

17. На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007 и 83/2014-др. закон) и члана 35. став 1. тачка 6. Статута општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 3/2014-пречишћен текст и 11/2014), Скупштина општине Нови Бечеј је на 4. седници одржаној дана 15.11.2016. године, донела

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Нови Бечеј (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа образује се као јединствен орган ради непосредног спровођења републичких закона, прописа општине и других прописа чије је извршење поверено општини, припремања нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће и ради вршења стручних и других послова које јој повери Република, Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 3.

Општинска управа је дужна да поред српског језика и ћириличног писма обезбеди и службену употребу мађарског језика и његовог писма у поступку пред њеним органима на начин утврђен законом у складу са Статутом општине.

Члан 4.

У службеним просторијама Општинске управе истичу се државни симболи. Поред државних симбола могу се истичати симболи Аутономне покрајине Војводине, симболи општине Нови Бечеј као и симболи националних мањина чији је језик на територији општине Нови Бечеј у службеној употреби.

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинска управа:

Члан 5.

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, привредних друштава, установа и других организација из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршењем 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 утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће.

Члан 6.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана ближе се уређује одлукама Скупштине општине.

Члан 7.

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

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних, управних, стручних и других послова.

Основне организационе јединице се образују као кабинети одсеци.

У Општинској управи образује се кабинет и шест одсека и то:

1. Кабинет председника општине,
2. Одсек за скупштинске послове,
3. Одсек за управу и заједничке послове,
4. Одсек за финансије и привреду,
5. Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине,
6. Одсек за инспекцијске службе и
7. Одсек за јавне службе.

Члан 9.

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, вршење стручних послова које обављају помоћници председника општине, израду нацрта аката које доносе органи општине, обрада појединих тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протоколарних послова за председника општине, одржавање контакта са средствима јавног информисања, (јавност рада Скупштине, председника општине и управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих закона, општинских прописа и других општих аката), послови протокола, послови сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско-конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичким покрајинским и другим органима, превођење текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и начелника општинске управе и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила и обављање превоза моторним возилима.

Члан 10.

Одсек за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- обављање стручних и организационих послова у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама и проверу усаглашености нормаивних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нови Бечеј“, даје тумачења и мишљења

Председнику општине, председнику Скупштине и њиховим заменицима и послове везане за Агенцију за борбу против корупције.

Члан 11.

Одсек за управу и заједничке послове врши послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката које доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању,
- организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора,
- обављање стручних и административних послова за потребе републичке и покрајинске изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума,
- вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија,
- послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.),
- послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена, послови пријема и пребацивања телефонских веза, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

Члан 12.

Одсек за финансије и привреду врши послове који се односе на:

- израду Упутства за све кориснике у складу са Меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету и израду нацрта других аката које доносе органи општине из делокруга одсека, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, вршење послова јавних набавки у складу са важећим прописима, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине,
- вођење главне књиге трезора, вршење плаћања из трезора, израду Упутства корисницима чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а,
- израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преусперавања апропријација, вођење евиденције покретне и непокретне имовине, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе,
- прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,
- контролу буџета у поступку израде – усклађеност са законом и подзаконским актима (упутствима, меморандумом и сл.)
- праћење реализације донетих програма и планова комуналних предузећа односно вршиоца комуналних делатности на територији општине,
- утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода
- послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника,
- задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину, као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине, послове око израде основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о њиховом спровођењу, стручне послове око издавања пољопривредног земљишта у закуп, административне послове у вези регистрације пољопривредних газдинстава, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, сарађује са надлежним министарством, надлежним

инспекцијама и Канцеларијом за ЛЕР, доноси акта о висини накнаде за промену намене пољопривредног зељишта, координира радом пољочуварске службе.

Члан 13.

Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине врши послове који се односе на:

-израду нацрта аката које доносе органи општине, припрему, доношење, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености планских докумената са прописима о планирању, вођење евиденције просторних и урбанистичких планова као и сарадњу са надлежним органом који води Локални информациони систем планских докумената и стања у простору, давање мишљења на нацрте планских докумената из надлежности републике и аутономне покрајине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским документима, уређење површина јавне намене путем одговарајућих планских докумената,

-уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), вршење надзора над обављањем комуналних делатности, послове везане за коришћење станова, одржавање стамбених зграда и станова и откуп станова у надлежности општине, а у складу са законом и другим прописима,

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озаконења објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- послови промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима, контакти са инвеститорима, стални контакти са локалним привредним субјектима, сарадња са Националном службом за запошљавање, учешће у доношењу и реализација стратегија развоја општине и других стратегија општине, сарадња са привредном комором на свим нивоима, регионалним центром, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, креирање и ажурирање база података од значаја за локални економски развој, подршка МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој.

