбедности и здравља на раду, издавање уверења, извода, склапање брака, састављање смртovníца, вођење персоналне евиденције стручни послови у вези са радним односима, и све друге послове утврђене Законом који нису у делокругу другог Одељења.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: послове одржавања зграде, возача, одржавања моторних возила, курирске послове, послове умножавања материјала, одржавање чистоће службених просторија и послове пријавнице.

У овом Одељењу образује се канцеларија за младе и обављају се и други послови у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 12.

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове, за обављање одређених послова ван седишта Општинске управе, образују се месне канцеларије у складу са Законом и одлукама Скупштине општине.

У месној канцеларији обављају се послови из делокруга Управе који се односе на лични статус грађана (вођење матичних књига и књига држављана), издавање извода и уверења, склапање брака, састављање смртovníца, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и других исправа о чињеницама о којима се води службена евиденција као и о чињеницама о којима се не води службена евиденција ако је то законом и другим прописом одређено, састављање извештаја и непосредно проверавање података за ажурирање бирачког списка општине, вршење административно-техничких и других послова за потребе месних заједница и њихових органа, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања

грађана приликом увођења самодоприноса, достављање потребних извештаја Скупштини општине и Општинској управи, као и други послови који су јој законом, Статутом општине и другим прописима стављени у надлежност.

За обављање ових послова, образују се:

Месна канцеларија Завлака, за матично подручје Завлака које обухвата насељена места: Завлака, Красава, Горње Брезовице, Доње Брезовице, Цветуља, Мојковић, Равнаја, Бела Црква, Врбић, Толисавац и Ставе;

Послове вођења матичних књига и књига држављана за насељена места: Крупањ, Липеновић, Планина, Шљивова, Богоштица, Томањ, Брштица, Церова, Бањевац, Кржава, Ликодра, Костајник и Дворска обављаће матична служба у Крупњу.

Члан 13.

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет врши послове из чл.3. ове Одлуке на основу Закона и других прописа, који се односе на :

пољопривреду, шумарство, водопривреду, туризам, угоститељство, трговину, занатство, саобраћај, робне резерве, подршку локалном економском развоју, инвестиционе послове у чијем финансирању учествује општина.

припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, директних и индиректних буџетских корисника, контролу остваривања јавних прихода и јавних расхода буџета, организацију финансијских, књиговодствених и рачуноводствених послова, материјално-финансијског пословања, ликвидатуре, статистике, обрачунске послове, књижења вредности средстава, имовине општине и општинских органа, послове трезора, финансијско пословање месних заједница, накнаде и такса у складу са Законом и одлукама Скупштине општине, набавке, пријема и издавања робе за потребе Општинске управе послови интерне и буџетске контроле прописани Законом о буџетском систему, вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе, покретање и вођење првостепеног пореско прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода; води пореско књиговодство изворних прихода у коме се врши евидентирање свих промена у вези јавних прихода, одржавања и развија свој информациони систем, издаје пореским обвезницима пореска уверења која су им потребна у поступку остваривања одређених права, остварује сарадњу са Пореском управом, послови повереништва Комесаријата за избеглице, као и друге послове на основу законских овлашћења.

У овом Одељењу, обављају се и други послови у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

У овом Одељењу образује се Одсек за привреду и локално – економски развој, Одсек за финансије и буџет и Одсек за локалну пореску администрацију.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске, стамбено – комуналне, имовинско – правне послове, урбанизам и грађевинарство, на основу Закона и других прописа који се односе на:

инспекцијску контролу и надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине: грађевинску, комуналну, саобраћајну, просветну и инспекцију заштите животне средине, урбанизам, просторно планирање, изградњу објеката, доношење просторног

плана општине и урбанистичких планова, сарадњу са Комисијом за планове, спроводи поступке обједињене процедуре, озакоњење објеката и друге поступке предвиђене Законом о плаширању и изградњи, издаје изводе из урбанистичких планова, потврђивање урбанистичких пројеката, издавање грађевинских дозвола, стамбене послове, издавање решења о одобрењу за изградњу реконструкције, адаптацију и санацију објеката, уређење, развој и обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција, снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, јавна расвета, саобраћај, праћење реализације програма јавних предузећа, одређивање назива улица и одређивање кућних бројева, мере заштите ваздуха, заштита земљишта, заштите шума, заштите вода, заштите биљног и животињског света, природних добара, заштите од буке и јонизирајућег зрачења, држање и заштиту животиња, имовинско-правне послове, поступак давања у закуп грађевинског земљишта, заштита, очување и евидентирање непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, поступак враћања земље и друге имовине.

