

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 129/07), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр. 21/16) и члана 39. Статута општине Сврљиг («Службени лист града Ниша», бр. 98/08, 46/10, 87/11 и 76/14), Скупштина општине Сврљиг, на седници одржаној 10. новембра 2016. године, доноси

ОДЛУКУ
О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
СВРЉИГ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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 утврде Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 3.

Општинска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом, Статутом општине Сврљиг (у даљем тексту: Статут) и другим актима општине.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 6.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за

вршење сродних послова, одељења, одсеци и службе.

Унутрашње организационе јединице обављају послове у складу са законом, Статутом и овом Одлуком.

Члан 7.

У Општинској управи образују се:

- Одељење за буџет и финансије, које у свом саставу има:
 - Одсек за рачуноводство
 - Одсек за локалну пореску администрацију
 - Служба за имовинско правне послове
- Одсек за привреду и пољопривреду
- Одсек за урбанизам, стамбене делатности и грађевинарство
- Одсек за изградњу, комуналне делатности, пројектовање и надзор
- Одељење за друштвене делатности и општу управу

Члан 8.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на:

- послове из области финансија, билансирање јавних прихода и јавних расхода
општинског буџета
- припрема одлуке о буџету, допунски буџет
- припрема одлука и решења у вези извршења буџета
- макроекономска и фискална анализа јавних прихода у функцији финансирања директног и индиректних корисника буџета
- праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода
- послове трезора општине, планирање и управљање готовинским средствима
- контролу расхода буџета
- буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу Главне књиге трезора
- финансијскорачуноводствене послове директног и индиректних корисника
- консолидовани завршни рачун буџета
- контролу новчаних докумената
- благајничко пословање
- вођење пословних књига
- усаглашавање потраживања и обавеза
- обрачун и исплату зарада и накнада
- послове ликвидације рачуна
- евиденцију уплата по основу закупа земљишта и пословног простора
- утврђивање, контрола и наплата локалних јавних прихода
- пореска контрола и пореско рачуноводство
- евиденцију непокретности, давање у закуп земљишта и пословног простора
- експропријација, комасација и враћање земљишта, промет земљишта и

зграда

- остали послови у складу са законом и другим прописима

Одељење за буџет и финансије састоји се из два Одсека и једне Службе, и то :

- Одсек за рачуноводство
- Одсек за локалну пореску администрацију
- Служба за имовинско-правне послове

Одсек за рачуноводство обавља послове који се односе на :

- припрему и извршење буџета и израду завршног рачуна општине
- финансијско планирање
- праћење остваривања јавних прихода буџета
- контрола расхода, управљање готовином и дугом
- буџетско рачуноводство и извештавање
- послове општинског трезора и консолидованог рачуна трезора,
- организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета,
- инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава,
- ликвидатуру у области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите
- друге послове у складу са законом и другим прописима

Одсек за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на :

- утврђивање локалних јавних прихода
- пореску контролу локалних јавних прихода
- редовну и принудну наплату локалних јавних прихода
- пореску евиденцију и пореско рачуноводство
- праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа земљишта и пословног простора
- редовна и принудна наплата прихода по основу давања у закуп земљишта и пословног простора
- друге послове у складу са законом и другим прописима

Служба за имовинско правне послове и пословни простор обавља послове који се односе на :

- евиденцију, заштиту и очување непокретности општине и давање у закуп земљишта и пословног простора
- изузимање грађевинског земљишта
- експропријацију, комасацију, враћање земљишта, промет земљишта и зграда
- управно-правни послови у стамбеној области
- управљање и старање о општинском стамбеном простору
- друге послове у складу са законом и другим прописима

Члан 9.

Одсек за привреду и пољопривреду обавља послове који се односе на:

- програм развоја делатности за које је надлежна општина,

- подстицање, развој и задовољавање потреба грађана у областима пољопривреде, шумарства, водопривреде, туризма и угоститељства, саобраћаја и веза, занатства, приватног предузетништва и другим привредним и другим областима од интереса за општину,
- поступак приватизације из надлежности општине,
- сарадњу са Агенцијом за привредне регистре и електронску обраду података,
- израду нацрта прописа и других аката из делокруга одсека,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- израду нацрта прописа и других аката из делокруга одсека,
- друге послове одређене законом и одлуком.

