

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др. Закон, 101/2016 и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 6/2019), Скупштина општине Нови Бечеј је на 3. седници одржаној дана 30.11.2020. године, донела

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

І 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 истицати симболи Аутономне покрајине Војводине, симболи општине Нови Бечеј, као и симболи националних мањина чији је језик на територији општине Нови Бечеј у службеној употреби.

ІІ ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

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, 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 одељење, служба или кабинет.

У Општинској управи образује се кабинет, служба и шест одељења, и то:

1. Кабинет председника општине,
2. Служба за скупштинске послове и послове извршних органа,
3. Одељење за управу и заједничке послове,
4. Одељење за финансије и привреду,
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине,
7. Одељење за инспекцијске службе и
8. Одељење 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 протокарних 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, као и други послови неопходни за функционисање кабинета председника општине.

Члан 10.

Служба за скупштинске послове и послове извршних органа 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 нормативних 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, као и обављање свих других стручних, правних и нормативних послова органа општине. Обављање послова, пријема телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила.

Члан 11.

Одељење 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, писарнице, архиве, достављање писмена и телефонске централе,
- 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 месне 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 и развој информационог система, као и унапређење примене информационих технологија, администрирање базе података, успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним органима,
- коришћење, обезбеђење и текуће одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови пријема и пребацивања телефонских веза, обављање превоза моторним возилима са и без возача, старање о одржавању моторних возила и вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

Члан 12.

Одељење за финансије и привреду врши следеће послове:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из области и делокруга рада одељења,
- организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему,
- прати извршење буџета и најмање два пута годишње информише о томе извршне органе,
- контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације у складу са Законом и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;
- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања,

- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности,
- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа,
- управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова,
- обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета,
- обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Скупштину, Општинско веће, Председника општине и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено,
- књижење средстава имовине општине и општинских органа,
- прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,
- праћење реализације донетих програма и планова комуналних предузећа односно вршиоца комуналних делатности на територији општине,
- обавља све послове везане за јавне набавке,
- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки,
- 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,
- израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде;
- објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде,
- израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора,
- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде.

Члан 13.

Одељење за локалну пореску администрацију врши следеће послове:

- припрема нацрте аката о порезима на имовину и споредних пореских давања, такси и накнада које доносе органи општине,
- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставина, поклону и сл),

- примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна,
- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле,
- врши контролу изворних прихода обвезника који воде пословне књиге односно врше самоопорезивање,
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања,
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје,
- пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности,
- доноси решење о преузимању пореског дуга на основу решења о наслеђивању,
- прати и примењује законске прописе, објашњења, мишљења, упутства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења,
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза,
- даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати,
- врши пријем и обраду захтева за регистрацију предузетника и промене података предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника,
- врши пријем захтева и остале пратеће документације за издавање такси дозволе, доношење решења о одобравању такси превоза, издавање потврде неопходне за регистрацију такси возила,
- издаје потврде о стажу из евиденције Општинске управе Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање,
- води евиденцију о свим оствареним прометима на територији Општине, у оквиру текуће године на основу података добијених од Јавног бележника, ради доношења Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за наредну годину,

Члан 14.

Одељење 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 и пројеката, 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,

- спровођење процедуре: у вези припреме, разматрања, доношења и објављивања одлука о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида планског документа; припреме, разматрање, доношење и објављивање планског документа, као и објављивање планских докумената у Централни регистар 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,

- спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, 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 озакоњења објекта 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 из области имовинско-правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом; поступак експропријације у складу са законом и споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); израда Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; поступци у складу са Законом о становању и одржавању зграда;

- 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 15.

Одељење за инспекцијске службе врши послове који се односе на:

- координацију инспекцијског надзора из делокруга одељења;
- израђује нацрте аката из надлежности одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине,
- припрема процену ризика и годишње планове инспекцијских надзора у областима у којима се врше инспекцијски надзори,
- врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа из изворне надлежности општине, односно, инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области грађевинарства и планирања и изградње објеката,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма, у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује област туризма,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области образовања и васпитања деце и ученика,
- врши инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом којим се уређује област спорта,
- врши надзор над применом прописа о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем;
- врши имплементацију система енергетског манаџмента у општини.

