

Ikt. sz.: I 011-38/2020
Kelt: 2020.11.04.
Ó B E C S E

Kiss Igor s. k.

--- o ---

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014–др. Закон, 101/2016–др. закон и 47/2018) и члана 34. став 1. тачка 1 Статута општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", бр. 5/2019), Скупштина општине Бечеј на својој IV седници одржаној дана 04.11.2020. донела

О Д Л У К А **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се основна начела рада општинске управе општине Бечеј (у даљем тексту: општинска управа) послови, унутрашња организација, руковођење, радни односи, сукоб надлежности, одлучивање по жалби, изузеће службеног лица, правни акти, средства за рад, однос општинске управе према скупштини општине, председнику општине и општинском већу, међусобни односи организационих јединица општинске управе, однос општинске управе према грађанима, предузећима, установама и другим организацијама, канцеларијско пословање и печат општинске управе.

Општинска управа врши изворне послове општине Бечеј утврђене уставом, законом и Статутом општине Бечеј, као и законом и одлуком Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) поверене послове.

Члан 2.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

II ОСНОВНА НАЧЕЛА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

Општинска управа је самостална у вршењу својих јавних послова, које обавља на основу устава, закона, одлуке Покрајине, статута и других прописа.

Члан 4.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно, политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Члан 5.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину и правном лицу који му се обрати ради остваривања свог права, обавезе и правног интереса, поштујући достојанство личности и чувајући свој углед:

- омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса и да остваривање тих права не буде на штету права других лица или у супротности са јавним интересом,
- обезбеди једнак положај сваком грађанину и правном лицу,
- обезбеди уживање права и слобода без дискриминације особама са инвалидитетом,
- поштује родну и полну равноправност,
- омогући коришћење језика странке, на начин прописан законом,

- омогући слободан приступ информацијама од јавног значаја,
 - пружа помоћ неурој страни,
 - омогући подношење притужби на рад општинске управе
- и остала права, обавезе и правне интересе странке у складу са законом.

Члан 6.

У раду општинске управе у службеној употреби су српски језик са ћириличким писмом и мађарски језик и његово писмо, на начин утврђен уставом, законом и статутом.

Члан 7.

У поступку пред општинском управом, у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Кад решава у управном поступку и предузима управне радње, општинска управа дужна је да користи она средства која су за странку најповољнија ако се њима постиже сврха и циљ прописа.

Члан 8.

Рад општинске управе је јаван и подложен је јавној контроли грађана на начин утврђен законом и статутом.

Члан 9.

Подаци и обавештења о раду општинске управе се дају у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник Општине и општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника Општине и општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника Општине и општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду о извршењу послова из надлежности Општине општинском већу, по потреби, а најмање једном годишње.

Члан 11.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи новчану 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; предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 12.

Службеник је дужан да изврши усмени налог руководиоца, изузев кад сматра да је налог супротан прописима или правилима струке, што саопштава руководиоцу или да његово извршење може да проузрокује штету, што писменим путем саопштава руководиоцу.

Ако руководилац понови налог у писменом облику, службеник је дужан да изврши и о томе писмено обавести непосредно претпостављеног руководиоцу који је издао налог у писменом облику.

Службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

Ако је налог из става 3. овог члана издат од стране начелника општинске управе, службеник је дужан да одбије извршење таквог усменог или писменог налога и да о томе писмено обавести општинско веће које врши надзор над радом управе.

Члан 13.

Надзор над радом општинске управе врши општинско веће.

Инспекцијски надзор над радом општинске управе врше инспектори овлашћени законом.

Општинска управа путем управног спора подлеже надзору суда.

Члан 14.

Општина Бечеј је одговорна за штету коју својим незаконитим или неправилним радом општинска управа учини физичком или правном лицу.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 15.

Општинска управа је организована у одељења као основне организационе јединице.

У оквиру одељења, као основних организационих јединица, могу се образовати ниже организационе јединице, као што су одсеци и групе, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја запослених који те послове извршавају.

1. Основне организационе јединице општинске управе

Члан 16.

Основне организационе јединице општинске управе су:

- 1) Одељење за општу управу и друштвене делатности,
- 2) Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор,
- 3) Одељење за финансије,
- 4) Одељење за локалну пореску администрацију,
- 5) Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине,
- 6) Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и
- 7) Одељење за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

За извршење поверених послова и послова из изворне надлежности, као организациони облик општинске управе на подручју насељених места образују се следеће Месне канцеларије:

- 1) Месна канцеларија Бачко Градиште,
- 2) Месна канцеларија Бачко Петрово Село.

Члан 17.

Одељење за општу управу и друштвене делатности надлежно је:

- 1) у области опште управе
- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе,

- примену закона и других прописа у управном поступку у општинској управи,
- вођење општег бирачког списка и посебног бирачког списка,
- послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и архивског депоа,
- оверу потписа, рукописа и преписа, издавање потврда о животу,
- прикупљање документације, комплетира захтеве за студентски и ученички дом, кредит, стипендију и издаје уверења,
- надзор над радом месних канцеларија,
- води матичне књиге и књиге држављана, решава у управном поступку у области личног статуса грађана (послови промена личног имена, накнадног уписа у матичне књиге, исправке грешке у матичним књигама и књигама држављана и друге послове у области личног статуса грађана),
- извршава управне акте правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају, решава у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари,
- израђује извештаје и анализе из своје надлежности за потребе општинских органа и потребе надлежних републичких и органа територијалне аутономије и
- врши друге послове из области опште управе прописане позитивним прописима.

