

24/2015

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон) и члана 74. став 1. Статута општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012 и 28/2014), Скупштина општине Рума, на седници одржаној дана 12.09.2015. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о Општинској управи општине Рума (у даљем тексту: Одлука) утврђују се надлежности, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Рума (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа се образује као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Рума (у даљем тексту: Скупштина), председника општине Рума (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа општине Рума (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 3.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника 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 извршењем прописа и других општих аката Скупштине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. Доставља извештај о свом раду на извршавању послова општине из изворне надлежности општине и поверених послова Скупштини, председнику и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње;
7. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник и Општинско веће.

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута, одлука и других прописа које регулишу надлежности Општинске управе.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

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

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их у обављању послова јавно изражавати и заступати.

Члан 7.

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

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

Када решава у управном поступку и предузима управне радње, Општинска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија ако се и њима постижу сврха и циљ закона.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе се за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова образују основне организационе јединице – одељења и кабинет председника, у складу са овом Одлуком.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице – одсеци или групе.

У Општинској управи могу се предвидети и самостална извршилачка места изван основних организационих јединица.

Унутрашње организационе јединице и самостална извршилачка места утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Акт из претходног става доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Члан 9.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за друштвене делатности;
2. Одељење за финансије, привреду и пољопривреду;
3. Одељење за локалне јавне приходе;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за урбанизам и грађење;
6. Одељење за општу управу и заједничке послове;
7. Кабинет председника.

Члан 10.

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

- врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите;
- предлаже износе потребних буџетских средстава за финансирање јавних расхода и обавља послове финансирања јавних служби у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, рекреације и спорта и дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, у делу који спада у надлежност локалне самоуправе;
- врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима, као и послове везане за друштвено осетљиве групе, одн. послове везане за инклузију Рома, послове избеглица, интерно расељених лица и миграната;
- врши послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација;
- учествује у пословима заштите културних добара на територији општине;
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 11.

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду обавља следеће послове:

- припрема и израђује нацрт буџета општине Рума, завршни рачун буџета, саставља упутства за израду нацрта буџета;
- контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;
- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања;
- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности;

- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа;
- управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова;
- књижење средстава имовине општине и општинских органа;
- финансијско-рачуноводствени послови за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице;
- израда месечних извештаја о зарадама и броју запослених и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета;
- спровођење свих радњи у поступку јавних набавки;
- пријем захтева за регистрацију предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника;
- израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде;
- објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде;
- израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора;
- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде;
- утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине;
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 12.

Одељење за локалне јавне приходе обавља послове утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставини, поклону и сл.);

- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања;
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;
- примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода;
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности;
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза
- даје обавештења и податке Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати;
- прати и примењује објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења;
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања.
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 13.

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове

- инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда - одржавања чистоће, одвођења отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката; контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима; одржавање комуналних и јавних објеката; контролу рада пијаца и вашара;
- инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина;

- контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда;
- врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама;
- издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза; врши регистрацију реда возње у линијском превозу; доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта; врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа преко саобраћајне инспекције;
- врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције;
- обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења;
- спроводи управни поступак у пословима из надлежности одељења, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, пружа правну помоћ јавним предузећима, установама, месним заједницама и грађанима у вези са облашћу свог деловања, предлаже нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководиоца.

Члан 14.

Одељење за урбанизам и грађење обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини из области урбанизма, грађења, имовинско-правних и стамбених послова и послова заштите животне средине, при чему:

- учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова;
- стара се о излагању планских докумената на јавни увид;
- обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за потребе израде одлука о изради урбанистичких планова;
- организује јавну презентацију урбанистичких пројеката;
- потврђује да је урбанистички пројекат у складу са урбанистичким планом;
- прибавља све прописане услове и сагласности у обједињеној процедури у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- води регистар обједињених процедура;
- издаје локацијске услове и информације о локацији;
- издаје грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова, и потврде у складу са законом;
- издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката;
- издаје употребне дозволе за објекте;
- издаје одобрења за изградњу и употребу објеката у поступку легализације објеката;
- издаје решења о уклањању објеката;
- обавља послове вођења јединствене евиденције о непокретној имовини чији је власник општина;
- спроводи поступак експропријације, комасације и врши послове за потребе комисије за враћање земљишта;

- доноси решења о конверзији права коришћења у право својине;
- доноси решење о потврђивању посебних делова зграда;
- води поступак о одређивању назива улица и тргова;
- издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове у вези општинских станова из надлежности општине, обавља стручне послове за стамбену комисију и спроводи поступак иселења бесправно усељених лица;
- обавља послове инспекцијског надзора грађевинског инспектора у складу са законом и општинским одлукама;
- спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучивање о потреби израде стратешке процене утицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора у овој области;
- прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, предлаже нацрте аката који доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће из ове области и сарађује са јавним предузећима из ресора;
- врши и друге послове у складу са важећим прописима.