Члан 16.

Одељење за јавне службе врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из делокруга одељења,
- координацију рада јавних служби којима је оснивач општина Нови Бечеј, као и контролу рада јавних служби у делу који се финансира из буџета општине Нови Бечеј и када општина није оснивач,
- праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, ученичког и студентског стандарда, културе, дечије и социјалне заштите, популационе политике, родне равноправности, јавног здравља и примарне здравствене заштите,
- доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите,
- подршку старим лицима и особама са инвалидитетом,
- послове борачко-инвалидске заштите, признавање законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца,
- евидентирање и збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица на територији општине,
- мере активне политике запошљавања,
- питања међунационалних односа и националних мањина,
- послове одбране и ванредних ситуација у складу са законом,
- стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења,
- послове Канцеларије за младе, реализацију програма и пројеката за младе,
- употребу грба општине.

Члан 17.

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава Председник општине.

У Општинској управи може бити постављено највише два помоћника.

У Општинској управи обављају се послови интерне контроле као самостални и издвојени послови из основних организационих јединица.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 18.

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

Члан 19.

У оквиру одељења могу се образовати одесци, групе и канцеларије, као уже унутрашње организационе јединице.

У Одељењу за управу и заједничке послове образује се Одсек за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месних канцеларија.

У Одељењу за финансије и привреду образују се:

1. Одсек за буџет, трезор и финансије,
2. Група за јавне набавке,
3. Група за пољопривреду

У оквиру Одсека за буџет, трезор и финансије образују се:

1. Група за буџет и трезор,
2. Група за финансијске послове општинске управе

У оквиру **Одељења за локалну пореску администрацију** образује се Одсек за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања.

У оквиру **Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине** образују се:

1. Одсек за имовинско-правне послове,
2. Канцеларија за локални економски развој и
3. Група за урбанистичко планирање.

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

Члан 20.

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.

Члан 21.

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

V РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 22.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник Општинске управе.

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

Уколико није постављен начелник Општинске управе, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности у складу са законом.

Члан 23.

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

Члан 24.

Радам Одељења за управу и заједничке послове, Одељења за финансије и привреду, Одељење за локалну пореску администрацију, Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине, Одељења за инспекцијске службе и Одељења за јавне службе руководи начелници тих одељења, који организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

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

Радам Службе за скупштинске послове и послове извршних органа 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 област вођења матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије у оквиру Одељења за управу и заједничке послове руководи шеф тог одсека.

Радам Одсека за буџет, трезор и финансије у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи шеф тог одсека.

Радам групе за јавне набавке у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи руководилац групе.

Радам Одсека за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања у оквиру Одељења за локалну пореску администрацију руководи шеф тог одсека.

Радам Одсека за имовинско-правне послове у оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине руководи шеф тог одсека.

Члан 25.

Руководиоце основних организационих јединица осим руководиоца Службе за скупштинске послове и послове извршних органа 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.

Руководиоце ужих унутрашњих организационих јединица распоређује 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 26.

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.

Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица организују и обезбеђују законит и ефикасан рад ужих унутрашњих организационих јединица, старају 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.

Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица у извршавању својих послова дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Одељења у чијем саставу се налазе и начелника Општинске управе и одговарају за законит и благовремен рад службе.

Члан 27.

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

Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Одељења у чијем саставу се налазе и начелнику Општинске управе.

VI ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

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

Члан 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

Међусобни основних организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе су у извршавању послова и задатака дужне да међусобно сарађују и размењују податке и обавештења неопходна за њихов ефикасан и несметан рад.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 39.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 40.

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

XIII РАДНИ ОДНОС

Члан 41.

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 42.

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

На акт из става 1. овог члана може се изјавити жалба жалбеној комисији у јединици локалне самоуправе у складу са законом.

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

Члан 43.

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 44.

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 45.

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 46.

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.

Кадровски план доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Члан 47.

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.

Члан 48.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- 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 49.

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 50.

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

Члан 51

Општинско веће 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 52.

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 53.

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

Члан 54.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 23/2016, 18/2017, и 8/2018).

Члан 55.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: II 02-110-5/2020
Дана: 30.11.2020. године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине
Милован Баштованов