2) у области друштвених делатности:

- врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвене делатности чији је оснивач општина,
- припрема прописе о правима у социјалној заштити из надлежности општине;
- израђује нацрте општих аката Општинске управе, израђује одлуке, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области друштвених делатности,
- врши послове борачке и инвалидске заштите и друге послове из поменуте области,
- води управни поступак и доноси решења и друге појединачне акте из области надлежности одељења,
- пружа помоћ око прикупљања документације у вези захтева за стицање статуса енергетски заштићеног купца,
- врши и друге послове из области друштвених делатности прописане позитивним прописима.

3) У области културе:

- прикупља податке, припрема анализе и даје стручна мишљења и препоруке и обавља друге стручне и административно-техничке послове из надлежности општинске управе ради заштите културних добара од значаја за општину;
- обезбеђује стручну помоћ надлежним органима и организацијама у области културе од значаја за општину и других установа културе чији је оснивач општина,
- врши и друге послове из области културе прописане позитивним прописима.

4) У области просвете:

- врши послове просветне инспекције у складу са прописима који уређују основе система образовања и васпитања,
- врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно – педагошку проверу рада установа,
- врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности као и за проширење делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача и стручног сарадника и директора,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,

- врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа,
- спроводи поступак извршења аката општинске управе.

5) Врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 18.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор надлежно је:

1) У области урбанизма:

- врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, просторног планирања,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- врши управне и са њима повезане послове у области просторног и урбанистичког планирања,
- непосредно спроводи прописе општине у области урбанизма, просторног и урбанистичког плана и уређења простора,
- врши аналитичке послове и прати стање у области урбанизма, просторног планирања, предлаже решења за изградњу и уређење простора;
- врши и друге послове из области урбанизма прописане позитивним прописима.

2) У области грађевинарства:

- врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области грађевинарства, области коришћења градског грађевинског земљишта и грађења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- спроводи прописе општине у области грађења,
- прикупља податке и извештаје о раду локалних јавних предузећа и других организација надлежних за грађевинске послове,
- обезбеђује неопходне податке, стручне анализе, мишљења и препоруке неопходних надлежним органима општине и другим одељењима општинске управе,
- врши и друге послове из области грађевинарства прописане позитивним прописима.

3) У области имовине:

- за имовинско правне послове у области експропријације, арондације и административног преноса грађевинског земљишта, води поступке исељења у предметима бесправног усељења, предузима правне послове у вези враћања одузетих утрина и пашњака и задружне имовине, врши правне послове везане за одрицања права својине у корист општине Бечеј, врши правне послове у вези издавања брисовних дозвола за терете уписане на непокретностима општине Бечеј, води поступке у вези претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, издаје уверења о формирању скупштине станара зграде, води управне поступке и доноси решења у складу са надлежношћу Одељења, израђује предлоге општих и појединачних аката из делокруга Одељења, даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за имовинско - правну област, обавља и друге имовинско правне послове из надлежности општине,
- за управне, стручне и са њима повезане послове у области стицања, располагања, управљања и евиденције јавне својине општине у складу са позитивним прописима о јавној својини и другим имовинским правима општине,

- за послове управљања имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина;
- послове обезбеђивања услова за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта: припремање програма и организовање израде пројеката за уређивање (припремање и опремање) грађевинског земљишта, оперативно-техничке послове праћења и евидентирања изградње, одржавања, адаптације и унапређења објеката комуналног система из програма уређивања грађевинског земљишта, послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, стручне и правне послове у вези спровођења поступака прибављања, отуђења, размене и давања у закуп грађевинског земљишта, као и давања у закуп на одређено време површина јавне намене у различите сврхе, вођења евиденције у вези уређивања (припремања и опремања) грађевинског земљишта,
- за послове управљања, изградње и одржавања стамбених зграда, станова и пословних просторија, организовање и обезбеђивање потребних услова за изградњу, куповину, одржавање и управљање стамбеним зградама и становима, у складу са Законом и подзаконским актима; вођења евиденције станова и њихових корисника, као и евиденције откупљених станова; организовања и обезбеђивања потребних услова за изградњу, куповину, одржавање и управљање, као и давање у закуп пословног простора у складу са Законом и подзаконским актима; водења евиденције пословних простора и њихових корисника,
- за послове праћења и примене закона и других прописа из области имовинско - правних односа општине и припремање свих врста аката у овој области из надлежности општине,

4) У области комуналних послова:

- врши управне, стручне и са њима повезане послове у циљу обављања комуналне делатности од општег интереса,
- прикупља податке и извештаје о раду локалних јавних предузећа и других организација надлежних за комуналне послове,
- обезбеђује неопходне податке, стручне анализе, мишљења и препоруке надлежним органима општине и одељењима општинске управе,
- врши и друге послове из области комуналних послова прописане позитивним прописима.

