

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије», број 129/2007, 83/2014-др. закон и 101/2016-др. закон), чл.70.ст.1 тачке 5, чл. 48-56, чл.99. и чл.170-183 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 21/2016), члана 37. став 1. тачка 6. и члана 72. став 1. Статута Општине Босилеград («Службени гласник Пчињског округа», број 16/2008 и 20/2009 и Службени гласник града Врања бр. 45/2013), Скупштина општине Босилеград на седници одржаној 14.06.2017. године, донела је

О Д Л У К У **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Босилеград (у даљем тексту: Општинска управа) .

Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.
Општинска управа образује се као јединствени орган.

Члан 3.

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. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње у текућој години за претходну годину.
7. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине.

Члан 5.

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

Члан 6.

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.

Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Босилеград.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

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

Члан 9.

Начела за унутрашње уређење у Општинској управи утврђује председник Општине.

Члан 10.

У Општинској управи образују се следећа одељења:

- Одељење за општу управу и друштвене делатности;
- Одељење за финансије и привреду;
- Одељење за урбанизам, имовинско правне, комуналне и грађевинске послове;

Члан 11.

Одељење за општу управу и друштвене делатности:

Врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права гађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите као и инспекцијске послове из области образовања;

Предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

Врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилшког одсуства.

Врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Босилеград.

Прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини.

Прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Врши послове на издавању радних књижица, послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи, стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

Врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове и послове економата за Општинску управу.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образују се Месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Бранковци за насељена места Бранковци, Рикачево, Зли Дол и Рибарци.

2. Месна канцеларија Горња Лисина за насељена места Горња Лисина, Доња Лисина, Доња Ржана и Горња Ржана.

3. Месна канцеларија Горња Љубата за насељена места Горња Љубата, Мусуљ, Барје и Плоча.

4. Месна канцеларија Доња Љубата за насељена места Доња Љубата, Црношtica и Дукат.

5. Месна канцеларија Доње Тламино за насељена места Доње Тламино, Горње Тламино, Караманица, Голеш, Жеравино и Бистар.

6. Месна канцеларија Назарица за насељена места Назарица, Јарешник и Доганица.

7. Матична служба Босилеград за насељена места Босилеград, Милевци, Груинци, Извор, Ресен, Белут, Гложје, Паралово, Бресница, Буцаљево, Млекоминци, Радичевци и Рајчиловци.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

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

У Месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за Месне заједнице у насељеним местима Општине, које им повери Скупштина општине и Председник општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за финансије и привреду:

Координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

Прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе.

Контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информисе Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом.

Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Месне заједнице, Фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Врши управне и стручне послове из области привреде.

Даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије у укупног привредног развоја Општине.

Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занаства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину.

Носилац је израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,

општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.

Пружа стручну помоћ правним лицима и педузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину.

Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Републике Србије као и Републичке Агенције за развој.

Врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, имовинско правне, комунално-стамбене и грађевинске послове:

Врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, комунално стамбеној области и области заштите животне средине.

Учествује у изради Програма за израду Просторног плана Општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског докумената, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, прикупља податке за потребе израде програма за израду Плана, припрема предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издаје изводе из Урбанистичких планова, издаје Акте о урбанистичким условима, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу, прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове, решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена

без грађевинске дозволе, издаје одобрења за изградњу, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, врши технички преглед објеката, доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке.

Предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводи прописе Општине у овим областима.

Врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности.

Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине за обављање одређених делатности у складу са Законом.

Врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда као и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине.

Врши послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, и послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја.

Врши управно-правне послове у вези инспекцијског надзора из области из става 1. овог члана, врши извршења извршних решења и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Општине.

Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

III ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ-КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање стручних и саветодавних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Радам кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета председника општине представља кабинет председника општине, одлучује о питањима из делокруга кабинета председника општине за која је овлашћен.

Шефа кабинета поставља председник општине. Шеф кабинета председника општине је за рад и законито и благовремено обављање послова кабинета одговоран председнику општине.

Члан 15.

У општинској управи може бити постављено највише три помоћника председника општине..

Помоћници председника општине покрећу иницијативе , предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која су постављени и врше и друге послове по налогу председника општине.

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области и то:

- економски развој;
- примарна здравствена заштита;
- пољопривреда;

Помоћници председника општине могу засновати радни однос на одређено време без јавног конкурса , док траје дужност председника општине.

Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

Члан 16.

Организационе послове за рад помоћника председника Општине обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области у којој су ангажовани.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник Управе, који се поставља на радно место службеника на положају.

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

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

Члан 18

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.

Начелника Општинске управе поставља Општинско Веће на основу јавног конкурса на период од пет година и може после протеча времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Јавни конкурс из става 2 овог члана расписује Општинско веће.

За спровођење јавног конкурса, Општинско веће образује конкурсну комисију од три члана.

Комисија из претходног става утврђује испуњеност услова кандидата за начелника Општинске управе.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од навише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

Листу кандидата конкурсна комисија доставља Општинском већу, које доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Уколико није постављен начелник 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 управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

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

Члан 19.

Начелник Општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговарају Скупштини општине и Општинском Већу.

Начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе разрешава Општинско Веће под условима и на начин утврђен Законом.

Члан 20.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси правилнике и предлоге правилника другим органима, наредбе, упутства, налоге и друге опште и појединачне акте за које је овлашћен законом, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Општинске управе.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Општинске управе може писмено овластити руководиоца унутрашње организационе јединице. Овлашћење може бити ограничено по садржају и времену.

Члан 21.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења – начелник;

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- радом одсека - шеф одсека;
- радом службе - шеф службе.

Члан 22.

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

Руководилац основне организационе јединице је, у извршавању послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговора председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 23.

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

Члан 24.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

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

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

За руководиоце унутрашњих организационих јединица могу бити распоређена лица која имају одговарајућу стручну спрему у односу на надлежност јединице положен државни стручни испит и прописано радно искуство у струци.

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

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос према председнику Општине, Скупштини општине и Општинском већу

Члан 25.

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

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

Члан 26.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим општим актима.

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 поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

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

2.Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 27.

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

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

Општинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

3. Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе

Члан 30.

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

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 31.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом радног времена и другим променама .

Члан 32.

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

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Члан 33.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О ускраћивању информација из предходног става одлучује начелник Општинске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ

Члан 34.

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

Члан 35.

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

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

Упутством се 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 аката.

Решењем се одлучује о појединачим стварима у складу са Законом и другим актима

Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Члан 36

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

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

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 37.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација 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 38.

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

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 39.

О изузећу начелника Општинске управа решава Општинско веће.

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

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 40.

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

XII РАДНИ ОДНОСИ

Члан 41.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која поред општих услова испуњавају и посебне услове у погледу образовања и радне способности утврђених Законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Попуњавање радног места у Општинској управи може се вршити под условом да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено кадровским планом за текућу годину.

Члан 42.

У погледу пријема и престанка радног односа, распоређивања запослених, права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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

Запослени у општинској управи су дисциплински одговорни за повреде дужности из радног односа, у складу са законом.

Члан 43.

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

Члан 44.

Распоред радног времена у Општинској управи, утврђује начелник Општинске управе.

XIII ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 45.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно Закону о општем управном поступку и има карактер управног акта.

О жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује жалбена комисија. Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења ако законом није одређен други рок.

Жалбену комисију образује Општинско веће, а у свом раду је самостална и ради у саставу од три члана.

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

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

Против одлуке жалбене комисије може се покренути управни спор.

Чланови жалбене комисије имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Општинско веће.

XIV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 46.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине .

Члан 47.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи);
2. средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
3. средства за набавку и одржавање основних средстава (бјекти, машине и опрема, софтвер);
4. средства за отплату кредита.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

У року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке почињу са радом основне опрганизационе јединице из члана 10. ове Одлуке.

Члан 49.

Коначно распоређивање руководица основних организационих јединица као и коначно распоређивање осталих запослених у Општинској управи, извршиће се по доношењу Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места под условима предвиђеним тим актом.

Члан 50.

Општинско веће ће у року од 8 дана од дана ступања на снагу ове одлуке на предлог начелника Општинске управе усвојити акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 51.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Босилеград («Службени гласник Пчињског округа» број 32/2008).

Члан 52.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у «Службеном гласнику града Врања».

СКУПШТИНА ОПШТИНА БОСИЛЕГРАД

Број:06-151/2017

У Босилеграду, дана 14.06.201. године

Председник,
Славчо Владимир