Члан 15. /16

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и овере потписа, рукописа и преписа;
- послови писарнице и архиве;
- послове радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима општине;
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима;
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и редовно ажурирање Информатора о раду Општинске управе;
- сарадња са општинским Штабом за ванредне ситуације у складу са прописима којима се уређује поступање у ванредним ситуацијама;
- сарадња са Војним одсеком на пословима одбране;
- послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија;
- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже;
- одржавање и унапређење рачунарске опреме и других техничких средстава за рад;
- одржавање званичне интернет презентације општине;
- старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима;
- старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима;
- послови доставе за потребе општинских органа;
- послове економата за Општинску управу;
- послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;

- врши стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума;
- врши и све неопходне административно-техничке послове за потребе несметаног рада општинских органа, према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Буђановци, за насељено место Буђановци,
2. Месна канцеларија Вогањ, за насељено место Вогањ,
3. Месна канцеларија Витојевци, за насељено место Витојевци,
4. Месна канцеларија Грабовци, за насељено место Грабовци,
5. Месна канцеларија Добринци, за насељено место Добринци,
6. Месна канцеларија Доњи Петровци за насељено место Доњи Петровци,
7. Месна канцеларија Жарковац, за насељено место Жарковац,
8. Месна канцеларија Краљевци, за насељено место Краљевци,
9. Месна канцеларија Кленак, за насељено место Кленак,
10. Месна канцеларија Мали Радинци, за насељено место Мали Радинци;
11. Месна канцеларија Никинци, за насељено место Никинци,
12. Месна канцеларија Путинци, за насељено место Путинци,
13. Месна канцеларија Павловци, за насељено место Павловци,
14. Месна канцеларија Платичево, за насељено место Платичево,
15. Месна канцеларија Стејановци, за насељено место Стејановци и
16. Месна канцеларија Хртковци, за насељено место Хртковци.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима и по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења за општу управу и заједничке послове.

Ллан 17 - 1ЕР

Члан 16. 118

Кабинет председника општине обавља следеће послове:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству;
- одржавање система квалитета (имплементација, евиденција и ревидирање аката, обука запослених);
- контакти са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови);
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине;
- прати активности на реализацији утврђених обавеза;

- врши пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Општине;
- врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника;
- прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и Кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета;
- припрема међународних пројеката у којима учествује општина Рума, праћење доступности фондова страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаја о реализацији међународних пројеката општине;
- обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа;
- обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Кабинета, начелника Општинске управе и председника општине.

Члан 17.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе донетим од начелника Општинске управе, уз сагласност Општинског већа, уређује се: формирање унутрашњих организационих јединица у оквиру основних, називи радних места, услови за рад на наведеним радним местима, број потребних извршилаца за свако радно место и опис послова који се на поједином радном месту обавља.

Члан 18.

У Општинској управи могу се од стране председника поставити највише три помоћника председника, који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, социјалну заштиту, пољопривреду и друго), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћници председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за функционисање и развој области за које су постављени и врше друге послове које им повери председник.

Техничке и помоћне послове неопходне за несметан рад помоћника председника обављају одељења Општинске управе.

Помоћник председника општине има статус постављеног лица у Општинској управи у којој заснива радни однос и остварује сва права и обавезе из радног односа за време обављања функције.

Помоћник председника општине не може истовремено обављати и функцију одборника у Скупштини општине.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 19.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

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

Члан 20.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које је дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, има положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, који расписује Општинско веће, на период од 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

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 и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на који је постављен, на образложен предлог председника или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

У случају подношења оставке начелник Општинске управе се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

Члан 21.

Начелник Општинске управе и његов заменик не могу вршити јавну или другу дужност која је неспојива са обављањем функције.

Члан 22.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, уз сагласност Општинског већа доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и обавља и друге послове одређене законом и Статутом општине.

Члан 23.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, решењем пренети овлашћење на руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица да, у оквиру надлежности и послова организационе јединице, одлучују, доносе и потписују поједина акта и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Начелник посебним решењем може пренети овлашћење за доношење и потписивање појединих аката и на другог запосленог, у складу са законом.

Члан 24.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица - шефови одељења, односно шеф кабинета.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице је у извршавању послова из става 2. овог члана дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе, а за свој рад, као и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи одговоран је председнику општине и начелнику Општинске управе.

Члан 25.

Ради ефикасности рада Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице, начелник може распоредити и руководиоце унутрашњих организационих јединица - шефове одсека, односно руководиоце група.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1) ОДНОС ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Члан 26.

