

На основу члана 52 Статута Градске општине Палилула – пречишћен текст („Службени лист Града Ниша“, број 114/17), Веће Градске општине Палилула, на седници одржаној дана 11.12.2017. године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

I Утврђује се Предлог Одлуке о организацији Управе Градске општине Палилула.

II Предлог Одлуке о организацији Управе Градске општине Палилула доставља се председнику Скупштине Градске општине Палилула ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине Градске општине Палилула.

III За представника предлагача по овом предлогу на седници Скупштине Градске општине Палилула одређује се начелник Управе Градске општине Палилула Марија Брајдић.

Број: 398-3/17-03

У Нишу, 11.12.2017.година.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

ПРЕДСЕДНИК
Александар Ждрале



На основу члана 59, став 1 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016 – др. закон), члана 1 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16), члана 88, став 1, тачка 1 Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 88/2008 и 143/2016) и члана 30, став 1 тачке 1 Статута Градске општине Палилула – пречишћен текст, ("Службени лист Града Ниша", број 114/17), Скупштина Градске општине Палилула, на седници одржаној 18.12.2017. године, донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине Палилула (у даљем тексту: Градска општина), послова који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, Председника градске општине и Већа Градске општине, образује се Управа Градске општине Палилула (у даљем тексту: Управа Градске општине) као јединствен орган Градске општине Палилула.

Управу Градске општине чине унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица, чији делокруг се утврђује овом одлуком.

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој одлуци у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Самосталност и законитост

Члан 3.

Управа градске општине самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута Града Ниша, Статута Градске општине Палилула и прописа Града, односно градске општине.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 4.

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

Делотворност у остваривању права странака

Члан 5.

Управа градске општине дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Поштовање странака

Члан 6.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Управа Градске општине дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Управа Градске општине дужна је да поштује личност и достојанство странке.

Јавност рада

Члан 7.

Рад Управе Градске општине је јаван.

Управа Градске општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 8.

Управа обавља следеће послове:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина и Веће градске општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Већа градске општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине у складу са одлуком Скупштине;
5. извршава прописе Града чије је спровођење поверено Градској општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Веће градске општине.

Акта Управе Градске општине

Члан 9.

Управа Градске општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине и извршних органа градске општине.

Наредбом се наређује или забрањује одређено понашање у ситуацији која има општи значај или је од утицаја на обављање послова унутрашњих организационих јединица.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

Решењем и закључком се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

Примена прописа о управном поступку

Члан 10.

Управа Градске општине дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

У поступку пред Управом Градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, унутрашње организационе јединице Управе Градске општине дужне су да дају потребне податке, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Послове Управе Градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима.

Финансирање рада Управе Градске општине

Члан 11.

Средства за рад Управе Градске општине обезбеђују се у буџету Градске општине Палилула.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Организација Управе Градске општине

Члан 12

Управа се образује као јединствен орган. У оквиру Управе Градске општине образују се одсеци као унутрашње организационе јединице за обављање међусобно сродних послова у Управи, који морају да имају најмање петоро запослених.

У оквиру одсека се могу образовати и групе за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних послова, у којима ради најмање троје запослених.

У Градској општини Палилула као посебне организационе јединице образоване су: Кабинет председника општине и Канцеларија за младе.

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице Управе су:

1. Одсек за организационе и административно-техничке послове Председника општине;
2. Одсек за правне и заједничке послове;
3. Одсек за финансије, имовинско-правне и комуналне послове;
4. Одсек за привреду и локални развој.

Члан 14.

