

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 77. став 1. Статута општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 80/2008, 36/13 и 4/15),

Скупштина општине Житорађа на седници одржаној дана 20. децембра 2016. године донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада општинске управе и друга питања од значаја за њен рад и организацију.

Члан 2.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду о извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, општинском већу и скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом, Статутом општине Житорађа и другим актима општине.

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

Члан 4.

Рад општинске управе доступан је јавности.

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

Члан 5.

Запослени у општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, савесно и непристрасно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

II Организација и делокруг рада

Члан 6

Општинска управа образује се као јединствени орган

У оквиру општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека-групе.

Унутрашње организационе јединице обављају послове у складу са законом, статутом општине и овом одлуком.

Основне организационе јединице

Члан 7.

У општинској управи образују се основне унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој,
2. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине,
3. Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Посебна организациона јединица

Члан 8.

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

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Члан 10.

У општинској управи могу се поставити три помоћника председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреде, месне заједнице, образовање, спорт и омладина и друго).

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Члан 11.

Одељење за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој 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, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење

одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; 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; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним 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 плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; 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; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода;

- који се односе на (послови јавне набавке): истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;

- који се односе на (послови локалне пореске администрације): 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; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; 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;

- који се односе на (привреду и локално економски развој): реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава 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; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања;

успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине обавља послове:

-који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштва и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере 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 других 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; поступка легализације 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; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и

доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и следеће послове: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак 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.

Одељење 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, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; 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 обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге 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 породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских

средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и 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 послове који се односе на представке и предлоге грађана; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

III Унутрашња организација

Члан 14.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних унутрашњих организационих јединица (одељења), пуне запослености и одговорности запослених у њима, могу се у оквиру основних организационих јединица општинске управе, образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека групе..

Члан 15.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе уређује се Правилником који припрема начелник Општинске управе и доставља га општинском већу на усвајање.

IV Руковођење радом општинске управе.

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара скупштини општине и општинском већу.

Начелника општинске управе поставља и разрешава општинско веће, на основу јавног конкурса.

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.

Члан 17.

Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом општине.

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

Члан 18.

Начелник општинске управе 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“ а 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.

Начелник се разрешава с положаја и ако:

- 1) општинско веће надлежно 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“

Члан 19.

Начелник општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју функцију.

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

Члан 20.

Радом основних и ужих унутрашњих организационих јединица општинске управе руководе:

- руководиоца одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије

Руководиоце организационих јединица из става 1. овог члана, распоређује начелник општинске управе.

Члан 21.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. ове одлуке одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Члан 22.

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

V Однос Општинске управе са другим органима

1. Однос према председнику општине, скупштини општине и општинском већу

Члан 23.

Однос општинске управе према председнику општине, скупштини општине и општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом и Статутом општине.

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

Члан 24.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања усмерава и усклађује рад општинске управе.

Председник општине, ради спровођења одлука и других аката скупштине општине, може општинској управи издавати упутства и смернице.

Члан 25.

Однос општинске управе према општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине или одлуком скупштине, општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се доносе нови акт у складу са Законом.

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

Члан 26.

Општинска управа подноси општинском већу извештај о свом раду, када то општинско веће захтева, а најмање једанпут годишње.

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

Члан 27.

У вршењу права надзора над општинском управом општинско веће и председник општине могу да захтевају одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене законом, ради обезбеђивања ефикасног извршавања задатака и послова општине утврђене законом.

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

2. Однос према грађаним, предузећима и установама

Члан 28.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајући послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Члан 29.

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

3. Међусобни односи унутрашњих организационих јединица општинске управе

Члан 30.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом и овом одлуком.

Унутрашње организационе јединице општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI Јавност рада

Члан 31.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и друго.

Члан 32.

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

О раду унутрашњих организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник општинске управе само ако је информација, податак или чињеница унапред утврђена као државна, војна, службена или пословна тајна од стране надлежног органа.

VII Правни акти

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова општинске управе као и других организација, када врше поверене послове општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са законима, одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна праивла о начину рада и поступања општинске управе, као и других организација када врше поверене послове општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање унутрашњих организационих јединица општинске управе и за стручан рад запослених у општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

Члан 35.