Члан 10.

Одсек за урбанизам, стамбене делатности и грађевинарство обавља послове који се односе на:

- планирање простора и насеља, израду нацрта урбанистичких одлука и планова, спровођење прописаног поступка доношења урбанистичких планова и спровођење донетих урбанистичких планова,
- издавање извода из урбанистичког плана, акта о урбанистичким условима, одобрења за изградњу и употребне дозволе у складу са законом,
- припрему нацрта прописа и доношење аката за естетско уређење јавних површина као и нацрта планова и других аката о коришћењу јавних површина, вођење евиденције о урбанистичкој документацији,
- послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, који су поверени законом,
- послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности,
- послове вођења евиденције о општинским становима, закупу станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа стамбених зграда и станова, накнаде за одржавање стамбених и послових просторија и друга питања из стамбене области,
- вођење поступка за исељење бесправно усељених лица,
- израду нацрта прописа и других аката из делокруга одсека,
- друге послове одређене законом и одлуком.

Члан 11.

Одсек за изградњу, комуналне делатности, пројектовање и надзор обавља послове који се односе на:

- послове утврђивања и коришћења грађевинског земљишта,
- послове праћења изградње и одржавања комуналних и других објеката,
- послове пројектовања и инжењеринга,
- послове стручног надзора над изградњом објеката,
- послове у вези обављања и поверавања комуналних делатности, надзор над њиховим извршавањем и послове у вези цена комуналних производа и услуга,
- послове инспекцијског надзора у области саобраћаја,
- остале стручне и техничке послове из области изградње и пројектовања,

- израду нацрта прописа и других аката из делокруга одсека,
- друге послове одређене законом и одлуком.

Члан 12.

Одељење за друштвене делатности и општу управу обавља послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе,
- примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи,
- образовање, културу, физичку културу, здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, борачко инвалидску заштиту и омладину,
- јавно обавештавање,
- решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари,
- радне односе запослених у Општинској управи и њихова права и обавезе, плате, накнаде и друга примања из радног односа,
- електронску обраду и документовање података,
- обављање послова за Скупштину општине, њена радна тела, одборнике и одборничке групе,
- обављање послова за Општинско веће, његове комисије и друга радна тела,
- матичне књиге и књиге држављана, организовање рада месних канцеларија и надзор над њиховим радом,
- послове просветне инспекције поверене законом,
- послове одбране, заштите и спасавања,
- послове правне помоћи и заштите пацијената,
- бирачке спискове,
- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и отпремање и доставу поште,
- текуће одржавање и обезбеђење пословних просторија,
- израду нацрта прописа и других аката из делокруга одељења,
- друге послове одређене законом и одлуком.

Члан 13.

За обављање појединих послова из надлежности Општинске управе образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

- месна канцеларија у Бурдиму за насељена места Бурдимо, Бучум и Тијовац,
- месна канцеларија у Вароши за насељена места Варош, Мечји До и Палилула,
- месна канцеларија у Галибабинцу за насељено место Галибабинац,
- месна канцеларија у Грбавчу за насељено место Грбавче,
- месна канцеларија у Гулијану за насељена места Гулијан и Лозан,
- месна канцеларија у Гушевцу за насељена места Гушевац, Манојлица, Околиште и Периш,

- месна канцеларија у Давидовцу за насељена места Давидовац и Радмировац,
- месна канцеларија у Драјинцу за насељено место Драјинац,
- месна канцеларија у Извору за насељено место Извор,
- месна канцеларија у Лалинцу за насељена места Лалинац, Сливје и
Копажкошара,
- месна канцеларија у Лукову за насељена места Луково и Влахово,
- месна канцеларија у Нишевцу за насељено место Нишевац,
- месна канцеларија у Плужини за насељено место Плужина,
- месна канцеларија у Попшици за насељена места Попшица, Гојмановицац,
Лабуково и Пирковац,
- месна канцеларија у Преконоги за насељено место Преконога,
- месна канцеларија у Црнољевици за насељена места Црнољевица, Белоиње и
Округлица.
- Послови из надлежности МК за Ђуринац, Рибаре, Жељево, Шљивовик,
Мерцелат и Сврљиг обављаће се у Одељењу за друштвене делатности и
општу управу у Сврљигу.