5) У области саобраћаја:

- врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области саобраћаја, предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- непосредно спроводи прописе општине у области саобраћаја,
- прикупља податке и извештаје о раду локалних јавних предузећа и других организација надлежних за послове из области саобраћаја,
- обезбеђује неопходне податке, стручне анализе, мишљења и препоруке неопходних надлежних органима општине и одељењима општинске управе,
- врши и друге послове из области саобраћаја прописане позитивним прописима.

6) У области инспекцијског надзора:

- врши послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, заштите животне средине, грађевинарства, трговине, туризма, оглашавања, путева и превоза путника, ствари и терета у јавном саобраћају,
- врши и друге послове из области инспекцијског надзора прописане позитивним прописима.

7) врши и друге послове у складу са важећим законима, као и послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе

Члан 19.

Одељење за финансије надлежно је:

1) У области буџета:

- послове на припреми и изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, изради планова за извршење буџета, припреми и праћењу извршења буџета,
- утврђивање, праћење и контрола наплате прихода,
- на основу књиговодствених исправа врши информатичку обраду насталих пословних промена ради књижења за органе управе и кориснике средстава буџета за које је то одређено одлуком о буџету, израђује месечна стања, одговарајуће извештаје, анализе и прегледе везане за буџет општине за потребе надлежних органа,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

2) У области послова трезора:

- послове финансијског планирања,
- послове управљања готовинским средствима, а на основу пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга),
- врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема документацију за извршење финансијског плана учествује у утврђивању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава,
- припрема захтеве за промену апропријације, захтеве за промену квота,
- припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију,
- обавља послове контроле расхода достављених захтева за сваког корисника и координацију рада са корисницима буџета,
- обавља и послове управљања дугом путем евиденције контроле прилива по основу одобрених кредита, односно одливе по основу враћања кредита и друге послове у области трезора,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

3) У области рачуноводства:

- послове буџетског рачуноводства и израду периодичних рачуна и нацрта завршног рачуна органа, установа, месних заједница и корисника буџета за које је то одређено одлуком о буџету, а на основу прописа из области финансија и других стручних публикација и упутства надзорних органа,
- води потребне евиденције, води помоћне пословне књиге и врши њихово усклађивање са главном књигом трезора,
- саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје,
- обавља друге финансијско материјалне послове, ликвидатуру, послове статистике, обрачунске послове, послове књижења вредности средстава и имовине општине, аналитичке и друге послове,
- примењује све законе и друге позитивне прописе из области материјално-финансијског пословања и рачуноводства свих органа управе, месних заједница, установа и других корисника јавних средстава за које је то одређено одлуком о буџету општине,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

4) врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе

Члан 20.

Одељење за локалну пореску администрацију надлежно је:

- врши послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама закона који уређује порески поступак и пореску администрацију,
 - води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа,
 - врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за пореске обвезнике за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,
 - врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
 - врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
 - врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,
 - води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку,
 - примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе,
 - води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
 - пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода,
 - у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
 - врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са законом,
 - врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 21.

Одељење за привреду, улагања ,локални економски развој и заштиту животне средине надлежно је:

- 1) У области привреде и економског развоја:
 1. врши послове промоције економског потенцијала општине, а посебно припрему промотивног материјала, његово ажурирање и дистрибуција, организовање промотивних манифестација, учешће на сајмовима и изложбама,
 2. успоставља и одржава контакте са инвеститорима, а посебно одржава стални контакт са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину,
 3. успоставља и одржава сталне контакте са локалним привредним субјектима, а посебно пружање законске техничке подршке, давање савета и информација,
 4. развија програме за обуку предузетника и привредних друштава који започињу сопствени посао, организује обуке и пружа помоћ за правна лица (мала и средња предузећа) и предузетнике о томе како се састављају предлози пројеката и припрема документације за подизање кредита, аплицирање код одређених фондова,
 5. обавља послове сарадње са Националном службом за запошљавање – филијалом Бечеј,

припрема планове за образовање и преквалификацију, пружање корисних информација за незапослене особе у вези са могућностима покретања приватног бизниса, новим потребама инвеститора за радном снагом и програмима за самозапошљавање,

6. учествује у креирању стратешких и планских докумената економског развоја општине и њихова реализација у делу који се односи на рад овог одељења,
7. одржава и унапређује односе са државним институцијама, а посебно рад са надлежним републичким и покрајинским органима,
8. сарађује са регионалном привредном комором, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, сарадња са другим општинама у циљу усклађивања развојних политика са другим општинама, покретање иницијатива за привредно повезивање са општинама у развијеним земљама, братским градовима и прекограничним општинама,
9. креира и ажурира базе података, а посебно о расположивим кадровским ресурсима у општини, о привредним субјектима на територији општине,
10. прикупља податке и припрема анализе, стручна мишљења и препоруке у погледу развоја и унапређења туризма, занатства, угоститељства и трговине у општини,
11. прати рад локалних јавних предузећа, евидентира акте о оснивању јавног предузећа које доноси скупштина јединице локалне самоуправе, стара се о извршењу других послова која врши општина као оснивач у складу са прописима,
12. припрема анализе и даје стручна мишљења и препоруке надлежним органима општине у погледу даљег развоја комуналне делатности, изградње, реконструкције, одржавања и коришћења улица и других јавних објеката од општинског значаја,
13. у сарадњи са надлежним органима и организацијама општине и другим надлежним унутрашњим организационим јединицама стара се о статусним питањима локалних јавних предузећа и њихових органа ,
14. прати и обезбеђује извршење пословних обавеза општине као оснивача локалних јавних предузећа у вези са њиховим годишњим, односно трогодишњим програмима пословања,
15. врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

