



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Година XLIII

Србобран, 11.12.2020.
"Излази по потреби"

Број: 25

171.

На основу члана 76. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17 и 95/18) и члана 67. Статута општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, број 4/2019 и 20/2019), чланова 2 и 38 Одлуке о Општинском већу Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 10/2008 и 10/2017) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 2/2009, 11/2017 и 26/2017), Општинско веће на 8. седници, одржаној дана 11.12.2020. године, доноси следеће

УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ И САДРЖИНИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ СРБОБРАН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о припреми и садржини Кадровског плана општине Србобран (у даљем тексту: Упутство) уређује се потупак припреме и садржина Кадровског плана за Општинску управу општине Србобран, и Општинско правобранилаштво општине Србобран (у даљем тексту: Кадровски план).

II КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Члан 2.

Кадровски план се сачињава на основу података који се односе на Општинску управу, и Општинско правобранилаштво, општине Србобран.

Члан 3.

Подаци из члана 2. овог Упутства садрже:

1. Приказ постојећег броја:

- службеника и намештеника по положају, звању и врсти радних места који су у радном односу на неодређено време у органима, службама и посебним организацијама из члана 1. овог Упутства;
- службеника и намештеника по звању и врсти радних места који су у радном односу на одређено време у Кабинету председника општине, као посебне организационе јединице у оквиру Општинске управе
- службеника и намештеника по степену стручне спреме и свакој врсти радних места који су у радном односу на одређено време због повећаног обима посла и
- приправника по степену стеченог образовања

2. Планирани број у години за коју се доноси Кадровски план:

- службеника и намештеника по положају, звању и врсти радних места у органима, службама и посебним организацијама из члана 1. овог Упутства,
- службеника и намештеника чији је пријем у радни однос на одређено време потребан у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице у оквиру Општинске управе;
- службеника и намештеника чији је пријем у радни однос на одређено време потребан због повећаног обима посла;
- приправника по степену стеченог образовања чији се пријем планира у органима, службама и посебним организацијама из члана 1. овог Упутства.

III ПОСТУПАК ИЗРАДЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

При изради Кадровског плана узимају се обзир:

- постојећа попуњена радна места у Општинској управи и Правобранилаштву општине;
- заснивање радног односа на одређено време у Кабинету председника општине;
- заснивање радног односа због привремено повећаног обима посла;

- планирање нових запошљавања на упражњеним радним местима, радним местима која су утврђена због константно повећаног обима посла, на радним местима која су утврђена због промена прописа, радним местима која су утврђена због предвиђања нових надлежности локалне самоуправе и радних места утврђених због промене организационе структуре.

Организациона јединица за људске ресурсе-Група за јавне службе и људске ресурсе, у сарадњи са руководиоцима органа, служби и организација из члана 2. овог Упутства, прикупља податке из става 1. овог члана.

Члан 5

Поступак израде Кадровског плана обухвата:

- 1) Функционалну анализу организације органа општине, посебно Општинске управе;
- 2) Припрема нацрта Кадровског плана и финансијског плана за његово извршавање;
- 3) Усклађивање предлога Кадровског плана са предлогом одлуке о буџету.

III 1 ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА

Члан 6.

Функционална анализа организације органа општине, а посебно Општинске управе:

- Анализу претходних описа послова и коначних описа послова;
- Прикупљање података о радним местима која ће бити упражњена услед испуњавања услова за одлазак у старосну пензију;
- Прикупљање података о радним местима која ће бити укинута или промењена;
- Планирање нових радних места услед промене прописа који утврђују изворне и поверене послове у локалној самоуправи;
- Планирање нових радних места услед организационих промена;
- Анализу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Функционална анализа из става 1. овог члана обухвата и степен оптимизације организационе структуре, однос броја службеника и намештеника по организационим јединицама, распоред запослених по организационим јединицама, тренутни распон контроле (односа броја извршилаца и руководиоца), приказ организационих делова управе у којима постоји мањи број запослених од неопходног, вишкове запослених, број запослених на одређено време и односа различитих звања.

Члан 7.