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

Члан 14.

Месне канцеларије врше послове који се односе на:

- лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница и др.),
- оверу рукописа, преписа и потписа,
- издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом ,
- вршење административно техничких и других других послова зборова грађана,
- вођење других евиденција када јер то предвиђено законом и другим прописима о деци дораслој за основну школу, о обвезницама месног самодоприноса и слично,
- пружање стручне помоћи грађанима у остваривању месне и локалне самоуправе,

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 закључе начелник Општинске управе, односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Надзор над извршавањем послова у месним канцеларијама врши Општинска управа.

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 15.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани и успешнијег обављања послова, пуне запослености и одговорности радника у њима, образују се одељења, одсеци и групе.

Члан 16.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Члан 17.

Унутрашња организација и систематизација Општинске управе уређује се Правилником који усваја Општинско веће.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 18.

Радам Општинске управе, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе.

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

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама, мастер струковним 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 и разрешава Општинско веће, путем јавног конкурса.

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

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

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

- радом одељења – начелник одељења,
- радом одсека – шеф одсека,
- радом службе – руководилац службе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 21.

Руководиоци организационих јединица Општинске управе организују законит и ефикасан рад, старају се о правилној расподели послова на поједине извршиоце и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршавању послова дужан да се придржава налога и

упутстава начелника Општинске управе.

Члан 22.

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

V.ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их укине или поништи уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

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

Члан 26.

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

Општинска управа је дужна да на захтев Скупштине општине, председника општине или надлежног министарства, 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 27.

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 28.

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

3. Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Општинске управе

Члан 29.

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

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

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

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 другог.

Члан 31.

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

О раду унутрашњих организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

VII. ПРАВНИ АКТИ

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

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

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

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

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна 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 унутрашњих организационих јединица Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

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

Члан 34.

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

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

VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

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

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

IX. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 36.

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

По жалбама службеника одлучује жалбена комисија, као колегијални орган кога формира Општинско веће.

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 ако законом или другим прописима није другачије одређено.

X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 37.

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

О изузећу начелника Општинске управе решава председник Општине.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 38.

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

XII РАДНИ ОДНОС

Пријем у радни однос

Члан 39.

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.

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

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

Положај се попуњава постављењем.

Члан 40.

Пријем у радни однос врши се у складу са законом .

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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 својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Распоређивање запослених лица

Члан 43.

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

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Звања и плате запослених

Члан 44.

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 45.

Утврђивање плата и других примања запослених лица врши се у складу са законом.

Члан 46.

У складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи на основу закона, начелник Општинске управе, на предлог руководиоца организационе јединице, одлучује о звањима запослених и постављених лица и коефицијентима за утврђивање плата.

Одговорност запослених

Члан 47.

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

Радно време

Члан 48.

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

Одмори и одсуства

Члан 49.

Одмори и одсуства се утврђују у складу са законом и Колективним уговором.

Престанак радног односа

Члан 50.

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

XIII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 51.

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

Члан 52.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

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

Члан 53.

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

Предрачун средстава из предходног члана утврђује начелник Општинске управе кроз годишњи финансијски план.

Члан 54.

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

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

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

XIV . ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

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

Члан 56.

Руководећи радници и други радници у Општинској управи, настављају да обављају исте послове до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 57.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места усваја Општинско веће у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке .

Члан 58.

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

Члан 59.

Службеници на положају, руководећи радници, запослени са посебним овлашћењима и одговорностима и други запослени Општинске управе који остану нераспоређени, остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 60.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о Општинској управи ("Службени лист града Ниша", бр. 120/08, 31/09, 64/10 и 26/11).

Члан 61.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Број :020-130/2016

У Сврљигу, 10.новембар 2016.године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СВРЉИГ



ПРЕДСЕДНИК

Небојша Антонијевић

Небојша Антонијевић