2) У области пољопривреде:

16. прати кретања и радове у пољопривреди, припрема анализе и извештаје надлежним покрајинским и републичким органима,
17. врши процену штете у пољопривреди по налогу министарства надлежног за послове пољопривреде,
18. учествује у раду општинског штаба за жетву,
19. сарађује са инспекцијским органима,
20. врши послове заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и сарадња са пољочуварском службом,
21. обезбеђује стручну помоћ надлежним органима и организацијама и другим унутрашњим организационим јединицама општине приликом одређивања ерозивних подручја, коришћења пашњака и одлучивању о привођењу пашњака другој култури,
22. врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

3) У области регистрације предузетништа:

23. врши пријем документације неопходне за оснивања предузетника, попуњавање образаца пријаве за оснивање предузетника, помоћ при попуњавању пријава за промену података предузетника и пријем документације, попуњавање захтева за издавање извода из регистра предузетника, свакодневно прослеђивање Агенцији за привредне регистре Републике Србије за примљених пријава, захтева и документације,

4) У области улагања:

24. стара се о примени прописа о улагањима, а посебно обезбеђује стручну и административни-техничку помоћ надлежним органима општине у дефинисању инструмената локалног економског развоја којима се утврђују мере за подстицање улагања, запошљавања и конкурентности, у форми локалних подстицаја, као облика државне помоћи,
 25. иницира и координира припрему вишегодишњих програма развоја и стара се о његовој усаглашености са другим планским и стратешким документима и о његовом спровођењу, а посебно у погледу привлачења инвеститора, пружања помоћи улагачима да реализују инвестиционе пројекте, одржању постојеће инвестиције у локалној самоуправи, избору конкретних мера за подстицање улагања и конкурентности које су прописане програмом, утврђивању услова и поступка за учешће у програму и друго,
 26. предлаже решења за изградњу и уређење простора, коришћење и уређење градског грађевинског земљишта, изградње и уређења комуналне инфраструктуре, коришћење комуналних објеката,
 27. врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.
- 5) У области заштите животне средине:
28. врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини и са њима повезане послове у области заштите животне средине,
 29. припрема анализе и даје стручна мишљења и препоруке приликом утврђивања посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
 30. стара се да се Локални регистар извора загађивања животне средине води на прописан начин од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе
- 6) Врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 22.

Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове надлежно је:

1) У области управљања људским ресурсима:

- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- иницира и координира припрему нацрта Кадровског плана,
- стара се о организацији стручног усавршавања службеника, врши процену ефеката спроведених обука и припрема анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника у складу са потребама послова који се обављају у органима, организацијама и службама општине,
- иницира, координира и обезбеђује стручно-техничку подршку у припреми предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- стара се о усаглашености Кадровског плана и Програма стручног усавршавања службеника и других планских и стратешких докумената општине,
- иницира и координира рад других органа и организационих јединица у оквиру општине у погледу оцењивања службеника, обезбеђује неопходну стручну и техничку подршку, припрема анализу резултата и прати ефекат оцењивања службеника,
- стара се о вођењу кадровских евиденција запослених,
- врши остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- врши стручне послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица у органима општине, пружа стручну и административно-техничку подршку у вези пријема у радни однос у складу са позитивним прописима, а посебно о заснивању радног односа, распоређивању и утврђивању звања и коефицијента, о правима на плату, накнаде и друга примања запослених у органима, организацијама и службама општине, о праву на коришћење годишњих одмора, плаћено и неплаћено одсуство, о праву на породилско одсуство, о престанку радног односа, дужности и функције за изабрана и постављена лица,

- стара се о примени прописа из обавезног социјалног осигурања запослених, безбедности и здравља на раду, заштити запослених и становништва од изложености дуванском диму, заштите узбуњивача, мирном решавању спорова, спречавању злостављања на раду и других прописа у вези са радним односима, заштите запослених и евиденцијама за запослене, даје стручна мишљења о примени ових прописа,
- учествује у социјалном дијалогу и колективном преговарању и пружа стручну и административно-техничку подршку учесницима у социјалном дијалогу и колективном преговарању,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

2) У области заједничких послова врши следеће послове:

