

На основу члана 27. и чланова 52-64. Закона о локалној самоуправи („Сл.гл.РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 111/21-др.закон), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-I-др.закон, 95/18 и 114/21) и члана 40. тачка 6) Статута општине Кучево („Сл.гл.општине Кучево“, бр. 1/19),

Скупштина општине Кучево на седници дана 20.12.2022. године доноси:

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ КУЧЕВО

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, у оквиру права и дужности општине, као јединице локалне самоуправе, утврђују се надлежност, организација и начин рада Општинске управе Општине Кучево (у даљем тексту: Општинска управа), као једног од четири органа општине, предвиђених Законом о локалној самоуправи.

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове из своје, али и поверене надлежности, у складу са Уставом, Законом, подзаконским актима, Статутом Општине Кучево и других аката Општине.

Члан 4.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.
- 7) води јединствену евиденцију непокретности у својини општине у складу са законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине, припрема акта о прибављању,

коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи општине и води у пословним књигама све промене које се односе на јединствену евиденцију непокретности у складу са МРС (међународним рачуноводственим стандардима) кроз МСФИ (међународне стандардефинансијског извештавања).

Члан 5.

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

Члан 6.

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 који је тај орган надлежан;
- 6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине** као посебна организациона јединица и Служба интерне ревизије.

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за друштвене делатности (у оквиру којег је образован Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа и Одсек за послове месних канцеларија и матичара)
2. Одељење за општу управу
3. Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду (у оквиру којег је образован Одсек за пољопривреду)
4. Одељење за буџет и финансије (у оквиру кога је образован Одсек за рачуноводство)
5. Одељење за инспекцијске послове
6. Одељење за локални економски развој (у даљем тексту: Одељење за ЛЕР)
7. Одељење за локалну пореску администрацију

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Службом интерне ревизије руководи – руководилац службе.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на послове из области одбране, праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите; праћење спровођења прописа; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите које су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; утврђивање права на студентске стипендије, смештаје у домове; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета и сл.; накнаду трошкова исхране у предшколским и школским кухињама; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и сл.; обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирање промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издавање јавних исправе, извода и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињавање смртовнице и достављање суду, издавање извода из матичних књига на иностраном обрасцу, обављање других послова везаних за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; послова припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупљање и достављање податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињавање статистичких и др.извештаја и достављање надлежним органима и организацијама; издавање потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а;

Ужа организациона јединица

Одсек за управљање људским ресурсима и послове радних односа: врши праћење унапређења и управљања људским ресурсима; врши израду нацрта општих и појединачних аката; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања службеника; врши припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним обављањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања

службеника; вођење кадровске евиденције запослених; врши израду свих врста решења из радних односа запослених; обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; прикупља и припрема потребну документацију приликом израде аката; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; прикупља документацију и израђује нацрте уговора о радном ангажовању лица за потребе органа општине и води евиденцију о истим; врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других испита и обука; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и поручава прописе из своје надлежности; води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, изабраних и постављених лица у органима општине и ангажованих лица и сарађује са надлежним фондовима; израђује уверења о радно-правном статусу на захтев запослених; обавља и друге административно-стручне послове везане за кадровске и друге евиденције у области радних односа; обавља административно-техничке послове за потребе Жалбене комисије.

У Оквиру Одељења за друштвене делатности образују се следећа **Матична подручја**:

1. **Матично подручје Кучево**, које чине насељена места : Кучево, Каона, Кучајна, Церовица, Церемошња, Буковска и Равниште;
2. **Матично подручје Нересница**, које чине насељена места: Нересница, Поповац, Гложане и Шевица;
3. **Матично подручје Волуја**, које чине насељена места: Волуја, Благојев Камен Бродица, Дубока и Раденка;
4. **Матично подручје Раброво**, које чине насељена места: Раброво, Велика Бресница, Мала Бресница, Мустапић, Мишљеновац, Љешница и Српце.
5. **Матично подручје Турија**, које чине насељена места: Турија, Ракова Бара, Сена, Зеленик и Вуковић.