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

Начелник општинске управе може поједина овлашћења из своје надлежности пренети на руководиоце унутрашњих организационих јединица.

VIII Сукоб надлежности

Члан 36.

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

Начелник општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе.

IX Одлучивање по жалби

Члан 37.

О правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа одлучује се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак.

Члан 38.

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

О жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса у другом степену одлучује жалбена комисија као колегијални орган.

Жалбену комисију образује општинско веће.

Члан 39.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

X Изузеће службеног лица

Члан 40.

О изузећу службеног лица у општинској управи решава начелник општинске управе.

О изузећу начелника општинске управе решава председник општине.

XI Канцеларијско пословање

Члан 41.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на општинску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

XII Средства за финансирање послова општинске управе

Члан 42.

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

Члан 43.

Средства за финансирање послова општинске управе чине:

- средства за исплату плата запослених,
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме;
- средства за посебне накнаде и солидарне помоћи (у даљем тексту: посебне накнаде).

Члан 44.

Средства за финансирање послова општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

Предрачун средстава из претходног става утврђује начелник општинске управе кроз годишњи финансијски план.

Члан 45.

Општинска управа може остварити приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга и када није у супротности са законом.

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

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

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

Члан 46.

Средства за исплату плата запослених, обезбеђују се за:

- плате и накнаде запослених,
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Обезбеђење средстава за плате и утврђивање плата запослених у општинској управи врши се на основу критеријума утврђених законом и на основу прописа који регулишу плате и допринос запослених.

Члан 47.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавање пословних просторија, поштанских услуга,
- набавку стручних публикација, литературе и штампања материјала,
- осигурање и одржавање средстава, опреме,
- путне и друге трошкове потребне за обављање послова општинске управе.

Члан 48.

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;
- модернизацију рада и остале потребе општинске управе;
- накнаде по уговору са научно истраживачким и другим организацијама;
- остале намене утврђене законом.

Члан 49.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које општинској управи служе за њене потребе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

XIII Радни однос

Пријем у радни однос

Члан 50.

У радни однос може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Члан 51.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, начелник општинске управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Члан 52.

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

Положај се попуњава постављењем.

Члан 53.

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако начелник општинске управе одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс.

Ако интерни конкурс није успео, радно место може да се попуни преузимањем службеника од другог послодавца, односно из државног органа.

Ако се јавно место не попуни ни преузимањем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али начелник општинске управе може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс.

Члан 54.

За попуњавање извршилачког радног места спроводи се интерни конкурс.

Интерни конкурс оглашава општинска управа на огласној табли.

На интерни конкурс примењују се одредбе закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе о јавном конкурсy, осим одредаба о начину оглашавања и о року за подношење пријава.

Члан 55.

Ако интерни конкурс није успео, начелник општинске управе може одлучити да радно место попуни преузимањем службеника.

Општинска управа може преузети од другог послодавца, односно из државног органа, без конкурса, службеника који је у радном односу на неодређено време.

Преузимање службеника врши се на основу споразума о преузимању уз сагласност службеника који се преузима.

Члан 56.

Ако радно место није попуњено ни преузимањем службеника, спроводи се јавни конкурс. Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.

Јавни конкурс се спроводи у складу са законом.

Члан 57.

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

О правима, обавезама, и одговорностима запослених о којима не одлучује начелник Општинске управе, одлучује руководилац унутрашње организационе јединице у складу са законом и овом одлуком.

Члан 58.

У општинској управи могу се ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла примати приправници у радни однос на одређено време под условима утврђеним законом.

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.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 59.

Општинска управа може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Распоређивање службеника

Члан 60.

Службеник у општинској управи може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Члан 61.

Службеник у општинској управи може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

Члан 62.

Службеник у општинској управи може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Звања и плате службеника

Члан 63.

У општинској управи радна места и њихово разврставање по звањима уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Извршилачка радна места у општинској управи разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Члан 64.

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

Стручно усавршавање и оспособљавање

Члан 65.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама општинске управе.

Стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина усавршавања.

Посебне програме стручног усавршавања доноси начелник општинске управе за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета за стручно усавршавање запослених у јединици локалне самоуправе.

Стручни испит

Члан 66.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време у општинској управи дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Оцењивање службеника

Члан 67.

Службеника оцењује начелник општинске управе.

Начелника општинске управе и заменика начелника оцењује председник општине.