- стручне и организационе послове и административно-техничке и помоћно-техничке послове за потребе органа општине и општинску управу,
- послове заштите од пожара и безбедности и здравља на раду у складу са законом, правилником и прописима о заштити од пожара и здравља и безбедности на раду,
- послове одбрамбених припрема, планирања и спровођења функционисања општинског центра за обавештавање и израду планова заштите од елементарних и других већих непогода,
- послове везане за одржавање возног парка општине, издавања путних налога, суделовања у набавци возила и набавке осталих помоћних средстава и канцеларијског материјала неопходних за рад и функционисање у општинској управи,
- послове умножавања и фотокопирања материјала и послове издавања "Службеног листа општине Бечеј",
- послове одржавања зграде и дворишта и отклањање мањих кварова,
- послове телефонисте на телефонској централни,
- послове достављања писмена,
- послове физичког обезбеђења зграде општине,
- послове контролисања уласка у зграду, кретања и излажења из зграде и упућивање странака ради сналажења у згради,
- послове услуживања напитака,
- вођење евиденције улазака и излазака запослених,
- вођење евиденције о коришћењу велике и мале сале скупштине општине,
- обезбеђује примену прописа у погледу употребе имена, грба и другог обележја општине
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

3) У области информатичких послова:

- послове аутоматске обраде података, израде апликативних програма на основу информационих захтева и програмске спецификације,
- праћење функционисања и одржавање свих апликативних програма и њихово прилагођавање променама функционисања пословног система који је обухваћен аутоматском обрадом података,
- послове у вези припреме и реализације набавке и извршења уговора о набавци програмских решења,
- креирање и одржавање архиве податка у електронској форми који омогућују брз приступ архивским подацима и максималну безбедност у очувању истих,
- усавршавање и имплементирање савремених решења у аутоматској обради података,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

4) У области управљања системом квалитета у општинској управи:

- стручно оспособљавање запослених,
- интерне и екстерне провере система управљања квалитетом,
- корективне и превентивне мере, праћење и реализација циљева квалитета,

- праћење и реализација планова побољшања система квалитета,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 23.

Одељење за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа надлежно је:

1) У области послова за Скупштину општине:

- стручне и организационе послове за припрему седница скупштине општине и њених радних тела,
- послове стручне обраде аката усвојених на седницама скупштине општине и њених радних тела,
- послове који се односе на представке и притужбе грађана,
- пружања помоћи одборницима у изради предлога које подносе скупштини општине и њеним радним телима,
- стручне, саветодавне и административно-техничке послове за потребе председника скупштине општине и његовог заменика,
- послове протокола за потребе председника скупштине општине и радних тела скупштине општине,
- послове информисања о раду скупштине општине и њених радних тела,
- послове везане за службену употребу мађарског језика и писма пред скупштином општине и њеним радним телима,
- послове уређивања службеног листа општине и стара се о интернет презентацији одлука скупштине општине,
- послове израде и вођења записника са седнице скупштине општине и њених радних тела,
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

2) У области послова за Председника општине и Општинско веће:

- врши стручне послове за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа у изради предлога које они подносе скупштини општине, односно у изради и поступку доношења аката из оквира њихових надлежности,
- припрема седнице и израђује и води записнике, односно аудио записе са седница општинског већа,
- израђује и води записнике са састанака председника општине, заменика председника општине и чланова општинског већа,
- врши административне и друге послове које јој повери председник општине, заменик председника општине, општинско веће и начелник општинске управе,
- сарађује са другим организационим јединицама општинске управе ради благовремене израде прописа и других аката и материјала за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа,
- врши послове протокола за потребе председника општине и општинског већа и комуникацију са јавношћу,
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

3) У области јавних набавки:

- обавља послове јавних набавки у складу са прописима у области јавних набавки и буџетског система,
- иницира и координира послове израде нацрта планских аката у области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и стара се о њиховој усаглашености са другим

планским документима општине, прати њихово извршење у складу са прописима који уређују јавне набавке и другим планским документима,

- израђује нацрте интерних општих аката општине и других аката у области јавних набавки добара, услуга и радова,
- стара се о извршењу планских докумената у области јавних набавки, а посебно о томе да надлежни органи и унутрашње организационе јединице општине иницирају покретање поступака јавних набавки и прописаних процедура набавки на које се закон не односи у складу са планским документима,
- стара се о законитом, квалитетном и благовременом спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не односи, пружа стручну и административно-техничку подршку комисији за јавне набавке и другим радним телима образованим ради спровођења прописа о јавним набавкама,
- помаже комисији за јавне набавке у припреми конкурсне документације и модела уговора у складу са прописима из јавних набавки,
- објављује прописане огласе у складу са законом и подзаконским актима, другим прописима и општим актима општине у области јавних набавки,
- стара се о закључењу уговора са изабраним понуђачем, у складу са прописима у области јавних набавки и буџетског система,
- припрема стручна мишљења о примени прописа у области јавних набавки, ради уједначене примене и законитог поступања органа и организација у систему локалне самоуправе,
- стара се о вођењу евиденција, припреми и изради прописаних извештаја о јавним набавкама и њиховог достављања надлежним органима,
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке о спроведеним поступцима, закљученим уговорима о јавним набавкама и о ефикасности система јавних набавки у целини у систему локалне самоуправе,
- предузима мере ради развоја и унапређења јавних набавки на нивоу система локалне самоуправе,
- поступа по поднетим захтевима за заштиту права,
- сарађује са надлежним инспекцијским органима општине у циљу уједначавања праксе и поступања органа и организација у систему локалне самоуправе у области јавних набавки,
- сарађује са другим државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе у области јавних набавки,
- води евиденције о додељеним уговорима и о подацима о њиховом временском важењу,
- прикупља и евидентира податке о извршењу уговора, у складу са прописима у области јавних набавки и буџетског система,
- на иницијативу надлежних органа или унутрашњих организационих јединица стара се о поступку законите промене или окончања додељених уговора,
- припрема стручна мишљења у вези са управљањем уговорима, у вези са применом прописа о јавним набавкама,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима,
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Члан 24.