Одсек за послове месних канцеларија и матичара: обавља послове који се односе на вођење матичних књига и књига држављана, ажурирање промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана, издавање јавних исправе, извода и уверења на основу матичних књига и књиге држављана, сачињавање смртнице и достављање суду, издавање извода из матичних књига на иностраном обрасцу, обављање других послова везаних за непосредно спровођење закона и др.прописа из области матичних књига и евиденција о држављанству; уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига; послова припреме за закључење брака и обавља венчања; прикупљање и достављање податке референту за вођење бирачког списка из разлога промена у бирачком списку; сачињавање статистичких и др.извештаја и достављање надлежним органима и организацијама; издавање потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе, као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а у складу са одредбама ЗУП-а; радно време сваке месне канцеларије понаособ, одређује Начелник Општинске управе, а које може бити и суботом и недељом, с тим да им се за дане одмора обезбеде два дана у календарској недељи.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на

представке и предлоге грађана; уређење „Службеног гласника општине Кучево“, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; организацију писарнице, архиве и доставне службе; врши упис предмета у скраћени деловодник, врши овере преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила; примену прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; давање информација од јавног значаја; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одражавање и развој апликативног софтвера.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; организацију рада доставне службе.

Члан 12.

Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду (у оквиру кога је образован Одсек за пољопривреду) у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: примену закона и других прописа из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спровођење поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Обавља и послове који се односе на: проверу испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступак легализације објеката – озакоњења објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; послови спровођења поступка експропријације, по захтеву корисника исте и деекспропријације, по захтеву ранијег власника земљишта.

У оквиру радне јединице за обједињену процедуру спроводи се (а на основу Закона о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи-„Сл.гл.РС“, бр.132/2014): издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријава радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и др. докумената који издају имаоци јавних овлашћења (а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности); обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи.

Руководилац одељења је одговоран за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

Одељење врши предлагање и спровођење општинске стратегије изградње и развоја у области комуналног опремања и урбанистичког планирања; обавља послове у области припреме, надзора и вођења инвестиција које се финансирају из буџета општине и других

прихода утврђених законом и буџетом; обавља послове на спровођењу општинске стамбене стратегије; реализује програм социјалног становања и управљања становима за социјално становање и других станова датих у закуп; обавља и друге послове од јавног интереса и од значаја за функционисање локалне самоуправе у области становања и управљања, наплате, одржавања и изградње пословних простора, станова и монтажних објеката на површинама јавне намене као и заштите животне средине, као делатности од општег интереса и уредног задовољавања потреба крајњих корисника услуга.

У оквиру овог Одељења спроводи се поступак процене утицаја затеченог стања и ажирирање студија о процени утицаја на животну средину; врши се и оцена и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обављају се послови везани за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издају се дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издају се интегрисане дозволе; врши се ревизија издатих интегрисаних дозвола и ревизија услова у интегрисаној дозволи; издају се дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема се програм заштите животне средине и локални акциони и санациони планови; води се евиденција и достављају подаци Агенцији за заштиту животне средине и министарству.

Обавља и послове који се односе на: израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; води регистар стамбених заједница и организује рад Регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима; води поступак регистрације стабмених заједница; води поступак за именовање професионалног управника стамбене заједнице; води поступак принудног исељења бесправно усељеног лица. Припрема нацрт одлуке о неопходности исељења са планом пресељења и утврђује обухват насеља, односно дела насеља из којег је потребно извршити исељење и пресељење. Врши и друге активности које су дефинисане Законом о становању и одржавању зграда.

Ужа организациона јединица

У Одсеку за пољопривреду обавља се: вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстрада о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; као и др.

Обављају се аналитичко-плански послови у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, плански послови из области руралног развоја општине у смислу анализирања кретања у области пољопривреде и развоја села, израда анализа, програма, информација у вези наведеног, вођење матичне евиденције у сточарству и др.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије (у оквиру кога су образовани Одсек за рачуноводство и Одсек за ЛПА) обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета Упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне квоте; вођење евиденције и праћење реализације тромесечних планова буџетских корисника, разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање захтева за преузимање обавеза; припремање нацрта решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; састављање финансијских планова и праћење реализације за директне буџетске кориснике и за Месне заједнице, израда захтева за преузимање обавеза, захтева за пренос средстава и захтева за плаћање за Месне заједнице, вођење пословних књига, састављање извештаја и обраду плаћања за Месне заједнице, праћење и извештавање о годишњем програму рада јавног предузећа и извештавање о зарадама и броју радника, отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; примање, завођење и контрола и реализација захтева за пренос средстава, захтева за плаћање буџетских корисника и захтева за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима, о закупу пословног простора; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта и др.

