

Број 2-03. март 2021. године Службени лист општине Бајина Башта

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ  
ОПШТИНЕ  
БАЈИНА БАШТА**

**Број 2-03. март 2021. године**

## С А Д Р Ж А Ј

1. ПРОГРАМ КОНТРОЛЕ И СМАЊЕЊА ПОПУЛАЦИЈЕ НАПУШТЕНИХ ПАСА И МАЧАКА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА 1
2. УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ И САДРЖИНИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА 3

На основу члана 54. став 1. Закона о добробити животиња („Службени гласник РС“, број 41/2009) и члана 72. став 1. тачка 29. Статута општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“, број 2/2019), Општинско веће општине Бајина Башта, на седници одржаној дана 02. марта 2021. године, донело је

## **ПРОГРАМ КОНТРОЛЕ И СМАЊЕЊА ПОПУЛАЦИЈЕ**

### **НАПУШТЕНИХ ПАСА И МАЧАКА**

#### **на територији општине Бајина Башта**

#### **I.**

Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Бајина Башта (у даљем тексту: Програм) израђује се ради контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Бајина Башта, према специфичностима средине.

#### **II.**

Знатан број напуштених паса и мачака на територији општине Бајина Башта представља последицу понашања власника, грађана и природне репродукције животиња.

Популација напуштених паса и мачака повећава се због неадекватног односа држалаца животиња.

#### **III.**

Циљеви доношења овог Програма су:

1. Смањење броја напуштених паса и мачака који се налазе на јавним површинама,
2. Смањење напада на грађане,
3. Смањење трошкова у случају одштетних захтева грађана,
4. Спречавање ширења и преношење заразних болести, као и болести које су заједничке људима и животињама (зоонозе),
5. Спречавање растурања отпада из посуда за сакупљање отпада и спречавање прљања површина јавне намене,
6. Едукација грађана о начину држања животиња и хумано поступање са истима.

#### **IV.**

Мере за реализацију циљева овог Програма су:

1. Регистрација и обележавање свих паса и мачака,
2. Стерилизација/хируршки захват напуштених паса и мачака,
3. Едукација и информисање власника или држалаца животиња о начину држања истих,
4. Појачан инспекцијски надзор над власницима или држаоцима животиња, а све у складу са одредбама Одлуке о држању и заштити животиња на територији општине Бајина Башта („Службени лист општине Бајина Башта“, број 14/2019).

V.

На територији општине Бајина Башта послове хватања, превоза, збрињавања, смештаја, као и послове смањења популације напуштених паса и мачака обавља ЈКП „12. септембар“ Бајина Башта, на основу оснивачког акта предузећа и Одлуке о држању и заштити домаћих животиња на територији општине Бајина Башта. Ове послове Предузеће обавља преко овлашћеног правног лица са којим има потписан уговор.

VI.

Средства за реализацију планираних активности у оквиру Програма обезбедиће се у буџету општине Бајина Башта, кроз годишњи програм инвестиционих активности и услуга из делатности ЈКП „12. септембар“ Бајина Башта.

VII.

Овај Програм ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Бајина Башта“.

01 Број:06-6/2021

Бајина Башта, дана 02. марта 2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ

Весна Ђурић, с.р.

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 72. став 1. тачка 29. Статута општине Бајина Башта ("Службени лист општине Бајина Башта", број 2/19), Општинско веће општине Бајина Башта, на седници одржаној дана 02. марта 2021. године, донело је

## **УПУТСТВО О ПРИПРЕМИ И САДРЖИНИ КАДРОВСКОГ ПЛАНА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Упутством о припреми и садржини Кадровског плана општине Бајина Башта (у даљем тексту: Упутство) уређује се поступак припреме и садржина Кадровског плана за Општинску управу, Општинско правобранилаштво и друге службе и посебне организације општине Бајина Башта (у даљем тексту: Кадровски план).

### **II КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА**

#### **Члан 2.**

Кадровски план се сачињава на основу података који се односе на Општинску управу, Општинско правобранилаштво и друге службе и посебне организације општине Бајина Башта.

#### **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 у обзир:

- постојећа попуњена радна места;
- 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.

Службеник за 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 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 садржи:

- 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 руководилаца), 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 организацији 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.**

Функционалну анализу из члана 5. став 1. тачка 1. овог Упутства израђује службеник за 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, као и службе 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 Бајина Башта.

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

#### **Члан 11.**

Нацрт Кадровског плана припрема службеник за управљање људским ресурсима у Општинској управи, у сарадњи са руководиоцима основних организационих јединица Општинске управе и руководиоцима служби и 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 Бајина Башта, 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 службенику за управљање људским ресурсима Општинске управе.

#### **Члан 14.**

У поступку припреме обједињеног нацрта Кадровског плана, службеник за управљање људским ресурсима проверава да ли су сви елементи Кадровског плана о 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 три дана.

Усаглашен нацрт Кадровског плана из става 1. овог члана службеник за 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 Бајина Башта.

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



службенику за људске ресурсе, руководиоцима органа и служби и начелнику Општинске управеи 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 пет 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, службеник за управљање људским ресурсима припрема предлог Кадровског плана.

ж

#### **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:

- остварење 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 (протеклом 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 и
- податке о радним местима функционера у органима општине Бајина Башта

## **Члан 17.**

Поступак разматрања предлога Кадровског плана врши на основу акта којим је регулисан рад Општинског већа.

## **IV КАДРОВСКИ ПЛАН ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА, ДРУГЕ СЛУЖБЕ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА**

### **Члан 18.**

Општинско правобранилаштво, друге службе и посебне организације општине припремају нацрт Кадровског плана истовремено са припремом предлога финансијског 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 појединим 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 службенику за управљање људским ресурсима, који припрема предлог обједињеног Кадровског плана.

## **V УСВАЈАЊЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 19.**

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

Кадровски план важи једну буџетску годину.

Кадровски план се објављује у „Службеном листу општине Бајина Башта”.

## **VI ИЗМЕНЕ КАДРОВСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 20.**

Измена Кадровског план се може вршити у случају измене одлуке о буџету општине Бајина Башта.

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

## **VII ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА КАДРОВСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 20.**

Службеник за управљање људским ресурсима је обавезан да прати спровођење Кадровског плана и да о томе поднесе извештај надлежном органу општине Бајина Башта, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 21.**

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бајина Башта”.

01 Број: 06-6/21

Бајина Башта, дана 02. марта 2021.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЈИНА БАШТА**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ  
Весна Ђурић, с.р.**

Издавач:Скупштина општине Бајина Башта.Одговорни уредник -секретар Скупштине општине Бајина Башта Радина Рајаковић. Штампа:Општинска управа општине Бајина Башта.