1. Кабинет Председника општине

У Кабинету председника општине се обављају послови у складу са законом, Статутом општине Бечеј и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Кабинет председника општине чине највише два помоћника председника општине и друга лица која заснивају радни однос на одређено време на радним местима у кабинету док траје дужност тог изабраног лица, на основу Одлуке председника општине, Кадровског плана и Правилника о организацији и систематизацији радних места.

2.Интерна ревизија

Организују се послови интерне ревизије општине Бечеј, и то: органа, организација и служби општине Бечеј и корисника буџетских средстава општине Бечеј који нису успоставили самосталну интерну ревизију, у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Послови интерне ревизије и број извршилаца утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места, на начин којим се обезбеђује функционална и организациона независност у односу на делатност коју ревидира, а надлежности, положај и одговорности извршилаца утврђени су пре свега прописима који уређују буџетски систем.

3.Буџетски инспектор

Обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава и других организација чији је оснивач општина, односно за које је надлежан орган локалне самоуправе, у складу са прописима који уређују буџетски систем, а посебно:

- врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, организација и правних лица у надлежности општине Бечеј,
- припрема програм за обављање послова контроле, који доноси надлежни извршни орган општине, у складу са прописима који уређују буџетски систем,
- поступа по налогу надлежног органа општине Бечеј за вршење ванредне контроле, за надлежне органе општине Бечеј припрема извештаје о обављеним контролама, анализе стања и даје препоруке за измену прописа за које је надлежна општина или унапређење стања у области буџетског система општине.

4.Бесплатна правна помоћ грађанима

У Општини се организује Служба пружања бесплатне правне помоћи грађанима, у оквиру које се организује,координира, обједињава и усмерава рад правне помоћи. Прате прописи, дају тумачења и упутства за примену прописа (закона и подзаконских аката) из делокруга рада, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање поверених послова и у вези тога остварује контакт са надлежним министарством, доставља извештаје, израђује информације за потребе органа републике, покрајине и општине, контактира са одговарајућим министарствима и покрајинским секретаријатима и у складу са законским и подзаконским актима доставља им тражене податке и информације и извештаје.

У складу са прописима којим је уређен поступак пружања правне помоћи пружа бесплатну правну помоћ и бесплатну правну подршку. Води поступак и доноси решења по поднетим Захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о донетим решењима, односно о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу управни поступак и поступак пружања бесплатне правне помоћи.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

Члан 25.

Радам општинске управе руководи начелник општинске управе.
Начелник општинске управе може имати заменика.

Члан 26.

Радам одељења руководи начелник одељења.
Радам одсека руководи шеф одсека.

Члан 27.

Начелник одељења за свој рад и рад организационе јединице којем руководе одговарају начелнику општинске управе.

Шеф одсека за свој рад и рад организационе јединице којем руководи одговара начелнику одељење.

Члан 28.

Начелник општинске управе, поред послова утврђених законом, статутом, одлуком и другим прописима и општим актима врши и следеће послове :

- 1) представља и заступа општинску управу,
- 2) припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе,
- 3) доноси опште акте којима се уређују права и дужности запослених у општинској управи,
- 4) организује, координира и контролише обављање послова општинске управе,
- 5) распоређује послове на организационе јединице, односно непосредне извршиоце,
- 6) доноси и потписује акте из надлежности општинске управе,
- 7) расписује интерне конкурсе,
- 8) расписује јавни оглас за пријем у радни однос,
- 9) врши избор кандидата за пријем у радни однос,
- 10) распоређује запослене у општинској управи,
- 11) одлучује о захтевима запослених по основу рада у првом степену,
- 12) доноси решење о одобравању прековременог рада запослених у општинској управи,
- 13) утврђује распоред пуног радног времена у општинској управи,
- 14) одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 15) одлучује о звањима службеника.

VI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 29.

На радне односе службеника и намештеника у општинској управи примењују се прописи којима се уређује радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

Послодавац службеника и намештеника у општинској управи је Општина Бечеј.

За службенике на положају у општинској управи права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у општинској управи права и дужности у име послодавца, врши начелник општинске управе.

Члан 30.

Начелника општинске управе, као службеника на положају, поставља и разрешава Општинско веће, у поступку и на начин утврђен прописима који уређују права, обавезе и одговорности запослених у локалној самоуправи.

Члан 31.

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

Вршиоца дужности начелника општинске управе Општинско веће поставља у случајевима, на начин у поступку утврђеном прописима који уређују права, обавезе и одговорности запослених у локалној самоуправи.