Уже организационе јединице

Одсек за рачуноводство: врши вођење пословних књига, вођење помоћних књига, главне књиге трезора, финансијско извештавање и припрему и израду периодичних, годишњих извештаја и свих осталих финансијских извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти, послове ликвидатуре за директне кориснике и месне заједнице, обрачунске послове, управљање готовинским средствима трезора, састављање финансијских планова директних корисника буџета и праћење њиховог извршавања, обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, обрачун личних примања запослених и обрачун накнада, обраду плаћања, отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, проверу регистрације фактура у Централном регистру фактура, праћење потрошње горива, мобилних и службених телефона, вођење евиденције о основним средствима и излазним фактурама.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили

све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење ради и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за локални економски развој обавља следеће активности: подршка процесу стратешког планирања, стварање и одржавање базе података (о општини, привредним показатељима, локалним кампањама, слободном општинском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских објеката, новим технологијама и ГИС саистему), припрема, праћење и извештавање о процесу реализације пројеката приоритетних за локални развој (анализа могућности за покретање нових развојних пројеката, њихова израда, истраживање могућности за финансирање истих), одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности (систематски приступ у односима са потенцијалним инвеститорима, пружање техничке помоћи инвеститорима приликом добијања неопходних информација и одобрења у оквиру надлежних служби Општинске управе), контакти и директна подршка локалној пословној заједници (заинтересованим предузетницима пружање помоћи око обезбеђивања пословних дозвола и регистрација радњи и предузећа, организовање потребних тренинга и едукација), одржава и унапређује односе са централним институцијама (сарађује са надлежним републичким телима, регионалним коморама, пословним удружењима и цивилним сектором), маркетинг (припрема и врши дистрибуцију промотивног материјала, web-презентације, учешће на сајмовима и сл.), саветодавна улога (предлаже измену нормативних аката у области локалног развоја, покреће иницијативу за припремање и измену урбанистичких планова, успостављање индустријских и технолошких зона, пословних инкубатора...); обављање послова спровођења поступка јавних набавки за директне кориснике, припремање модела конкурсних документација и уговоре за све јавне набавке, састављање годишњег план набавки за директне кориснике, учествовање у изради годишњег плана набавки за потребе Месних заједница.

Ради на повезивању Српске дијаспоре са јединицом локалне самоуправе – општином Кучево и развоја комуникације између локалне самоуправе и дијаспоре.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 16.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне

наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; послове израде пореског завршног рачуна, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 17.

Радам основних и ужих организационих јединица, руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф одсека.

III РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада одељења општинске управе.

У јединици локалне самоуправе - општини, положаји су радна места начелника општинске управе и његовог заменика.

Постављење на положај

Члан 19.

Службеника на положају у Општинској управи поставља и разрешава Општинско веће општине.

Услови за постављење на положај

Члан 20.

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, 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.

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

Члан 21.

Службеник на положају:

1. организује, координира и усмера рад Општинске управе;
2. припрема предлог Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево и доставља га Општинском већу на усвајање;
3. у складу са Законом доноси општа акта у вези рада Општинске управе;
4. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених;
5. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе
6. подноси Скупштини општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе;
7. врши и друге послове које су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Службеник на положају може сталне и повремене комисије, односно радна тела за извршење или припрему појединих послова из делокруга рада Општинске управе.

Услови за престанак рада на положају**Члан 22.**

Службенику престаје рад на положају:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем јединице локалне самоуправе;
- 5) укидањем органа управе;
- 6) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 8) разрешењем;
- 9) укидањем положаја.

