

На основу чл. 32. и 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/2021) и члана 30. став 1. тачка 3. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 13/19 и 7/26) Скупштина Градске општине Севојно на седници одржаној _____ . 2026. године, доноси

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се унутрашња организација и надлежност Управе Градске општине Севојно (у даљем тексту: „Управа“), начела деловања, организационе јединице и њихов делокруг, руковођење, права и дужности из радних односа, правни акти, односи према другим органима и грађанима, средства за рад, канцеларијско пословање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организовању Управе.

Члан 2.

Управа је орган Градске општине Севојно.

Управа обавља послове из надлежности Градске општине на основу и у оквиру Устава РС, закона, Статута Града Ужица, Статута Градске општине Севојно и одлука Скупштине, Председника и Већа градске општине.

Члан 3.

Седиште и печат

Седиште Управе градске општине је у Севојну, у улици Миливоја Марића бр. 40.

Управа има печат чији су садржина и изглед утврђени посебним актом, у складу са Законом.

Начелник управе одређује број примерака печата и одлучује коме ће поверити печат на чување и употребу.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

1. Самосталност и законитост

Члан 4.

Управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру, закона, Статута града Ужица, Статута Градске општине Севојно и других прописа и општих аката.

2. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

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.

Члан 6.

Запослени у Управи и постављена лица су дужни да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

3. Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

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

Организација Управе мора бити таква да омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање Градске општине.

4. Поштовање странака

Члан 8.

Управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења.

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

5. Јавност рада

Члан 9.

Рад Управе је јаван.

Управа је дужна да јавност информисе о извршавању послова из своје надлежности и омогуће увид у свој рад у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III ПОСЛОВИ УПРАВЕ

Члан 10.

Управа Градске општине Севојно:

- 1) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Председник 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 чије је спровођење поверено Градској општини;
- 6) Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Веће градске општине.

IV ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 11.

Однос Управе према Председнику, Већу и Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и Статутом градске општине.

Управа је обавезна да Председника, Веће и Скупштину Градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења и податке из надлежности свога рада, који су неопходни за рад Управе.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе.

Председник градске општине може Управи издавати упуства и смернице за вршење послова из надлежности Управе.

Надзор над радом Управе врши Веће градске општине, поништава и укида акте управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина градске општине.

Ради остваривања контроле рада Управа подноси органима градске општине најмање једном годишње, и то најкасније до првог марта у текућој години, извештај о свом раду за претходну годину.

V МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединца заснивају се на правима и дужностима утврђеним Статутом Градске општине Севојно и овом Одлуком.

Унутрашње организационе јединице Градске општине су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа посла, да размењују податке и информације неопходне за рад, образују заједничка тела као и да остварују друге облике повезивања и заједничког рада и сарадње у циљу ефикаснијег и бољег рада Управе.

VI ОДНОСИ УПРАВЕ И ГРАЂАНА

Члан 13.

Управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Запослени у Управи су дужни да грађанима омогуће једнаку правну заштиту и несметано остваривање њихових права и обавеза и да, на њихов захтев, дају потребне податке, обавештења и упуства.

Управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана у вези са радом запослених у Управи, да поступа по њима, предлаже предузимање одговарајућих мера и о томе обавештава грађане.

Одредба ове Одлуке о односима Управе и грађана примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када Управа одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Градске општине.

VII ФИНАНСИРАЊЕ УПРАВЕ

Члан 14.

Средства за финансирање Управе градске општине обезбеђују се из буџета Градске општине Севојно.

VIII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

Члан 15.

Управа је јединствени орган Градске општине.

У Управи градске општине образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Одељење је основна организациона јединица за обављање међусобно сродних послова, који због саме своје природе, начина обављања и укупне целовитости захтевају непосредну повезаност и организациону посебност у зависности од броја запослених.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника градске општине.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице - одсеци и групе.

Основне организационе јединице

Члан 16.