Члан 32.

Начелник општинске управе распоређује запослене на радна места – руководиоце унутрашњих организационих јединица: начелнике одељења, шефове одсека и руководиоце група.

Члан 33.

Запослена лица у општинској управи примају се у радни однос на основу коначне одлуке начелника општинске управе о избору између пријављених кандидата, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 34.

Радни однос се заснива даном ступања на рад.

Члан 35.

У општинској управи могу се ради стручног оспособљавања за вршење одређених послова примати приправници под условима утврђених законом.

Правилником о организацији и систематизацији радних места и Кадровским планом утврђује се број приправника."

Члан 36.

Радни односи службеника и намештеника у општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом.

Службеници и намештеници у општинској управи у вршењу одређених послова имају право на службену легитимацију, на службену, заштитну и радну одећу и обућу, у складу са актом који доноси председник општине на предлог начелника општинске управе.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 37.

Сукоб надлежности између општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу јавног овлашћења одлучују о појединим правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица решава општинско веће.

Сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у оквиру општинске управе решава начелник општинске управе.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 38.

По жалби против првостепеног решења општинске управе, када на основу одлуке скупштине општине одлучује о правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица (изворни послови општинске управе) решава општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије предвиђено.

По жалби против првостепеног решења предузећа, организација и установа које на основу јавног овлашћења одлучују о појединим правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица решава општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије предвиђено.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 39.

О изузећу службеника у општинској управи одлучује начелник општинске управе.
О изузећу начелника општинске управе одлучује општинско веће.

X ПРАВНИ АКТИ

Члан 40.

Општинска управа у складу са законом и другим прописима доноси следећа правна акта: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

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

Члан 41.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа ради њиховог извршавања.

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

Упутством се ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа прописује начин рада и вршења послова општинске управе и предузећа, организација и установа кад на основу одлуке скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Решењем се одлучује о појединачној управној ствари у складу са законом и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу управног поступка, као и о питањима која се као споредна појаве у вези спровођења поступка, а којима се не одлучује решењем.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања општинске управе, као и предузећа, организација и установа кад на основу одлуке скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака, а којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица општинске управе и за стручан рад запослених у општинској управи и другим предузећима, организацијама и установама кад на основу одлуке скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

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

Члан 42.

Општи акти општинске управе објављују се у „Службеном листу општине Бечеј“.

Појединачни акти општинске управе се могу објавити у „Службеном листу општине Бечеј“.

Одлуку о објављивању појединачног акта општинске управе, из става 2. овог члана, доноси начелник општинске управе.

XI СРЕДСТВА ЗА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

Средства за финансирање изворних послова општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

За обављање законом поверених послова државне управе средства се обезбеђују у буџету Републике Србије.

За обављање послова поверених одлуком Покрајине, средства се обезбеђују у буџету Покрајине.

Висина и врста средстава за поједине намене утврђују се у складу са законом и другим прописима.

Члан 44.

Начелник општинске управе је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну коришћење одобрених буџетских средстава, намењених за потребе општинске управе.

Члан 45.

Начелник општинске управе је одговоран за преузимање обавеза, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава општинске управе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету општине.

Члан 46.

Акте за исплату средстава из буџета општине за финансирање послова општинске управе потписује начелник општинске управе или заменик начелника општинске управе, односно лице које начелник општинске управе овласти.

Члан 47.

Општинска управа остварује приходе у складу са законом, који се уносе се у буџет општине.

XII ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

1. Однос према скупштини општине

Члан 48.

Општинска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине. Општинска управа извршава одлуке и друге акте скупштине општине, из оквира своје надлежности.

Општинска управа је дужна да извештава скупштину општине о извршавању донетих одлука и других аката, за које је била задужена.

Члан 49.

Општинска управа по захтеву скупштине општине даје обавештења, објашњења и друге расположиве податке који су неопходни за рад скупштине општине.

Члан 50.

Општинска управа може се обратити скупштини општине ради прибављања мишљења о актима скупштине којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу из делокруга рада општинске управе.

На захтев скупштине општине, а најмање једном годишње општинска управа доставља извештај о свом раду.

2. Однос према председнику општине

Члан 51.

Општинска управа припрема нацрте аката које доноси председник општине.

Општинска управа извршава акте председника општине, из оквира своје надлежности.

Члан 52.

Председник општине усмерава и усклађује рад општинске управе.

Председник општине, ради спровођења послова из оквира права и дужности републике који су законом поверени општини, као и послова које јој повери покрајина својом одлуком, може у циљу ефикасног вршења послова, издавати општинској управи упутства и смернице.

Члан 53.

На захтев председника општине или по предлогу начелника општинске управе, у циљу остваривања права грађана и правних лица и ефикаснијег извршавања изворних или поверених послова, у општинској управи, могу се предузети организационе, кадровске или друге мере.

3.Однос према општинском већу

Члан 54.

Општинско веће врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом скупштине општине.

Члан 55.

Уколико општинска управа не поступи по налогу из претходног члана ове одлуке, општинско веће иницира покретање поступка утврђивања одговорности руководећег лица организационе јединице у општинској управи и запосленог лица који је непосредно радило на доношењу поништеног или укинутог акта.