Разлози за разрешење**Члан 23.**

Службеник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Службеник се разрешава с положаја и ако:

- 1) орган јединице локалне самоуправе надлежан за његово постављење на положај прихвати јавну препоруку за разрешење општинског заштитника права грађана;
- 2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Утврђење престанка рада на положају

Члан 24.

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам 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.

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

Последице престанка рада на положају

Члан 25.

Службеник коме је престао рад на положају из разлога утврђених чланом 22. тач. 1), 2) и 9) ове Одлуке има право да код послодавца буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове.

Уколико не постоји радно место на које може бити распоређен, службеник има право на накнаду плате у трајању од три месеца у висини коју је имао у време престанка рада на положају, из разлога утврђених чланом 22. тач. 1) и 9) ове Одлуке.

Право на накнаду плате из става 2. овог члана може се изузетно продужити до три месеца уколико у том времену службеник стиче право на пензију.

Право из става 2. овог члана престаје пре истека рока од три месеца, заснивањем радног односа или стицањем права на пензију према прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Службеник право из ст. 2. и 3. овог члана остварује код послодавца код кога је остваривао права по основу рада на положају.

Право из става 2. и 3. овог члана, по захтеву службеника, утврђује орган надлежан за његово постављење.

Захтев за остваривање права из става 2. овог члана, службеник може упутити најкасније у року од 15 дана од дана престанка рада на положају, с тим што право из става 2. овог члана остварује од наредног дана од дана престанка рада на положају.

Члан 26.

Службеник коме је положај укинут услед укидања јединице локалне самоуправе односно укидања органа управе, има иста права и дужности као службеник коме је протекло време на које је постављен или који је поднео оставку на положај.

Права и дужности након престанка рада на положају из разлога наведених у ставу 1. овог члана, службеник остварује у јединици локалне самоуправе која је преузела надлежност укинуте јединице локалне самоуправе, односно у органу управе који је преузео надлежност укинутог органа управе.

Постављење вршиоца дужности

Члан 27.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3. и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Члан 28.

У оквиру Општинске управе, унутрашњом организационом јединицом, односно одељењем, руководи руководица одељења, кога из реда службеника распоређује начелник Општинске управе.

Члан 29.

Радна места руководица унутрашњих организационих јединица могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Ближи услови за распоређивање лица из става 1. и 2. овог члана, утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево.

Члан 30.

Руководилац одељења у Општинској управи:

1. руководи радом одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова одељења;
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења;
3. потписује акта из надлежности одељења;
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених;
5. оцењује рад службеника у одељењу;
6. врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе;
7. поред руковођења одељењем, обавља и послове прописане Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, посебним организационим јединицама и Општинском правобранилаштву општине Кучево.

Руководилац одељења за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику Општинске управе

Члан 31.

Шеф одсека у одељењу Општинске управе обавља послове и радне задатаке прописане Правилником, а распоређује га начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења.

IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Односи Општинске управе према другим органима општине

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Председник општине, у циљу законитости 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 упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 34.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе Општинско веће утврди да су поједина акта Општинске управе у несагласности са законом, Статутом и другим општим актима Скупштине општине, Општинско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

2. Односи Општинске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 35.

Општинска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећима и установа, решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 36.

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

V ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 37.

Општинска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актима Општинске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 38.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Општинске управе.

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

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључак је управни акт којим орган управља поступком и који се доноси кад Законом о општем управном поступку (члан 146.) није одређено да се доноси решење.

Члан 39.

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

Другостепени орган, у односу на став 1. овог члана, је Општинско веће или надлежно министарство у складу са законом.

VI ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**Члан 40.**

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

VII ЈАВНОСТ РАДА**Члан 41.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности и на други адекватан начин.

Општа и друга акта која доноси Општинска управа објављују се на огласној табли Општинске управе.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује начелник Општинске управе или лице које га, у случају одсутности или спречености, замењује.

VIII РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 42.**

Запосленима, у смислу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, сматрају се:

Функционер који је изабрано, именовано, односно постављено лице (осим службеника на положају) у органима јединице локалне самоуправе, као и у службама и организацијама које они оснивају према посебном пропису.