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

Општинска управа је обавезна да Скупштину, председника и Општинско веће обавештава о вршењу послова из своје надлежности, да даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Скупштине, председника и Општинског већа.

Члан 27.

Председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Када Општинско веће у вршењу надзора над радом Општинске управе, утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине општине,

може да их поништи или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са законом, Статутом или одлуком Скупштине општине.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице.

2) ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 28.

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

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

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство, као и да на захтев грађана даје потребне податке и обавештења и пружа неопходну правну помоћ.

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

Члан 29.

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

3) МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 30.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и овом Одлуком.

Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 31.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности, путем информатора о раду, давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности о свим променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим променама.

Давање информација из претходног става уређује се законом који се односи на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 32.

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

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О ускраћивању информације из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

VI ПРАВНИ АКТИ

Члан 33.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката.

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.

Члан 34.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

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

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и предузећа, 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 унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 36.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине, решава Општинско веће, уколико Законом или другим актом није другачије одређено.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 37.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 38.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 39.

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.

Члан 40.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима и других прописа којима се уређује радноправни статус запослених и постављених лица у органима локалне самоуправе.

Члан 41.

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

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

Број и образовна структура приправника утврђује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 42.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Члан 43.

Звања и занимања запослених и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се посебним интерним актом у складу са законским и другим прописима.

Акт из става 1. овог члана доноси начелник Општинске управе у складу са законом.

Члан 44.

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

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи утврђује се интерним актом који доноси начелник Општинске управе у складу са законским и другим прописима.

Члан 45.

Распоред радног времена у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе.

XII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 46.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине, односно у буџету Републике и АП Војводине за обављање поверених послова из надлежности Републике и АП Војводине.

Члан 47.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- 1) Средства за исплату плата именованих, запослених и постављених лица;
- 2) Средства за материјалне трошкове;
- 3) Средства за посебне намене;
- 4) Средства за набавку и одржавање опреме;
- 5) Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

Члан 48.

Средства за исплату плата именованих, запослених и постављених лица служе за плате и накнаде именованих, запослених и постављених лица.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши(накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме.

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је председник општине.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Ову Одлуку доноси Скупштина на предлог Општинског већа.

Измене и допуне ове Одлуке врше се на начин и по поступку утврђеном за њено доношење.

Тумачење одредаба ове Одлуке даје Скупштина.

Члан 50.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Рума број 06-167-62/09-III од 29.06.2009. године („Службени лист општина Срема“, бр. 22/2009).

Члан 51.

Уз сагласност Општинског већа, начелник Општинске управе ће у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донети Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

До доношења акта из претходног става, примењиваће се важећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи Општине Рума (број: 011-143/2012-IV од 27.12.2012., са изменама и допунама од 13.03.2013, 25.06.2013, 25.07.2014, 28.08.2014, 06.11.2014, 08.12.2014, 29.12.2014, 20.03.2015, 14.05.2015. и 31.07.2015).

На сва питања која нису регулисана овом Одлуком примењиваће се одредбе Закона и Статута.

Члан 52.

Коначно распоређивање запослених у Општинској управи извршиће начелник Општинске управе у року од 60 дана од дана ступања на снагу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Сви запослени настављају са радом у Општинској управи на досадашњим радним местима до распоређивања по новом Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 53.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА

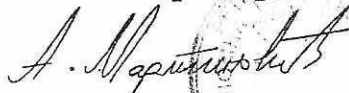
Број: 06-73-24/2015-III

Дана: 12.09.2015. године

Р у м а

ПРЕДСЕДНИК

др Александар Мартиновић



37/2016

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон) и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016), на седници Скупштине општине Рума број IV одржаној дана 30.11.2016. године, донета је следећа

ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА

Члан 1.

Члан 8. Одлуке о општинској управи општине Рума мења се и гласи:

„Члан 8.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка места, ван унутрашњих организационих јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење, у оквиру којих се могу образовати уже организационе јединице: одсеци или групе.“

Члан 2.

Члан 9. мења се и гласи:

„Члан 9.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за друштвене делатности;
2. Одељење за финансије, привреду и пољопривреду;
3. Одељење за локалне јавне приходе;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за урбанизам и грађење;
6. Одељење за општу управу и заједничке послове;
7. Одељење за локални економски развој.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.“

Члан 3.

Након члана 9. додаје се нови члан који гласи:

„Члан 10.

Одсеци, групе и самостална извршилачка места из члана 8. ове Одлуке утврђују се правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, којим се ближе уређују 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.

Правилник из претходног става је саставни део обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места органа општине Рума, који доноси Општинско веће на предлог начелника Општинске управе општине Рума.“

Досадашњи чланови 10-13 постају чланови 11-14.