Део Функционалне анализе које се односи на анализу претходних описа послова и коначних описа послова обухвата анализу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

У Правилнику из става 1. овог члана анализирају се утврђени описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 8.

Функционална анализа из члана 5. став 1. тачка 1. овог Упутства садржи и податке о:

- радним местима приправника који после положеног државног испита могу наставити рад на неодређено време и бити распоређени на одговарајуће радно место;
- запосленима који стичу право на напредовање у непосредно више звање;
- запосленима који су завршили додатно образовање по поступку предвиђеном прописима.
- запосленима којима мирује радни однос, а чије се повратак очекује у години за коју се Кадровски план доноси.

Функционална анализа садржи и друге релевантне податке о запосленима у органима из члана 1. овог Упутства.

Члан 9.

Функционалану анализу из члана 5. став 1. тачка 1. овог Упутства израђује организациона јединица за људске ресурсе-Група за јавне службе и људске ресурсе, у сарадњи са руководиоцима органа и организационих јединица органа из члана 1. овог Упутства.

III 2 ПРИПРЕМА НАЦРТА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 10.

Општинска управа, и посебне организације из члана 1. овог Упутства заједнички припремају нацрт Кадровског плана.

Нацрт Кадровског плана заснива се на процени остварења Кадровског плана за текућу годину, промени пословних процеса који се планирају и потреби да се повећа или смањи број службеника и намештеника или да се њихова радна места другачије опишу и разврстају због тога што се мења начин рада и обим послова органа општине Србобран.

Нацрт Кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром локалних власти, утврђеним Законом о буџетском систему.

Члан 11.

Нацрт Кадровског плана припрема организациона јединица за управљање људским ресурсима-Група за јавне службе и људске ресурсе у Општинској управи, у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица Општинске управе и руководиоцима посебних организација из члана 1. овог Упутства.

Члан 12.

У поступку припреме нацрта Кадровског плана, руководиоци ужих организационих јединица Општинске управе дужни су да у оквиру своје организационе јединице, планирају измене радних места до којих долази услед промене прописа и добијања нових надлежности или значајно промењене ситуације у вези надлежности и организације органа општине Србобран, као и кретања запослених у организационим јединицама у складу са напред наведеним изменама.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе обједињују делове нацрта Кадровског плана за основну организациону јединицу и достављају нацрт Кадровског плана начелнику Општинске управе на разматрање.

Уколико нема примедби на нацрт из става 2. овог члана, начелник даје одобрење за даљи поступак израде предлога Кадровског плана.

Члан 13.

Службе и посебне организације из члана 1. овог Упутства достављају нацрт својих делова Кадровског плана организационој јединици надлежној за управљање људским ресурсима-Група за јавне службе и људске ресурсе Општинске управе општине Србобран.

Члан 14.

У поступку припреме обједињеног нацрта Кадровског плана, организациона јединица за управљање људским ресурсима-Група за јавне службе и људске ресурсе проверава да ли су сви елементи Кадровског плана припремљени према одредбама овог Упутства и ако утврди недостатке, даје упутства како да се они отклоне.

У случају из става 1. овог члана, рок за отклањање недостатака је 7(седам) дана.

Усаглашен нацрт Кадровског плана из става 1. овог члана организациона јединица за људске ресурсе-Група за јавне службе и људске ресурсе доставља организационој јединици надлежној за послове финансија и буџета, ради провере његове усаглашености са планираном масом средстава за плате Општинске управе, служби и посебних организација општине Србибран.

Ако организациона јединица надлежна за послове финансија и буџета утврди да нацрт Кадровског плана није у сагласности са висином средстава за плате органа, служби и посебних организација из става 2. овог члана, даје мишљење о томе у писаној форми организационој јединици за људске ресурсе-Група за јавне службе и људске ресурсе, руководиоцима органа и служби и начелнику Општинске управе и предложи како да се уочена несагласност превазиђе.

У случају из става 4. овог члана, рок за усаглашавање са предлогом организационе јединице надлежне за послове финансија је 7(седам) дана.