У овом Одељењу, обављају се и други послови у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

У овом одељењу образује се два одсека: Одсек за спровођење обједињене процедуре, планирање и изградњу и Одсек за инспекцијске послове.

Члан 15.

Посебна организациона јединица – Кабинет председника

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протокарних послова, послова за односе с јавношћу и административно – техничких послова који су значајни за рад председника.

Кабинет председника обавља послове који се односе на: стручно – административне и организационе послове за потребе председника, протокарне послове за потребе председника, припреме и организовање свих протокарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства, организовање међународне сарадње за потребе свих органа општине, учествовање у припреми јавних и медијских наступа председника и његовог заменика, информисање јавности о раду председника, друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада кабинета које му повери председник.

Радам кабинета председника руководи шеф кабинета који за свој рад и рад кабинета одговара председнику општине.

Шеф кабинета председника организује законито обављање послова.

На радним местима у кабинету председника радни однос се заснива на одређено време док траје мандат председника.

Радна места у кабинету председника су извршилачка радна места.

Запослени у кабинету председника дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их јавно износити.

Члан 16.

Помоћници председника

Унутар кабинета могу се поставити, као самостални извршиоци, помоћници председника општине за поједине области и то: урбанизам, економски развој, финансије, екологију и пољопривреду.

Помоћници председника прате, покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

У кабинету председника може бити постављено највише два помоћника председника.

Председник општине поставља и разрешава помоћника.

Мандат помоћника председника траје док траје мандат председника општине.

Члан 17.

Као поверене послове из оквира права и дужности Републике у делокругу рада Одељења за инспекцијске послове обезбеђује се инспекцијска контрола и надзор над извршењем законских прописа из области:

1. Промета робе и услуга,
2. пољопривреде,
3. водопривреде,
3. и других делатности у складу са Законом.

III – РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

Општинском управом руководи Начелник Општинске управе.

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, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искустава у струци.

Члан 19.

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

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

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

Начелник и заменик начелника Општинске управе могу после протеча времена на које су постављени, бити поново постављени на исти положај без јавног конкурса.

Члан 20.

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

Општинско веће може разрешити начелника пре истека времена на које је постављен у складу са чланом 52. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“ бр.21/16, 113/2017 и 95/2018).

Начелнику Општинске управе може престати функција у складу са чланом 51. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“ бр.21/16, 113/2017 и 95/2018).

Разрешење и престанак функције Заменика начелника Општинске управе врши се на начин прописан за разрешење и престанак функције Начелника Општинске управе.

Члан 21.

Начелник Општинске управе:

1. Представља Општинску управу и организује њен рад,
2. Обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Општинске управе,
3. Одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених,
4. Даје предлог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општинском већу које усваја овај Правилник
5. Распоређује руководиоце организационих јединица у управи,
6. Стара се о обезбеђењу услова рада и међусобној сарадњи органа управе са органима Републике, предузећима и установама.
7. Решава сукоб надлежности између одељења.

Члан 22.

Радам Одељења као организационе јединице Општинске управе руководи руководилац одељења.

Члан 23.

Руководиоце одељења, шефове одсека, координаторе групе и координаторе канцеларије распоређује Начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења, Одсека, Канцеларије и групе, руководилац Одељења, шеф Одсека, Координатор групе и Координатор канцеларије одговарају начелнику Општинске управе општине Крупањ.

Члан 24.

Руководиоци одељења обављају најсложеније послове из делокруга Одељења којим руководе, организују рад Одељења и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза, парафирају решења донета у управном поступку, подносе предлог за покретање поступка дисциплинске и материјалне одговорности запослених, утврђују предлоге одлука за запослене, предлажу промену звања запосленог и доносе и потписују акта за која их овласти Начелник Општинске управе .

Начелник Општинске управе тражи од Руководиоца одељења и шефова Одсека извештај о раду Одељења и Одсека којима руководе и податке о предузимању одговарајућих мера за извршавање закона и других прописа, одлука и других аката Скупштине општине и Председника општине као и извештај о решавању у управном поступку.

Члан 25.

Начелник Општинске управе, Руководиоци одељења, шефови Одсека, Координатор групе, Координатор канцеларије и запослени у Општинској управи не могу вршити никакву

јавну и другу дужност нити обављати послове који су неспојиви са њиховим положајем, овлашћењима и пословима које обављају у Општинској управи.

IV – ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 26.

Однос Општинске управе према Председнику општине и Скупштини општине заснива се на правима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

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

Члан 27.

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да укине или поништи таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом, односно одлуком.

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

Члан 28.

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

Општинска управа је дужна да на захтев Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине или надлежног министарства, 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, дају им потребне податке, обавештења и упутства, пружају им одговарајућу правну помоћ и да при том сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама, поштујући достојанство личности и чувајући углед Општинске управе.

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.

Општинска управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана, правних лица и других странака у управном поступку у роковима прописаним законом.

Члан 32.

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

3. Међусобни односи организационих јединица Општинске управе

Члан 33.

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

Нацрти општих и других аката које запослени из делокруга својих послова припремају за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа израђују се тимски.

Тим за израду Нацрта акта чине руководилац одељења, шеф одсека, запослени из чијег делокруга су послови у вези којих се израђује нацрт акта.

V – АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 34.

Општинска управа доноси: правилнике(осим Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи), наредбе, упутства, решења, закључке и др.

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

Акте из става 1.и 2. овог члана доноси и својим потписом верификује Начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Решења и закључке којим се одлучује у управном поступку на левој страни парафира радник који је обрадио предмет и израдио предлог решења, закључка или другог правног акта.

Члан 35.

Остале документе као што су записници, прекршајне пријаве, потврде, уверења, дописи, захтеви и сл. потписује радник који је тај документ саставио.

Члан 36.

Акте који се доносе у поступку инспекцијске контроле, потписује инспектор који је акт донео или саставио.

Члан 37.

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.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

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

Обавезном инструкцијом уређују се обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање и за стручан рад запослених у Општинској управи.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 38.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи доноси Општинско веће, на предлог Начелника општинске управе.

Правилником из става 1. овог члана уређују се:

1. Организационе јединице у саставу Општинске управе и њихов делокруг,
2. Укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца,
3. Услови за обављање послова сваког радног места.
4. Радна места на која се примају, односно могу примати приправници,
5. Регулише и друга питања уређена Законом и другим прописима.

Члан 39.

Акти Општинске управе морају бити сагласни са законом, Статутом општине, овом Одлуком, и другим општим актима Председника општине и Општинског већа.

Члан 40.

Начелник Општинске управе доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке у складу са законом, Статутом општине, колективним уговорима, актима Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, актима које сам доноси и другим прописима.

VI - ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 41.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

У решавању у управним стварима, Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са законом.

Члан 42.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице, у организационим јединицама, да то чине у име организационе јединице.

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

Члан 43.

Када се представкама или предлозима грађана преко средстава јавног информисања или на други одговарајући начин, укаже на пропусте у раду Општинске управе, неправилан однос службених лица или на друге недостатке у раду, начелник Општинске управе, дужан је да без одлагања испита стање и предузме потребне мере, после чега ће о предузетим мерама обавестити подносиоца представке а по потреби и Општинско веће.

Члан 44.

Начелник Општинске управе одлучује о степену тајности појединих података односно докумената Општинске управе.

Општинска управа ускратиће информацију ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница из делокруга Општинске управе одлучује начелник Општинске управе у складу са законом и Статутом општине.

