

Предлог

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 83. став 1. Статута општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 4/2019), Скупштина општине Сента, на седници одржаној дана 27. новембра 2024. године донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕНТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о Општинској управи општине Сента (у даљем тексту : Одлука) утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Сента (у даљем тексту : Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа је орган општине Сента.
Општинска управа се образује као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине, поверених послова од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Сента (у даљем тексту: Скупштина), Председника општине Сента (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа општине Сента (у даљем тексту: Општинско веће).

Члан 3.

Општинска управа обавља следеће послове:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине, председника 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 извршењем прописа и других општих аката скупштине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. доставља извештај о свом раду на извршавању послова општине из изворне надлежности општине и поверених послова скупштини, председнику општине и општинском већу по потреби, а најмање једном годишње;
7. обавља стручне и друге послове које утврди скупштина, председник општине и општинско веће.

Члан 4.

Средства за финансирање послова из изворне надлежности Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Сента, а средства за финансирање послова из поверене надлежности обезбеђује Република, односно Аутономна Покрајина.

Члан 5.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине, других прописа и одлука које регулишу надлежности општинске управе.

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

Члан 6.

Рад општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом и Статутом општине.

Рад општинске управе организује се тако да омогући законито, благовремено и ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Члан 7.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.

Запослени (службеници и намештеници) у општинској управи и службеници на положају не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

У општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Члан 8.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину и правном лицу обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 9.

Општинска управа се организује као јединствени орган.

Члан 10.

У оквиру општинске управе образују се одељења као основне унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, односно других основних организационих јединица, пуне запослености и одговорности радника у њима, могу се у оквиру основних организационих јединица Општинске управе, образовати и унутрашње организационе јединице (одсеци, службе, рефераде и др.).

Унутрашња организација и систематизација радних места у општинској управи уређује се Правилником који усваја Општинско Веће.

Правилником из претходног става се уређују радна места службеника и намештеника, разврставање радних места службеника по звањима, разврставање радних места намештеника и утврђују описи радних места, звања у којима су радна места службеника разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 11.

Организационе јединице Општинске управе су:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.1. Одсек за општу управу

1.2. Одсек за друштвене делатности

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

2.1. Одсек за скупштинске и ИТ послове

2.2. Одсек за опште и извршне послове

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3.1. Одсек за буџет и финансије

3.2. Одсек за јавне набавке

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

4.1. Одсек за привреду и ЛЕР

4.2. Одсек за локалну пореску администрацију

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

5.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

5.2. Одсек за инспекцијске послове

5.3. Одсек за имовинско-правне послове

1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.1. Одсек за општу управу

Члан 12.

Одсек за општу управу:

- обавља организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе;
- врши матичарске послове и прати лична стања грађана;
- врши нормативно-правне послове у областима из надлежности Одељења;
- врши пружање бесплатне правне помоћи грађанима;
- обавља контролу над применом прописа о канцеларијском пословању;
- врши вођење бирачког списка;
- врши стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума;
- обавља праћење рада и пружање помоћи месним заједницама;
- врши послове ради остваривања права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица,
- врши вођење кадровске евиденције;
- обавља послове које се односе на праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања,

културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите;

- обавља послове које се односе на праћење и обезбеђивање услова програма и пројеката за младе;

- врши управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области;

- врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина;

- обавља праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа;

- врши предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима;

- врши праћење спровођења прописа у областима из надлежности Одељења;

- врши вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине;

- обавља стручне и административне послове за комисије, савета и друга тела из надлежности Одељења;

- обавља послове које се односе на предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања;

- обавља послове које се односе на доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда;

- обавља послове које се односе на утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине;

- врши припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине;

Као организациони облик у оквиру Одсека за општу управу организује се Месна канцеларија Торњош, за насељена места Торњош и Кеве за обављање следећих послова:

- послови пријемне канцеларије, писарнице.

Месна канцеларија може да обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

1.2. Одсек за друштвене делатности

Члан 13.

Одсек за друштвене делатности :

- вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца;

- обавља израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите;

- врши контролу појединачних захтева за плаћање;

- врши распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота;

- врши праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности;

- обавља израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите;

- израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.
- извршења извршних или коначних решења у областима из надлежности Одељења у циљу ефикаснијег обављања послова; пружања стручне помоћи, припрема документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство;
- врши израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода;
- врши предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;
- врши предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима;
- врши обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

2.1. Одсек за скупштинске и ИТ послове:

Члан 14.