Члан 56.

Начелник општинске управе подноси општинском већу извештај о раду општинске управе најмање једном годишње.

По захтеву општинског већа може се поднети извештај и за краћи извештајни период, као и за одређена питања.

Уколико општинско веће не прихвати извештај начелника општинске управе, враћа га на поступање по примедбама и предлозима.

XIII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 57.

Међусобни односи организационих јединица општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђених законом, одлуком покрајине, статутом општине и овом одлуком.

Члан 58.

Организационе јединице општинске управе су дужне да непрекидно сарађују, посебно у заједничким питањима и да размењују податке и обавештења неопходна за свој рад.

Начелник општинске управе по потреби образује привремена заједничка радна тела ради извршавања одређених послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

XIV ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, УСТАНОВАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 59.

Општинска управа разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима, предлаже предузимање одговарајућих мера и о томе обавештава подносиоца, у року прописаним позитивним прописима, а уколико позитивним прописима није прописан рок, у року од 30 дана од дана подношења.

Начелник општинске управе о предузетим мерама обавештава председника општине.

Члан 60.

Грађанин који се уредно одазове позиву општинске управе, а службена радња ради које је позван није обављена кривицом запосленог лица у општинској управи, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

Грађанин који у време одређено за рад са странкама кривицом запосленог лица у општинској управи није обавио посао ради кога је приступио без позива, има право на накнаду трошкова.

Члан 61.

О писменом захтеву грађанина за накнаду трошкова, из претходног члана ове одлуке, одлучује начелник општинске управе, у складу са одредбама прописа којима се одређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку.

Накнада трошкова се исплаћује на терет општинске управе.

Члан 62.

Одредбе одлуке о односима општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима, на основу закона, одлуке покрајине и прописа општине.

XV КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 63.

Општинска управа путем Одељења за општу управу и друштвене делатности врши примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Канцеларијско пословање се врши на основу прописа којим се ова област регулише.

Члан 64.

Органи Општине имају печат.

Печат је округлог облика, садржи мали грб Републике Србије у средини око којег је исписан на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику и писму следећи текст:

Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Општина Бечеј - назив органа – Бечеј / Szerb Köztársaság –Vajdaság Autonóm Tartomány–Óbecse Község – a szervezete – Óbecse.

Сагласност на изглед и садржину печата даје надлежни орган АП Војводине.

Члан 65.

Месне канцеларије имају свој печат.

Печат је округлог облика и садржи мали грб Републике Србије око којег је исписан на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику и писму текст:

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Градиште – Бачко Градиште,

и на мађарском језику и писму :

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal - Bácsföldvári Helyi Iroda - Bácsföldvár“

„Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Бечеј - Општинска управа – Месна канцеларија Бачко Петрово Село - Бачко Петрово Село;

и на мађарском језику и писму:

Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község – Községi Közigazgatási Hivatal - Péterrévei Helyi Iroda - Péterréve“

Члан 66.

Одељење за општу управу и друштвене делатности се стара о изради печата општинске управе, води њихову евиденцију и сачињава списак запослених задужених за руковање са истима.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј” број: 21/2016), а одељења и друге унутрашње организационе јединице у оквиру Општинске управе Бечеј настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком.

Запослена лица у општинској управи настављају са радом на досадашњим пословима, до ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Члан 68.

Правилник о организацији и систематизацији радних места усваја Општинско Веће, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, а у складу са законом који уређује права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 69.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Бечеј».

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
Број: I 011-42/2020
Дана: 04.11.2020. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Игор Киш с.р.

--- o ---

A helyi önkormányzatról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 129/2007., 83-2014. – más. törvény, 101/2016. – más. törvény és 47/2018. számok) 59. szakaszának 1. bekezdése, valamint Óbecse Község Alapszabálya (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2019. szám) 34. szakasza 1. bekezdésének 1. pontja alapján Óbecse Község Képviselő-testülete a 2020.11.04. megtartott IV ülésén meghozta a következő

HATÁROZATOT ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATALÁRÓL

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen Határozattal rendezzük Óbecse Község Községi Közigazgatási Hivatalának (a továbbiakban: Községi Közigazgatási Hivatal) működésének alapvető elveit, feladatait, belső megszervezését, vezetését, a munkaviszonyokat, a Községi Közigazgatási Hivatal viszonyát a Községi Képviselő-testülettel, a Községi elnökkel és a Községi Tanáccsal, a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek egymás közötti viszonyát, a Községi Közigazgatási Hivatal viszonyát a polgárokkal vállalatokkal, intézményekkel és más szervezetekkel, az irodai ügyvitelt és a Községi Közigazgatási Hivatal pecsétjét.

A Községi Közigazgatási Hivatal végzi Óbecse községnek az Alkotmányban, a törvényekben és Óbecse Község Alapszabályában, valamint a Vajdaság Autonóm Tartományról (a továbbiakban: Tartomány) szóló törvénnyel és a tartományi határozatokkal megállapított eredeti teendőket.

2. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal egységes szervként alakul meg.

II. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI