

+



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXX - БРОЈ 70

НИШ, 20. јул 2022.

Цена овог броја 60 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 69. Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/09 – др. закон, 43/11 – одлука УС и 14/16, 76/18 и 95/18 – др. закон), члана 24. став 2. Закона о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр.96/21), Одлуке о буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.76/09 и 104/18) и члана 2. и 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.1/13, 95/16, 98/16, 124/16, 144/16 и 117/20),

Градско веће Града Ниша на седници одржаној, дана 20.07.2022. године, доноси

ПРОГРАМ ПРАЋЕЊА НИВОА КОМУНАЛНЕ БУКЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА НИША ЗА 2022/2023. ГОДИНУ

I – ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Градска управа за имовину и одрживи развој у оквиру своје надлежности, а на основу Закона о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр. 96/21) обезбеђује континуалну контролу и мониторинг буке у животној средини у Граду Нишу.

Праћење и мерење нивоа буке спроводи се ради утврђивања стања животне средине, као и правилног одабира превентивних мера, а у циљу заштите и унапређења здравља људи и очувања животне средине. Мерење нивоа буке врши се систематским мерењем, испитивањем и оцењивањем индикатора буке којима се описује бука у животној средини и који указује на штетне ефекте буке, а све у циљу добијања резултата и информација релевантних за буку.

Праћење целодневног (дневног, вечерњег и ноћног) нивоа буке у животној средини на територији Града Ниша и одређивање вредности индикатора укупне буке вршиће се према прописаној методологији и у складу са важећом законском регулативом.

Програмом праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2022/2023. годину, на месту које ће бити дефинисано на начин и учесталост систематског мерења, као и начин обраде, анализе података и извештавања.

II – МЕРНО МЕСТО И ДИНАМИКА МЕРЕЊА

Мерни локалитети и мерни интервали

За потребе реализације Програма праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2022/2023. годину, утврђује се једно мерно место, на коме ће се приступити континуираном мерењу нивоа буке у животној средини

Намена простора за мерно место дефинисана је у складу са Одлуком о одређивању акустичких зона на територији Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр.66/18) којом су одређене акустичке зоне у зависности од постојећег стања изграђености, начину коришћења земљишта, као и према планираним наменама простора.

За вршење дуготрајних континуираних мерења неопходна је специјализована опрема за мониторинг буке, која се поставља на одређеној локацији и не захтева присуство самог мериоца на мерном месту. Вредности индикатора буке најпрецизније се одређују дуготрајним континуираним мерењима буке у трајању од годину дана, чиме се обезбеђују најрепрезентативнији подаци за процену годишњих вредности индикатора буке.

Граничне вредности нивоа буке прописане су Уредбом о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр.75/10).

Позиција мерне тачке у односу на суседне објекте и саобраћајнице биће усклађена са стандардима SRPS ISO 1996 – 1:2019 и SRPS ISO 1996 – 1:2019.

Параметри мониторинга

Дуготрајним мерењима буке у животној средини одређују се:

- параметри буке (карактер буке, индикатори дневне буке L_{day} , индикатор ноћне буке L_{night} , индикатор вечерње буке $L_{evening}$ и укупни индикатор буке L_{den} , временска зависност нивоа буке на дневном нивоу) и
- параметри саобраћајница (тип и ширина саобраћајница, висина зграде поред саобраћајница).

Резултати мониторинга буке са анализом и тумачењима резултата, биће приказани у извештају, у складу са Законом о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр. 96/21) и Уредбом о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини.

III – ОБРАДА, АНАЛИЗА ПОДАТАКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Обезбеђивање квалитета података и методологија рада

Систематско мерење нивоа буке у животној средини вршиће се према утврђеним стандардима, у складу са Правилником о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, бр. 72/10) и Уредбом.

Мерење, обрада, анализа података и интерпретација резултата, биће поверена овлашћеној стручној организацији, која је акредитована као лабораторија за испитивање и која поседује решење министарства, надлежног за послове заштите животне средине, о испуњености услова за мерење нивоа буке у животној средини, у складу са Законом о заштити од буке у животној средини и Правилником о условима које мора да испуњава стручна организација за мерење буке, као и о документацији која се подноси, уз захтев за добијање овлашћења за мерење буке („Службени гласник РС“, бр. 72/10), а по спроведеном поступку јавне набавке у складу са законом.

Редовно извештавање

Овлашћена стручна организација, обавезна је, да израђује месечне извештаје, на основу податка добијених мерењем буке у животној средини на територији града Ниша и исте доставља Градској управи за имовину и одрживи развој, до 15. у месецу за предходни месец, а завршни извештај,

о измереном нивоу буке у животној средини, у току уговорног периода, најкасније 30 дана, од дана истека уговорне обавезе.

Извештаји, са подацима о резултатима мерења буке у животној средини, треба да буду у форми погодној за унос у информациони систем. Уз месечне извештаје, потребно је, у електронском облику достављати и скраћену верзију извештаја, прилагођену за објављивање на званичном сајту Града Ниша. Завршни извештај обавезно треба да садржи процену штетних ефеката буке у животној средини на здравље људи, са предлогом мера за смањење или отклањање штетних утицаја.

Потребно је да у достављеним извештајима буде описана методологија рада праћења нивоа буке, а резултати приказани у складу са важећим подзаконским актима.

Градска управа за имовину и одрживи развој у обавези је да извештаје доставља Агенцији за заштиту животне средине, у складу са законом.

IV – ФАЗЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Реализација Програма праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2022/2023. годину обухвата три фазе:

I фаза – Доношење Програма праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2022/2023. годину, од стране Градског већа Града Ниша;

II фаза – Избор овлашћене стручне организације за реализацију Програма и закључивање уговора и

III фаза – Реализација Програма од стране изабране овлашћене стручне организације.

Средства за спровођење Програма праћења нивоа комуналне буке на територији града Ниша за 2022/2023. годину, обезбеђују се у буџету Града Ниша – Буџетском фонду за заштиту животне средине Града Ниша. Програмом коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и Годишњим финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за имовину и одрживи развој, опредељују се средства према ближим наменама и исплаћују на основу уговора закључених у складу са законом.

Програм објавити у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 748-2/2022-03

У Нишу, 20.07.2022. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председница
Драгана Сотировски, с.р.

ОПШТИНА МЕРОШИНА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

2.

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС“, број 54/09,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012 и 63/2013-исправка,108/2013, 142/14,68/2015 и 103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019, 72/2019 , 149/2020 и 118/2021), члана 81.Статута општине Мeroшина („Сл.лист града Ниша“, бр.23/19 и 13/20) и члана 15 Одлуке о буџету општине Мeroшина за 2022 годину („Сл.лист града Ниша“,бр.120/2021и 66/2022),

Општинско веће општине Мeroшина, на седници одржаној дана 20.07.2022. донело је:

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Мeroшина за 2022 годину, („Службени лист града Ниша“ бр.120/2021и 66/2022), Раздео 5.- Општинска управа, Програм 15 – Локална самоуправа, програмска активност 0602-0009 – текућа буџетска резерва, функција160-опште јавне услуге не класификоване на другом месту, економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва - ОДОБРАВА СЕ

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА, као директном буџетском кориснику, средства у износу од **870.000,00** динара

2. Средства из тачке 1. овог Решења распоређују се на следећи начин:

У оквиру Раздела 5. Општинска управа, Програм 15:Опште услуге локалне самоуправе, пројекат 0602-5009 – Набавка минибуса за превоз становништва на селу, функција 130 опште јавне услуге не класификоване на другом месту, економска класификација 512 – машине и опрема,позиција 153,додаје се износ од 870.000,00,00 динара.

3. Одобрава се употреба средстава текуће буџетске резерве у циљу суфинансирања пројекта набавке минибуса за потребе превоза сеоског становништва из једног

села у друго или из села у градско/општинско седиште.

4. О извршењу овог Решења стараће се Одељење за финансије.
5. Решење доставити: Одељењу за финансије, Управи за трезор Ниш и архиви.
6. Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Града Ниша.

Број: 400-387

У Мeroшини, 20.07.2022. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник
Саша Јовановић, с.р.

ОПШТИНСКА УПРАВА

3.

На основу члана 52. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018 и 111/2021- др. закон) и члана 94. Статута општине Мeroшина ("Сл.лист града Ниша ", бр. 23/2019 и 13/2020),

Општинска управа општине Мeroшина - Одељење за општу управу и непривредне делатности сачинило је и објављује Пречишћен текст Одлуке о Општинској управи општине Мeroшина.

Пречишћен текст Одлуке обухвата: Пречишћене текст Одлуку о Општинској управи општине Мeroшина ("Сл.лист града Ниша", бр. 46/2015), Одлуку о измени и допуну одлуке о Општинској управи општине Мeroшина ("Сл.лист града Ниша", бр. 70/2017) и Одлуку о измени и допуну одлуке о Општинској управи општине Мeroшина ("Сл.лист града Ниша", бр. 134/2017).

Број:110-812

У Мeroшини, 04.07.2022.године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МЕРОШИНА -Одељење за општу управу и непривредне делатности -

Начелник
Данијела Николић, с.р.

**ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ МЕРОШИНА
-Пречишћен текст-**

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 на 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 на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине.

Члан 4.

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

Члан 5.

Запослени у Општинској управи могу бити службеници на положају, службеници на извршилачким радним местима и намештеници.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Општинска управа образује се као јединствени орган за обављање изворних послова Општине Меровина и поверених послова који су Законом поверени од стране Републике.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова као одељења, одсеци и службе.

Организационе јединице обављају послове у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 7.

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

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и непривредне делатности,
2. Одељење за финансије и
3. Одељење за привреду и комуналне делатности.

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

У оквиру Одељења за финансије образују се:

- Служба буџета и
- Служба за изворне приходе локалне самоуправе.

У оквиру Одељења за привреду и комуналне делатности образују се:

- Служба за инспекцијске послове,
- Канцеларија за ЛЕР.

У оквиру Одељења за општу управу и непривредне делатности образују се:

- Служба за општу управу и непривредне делатности и
- Служба за правне и заједничке послове.

Члан 8.

У Кабинету Председника општине **могу** се поставити највише 3 помоћника Председника општине за поједине области и то:

- за економски развој,
- комуналне делатности и
- развој месних заједница.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за коју су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Члан 9.

Одељење за финансије обавља послове:

који се односе на: припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе Општинске управе и пружање финансијских услуга другим органима и организацијама по посебним уговорима, врши послове који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу као и наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе, покретање и вођење првостепеног пореског поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, води књиговодство изворних прихода јединице локалне самоуправе, обавља и друге послове у складу са овлашћењима и законом.

Члан 10.

Одељење за привреду и комуналне делатности обавља послове:

- у области привреде

врши послове који се односе на: пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство, општинске робне резерве и снабдевање грађана, издавање дозволе за обављање самосталне делатности, вођење регистра радњи, израду нацрта програма развоја мале привреде, просторни размештај објеката мале привреде, аналитичко праћење стања у приватној својини, мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара, и заштиту од буке, од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима.

- у области урбанизма, комунално стамбених и грађевинских послова

врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о

обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања осталих комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћа и др. у складу са законом), прати доношење програма и планова ЈКП „Мерошина“ и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта, издаје одобрења за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа грађевинско земљиште, стамбену изградњу и одржавање зграда, обавља и послове везане за изградњу, коришћење локалних и некатегорисних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз, као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга.

Обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то:

- грађевинске и комуналне инспекције,
- врши послове које се односе на проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина.
- у области имовинско-правних послова

који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, продају станова и друге послове који су законском регулативом поверени општини.

Члан 11.

Одељење за непривредне делатности и општу управа обавља послове:

који се односе на унапређење, организацију рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи, избор одборника за Скупштину општине, вођење регистра становника, јединственог бирачког списка,

послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, надзор над радом месних канцеларија, матичне књиге, књиге држављана, послове у вези са радним односима, послови просветне инспекције, послови управне инспекције, административно-технички, биротехнички и информационо документациони послови, текуће инвестиционо одржавање и обезбеђење пословне зграде, обављање послова за потребе председника општине, Општинског већа, Скупштине општине, Комисије Скупштине општине, одборника и одборничких група, задовољавање одређених потреба грађана у области образовања примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада у наведеним делатностима чији је оснивач општина, врши послове у вези са збрињавањем избеглица на територији општине, врши послове за остваривање права из борачко инвалидске заштите, обраду документације за јавне набавке и друге послове одређене законом.

Члан 11а.

Кабинете Председника општине (у даљем тексту: Кабинет)

обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Општину. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника Општине; припрема програм рада председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, евидентира и прати извршавање донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника

Општине; врши интерно информисање председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.merosina.org.rs), као и друге организационе и административно техничке послове.

Поједине послове у Кабинету могу да врше самостални извршиоци изван ове организационе јединице, ако то налаже природа или обим посла председника општине, или ако то произилази из сарадње органа општине Меровина и других општина, градова, Града Београда, предузећа или других правних субјеката, које именује председник Општине.

Самостални извршиоци по налогу председника општине, припремају предлоге и врше друге привремене или повремене послове. Самостални извршиоци не морају да буду у радном односу у Кабинету.

Решењем о именовану самосталног извршиоца одређују се услови за обављање посла, период у коме се послови обављају и плата, односно накнада за рад.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

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 и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 12.

Запослени у Општинској управи могу обављати послове Општинске управе ако имају прописану школску спрему, положен испит за рад у органима управе и кад је то одређено законом или актом о систематизацији радних места радно искуство у одговарајућој струци.

Запослени могу бити овлашћени за доношење решења у управном поступку, ако имају најмање високу школску спрему одговарајућег смера.

Члан 13.

За извршавање поверених послова из изворне надлежности општине оснивају се месне канцеларије и то:

1. Месна канцеларија Облацина са седиштем у Облацини за насељена места: Облацина, Лепаја, Ројина, Билџег, Кованлук, Падина и Крајковац,

2. Месна канцеларија Азбресница са седиштем у Азбресници за насељена места: Азбресница, Јовановац и Дудулајце,
3. Месна канцеларија Дешилово са седиштем у Дешилову за насељена места: Дешилово, Југбогдановац, Арбанасце, Девча и Чубура,
4. Месна канцеларија Доња Расовача са седиштем у Доњој Расовачи за насељена места: Доња Расовача, Горња Расовача, Костадиновац и Бучић,
5. Месна канцеларија Балајнац са седиштем у Балајнцу за насељена места: Балајнац, Градиште, Батушинац, Александрово и Мраморско Брдо.

За насељена места Мерошина, Баличевац и Брест послове месне канцеларије обављају се у седишту општине у оквиру Одељења за непривредне делатности и општу управу.

Члан 14.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртovníца, вршење пописа имовине и др.), оверу рукописа, преписа и потписа, давање уверења о чињеницама када је то одређено Законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова, вођење других евиденција, и пружање стручне помоћи грађанима и месним заједницама.

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

Месне канцеларије су у саставу Одељења за непривредне делатности и општу управу.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Одељење се образује за најмање 8 запослених ради обављања међусобно повезаних послова из једне или више сличних области.

Одсек се образује за најмање 5 запослених ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада.

Служба се образује за обављање послова исте врсте или међусобно повезане послове, на којима ради најмање троје запослених.

Члан 16.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима општине, који усваја Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Радам Општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и актом о организацији Општинске управе.

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

За начелника Општинске управе, која је образована као јединствени орган, поставља се 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 18.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

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

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

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности.

Начелник Општинске управе остварује права и обавезе из радног односа као службеник на положају.

Члан 19.

Радам унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци одељења.

Руководиоце одељења распоређује начелник Општинске управе.

Члан 20.

Шефове одсека и служби распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца одељења.

Члан 21.

За руководиоца одељења односно шефа одсека и служби може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Ближи услови за распоређивање лица из става 1. овог члана утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 22.

Руководиоци одељења организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац одељења је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Руководилац одељења, шеф одсека и шеф службе лично су одговорни начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења, одсека и службе у саставу одељења којим руководе.

Члан 23.

Начелник Општинске управе, руководиоци одељења, шефови одсека и служби не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**1. Однос према Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу****Члан 24.**

Однос општинске управе према Скупштини општине, Председнику 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 25.

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

Председник општине, ради спровођења одлука и других акта Скупштине општине, може Општинској управи издавати упутства и смернице.

Члан 26.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и

дужностима утврђеним законом, Статутом општине и одлукама Скупштине општине.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта Општинске управе из изворног делокруга Општине нису у сагласности са законом, Статутом општине и другим општим актом Скупштине општине, Општинско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

Уколико Општинска управа не поступа по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности радника који је непосредно радио на доношењеу акта или одговарајућих руководећих радника.

Члан 27.

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

Општинска управа је дужна да, на захтев 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 грађанима, предузећима и установама**Члан 28.**

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, 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.

Члан 30.

Грађанин који се уредно одазове позиву Општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

Грађанин који у време одређено за рад са странкама није кривицом службеног лица обавио посао ради кога је дошао и без позива, има право на накнаду трошкова.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова, одлучује начелник Општинске управе сходно одредбама прописа којима се одређује

накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање послова Општинске управе.

Ако службена радња није обављена услед пропуста службеног лица, том лицу се, у висини исплаћене накнаде трошкова, умањује зарада приликом прве исплате.

Члан 31.

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

3. Међусобни односи организационих јединица општинске управе

Члан 32.

Међусобни односи организационих јединица општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

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 33.

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 др.

Члан 34.

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 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.

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 35.

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

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

Члан 36.

Правилником се ближе 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 врши поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

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

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила 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 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 37.

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник Општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 38.

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 организационих јединица Општинске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 39.

По жалби против провостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

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 РАДНИ ОДНОС

1. Пријем у радни однос

Члан 42.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Радни однос у органима општине заснива се по правилу на неодређено време. Радни однос се може засновати и на одређено време у складу са Законом.

У радни однос у Општинску управу лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразума о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

Члан 43.

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

Радно место службеника на положају попуњава се постављењем.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Члан 44.

Општинске инспекторе распоређује начелник Општинске управе по прибављеном мишљењу руководиоца одељења.

Члан 45.

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

О жалбама службеника против аката којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа, у другом степену одлучује жалбена комисија, у складу са законом.

Члан 46.

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

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у и ради стручног оспособљавања, у својству волонтера.

У Општинској управи посебно се организују послови управљања људским ресурсима за све организационе јединице.

У оквиру послова управљања људским ресурсима води се кадровска евиденција и персонални досијеи за сваког запосленог.

Прикупљање, чување и обрада података о запосленим врши се у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 47.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу; преузети по споразуму у други орган по потреби, а без сагласности радника; упутити у други орган; или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе.

3. Звања и плате запослених

Члан 48.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

Члан 49.

Утврђивање зарада и других примања запослених лица у Општинској управи врше се у складу са законом.

Члан 50.

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске

управе, а на основу закона начелник Општинске управе одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

Члан 51.

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

4. Одговорност запослених лица

Члан 52.

Запослена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и колективним уговором.

5. Радно време

Члан 53.

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

Распоред радног времена запослених у Општинској управи утврђује начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

6. Одмори и одсуства

Члан 54.

Одмори и одсуства уређују се у складу са законом и правилником о радним односима.

7. Престанак радног односа

Члан 55.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 56.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине за вршење изворних надлежности Општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова.

Члан 57.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене;
- средства за набавку и одржавање опреме и
- средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 58.

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

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 Општинске управе 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 59.

Средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица, обезбеђују се за:

- зараде и накнаде запослених,
- зараде изабраних, именованих и постављених лица,
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 60

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања 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 61.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде

- сведоцима, трошкови поступка и друго),
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
 - модернизаацију рада и остале потребе.

Члан 62.

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.

Члан 63.

За законито коришћење средстава за плате запослених, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намене одговоран је начелник Општинске управе.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става потписује начелник Општинске управе.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

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

Члан 65.

Руководећи радници и други радници у Општинској управи настављају са обављањем

истих послова до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 66.

Начелник Општинске управе донеће нови акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 67.

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о организацији и систематизацији донети акта којима се регулишу звања, занимања, платне групе, коефицијенти запослених у Општинској управи.

Члан 68.

Распоређивање радника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења акта из претходног члана.

Члан 69.

Радници Општинске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 70.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи бр. 110-2 од 04. јануара 2005. године.

С А Д Р Ж А Ј:

Град Ниш

Градско веће

1. Програм праћења нивоа комуналне буке на територији Града Ниша за 2022/2023. годину 1

Општина Мерошина

Општинско веће

2. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве које је донело Општинско веће општине Мерошина 4

Општинска управа

3. Одлука о општинској управи општине Мерошина, Пречишћен текст 4

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs

Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш, телефон 504-922