Одговорност

Члан 68.

Службеник у општинској управи је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

Одредбе закона о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

Члан 69.

Службеник у општинској управи је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује општинској управи.

Члан 70.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара општинска управа.

Ако општинска управа оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Члан 71.

Општинска управа одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Члан 72.

Одредбе закона о одговорности службеника за штету сходно се примењују и на намештенике.

Радно време

Члан 73.

Радно време у општинској управи уређује се у складу са законом.

Одмори и одсуства

Члан 74.

Службеник има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и колективном уговору.

Службеник има право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана, према одређеним општим актима општинске управе..

Престанак радног односа

Члан 75.

Радни однос службеника у општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом.

Посебне одредбе о намештеницима

Члан 76

Радна места намештеника, услови за запослење на њима и број намештеника одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи.

Да би се попунило слободно радно место намештеника потребно је да је оно предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Члан 77.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.
Начелник општинске управе решењем одлучује о правима и дужностима намештеника.
Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Члан 78.

Одредбе закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Управљање људским ресурсима

Члан 79.

У општинској управи посебно се организују послови управљања људским ресурсима.
Послови управљања људским ресурсима обављају се за све организационе јединице.

XIV Прелазне и завршне одредбе

Члан 80.

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

Члан 81.

Руководећи радници и други запослени у општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до распоређивања у складу са новим Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 82.

Општинско веће усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 83.

Начелник општинске управе ће у року од 15 дана од дана доношења Правилника о организацији и систематизацији радних места извршити распоређивање радника.

Начелник општинске управе ће у року од 15 дана од дана доношења Правилника о организацији и систематизацији радних места закључити уговор о раду са намештеницима којима се наставља њихов радни однос.

Члан 84.

Начелник општинске управе ће донети кодекс понашања службеника и намештеника у року од годину дана од дана почетка примене закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 85.

Службеници и други запослени у општинској управи који не буду распоређени на слободна радна места по доношењу Правилника о организацији и систематизацији радних места, остају нераспоредени.

Док су нераспоредени остварују права у складу са законом.

Члан 86.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да вежи Одлука о општинској управи општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 80/2008, 51/2009 и 28/2015).

Члан 87.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“

Број 02-2166/2016-01

У Житорађи 20. децембар 2016. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

**Председник
Мирољуб Здравковић**

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/2014-др. Закон и 101/16-др. закон), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 77. став 1. Статута општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 80/2008, 36/13, 4/15 и 152/16),

Скупштина општине Житорађа на седници одржаној дана 13. новембра 2017. године донела је

О Д Л У К У **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ** **ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА**

Члан 1.

У Одлуци о општинској управи општине Житорађа („Службени лист Града Ниша“, број 152/16) у члану 8. после става 1. додаје се став 2. који гласи:

„Запослени на радним местима у кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време док траје дужност председника општине. Истеком мандата или разрешењем председника општине престаје и радни однос запослених у кабинету председника општине“.

Члан 2.

У члану 10. после става 3. додаје се став 4. који гласи:

„Помоћници председника општине заснивају радни однос на одређено време у кабинету председника општине док траје дужност председника општине. Истеком мандата или разрешењем председника општине престаје и мандат помоћника председника општине“.

Члан 3.

После члана 17. додаје се нови члан 17а. који гласи:

„Члан 17а.

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. година живота ако има најмање 15 . година стажа осигурања,
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом,
- 8) разрешењем,
- 9) укидањем положаја“.

Члан 4.

После члана 18. додају се нови чланови 18а. 18б. 18в. и 18г. који гласе:

„Члан 18а.

Општинско веће доноси решење о престанку рада на положају, 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.

Члан 18б.

Службеник коме је престао рад на положају из разлога утврђених чланом 17а. тачка 1), 2) и 9) ове одлуке има право да код послодавца буде распоређен на друго 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 17а. тачка 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 става 2. и 3. овог члана остварује код послодавца код кога је остваривао право по основу рада на положају.

Право из става 2. и 3. овог члана, по захтеву службеника, утврђује општинско веће.

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 18в.

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.

Члан 18г.

Уколико није постављен начелник општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник 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 рока из става 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења“.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“

Број 02-1457/2017-01

У Житорађи 13. новембар 2017. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

**Председник
Мирољуб Здравковић**