- обезбеђује интеграцију заштите и унапређивања животне средине праћењем спровођења међусобно усаглашених планова, програма и применом прописа кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива из области заштите животне средине, прати реализацију планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима у делу који се односи на превентивне мере учествује у поступку припреме и доношења планова (просторни и урбанистички планови и други планови, планови уређења и основе коришћења пољопривредног земљишта, шумске, водопривредне, ловнопривредне основе и програми унапређења рибарства на рибарским подручјима и други планови) на начин одређен законом, даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине на захтев органа надлежног за припрему и доношење плана, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација прибавља претходну сагласност надлежног органа аутономне покрајине на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине и приоритети за санацију и ремедијацију за подручја од локалног значаја на територији аутономне покрајине, води Локални регистар извора загађивања животне средине, издавања водних услова, водне сагласности и водних дозвола које су у складу са законом поверени Општинској управи и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,

-послови изимовинско-правне области и области јавне својине који су поверени Општинској управи у складу са посебним законима, Статутом општине и другим прописима,

- послови закључивања вансудских поравнања везаних за послове одсека.

Члан 14.

Одсек за инспекцијске службе врши послове који се односе на:

- координацију инспекцијског надзора,

- израду нацрта аката из надлежности одсека које доносе начелник општинске управе и органи општине,
- врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа у надлежности општине,
- инспекцијски надзор грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и обављање других послова у овој области, а у складу са законом који уређује област грађевинарства, Статутом општине и другим прописима,
- инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области, инспекцијски надзор над заузећем јавних површина, инспекцијски надзор над радом угоститељских објеката и обављања угоститељске делатности, координација рада запослених на комуналним пословима,
- инспекцијски надзор над применом закона из следећих области: примене мера заштите од буке у животној средини, над постројењима и активностима које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје одобрење за градњу односно употребну дозволу, над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,
- инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају као и над применом истог закона и прописа донетих на основу закона у обављању локалног превоза, као и инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма у складу са законом који уређује област туризма, Статутом општине и другим прописима,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом који уређује област спорта, Статутом и другим прописима.

Члан 15.

Одсек за јавне службе врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из делатности одсека, задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања, и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине и послове одбране, родне равноправности, обавља послове ванредних ситуација у складу са законом и послове Канцеларије за младе.

Члан 16.

У Општинској управи у Кабинету председника општине могу се поставити помоћници председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.).

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

У Општинској управи може бити постављено највише три помоћника.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 17.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег и ефикаснијег извршавања послова из утврђеног делокруга одсека, пуне запослености радника у њима, у оквиру одсека Општинске управе, образују се унутрашње организационе јединице.

Члан 18.

У оквиру одсека образују се канцеларије и службе као унутрашње организационе јединице.

У Одсеку за финансије и привреду образују се:

1. служба буџета и трезора,
2. служба интерне контроле,
3. служба за јавне набавке,
4. служба за финансијске послове општинске управе,
5. служба за локалну пореску администрацију,
6. служба за пољопривреду.

У оквиру **Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски**

развој и заштиту животне средине образују се:

1. Служба за имовинско послове и
2. Канцеларија за локални економски развој.

У оквиру **Одсека за јавне** службе образује се Канцеларија за младе.

Члан 19.

За извршавање послова из изворне надлежности општине и поверених послова као организациони облик Општинске управе на подручју насељених места образују се **месне канцеларије**.

Месна канцеларија образује се у саставу **Одсека за управу и заједничке послове** и то за подручје следећих насељених места: Ново Милошево, Кумане и Бочар.

Месна канцеларија врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, вођење матичних књига и књига држављана и по потреби и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

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

Члан 20.

Унутрашња организација и систематизација радних места Општинске управе уређује се правилником који усваја Општинско веће.

V РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 21.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Члан 22.

Председник општине у складу са законом усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Члан 23.

Радам Одсека за управу и заједничке послове, Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине, Одсека за инспекцијске службе и Одсека за јавне службе руководи шефови.

Радам Кабинета председника општине руководи директно Председник општине и начелник Општинске управе.

Радам Одсека за скупштинске послове руководи секретар Скупштине општине који организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радам Одсека за финансије и привреду руководи помоћник начелника Општинске управе за финансије који организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радам Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине руководи руководилац службе.

Члан 24.