Службеник који је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник који је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у јединици локалне самоуправе.

Радни однос на неодређено време

Члан 43.

Радни однос у јединици локалне самоуправе заснива се, по правилу, на неодређено време.

Радни однос на одређено време

Члан 44.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време):

- 1) ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
- 2) због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
- 3) на радним местима у кабинету председника општине, док траје дужност тих изабраних лица (помоћници председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);
- 4) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
- 5) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа
- 6) ради замене службеника који је постављен за вршиоца дужности, док траје његова дужност;
- 7) ради замене службеника коме мирује радни однос због обављања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време заснива се без јавног конкурса изузев радног односа на одређено време ради обуке приправника који се заснива након спроведеног јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни стручни испит.

Радни однос са непуним радним временом

Члан 45.

Радни однос са непуним радним временом може се засновати са лицем које није у радном односу или које је у радном односу са непуним радним временом уз испуњење следећих услова:

- 1) да обим послова не захтева ангажовање запосленог у току пуног радног времена;
- 2) да укупно радно време лица не прелази пуно радно време утврђено општим прописима о раду.

Пробни рад

Члан 46.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на пословима из члана 46. став 1. тач. 3) и 4) ове одлуке.

Члан 47.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 48.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Члан 49.

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, одговарајуће радно искуство и потребне компетенције за обављање послова радног места, у складу са законом и другим прописом.

Члан 50.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Звања запослених и услови за њихово стицање и коефицијент за утврђивање плата, као и распоређивање запослених лица у Општинској управи, утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у државним органима.

Члан 51.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, заменик начелника Општинске управе или вршилац дужности начелника Општинске управе.

Члан 52.

Распоред радног времена Општинске управе одређује начелник исте.

Члан 53.

Решења о платама запослених лица у Општинској управи, доноси начелник Општинске управе у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову материју.

Радни однос намештеника

Члан 54.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој службеник на положају може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује службеник на положају.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

IX ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

3. Поступак пред првостепеним органом

Правна природа аката којим се одлучује

Члан 55.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон) није друкчије одређено.

Жалба на решење

Члан 56.

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

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

4. Жалбена комисија

Појам

Члан 57.

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Оснивање

Члан 58.

Жалбену комисију образује Веће.

Жалбена комисија ће се образовати до почетка примене Закона.

До образовања жалбене комисије, одлучивање о жалбама службеника наставља да обавља Веће.

Надлежност жалбене комисије

Члан 59.

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

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Рок за одлучивање о жалби

Члан 60.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема ако Законом није друкчије одређено.

Право на управни спор

Члан 61.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Рад жалбене комисије

Члан 62.

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

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Именовање чланова жалбене комисије

Члан 63.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

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

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбених комисија имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Веће.

Престанак дужности члана жалбене комисије

Члан 64.

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

Изузеће члана жалбене комисије

Члан 65.

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

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

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Разлози за разрешење

Члан 66.

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 може да се покрене управни спор.

Извештај о раду

Члан 67.

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

Стручно-технички послови за потребе жалбених комисија

Члан 68.

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

X СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 69.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, у који улазе и средства примљена од Републике, а за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету општине.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

За све што није регулисано овом Одлуком, примењиваће се одредбе закона и Статута општине.

Члан 71.

Измене и допуне Одлуке о организацији Општинске управе општине Кучево, врше се на начин и по поступку прописаном за њено доношење.

Члан 72.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Кучево број I-06-1-192/2017 од 04.10.2017.године, Одлука о изменама и допунама број I-06-1-25/2018 од 05.4.2018.године, Одлука о изменама и допунама број I-06-1-93/2018 од 14.6.2018.године, Одлука о изменама и допунама број I-06-1-56/2021 од 31.3.2021.године и Одлука о изменама и допунама број I-06-1-155/2021 од 17.9.2021.године.

Члан 73.

Ова Одлука ступа на снагу и примењиваће се од 01.јануара 2023.године.
Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику општине Кучево“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КУЧЕВО

Број: I-06-1-172/2022
У Кучеву 20.12.2022.

Тачност отправка оверава
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ
Драган Милорадовић