VII – РАДНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 45.

Радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно, осим ако законом није другачије одређено.

Радна недеља траје пет радних дана.

Непуно радно време, скраћено радно време, прековремени рад, прерасподелу радног времена, ноћни рад и распоред радног времена у Општинској управи, посебним актом утврђује Начелник Општинске управе у складу са Законом и колективним уговором.

VIII – ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 46.

О изузећу Начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица решава Начелник Општинске управе.

IX – СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 47.

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 – Одељења.

X - ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 48.

По жалби против првостепених аката Општинске управе, када решава из делокруга поверених послова државне управе, решава ресорно Министарство Републике Србије, ако законом није другачије утврђено.

По жалби против првостепених аката Општинске управе, донетих из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом или другим прописом није утврђена надлежност другог органа.

Нацрте другостепених аката за потребе Општинског већа припрема, израђује и пре истека законског рока доставља Општинском већу стручно лице које је дипломирани правник из састава Одељења за општу управу, друштвене делатности, послове органа општине и заједничке послове.

Нацрт другостепеног акта не може припремати лице које је водило првостепени поступак.

Решење донето у другостепеном поступку потписује Председник Општинског Већа.

XI – РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 49.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује Начелник Општинске управе сходно одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“ бр.21/16, 113/2017 и 95/2018), Закона о раду, Колективним уговором, Одлукама Скупштине и другим важећим прописима.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у другом степену одлучује жалбена комисија као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Члан 50.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, да грађанима омогуће несметано и ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребне податке, обавештења и упутства, да поштују достојанство личности и чувају углед Управе.

Члан 51.

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дужности грађана могу обављати послове из делокруга Општинске управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство када је то одређено прописом.

XII – КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 52.

Канцеларијско пословање Општинске управе обухвата евидентирање, чување, класификовање и архивирање материјала примљеног у раду Општинске управе.

На канцеларијско пословање у раду Општинске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе Републике Србије.

XIII – СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 53.

Средства за рад Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

Члан 54.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. Средства за исплату плата запослених и постављених лица,
2. Средства за материјалне трошкове,
3. Средства за посебне намене,
4. Средства за набавку и одржавање опреме и инвестиције,

Члан 55.

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

Приходи остварени обављањем послова из става 1.овог члана представљају приходе буџета Општине.

Средства остварена на начин из става 1.овог члана могу се наменски употребити за набавку опреме, инвестиционо и текуће одржавање, побољшање услова рада запослених и др.

Члан 56.

Распоред средстава потребних за рад Општинске управе утврђује се финансијским планом.

Члан 57.

За законито коришћење средстава за финансирање послова Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе као и лице које он овласти.

XIV- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

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

Члан 59.

За све што није регулисано овом Одлуком примењиваће се непосредно одредбе Закона и Статута општине.

Члан 60.

Општинско веће општине Крупањ на предлог Начелника општинске управе ће донети Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“ бр.21/16, 113/2017 и 95/2018).

Остале акте који регулишу права и обавезе запослених по основу радног односа, Начелник Општинске управе донеће у року који је прописан Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“ бр.21/16, 113/2017 и 95/2018).

Члан 61.

Коначан распоред радника Општинске управе извршиће се по доношењу акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у складу и под условима наведеним у члану 60. ове Одлуке.

Члан 62.

До доношења аката из члана 60. ове Одлуке примењиваће се одговарајући акти који су били на снази на дан доношења ове Одлуке.

Постављена лица и запослени у Општинској управи до постављења и распоређивања у складу са законом, овом Одлуком и актом о унутрашњој организацији и систематизацији, настављају са радом на пословима на којима су постављени, односно распоређени.

Члан 63.

Запослена и постављена лица која буду остала нераспоређена по доношењу новог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 64.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ” број 28/16, 21/17 и 5/18).

Члан 65.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Крупањ”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КРУПАЊ

I Број: 016-40/2019
30.08.2019.година
К р у п а њ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драгослав Штефика с.р.