III 3 ПРЕДЛОГ КАДРОВСКОГ ПЛАНА**Члан 15.**

У случају да организациона јединица надлежна за послове финансија и буџета утврди да је нацрт Кадровског плана у сагласности са предложеном масом средстава за плате, као и у случају да је извршено усаглашавање са предлогом организационе јединице надлежне за послове финансија и буџета из става 3. члана 14. овог Упутства, организациона јединица за управљање људским ресурсима-Група за јавне службе и људске ресурсе припрема предлог Кадровског плана.

Члан 16.

Предлог Кадровског плана састоји се од табеларног дела и образложења.

Табеларни део предлога Кадровског плана приказује податке из члана 3. овог Упутства.

Образложење предлога Кадровског плана садржи:

- остварењу Кадровског плана за текућу годину, при чему се имају у виду подаци о: премештају службеника са напредовањем или без њега, о спроведеним интерним и јавним конкурсима, преузимању службеника од другог послодавца, други подаци о приливу кадрова, подаци о начину престанка радног односа запослених (протеком времена на које је заснован, по сили закона, и сл.), другим видовима одлива кадрова, мировању радног односа и други подаци о кадровским променама. Циљ приказа остварења Кадровског плана се огледа у упоређивању кадровског стања и управљање људским ресурсима за текућу годину и годину за који се планира. Крајњи ефекти су измена акта о унутрашњем уређењу – могуће организационе промене, рационализација, као и прилагођавање буџет

- разлозима због којих је потребно повећати или смањити број службеника и намештеника у радном односу на неодређено време;
- разлозима због којих је потребно да се радна места другачије опишу и разврстају.
- разлозима због којих се очекује повећан обим посла, ако се планира да се службеници и намештеници примају у радни однос на одређено време, на којим радним места, и у ком звању (имајући у виду да је реч о попуњеним, не упражњеним радним местима);
- податке о запосленима којима мирују права и обавезе у складу са прописима и чије се повратак на рад очекује у години за коју се доноси Кадровски план;
- податке о пријему приправника по степенима стеченог образовања чији је пријем потребан органу у години за коју се Кадровски план усваја.
- податке о радним местима функционера у органима општине

Члан 17.

Поступак разматрања предлога Кадровског плана врши на основу акта којим је регулисан рад општинског већа односно на основу Пословника Општинског већа општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 2/2009, 11/2017 и 26/2017).

IV КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Члан 18.

Општинско правобранилаштво, Кабинет Председника општине као посебна организациона јединица, припремају нацрт Кадровског плана истовремено са припремом предлога финансисјког плана.

Нацрт Кадровског плана органа, служби и организација из става 1. овог члана заснива се на постојећем броју и структури запослених и њиховој процени потреба за кадровима у наредној години.

Нацрт Кадровског плана органа, служби и организација из става 1. овог члана садржи и образложење који садржи разлоге за повећање или смањење броја службеника и намештеника у радном односу на неодређено време, разлоге за другачији опис послова на поједним радним местима, разлоге за другачије разврставање радних места, као и разлоге због којих се очекује повећан обим посла потреба рада на одређено време.

Нацрт Кадровског плана органа, служби и организација из става 1. овог члана, доставља се организационој јединици за управљање људским ресурсима-Група за јавне службе и људске ресурсе општинске управе, која припрема предлог обједињеног Кадровског плана.

V УСВАЈАЊЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 19.

Кадровски план усваја Скупштина општине, истовремено са Одлуком о буџету општине Србобран.

Кадровски план важи једну буџетску годину.

Кадровски план се објављује у „Службеном листу општине Србобран“.

VI ИЗМЕНЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 20.

Измена Кадровског плана се може вршити у случају измене одлуке о буџету општине.

Измене Кадровског плана врше се по одредбама овог Упутства предвиђеним за поступак његове израде.

VII ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА КАДРОВСКОГ ПЛАНА

Члан 21.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима-Група за јавне службе и људске ресурсе је обавезна да прати спровођење Кадровског плана и да о томе поднесе извештај надлежном органу општине, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Србобран“, а примењиваће се од почетка припреме Кадровског плана за 2021. годину.

ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-113-4/2020-III
Дана: 11.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН
Радивој Дебељачки, с.р.

172.