Одсек за организационе и административно-техничке послове председника општине обавља стручне, саветодавне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења

Председника градске општине и друге послове који се односе на представљање Градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Одсек обавља:

- припрему за радне и друге састанке Председника градске општине и припрему материјала за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини;
- послове пријема грађана који се непосредно обрађају Председнику градске општине, заменику председника општине и осталим лицима на функцији у општини;
- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника градова и општина, културних, спортских и других представника и друге протоколарне послове лица на функцијама у Градској општини;
- послове везане за сарадњу са другим градским општинама у земљи и иностранству, са социјално - хуманитарним организацијама и другим организацијама и институцијама;
- послове контаката са медијима ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
- послове везане за организацију културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину;
- послове усмерене на подстицање развоја културно - уметничког аматеризма;
- послове на евиденцији аката и предмета Председника градске општине, сређивања и архивирања документације везане за његове активности;
- и остале административно - техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 15.

Одсек за правне и заједничке послове прати прописе за које је надлежна локална самоуправа, иницира усаглашавање са новонасталим променама и обавља друге правне и заједничке послове. Одсек обавља:

- послове обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине;
- послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;
- послове израде нацрта аката којим се прописују прекршаји за повреде прописа Градске општине;
- нормативно правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и вођење персоналне евиденције;
- стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
- послове организације и рада мировних већа;
- послове пружања правне помоћи грађанима ради остваривања њихових права;
- стручне, административно - техничке и организационе послове за потребе органа Градске општине;
- послове везане за оснивање и рад месних заједница и других видова месне самоуправе;
- послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве, пријема, отпремања и доставе поште;
- послове инсталације и одржавања информационо - комуникационог система Градске општине;
- послове обезбеђења, одржавања објекта, противпожарне заштите и друге послове од заједничког интереса за потребе органа Градске општине;
- послове превоза моторним возилима и вршења сервисних и других

- услуга;
- и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 16.

Одсек за финансије, имовинско-правне и комуналне послове обавља стручне послове за област финансијско - материјалног пословања Градске општине, прати прописе и израђује нацрте нормативних аката и одлука везаних за имовинско - правну и комуналну делатност. У њему се обављају следећи послови:

- послови у вези планирања буџета, припремања и израде нацрта буџета Градске општине, праћење извршења буџета, израда нацрта завршног рачуна буџета Градске општине и контрола наменског коришћења буџетских средстава;
- послови трезора, управљања готовинским средствима, контрола расхода, финансијско рачуноводство и извештавање и израда завршног рачуна трезора;
- финансијски послови - обрачун плата, накнада и остала лична примања изабраних, постављених и запослених лица у Градској општини, послови финансијске оперативе, благајнички послови и други финансијски послови;
- послови евиденције новчаних средстава, финансијског планирања и буџетског рачуноводства и израде завршног рачуна трезора;
- послови израде нацрта прописа из области финансија, праћење прописа који регулишу ову област, као и прописа који се односе на ову област;
- послови израде аналитичких извештаја о реализацији буџетских прихода и расхода и предлагања мера и активности ради њиховог усклађивања;
- послови књиговодствених радњи за потребе Управе градске општине укључујући и рачуноводствене извештаје,
- послови на примени позитивних прописа из области трезора као и рачуноводства и вршења књиговодствених радњи,
- стручни и организациони послови у области спровођења јавних набавки Градске општине, припреме нормативних аката, праћења и примене прописа који регулишу област јавних набавки;
- послови у вези коришћења пословног простора којим управља, утврђивања висине надокнаде за коришћење пословног простора и вршење надзора над коришћењем пословног простора, у складу са посебном одлуком Града;
- послови на вођењу уредне евиденције основних средстава, опреме и инвентара;
- послови у вези давања мишљења на просторне и урбанистичке планове Града који се доносе за подручје Градске општине;
- извршава прописе и опште акте Града и Градске општине из области имовинско -правне и комуналне делатности ;
- послови у вези са постављањем монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града;
- послови општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине;
- послови на изради програма изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских пољских и других некатегорисаних путева;
- комунално - инспекцијски послови;
- послови на одржавању комуналног реда у Градској општини и спровођењу прописа којима се уређује комунални ред, у складу са законом и актима Града;
- послови везани за уређивање радног времена и места на којима се могу обављати угоститељске делатности и други услови за њихов рад;

- предлага мере за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл;
- поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у зградама;
- послови коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;
- послови везани за привођење пашњака другој култури;
- послови у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- послови одржавања и уређивања гробаља на свом подручју у складу са прописима Града;
- и други послови у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 17.