Основне организационе јединице које врше послове Управе су:

1. Одељење за финансије и развој
2. Одељење за правне, скупштинске и послове органа градске општине
3. Одељење за заједничке послове и друштвене делатности

IX ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Одељење за финансије и развој, обавља:

- послове израде нацрта буџета градске општине;
- послове праћења извршења буџета и информисања извршних органа градске општине;
- послове контроле коришћења буџетских средстава;
- послове буџетског рачуноводства и извештавања;
- послове израде нацрта завршног рачуна буџета градске општине;
- послове планирања примања, текућих прихода, издатака и текућих расхода;

- послове обрачуна плата, накнада и осталих личних примања;
- послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара;
- послове праћења прописа који регулишу ову област и спровођење донетих аката из области финансија;
- стручне и организационе послове из области спровођења јавних набавки, праћења и примене прописа који регулишу ову област, праћења реализације закључених уговора и припремања годишњих извештаја;
- послове израде локалног акционог плана запошљавања и реализације мера активне политике запошљавања;
- и друге послове у складу са законом, Стаутом и другим актима Града Ужица и Градске општине Севојно

Одељење за правне, скупштинске и послове органа градске општине, обавља:

- правне послове обраде најсложенијих правних питања;
- правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа градске општине;
- послови припремања и одржавања седница Скупштине и Већа градске општине, и рада председника градске општине, као и њихових радних тела
- стручне, административне и организационе послове за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група;
- стручне, административне и техничке послове за спровођење избора и референдума;
- послове контроле законитости и међусобне усклађености аката органа градске општине, као и њихове усклађености са актима органа града;
- послове израде периодичних и годишњих извештаја за потребе органа градске општине;
- и друге послове у складу са законом, Стаутом и другим актима Града Ужица и Градске општине Севојно

Одељење за заједничке послове и друштвене делатности обавља:

- послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве;
- вођење евиденције о актима и предметима органа градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање;
- послове информисања о раду и активностима органа градске општине, контаката са медијима, израде и ажурирања информатора о раду, припреме и ажурирања информација за сајт градске општине;
- послове везане за обезбеђивање услова за функционисање и развој у области спорта, културе и омладине, као и организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за градску општину;
- послове везане за локалну омладинску политику, доношење и рализацију акционог плана за младе;
- стручне и административне послове у поступцима доделе средства за финансирање/суфинансирање програма/пројеката по јавним позивима и праћење њихове реализације;
- нормативно-правне послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења кадровске евиденције;

- послове обезбеђивања превоза моторним возилима и одржавања техничке исправности истих;
- правне послове везане за употребу и текуће одржавање објеката датих на коришћење градској општини, као и послове одржавање хигијене у тим објектима;
- послове старања о одржавању комуналног реда и обезбеђивања услове за обављање комуналних делатности у складу са законом и одлукама града;
- и друге послове административно-техничке природе у складу са законом, Стаутом и другим актима Града Ужица и Градске општине Севојно

Посебна организациона јединица

Кабинет председника градске општине

Члан 18.

У оквиру Управе градске општине образује се Кабинет председника градске општине као посебна организациона јединица у којој се обављају саветодавни и стручни послови за потребе председника градске општине.

Члан 19.

Кабинет председника градске општине обавља послове за потребе председника градске општине и заменика председника градске општине који се односе на сарадњу Градске општине са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола, манифестација од значаја за Градску општину и других протоколарних послова за потребе органа Градске општине, припреме радних и других састанака, послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику градске општине и решавању по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послове техничког секретара председника градске општине, обраде и сређивања аката, предмета и документације везане за активности председника градске општине.

Члан 20.

У Кабинету председника градске општине може бити постављен један помоћник председника градске општине који обавља послове из појединих области као што су комуналне делатности, друштвене делатности, заштита животне средине и др.

Помоћник председника градске општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Градске општине у области за коју је постављен и врши и друге послове по налогу председника градске општине.