Члан 4.

У досадашњем члану 14. који постаје члан 15, у ставу 1. се након двадесетпрве алинеје додаје нова алинеја која гласи:

- „врши управне, стручне и аналитичке послове из области комуналних делатности.“

Члан 5.

У досадашњем члану 15. који постаје члан 16, у ставу 1. се додаје нова алинеја која гласи:

- одржавање система квалитета (имплементација, евиденција и ревидирање аката и обука запослених)“.

Члан 6.

У досадашњем члану 16. који постаје члан 18, у ставу 1. бришу се друга и девета алинеја.

Члан 7.

Члан 17. мења се и гласи:

„Члан 17.

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:

- припрема међународних пројеката у којима учествује општина Рума, праћење доступности фондова страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаја о реализацији међународних пројеката општине;
- праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе;
- припрема пројектне документације за учествовање на конкурсима и сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на истим;
- учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине;
- планирање, развој и организација програма и пројеката међународне сарадње;
- координирање израде пројектних предлога и развијање циља, очекиваних резултата, утицаја и других питања везаних за пројектни предлог; развој модела мониторинга, евалуација и дугорочних одрживости пројекта; планирање буџета пројекта; припрема неопходне документације и обављање свих стручних послова за потребе пројекта;
- праћење доступности фондова домаћих и страних донатора;
- мониторинг пројектних активности општине;
- симултано и консекутивно превођење са српског на енглески језик и обрнуто; превод и лекторисање прописа и друге документације,
- обављање и других послова утврђених важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.“

Члан 8.

У досадашњем члану 18. који постаје члан 19, став 4. мења се и гласи:

„Помоћник председника општине има статус постављеног лица и заснива радни однос у Општинској управи на радном месту у оквиру Кабинета председника општине, на одређено време, док траје дужност председника општине Рума.“

Члан 9.

Досадашњи члан 19. постаје члан 20.

Члан 10.

У досадашњем члану 20. који постаје члан 21, став 2. мења се и гласи:

„За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.“

Досадашњи ставови 6-8 се бришу, а након става 5. додаје се нови став 6. који гласи:

„Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају.“

Члан 11.

Досадашњи члан 21. који постаје члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

„Начелнику и заменику начелника престаје рад на положају због једног од следећих разлога:

1. протеком времена на које је постављен;
2. подношењем писмене оставке;
3. ступањем на функцију у другом државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
4. укидањем јединице локалне самоуправе или органа управе;
5. даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
6. писменим отказом;
7. разрешењем из неког од законских разлога;
8. укидањем положаја.

Престанак рада на положају из става 1. утврђује се у року од осам дана од дана наступања разлога, решењем Општинског већа које садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Члан 12.

Након члана 22. додаје се нови члан који гласи:

„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, Општинско 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 рокова из ст. 1. и 3. овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.“

Члан 13.

У досадашњем члану 22. који постаје члан 24. речи „уз сагласност Општинског већа доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи“, замењују се речима „предлаже Општинском већу обједињени правилник о организацији и систематизацији радних места у органима општине“.

Члан 14.

Досадашњи чланови 23-39 постају чланови 25-41.

Члан 15.

У досадашњем члану 40. који постаје члан 42, речи „одредбе Закона о радним односима у државним органима и других прописа којима се уређује радноправни статус запослених и постављених лица у органима локалне самоуправе“ замењују се речима „прописи којима се уређује радноправни статус запослених у јединицама локалне самоуправе.“

Члан 16.

Досадашњи члан 41. који постаје члан 43, мења се и гласи:

„Члан 43.

Ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, Општинска управа може у радни однос на одређено време примати приправнике.

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

Ближи услови за пријем приправника утврђују се правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са прописима.“

Досадашњи члан 43. се брише.

Члан 17.

Члан 42. који постаје члан 44. мења се и гласи:

„Послодавац функционера, службеника и намештеника у Општинској управи општине Рума је општина Рума.

За помоћнике председника општине права и дужности у име послодавца врши радно тело скупштине које је утврђено статутом или актом скупштине којим се уређује надлежност, састав и организација радних тела скупштине.

За начелника и заменика начелника Општинске управе права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у Општинској управи права и дужности у име послодавца врши начелник Општинске управе.“

Члан 18.

Досадашњи чланови 44-53 постају чланови 45-54.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Одлука о изменама и допунама Одлуке о општинској управи општине Рума ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

Члан 20.

Одељење за општу управу и заједничке послове Општинске управе општине Рума утврдиће пречишћени текст Одлуке о општинској управи општине Рума који ће бити објављен у „Службеном листу општина Срема“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА

Број: 06-92-14 /2016-III

Дана: 30.11.2016. године

Р у м а

ПРЕДСЕДНИК
Стеван Ковачевић