Одсек за привреду и локални развој обавља послове везане за општи привредни и локални развој Градске општине и унапређење и развој сеоског подручја. Одсек обавља:

- послове везане за унапређење општег оквира за привређивање у Градској општини, доноси програме и спроводи пројекте у вези привредног развоја и развоја сеоског подручја;
- послове везане за развој угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју;
- праћење и подстицање развоја пољопривреде на подручју Градске општине;
- послове везане за подстицање развоја задругарства на свом подручју;
- послове везане за коришћење пашњака;
- послове везане за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- послове везане за припрему годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем Градске општине;
- послове у вези предузимања мера за спречавање штета, организације
- заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара, као и стварању услова за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица, у складу са прописима Града;
- послове везане за заштиту и унапређење животне средине;
- послове израде планова одбране за подручје градске општине, у складу са планом Града;
- обавља и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

V ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

Пројектна група

Члан 18.

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више одсека Управе, а не може бити извршен у оквиру редовних послова одсека.

Пројектну групу, на предлог начелника, решењем оснива Председник градске општине.

Решењем којим се оснива пројектна група, поред осталог, одређује се њен састав, руководиоца, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити растерећени од редовних послова и друга питања везана за њен рад.

Посебна радна група

Члан 19.

Начелник Управе може да оснује посебну радну групу.

У посебну радну групу могу се именовати стручњаци у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Решењем којим се оснива посебна радна група одређују јој се задаци, састав, рок за извршење и друга питања која су везана за њен рад.

На решење из става 3 овог члана сагласност даје Председник градске општине.

Члан 20.

За обављање послова у вези остваривања права грађана, Управа Градске општине може формирати посебне радне групе ради пружања стручне помоћи формулисања и остваривања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

VI РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 21.

Управом Градске општине као јединственим органом руководи начелник Управе Градске општине, који се поставља на радно место службеника на положају.

За начелника Управе Градске општине 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.

Начелника Управе Градске општине поставља и разрешава Веће Градске општине, у складу са законом.

Начелника Управе Градске општине поставља Веће Градске општине на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Начелник Управе Градске општине може после протекла времена на које постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Члан 22.

Начелник Управе Градске општине руководи и координира радом Управе Градске општине; планира, усмерава и надзире рад Управе градске општине; стара се о обезбеђивању услова за рад; усклађује рад организационих јединица Управе Градске општине и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; стара се о сарадњи Управе Градске општине са осталим органима градске општине, са органима Града и Републике.

Начелник Управе представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овластити руководиоца унутрашње организационе јединице.

Начелник не може вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са његовом функцијом.

Члан 23.

Начелник Управе Градске општине за свој рад и рад Управе Градске општине одговара Скупштини Градске општине и Већу градске општине, у складу са Статутом Градске општине и овом одлуком.

Члан 24.

Услови за престанак рада начелника Управе Градске општине, као службеника на положају, разлози за разрешење, последице престанка рада на положају, као и друга питања, регулисана су у складу са Законом.

Члан 25.

Уколико није постављен начелник Управе, до постављења начелника Управе, као и када начелник Управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може, без спровођења јавног конкурса, поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Управе, најдуже три месеца.

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 постављањем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из ст. 1. и 3. овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место у Управи, на које је био распоређен до постављења или на друго радно место у Управи Градске општине.

Члан 26.

Радом одсека руководи шеф одсека, а радом групе координатор групе. Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Управе.

Члан 27.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Управе.

Члан 28.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове из свог делокруга, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилној расподели послова и пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника.

Кабинет председника градске општине

Члан 29.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује се за обављање саветодавних, организационих и послова који су значајни за рад председника градске општине.

У њему се обављају следећи послови:

- праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;
- припрема материјала о којима одлучује председник и заменик председника градске општине;
- евидентирање и праћење извршавања донетих аката председника и

заменика председника градске општине;

- пријем и обрада захтева у вези са задовољавањем потреба грађана из области спорта, културе и образовања;
- пријем и обрада захтева школа и дечијих вртића;
- послове иницирања и израде стручних пројеката и пројеката који произилазе из међународне сарадње, сарадње са другим општинама у земљи и сарадње са невладиним организацијама и организацијама из области привреде, образовања, културе, спорта и социјалне заштите;
- послове на помагању развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са инвалидитетом, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстицања активности и пружања помоћи организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју;
- сарадња са медијима ради информисања;
- послови праћења, координирања и евиденције дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;
- други послове по налогу председника и заменика председника општине.

Члан 30.

Кабинетом председника градске општине руководи шеф Кабинета, кога распоређује председник општине.

Шеф Кабинета руководи, координира, планира, организује, усмерава и надзире рад ангажованих лица у Кабинету председника градске општине, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету.

Шеф Кабинета и распоређени на радним местима у Кабинету ангажују се да обављају послове на одређено време, док траје дужност председника градске општине.

Шеф Кабинета је одговоран председнику градске општине за законито и благовремено обављање послова Кабинета.

Правилник о организацији и систематизацији радних места

Члан 31.

Организација и систематизација радних места у Управи градске општине заснива се на Кадровском плану.

Организација и систематизација радних места у Управи градске општине одређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Радна места, услови за запослење на њима, њихово разврставање по звањима и број службеника и намештеника уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Веће Градске општине, на предлог начелника Управе Градске општине.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 32.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе Градске општине и других ималаца јавних овлашћења када на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Управе Градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Члан 33.

По жалби против првостепених аката Управе Градске општине донетих у оквиру изворних послова градске општине решава Веће Градске општине.

Члан 34.

О изузећу начелника Управе Градске општине решава Веће Градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи Градске општине решава начелник Управе Градске општине.

VII РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 35.

Запосленима у Управи Градске општине у смислу закона којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе, сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Управе Градске општине 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 је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно техничких послова у Управи Градске општине.

Члан 36.

Права из радног односа запослени остварују код послодавца, у складу са законом.

За службенике на положају, права и дужности у име послодавца врши Веће Градске општине.

За службенике на извршилачком радном месту и намештенике у Управи Градске општине, права и дужности у име послодавца врши начелник Управе Градске општине.

Члан 37.

Радно место у Управи Градске општине може се попунити када се испуне два услова, и то: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

Кадровски план је акт који приказује број запослених у Управи градске општине према радним местима и звањима, број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла.

Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета градске општине.

Кадровски план у сваја Скупштина Градске општине истовремено са одлуком о буџету градске општине.

Члан 38.

У радни однос у Управу Градске општине може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радног искуства, у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Члан 39.

О пријему у радни однос и распоређивању запослених у Управи Градске општине одлучује начелник Управе Градске општине, под условима, на начин и по поступку прописаним законом.

Члан 40.

У Управи Градске општине могу се, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, примити у радни однос на одређено време приправници, под условима утврђеним законом.

Правилником о организацији и систематизацији радних места утврђује се број приправника, у складу са законом.

Члан 41.

У складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места, начелник Управе Градске општине појединачно утврђује звања и плате запослених у Управи Градске општине.

Стручно усавршавање и оспособљавање

Члан 42.

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

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

Члан 43.

Начелник Управе Градске општине може са незапосленим лицем закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, на време које је утврђено законом.

Одговорност запослених у Управи Градске општине

Члан 44.

Запослени у Управи Градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност је одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције.

Материјална одговорност је одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Граду или трећем лицу.

Престанак радног односа

Члан 45.

Радни однос запослених у Управи Градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Заштита права запослених

Члан 46.

О правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа одлучује се решењем, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак.

Запослени има право на жалбу у року од осам дана од дана достављања решења.

Члан 47.