Члан 21.

Помоћника поставља и разрешава председник градске општине.

Помоћник председника градске општине је самосталан у раду и за свој рад одговара председнику градске општине.

Члан 22.

Радни однос у Кабинету председника градске општине се занива на одређено време, најдуже док траје дужност председника градске општине.

Радни однос на одређено време у Кабинету се заснива без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, ако је потреба запошљавања приказана у Кадровском плану.

Радни однос на одређено време у Кабинету не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 23.

Унутрашње уређење и систематизација Управе уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине, усваја Веће градске општине, на предлог начелника управе.

Члан 24.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова управе,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова управе,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу између Управе и Градских управа и јавних служби чији је оснивач Град Ужице и државних органа, организација и служби.

Члан 25.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине садржи:

- назив унутрашње организационе јединице и њене послове,
- руковођење унутрашњим организационим јединицама,
- шифру, назив и опис радног места, звања у којима су радна места разврстана,
- потребан број извршилаца за свако радно место,
- врсту и степен образовања,
- радно искуство и потребне компетенције за рад на радном месту, које су саставни део Правилника.

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

X РУКОВОЂЕЊЕ

1. Руковођење Управом

Члан 26.

Радам Управе руководи начелник, кога поставља Веће градске општине, на основу јавног огласа, на период од 5 година.

Начелник је службеник на положају.

Члан 27.

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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и радним искуством у струци од најмање пет година.

Члан 28.

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

Члан 29.

Начелник управе који је постављен на положај на основу спроведеног јавног конкурса може бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Члан 30.

Уколико није постављен начелник управе, до постављења начелника или у случају да начелник није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће градске општине 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.

Ако је разлог за постављење вршиоца дужности начелника то што начелник није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана, од дана постављења вршиоца дужности.

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

По истеку рока из ставова 1. и 3. овог члана, службеник се распоређује на радно место на ком је био распоређен до постављења за вршиоца дужности начелника управе.

Члан 31.

Начелник Управе:

- представља и заступа Управу,
- организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених,
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и службенике и намештенике у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији,
- распоређује послове организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе,
- доноси и потписује акта из надлежности Управе,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника и намештеника,
- решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица,
- стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи,
- ради унапређења организације и метода рада може доносити одговарајуће акте,

ако за њихово доношење није законом утврђена надлежност другог органа,
- обавља најсложеније послове из делокруга рада управе,
- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Градске општине стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

Члан 32.

Уколико је потребно ради припреме нацрта општег акта или решавања другог питања из делокруга управе, начелник може да образује радну групу.

Начелник Управе може да оснује посебну радну групу.

У посебну радну групу могу се именовати стручњаци из одговарајућих области да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

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

На решење из става 4. овог члана, сагласност даје председник градске општине.

2. Руковођење организационим јединицама

Члан 33.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе:

Одељењем - руководиоца одељења,

Одсеком - шеф одсека,

Групом - руководиоца групе,

Кабинетом - шеф кабинета.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи распоређује начелник у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове унутар јединице, организују и обезбеђују законит и ефикасан рад и старају се о равномерној упослености запослених.

Руководиоци организационих јединица су дужни да начелнику Управе подносе извештај о извршењу послова из свог делокруга на његов захтев.

XI ОДНОСИ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 34.

Однос Управе према председнику, Већу и Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и Статутом градске општине.

Управа је обавезна да председника, Веће и Скупштину градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења и податке из надлежности свога рада, који су неопходни за рад Управе.

Члан 35.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе.

Председник градске општине може Управи издавати упутства и смернице за вршење послова из надлежности Управе.

Надзор над радом Управе врши Веће градске општине.

XII СУКОБ ИНТЕРЕСА И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 36.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе и других субјеката - предузећа, установа и организација када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучује о појединачним правима грађана, правних лица или других субјеката.

Начелник управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе.

Члан 37.

О изузећу службеног лица у унутрашњој организационој јединици Управе, одлучује начелник Управе.

О изузећу начелника Управе одлучује Веће градске општине.

XIII ПРАВНИ АКТИ УПРАВЕ

Члан 38.

Ради извршавања закона, других прописа и општих аката Републике, одлука и општих аката Скупштине града и Скупштине градске општине, Управа може доносити правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке када је за то овлашћена тим актима.

Управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 39.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других општих аката.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона, одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеном случају који има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова управе.

Решењем се одлучује о појединачним правима и обавезама.

Закључком се, у складу са законом или другим прописом, одлучује о питањима која се тичу поступка и питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, у којем се одлучује решењем.

Инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања управе којима се обезбеђује извршавање послова из делокруга управе.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање и за стручан рад запослених.

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

Члан 40.

Акта из надлежности Управе доноси начелник.

Начелник управе може овластити руководиоца унутрашње организационе јединице да доноси решења, закључке и упутства.

Општа акта Управе објављују се у „Службеном листу града Ужица“ када је то одређено законом, Статутом или посебним актом, на огласној табли и сајту Градске општине.

Члан 41.

У поступку пред Управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењује се Закон о општем управном поступку.

XIV НАДЛЕЖНОСТ ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 42.

По жалби против првостепеног решења Управе из оквира права и дужности Градске општине решава Веће, уколико законом или другим важећим прописима није другачије одређено.

Жалбена комисија

Члан 43.

По жалби против првостепених решења којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Управи, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује Жалбена комисија у року од 15 дана од дана пријема жалбе, осим ако није другачије одређено законом.

Жалбена комисија је колегијални орган који може имати највише три члана.

Чланови Жалбене комисије морају имати стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови Жалбене комисије се именују на пет година и могу бити поново именовани.

Жалбену комисију образује Веће Градске општине.

До образовања Жалбене комисије о жалбама запослених у Управи одлучиваће Веће Градске општине.

До образовања Жалбене комисије о жалбама запослених у Управи може одлучивати заједничка жалбена комисија образована споразумом Градске општине и Града Ужица, у складу са законом.

XV КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 44.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у рад Управе или који настане у раду Управе и сва друга питања везана за пословање Управе.

На канцеларијско пословање Управе примењују се одговарајући акти којима се уређује канцеларијско пословање државних органа.

XVI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 45.

Рад Управе је доступан јавности.

Управа обезбеђују јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем информатора о раду у складу са законом којим се уређује доступност информација, издавањем службених информација, интернет презентацијом рада Управе, обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада и др.

Надлежни орган Градске општине је дужан да на званичној интернет презентацији Градске општине, односно на други примерен начин, обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси Скупштина градске општине.

Члан 46.

Начелник управе даје средствима јавног информисања, информације о раду Управе.

Начелник управе може овластити друго запослено лице да о раду управе или појединих организационих јединица даје информације средствима јавног информисања.

Члан 47.

Управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну, у складу са законом.

О ускраћивању информације или других података и чињеница одлучује начелник управе.

XVII РАДНИ ОДНОСИ

Члан 48.

Послове из надлежности Управе обавља начелник управе, као службеник на положају, службеници и намештеници.

Члан 49.

У погледу права, обавеза, одговорности и стручне спреме постављених лица, службеника и намештеника у Управи, примењују се одредбе важених закона који се примењују на запослене у локалној самоуправи.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник управе или лице које га у случају спречености или одсутности замењује.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Запослени настављају са радом на пословима који су обављали до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно.

Члан 51.

Веће градске општине донеће, на предлог начелника управе, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 52.

Начелник Управе ће у року од 30 дана од дана доношења Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места у складу са новим Правилником.

Запослени у Управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим важећим прописима.

Члан 53.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“, а ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 30/14).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКА ОПШТИНА СЕВОЈНО
СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
I број: _____ 2026
____.____. 2026. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бобан Перишић