Руководиоце основних организационих јединица осим руководиоца одсека за скупштинске послове распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или их прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Руководиоца Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне срединераспоређује начелник Општинске управе из реда запослених или га прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Члан 25.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине организује и обезбеђује законит и ефикасан рад службе, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци основних организационих јединица у извршавању својих послова дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе и одговарају за законит и благовремен рад организационе јединице.

Руководилац Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине у извршавању својих послова дужан је да се придржава налога и упутстава шефа Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине и начелника Општинске управе и одговара за законит и благовремен рад службе.

Члан 26.

Руководиоци основних организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Општинске управе.

Руководилац Службе за имовинско-правне послове за свој рад одговара шефу Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство локално економски развој и заштиту животне средине и начелнику Општинске управе.

Руководиоци месних канцеларија за свој рад одговарају шефу Одсека за управу и заједничке послове.

VI ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 27.

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

Општинска управа је обавезна да председника општине, Скупштину општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за њихов рад.

Члан 28.

Општинска управа је дужна да на захтев председника општине предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање задатака и послова из њеног делокруга у складу са законом.

Члан 29.

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 акта органа и организација нису у складу са законом, Статутом општине односно одлуком скупштине општине, Општинско веће поништава или укида таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 30.

Општинска управа је дужна да свој рад у извршавању одређених послова и задатака из свог делокруга организује на тај начин да се грађанима, предузећима и установама када на основу закона и прописа општине, одлучује о њиховим правима и интересима, омогући што ефикасније остваривање тих права и извршавање обавеза, као и да им се пружи адекватна помоћ у заштити права и интереса.

3. Међусобни односи организационих јединица

Члан 31.

Међусобни односи кабинета и одсека заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Кабинет и одсеци Општинске управе су у извршавању послова и задатака дужни да међусобно сарађују и размењују податке и обавештења неопходна њихов ефикасан и несметан рад.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 32.

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем "Службеног листа општине Нови Бечеј", путем информатора, одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује Председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 33.

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

VIII АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 34.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, подзаконских аката и других аката ради њихових извршавања.

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

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

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

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

Закључком се решавају одређена питања у управном поступку.

Члан 35.

Акте из претходног члана ове Одлуке доноси начелник Општинске управе, ако на основу закона, других прописа и ове Одлуке не овласти друго лице.

IX РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 36.

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и предузећа, установе и других организација, 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.

X ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 37.

По жалби против првостепених аката Општинске управе донетих из оквира надлежности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепених аката друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира надлежности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

XI ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 38.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 39.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се у Општинској управи, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

XIII РАДНИ ОДНОС

Члан 40.

У радни однос у Општинску управу може бити примљено лице на начин утврђен законом, које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Одлуку о пријему у радни однос доноси начелник Општинске управе.

Члан 41.

О правима и дужностима запослених и руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, ако другим прописом није одређен други орган.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник општинске управе.

Члан 42.

Права и дужности из радног односа, запослени у Општинској управи оставарују у складу важећим законским прописима и подзаконским актима донетим на основу закона.

XIV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица,

2. средства за материјалне трошкове,
3. средства за посебне намене,
4. средства за набавку и одржавање опреме и пословног простора и
5. друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 45.

Средства за исплату зарада функционера, службеника и намештеника, обезбеђују се за:

- зараде и накнаде функционера, службеника и намештеника
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Распоред средстава за зараде запослених врши се финансијским и кадровским планом.

Финансијски план доноси председник општине на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

Кадровски план доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Члан 46.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга,
- набавку стручних публикација, литературе и штампане материјале,
- осигурање и одржавање средстава опреме и пословног простора и
- путне и друге трошкове који чине лична примања запослених и друге трошкове потребне за обављање послова општинске управе.

Распоред средстава из става 1. овог члана врши се на основу финансијског плана који доноси начелник Општинске управе на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

Члан 47.

- одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.),
- отпремнину запослених приликом одласка у пензију,
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених и
- модернизацију рада и остале потребе.

Распоред средстава за посебне намене врши се на основу финансијског плана који доноси начелник Општинске управе на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

Члан 48.

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њихове потребе, а чији је век трајања дужи од једне године ако није другачије прописима одређено. Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

Распоред средстава опреме врши се на основу финансијског плана који доноси председник општине на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

На сва питања која нису регулисана овом Одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута општине.

Члан 50.

Општинсковеће усвојиће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у року од 8 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 51.

Распоређивање службеника према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, извршиће се у законском року до кад ће бити закључени и уговори о раду са намештеницима.

Члан 52.

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

Члан 53.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 9/2008, 19/2012, 19/2015 и 27/2015).

Члан 54.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: II 02- 110-5/2016
Дана: 15.11.2016. године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине
Мирјан Јакшић с.р.