Жалбена комисија, као колегијални орган, одлучује о жалбама запослених на решења којим се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбену комисију образује Веће Градске општине.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и чини је три члана. Именовање чланова Жалбене комисије, престанак дужности, разрешење и друга питања од значаја за рад комисије, регулисана су Законом.

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

Члан 48.

Ради заштите својих права, запослени се може обратити органу државне управе надлежном за послове управне инспекције.

Управни инспектор је дужан да поступи по свакој представи из своје надлежности, у складу са законом.

Управљање људским ресурсима

Члан 49.

У Управи градске општине се организују послови управљања људским ресурсима кроз систематизовано радно место. Ови послови се обављају за све организационе јединице.

Послови управљања људским ресурсима односе се на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

VIII ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША

Однос према Скупштини градске општине

Члан 50.

Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине и обавља административно-техничке послове за припрему материјала за седнице Скупштине као и пријаве и одјаве изабраних лица на осигурање.

Однос према председнику градске општине

Члан 51.

Управа Градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси председник градске општине и извршава акте које доноси председник градске општине.

Председник Градске општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине Градске општине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Управа Градске општине редовно информисе председника градске општине о свом раду а на захтев председника може доставити извештај о извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

Однос према Већу Градске општине

Члан 52.

Управа Градске општине припрема предлоге прописа и других аката које доноси Веће Градске општине и извршава акте које доноси Веће Градске општине.

Веће Градске општине врши надзор над радом Управе Градске општине.

Веће Градске општине у вршењу надзора над радом Управе Градске општине, када утврди да појединачни акт организационе јединице није у складу са законом, Статутом Градске општине, односно одлуком Скупштине Градске општине, може исти да поништи или укине.

Управа Градске општине једном годишње доставља Већу Градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности Градске општине и поверених послова.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 53.

Организационе јединице Управе Градске општине дужне су да остварују међусобну сарадњу и да размењују податке и обавештења од значаја за рад.

На поднету притужбу организационе јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Однос према грађанима, Градској управи Града Ниша и управама градских општина

Члан 54.

Управа Градске општине дужна је да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

На поднету притужбу Управа Градске општине дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе.

Члан 55.

Управа Градске општине са Градском управом града Ниша сарађује на остваривању послова Града и Градске општине утврђених Статутом Града, Статутом Градске општине, актима Града и актима Градске општине.

Управа Градске општине може Градској управи упућивати иницијативе, мишљења и предлоге, ради пружања стручне помоћи у остваривању послова из става 1. овог члана.

Управа градске општине остварује сарадњу и са управама градских општина Града Ниша по питањима од заједничког интереса.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 56.

Управа Градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација и обавештевањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њиховом раду.

Управа Градске општине ће ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

Управа најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима у свом раду.

Начелник Управе решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Управе Градске општине одлучује начелник Управе градске општине.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Канцеларијско пословање

Члан 57.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

Печат

Члан 58.

Управа градске општине има печат чија је садржина и изглед утврђена посебним актом, у складу са Законом.

На употребу печата у Управи Градске општине примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

Одсек за правне и заједничке послове стара се о изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта и води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

Радно време

Члан 59.

Пуно радно време у Управи Градске општине износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи Градске општине, посебним актом утврђује председник градске општине.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Веће Градске општине усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места, на предлог начелника Управе Градске општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Правилник се објављује на огласној табли Управе градске општине, уз претходно дату сагласност Градског већа Града Ниша.

Члан 61.

На питања која нису регулисана овом одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад Управе градске општине.

Члан 62.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула („Службени лист Града Ниша“, бр. 17/09, 71/12 и 40/17).

Члан 63.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

Број: 229-3 /17-02
У Нишу, 18.12.2017. год.

**ПРЕДСЕДНИЦА**
Адриана Анастасов


ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

I ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Одлуке о Управи Градске општине Палилула (у даљем тексту: Одлука) садржан је у одредбама члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007 и бр. 83/2014 - др. закон) и члана 88, став 1, тачка 1 Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша" бр. 88/2008 и 143/2016) и члана 30, став 1 тачке 1 Статута Градске општине Палилула – пречишћен текст, ("Службени лист Града Ниша", број 114/2017), којима је утврђено да Скупштина Градске општине Палилула доноси акт о уређењу Управе градске општине.

II РАЗЛОГ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Разлог за доношење ове Одлуке, садржан је у неопходности успостављања система у обављању послова из делокруга Управе, који би омогућио већи степен контроле и одговорности, као и ефикасније и економичније обављање послова.

III ОБЈАШЊЕЊЕ ОСНОВНИХ ПРАВНИХ ИНСТИТУТА И ПОЈЕДИНАЧНИХ РЕШЕЊА

Ова одлука садржи 11 поглавља:

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Основним одредбама је прописано да се Управа Градске општине Палилула образује као јединствен орган Градске општине Палилула за вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине, послова који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, Председника градске општине и Већа Градске општине.

Управу Градске општине чине унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине као посебна организациона јединица.

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Дефинисано је да је Управа градске општине самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града, Статута градске општине и других прописа.

Управа градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогуће једнаку правну заштиту, да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и обавеза и правних интереса, да поштује

личност и достојанство странке да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање органа Градске општине.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Управа градске општине дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Рад Управе градске општине доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Утврђена је надлежност Управе градске општине да: припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина градске општине и Веће градске општине; извршава одлуке и друге акте скупштине градске општине, Већа градске општине и председника градске општине; решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине; обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине градске општине; извршава законе и друге прописе града чије је извршавање поверено градској општини; обавља стручне и друге послове које утврди скупштина градске општине, веће градске општине и председник градске општине.

Управа Градске општине дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса. У поступку пред Управом Градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Средства за рад Управе градске општине обезбеђују се у буџету Градске општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Одлуком је предвиђено да се у оквиру Управе Градске општине образују унутрашње организационе јединице – одсеци за вршење сродних послова и Кабинет председника градске општине као посебна организациона јединица.

У оквиру одсека, ради обједињавања истих или сродних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга рада одсека, пуне запослености и одговорности запослених у њима може се образовати група.

Предвиђено је да може бити формирана Пројектна група да би се извршио задатак који налаже сарадњу више одсека, а не може бити извршен у оквиру редовних послова Управе.

Начелник управе може да оснује посебну радну групу. У посебну радну групу могу се именовати стручњаци у одговарајућим областима да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Одлуком је уређено да радом Управе градске општине руководи начелник који се поставља на радно место службеника на положају, кога поставља Веће Градске општине на пет година, на основу јавног огласа.

Прописани су услови које мора да испуњава лице које се поставља за начелника Управе градске општине.

Уређени су послови које обавља начелник Управе градске општине и његова надлежност да организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, да одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, да се стара о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад а и одговоран је за законитост рада Управе градске општине.

Утврђено је да начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара Већу и Скупштини градске општине.

Одлуком је уређено да се у оквиру Управе градске општине образују одсеци.

Прописано је да Одсек може да има једну или више јединица у саставу, а јединица у саставу се образује за обављање послова, који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност. Јединица у саставу послује под називом: група.

Детаљно је прописано ко су руководећи запослени у Управи градске општине, односно да су то: шефови одсека и координатор групе.

Кабинет председника градске општине образује се за обављање саветодавних, организационих и других послова који су значајни за рад председника градске општине.

Правилником о организацији и систематизацији радних места, који усваја Веће градске општине, уређује се организација и систематизација радних места у Управи градске општине. Организација и систематизација радних места у Управи градске општине заснива се на Кадровском плану.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Одлуком је предвиђено 4 одсека.

1. Одсек за организационе и административно-техничке послове Председника;
2. Одсек за правне и заједничке послове;
3. Одсек за финансије, имовинско-правне и комуналне послове;
4. Одсек за привреду и локални развој.

Као посебна организациона јединица у Градској општини образује се Кабинет председника градске општине за обављање организационих послова везаних за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине.

СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

У оквиру поглавља Сукоб надлежности, решавање по жалби, изузеће Одлуком су уређена питања која се односе на начин и поступак решавања сукоба надлежности, решавање по жалби и изузеће начелника, односно службеног лица у Управи градске општине.

РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Једна од битних новина Одлуке је Кадровски план. Чланом 76 и 77 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе предвиђено је шта Кадровски план треба да садржи и ко га доноси. Кадровски план је акт који приказује број запослених у Управи Градске општине према радним местима и звањима, број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира због повећања обима посла.

Одлуком је утврђено да Кадровски план усваја Скупштина градске општине, истовремено са Одлуком о буџету градске општине као и да се организација и систематизација радних места у Управи градске општине заснива на Кадровском плану.

Одлука прописује да се организација и систематизација радних места у Управи градске општине одређује Правилником о организацији и систематизацији радних места, којим се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Још једну новину коју је увео нови Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе је да Правилник, на предлог начелника Управе, усваја Веће градске општине.

Одлука прописује да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе а да о правима, обавезама и одговорностима из радног односа начелника Управе одлучује Веће градске општине.

Одлуком је уређено да начелник Управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Управи градске општине, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.).

Прописано је да у радни однос у Управу градске општине може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине као и да се у Управу градске општине могу примати приправници под условима утврђеним у закону.

Одлуком је предвиђена категорија стручног усавршавања, које је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Уређено је да запослени у Управи градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално, да је дисциплинска одговорност, одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције, те да је материјална одговорност, одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Градској општини или трећем лицу, као и да радни однос запослених у Управи градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Одлуком је предвиђено да радни однос запослених у Управи Градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Одлука, у складу са новим Законом предвиђа Жалбену комисију, као колегијални орган, која одлучује о жалбама запослених на решења којим се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса. Жалбену комисију образује Веће Градске општине. Она је самостална и чини је три члана.

У погледу заштите својих права, Одлука предвиђа да запослени може да се обрати органу државне управе надлежном за послове управне инспекције. Управни инспектор је дужан да поступи по свакој представи из своје надлежности, у складу са законом.

Одлука предвиђа послове управљања људским ресурсима. Послови управљања људским ресурсима односе се на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Прописано је да пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно, да радна недеља траје пет радних дана, ако и да распоред радног времена у Управи градске општине посебним актом утврђује Председник градске општине.

ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА НИША

Одлуком је уређен однос Управе градске општине према Скупштини градске општине, Председнику градске општине и Већу градске општине.

Прописано је да Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине и извршава одлуке и друге акте ових органа.

Управа градске општине редовно информисе председника о свом раду и једном годишње подноси Већу општине извештај о извршавању послова из надлежности градске општине, као и поверених послова.

Одлуком је такође прописано да су организационе јединице дужне да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане, да на поднету притужбу одговоре у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Управа градске општине и Градска управа сарађују на остваривању послова Града и градске општине утврђене Статутом града, као и обавеза Градске управе да разматра иницијативе, мишљења и предлоге Управе градске општине.

Управа градске општине остварује сарадњу и са управама градских општина Града Ниша по питањима од заједничког интереса.

ЈАВНОСТ РАДА

Одлуком је прописана обавеза Управе градске општине да обезбеђује јавност рада и то давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација.

Такође је одређено да информације о раду Градске управе средствима јавног информисања у одређеним случајевима могу бити ускраћене.

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Управе градске општине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одлуком су уређене прелазне и завршне одредбе којима је регулисано питање ступања на снагу и почетка примене ове Одлуке, као и питања која се тичу усвајања Правилника о организацији и систематизацији радних места.

ПРОЦЕНА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА

За спровођење ове Одлуке, није потребно обезбеђивање додатних финансијских средстава, у буџету Градске општине.

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Разматрање и доношење ове одлуке предлаже се у циљу примене и спровођења Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и подзаконских прописа донетих на основу овог Закона као и новог Закона о општем управном поступку.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

ПРЕДСЕДНИК
Александар Жирале