На основу члана 69. став 2. Закона о буџетском систему («Службени гласник Републике Србије», број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп. , 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 67. Статута општине Србобран („Службени лист општине Србобран“ број 4/2019 и 20/2019), члана 2 и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист општине Србобран“ број 10/2008 и 10/2017), члана 66. Став 1. Пословника Општинског већа општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009, 11/2017 и 26/2017) и члана 3. Одлуке о буџету општине Србобран за 2020. годину («Службени лист општине Србобран број 20/19, 9/2020 и 24/2020»), Општинско Веће општине Србобран, на 8. седници, одржаној дана 11.12.2020. године, д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Србобран за 2020. годину («Службени лист општине Србобран», број 20/19, 9/2020 и 24/2020) раздео V – Општинска Управа, функција 160 – Опште услуге из буџета, позиција 66, програмска класификација 0602 – Локална самоуправа, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 95.350,00 динара (Словима: деведестпетхиљадатристапедестдинара и 00/100) за „новчану помоћ Миловац Синиши из Србобрана за санацију штете настале услед јаког невремена“.
2. Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру Раздела 5 – Општинска Управа, функционална класификација 070 – социјална помоћ угроженом становништву неклассификована на другом месту, позиција 71/17, програмска класификација 0901, економска класификација 472- накнаде за социјалну заштиту из буџета- за „новчану помоћ Миловац Синиши из Србобрана за санацију штете настале услед јаког невремена“.
3. Обавезује се Миловац Синиша да благовремено достави Одељењу за урбанизам, стамбено- комуналне послове и заштиту животне средине правдање утрошка одобрених средстава.
4. О реализацији овог Решења, стараће се Одељење за привреду, буџет и финансије Општине Србобран.
5. Ово Решење објавити у «Службеном листу општине Србобран».

ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 400-457/2020-III
Дана: 11.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН
Радивој Дебељачки, с.р.

173.

На основу члана 69. став 2. Закона о буџетском систему («Службени гласник Републике Србије», број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исп. , 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), члана 67. Статута општине Србобран („Службени лист општине Србобран“ број 4/2019 и 20/2019), члана 2 и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист општине Србобран“ број 10/2008 и 10/2017), члана 66. Став 1. Пословника Општинског већа општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009, 11/2017 и 26/2017) и члана 3. Одлуке о буџету општине Србобран за 2020. годину («Службени лист општине Србобран број 20/19, 9/2020 и 24/2020»), Општинско Веће општине Србобран, на 8. седници, одржаној дана 11.12.2020. године, д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Србобран за 2020. годину («Службени лист општине Србобран», број 20/19, 9/2020 и 24/2020) раздео V – Општинска Управа, функција 160 – Опште услуге из буџета, позиција 66, програмска класификација 0602 – Локална самоуправа, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 122.840,00 динара (Словима: стодвадесетдвехиљадеосамстотиначетрдесетдинара и 00/100) за „новчану помоћ Поповић Јованки из Србобрана за санацију штете настале услед пожара“.

2. Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру Раздела 5 – Општинска Управа, функционална класификација 070 – социјална помоћ угроженом становништву неklasификована на другом месту, позиција 71/18, програмска класификација 0901, економска класификација 472- накнаде за социјалну заштиту из буџета- за „новчану помоћ Поповић Јованки из Србобрана за санацију штете настале услед пожара“
3. Обавезује се Поповић Јованка да благовремено достави Одељењу за урбанизам, стамбено- комуналне послове и заштиту животне средине правдање утрошка одобрених средстава.
4. О реализацији овог Решења, стараће се Одељење за привреду, буџет и финансије Општине Србобран.
5. Ово Решење објавити у «Службеном листу општине Србобран».

ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 400-469/2020-III
Дана: 11.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН
Радивој Дебељачки, с.р.

Р.бр.	С А Д Р Ж А Ј	Број стране
	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	
171	Упутство о припреми и садржини Кадровског плана општине Србобран	354
172	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	358
173	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	358

ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН
Телефон: (021) 730-020; Телефон/Факс: (021) 730-402
Жиро рачун број: 840-144640-89
Адреса: Трг слободе број 2
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Данка Васиљевић
www.srbobran.rs