Одсек за скупштинске и ИТ послове:

- обавља нормативно-правне, стручне, административне и техничке послове за потребе за председника и заменика председника Скупштине општине, председника и заменика председника општине и његових помоћника,
- води евиденцију и врши израду записника о одржаним седницама, евидентирање, архивирање и чување изворних докумената и аката донетих од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине,
- сарађује са организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта и предлога општих и других аката које доносе органи општине,
- врши припрему аката и материјала који се односе на организацију и рад скупштине општине и општинског већа и учествује у припреми акта из надлежности општине који нису у делокругу других организационих јединица општинске управе,
- припрема пречишћени текст општинских прописа,
- врши стручне и организационе послове за потребе појединих сталних и повремених радних тела скупштине општине, општинског већа и других органа општине,
- води евиденцију јавних функционера у органима општине и доставља податаке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса,
- врши израду нацрта плана рада скупштине општине и извештаја о раду општинског већа,
- пружа стручну и другу помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности,

- у складу са законом и статутом општине стара се о остваривању јавности рада скупштине општине и општинског већа,
- врши послове везано за уређивање и издавање службеног листа општине Сента,
- обавља стручне послове ажурирања и иновирања базе података програма „Општински прописи“
- обезбеђује и стара се о превођењу материјала са српског на мађарски језик, и обрнуто,
- стара се и обезбеђује превођење на седницама СО,
- обезбеђује приступ информацијама од јавног значаја везаних за рад органа општине, објављује и ажурира информатор о њиховом раду, у складу са законом,
- стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, као и о равноправности полова,
- стара се о техничком и програмском одржавању и развоју рачунарске мреже органа општине, о изради и одржавању веб странице општине,
- врши стручну координацију и организацију рада на увођењу, развоју и коришћењу информационих технологија за потребе органа општине,
- учествује у изради софтверских решења и база података за потребе органа општине,
- организује и непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система, одговара за спровођење мера безбедности ради заштите података информационих система,
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера по налозима Секретара СО, или које јој повери председник Скупштине општине, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

2.2 Одсек за опште и извршне послове

Члан 15.

Одсек за опште и извршне послове:

- непосредно је одговоран за израду мултимедијалног материјала (презентације, дипломе, захвалнице, позивнице, штампани проспекти, постери, билборди и остало),
- израђује дизајн и учествује у планирању и одржавању општинске Web презентације, прикупља све потребне податке за приказ на интернету, прикупља, уноси, дигитализује и израђује документе, слике и текстове,
- обавља унос података према потребама органа општине када се укаже потреба за масовним уносом података за аутоматску обраду података,
- штампа и фотокопира материјале за потребе органа општине и припрема их за експедовање,
- штампа „Службени лист општине Сента“ и друге штампане материјале за потребе органа општине,
- врши тонско снимање седница Скупштине општине и чува и евидентира тонске снимке у дигиталном облику,
- прати рад оперативности Web, SMS и говорног сервера и успоставља телефонске везе за потребе органа општине,
- стара се о коришћењу и одржавању путничких и других возила,
- стара се о коришћењу зграда и службених просторија, обезбеђивању других услова рада у Општинској управу и другим органима општине, рационалном коришћењу пословног простора итд.
- организује службена путовања и врши превоз за потребе запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима општине,
- стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији службених возила и сервисирања истих,

- обавља мање протоколарне послове за председника и заменика председника општине, Општинског већа и председника и заменика председника Скупштине општине,
- припрема и сервисира топле и хладне напите,
- стара се о правилном функционисању електричне мреже и водоводне инсталације у пословној згради Општинске управе,
- врши ситне поправке на истима,
- врши мање молерско-фарбарске, зидарске, столарске и браварске радове,
- одржава зелену површину у дворишту пословне зграде Општинске управе,
- одржава чистоћу дворишта и уличног дела пословне зграде Општинске управе,
- послови достављања,
- стара се за коришћење и одржавање телефонских централа,
- обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима,
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера по налозима начелника Одељења и начелника Општинске управе.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3.1 Одсек за буџет и финансије

Члан 16.

Одсек за буџет и финансије обавља:

- прати прописе за које је надлежан одсек,
- обавља послове припреме и реализације буџета и завршног рачуна општине,
- обавља послове праћења остваривања јавних прихода буџета,
- обавља послове организације финансијских и рачуноводствених послова буџета,
- обавља послове контроле над коришћењем буџетских средстава,
- обавља финансијско-материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена,
- обавља друге послове из области финансијско-материјалног пословања за потребе општине,
- обавља послове ревалоризације за откуп станова,
- обавља послове обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених, изабраних, постављених и именованих лица, односно накнада,
- обавља послове вођења евиденције о стању, вредности и кретању средстава у својини општине које користе органи и организације општине,
- обавља послове вођења књиговодства основних средстава,
- вођење пословних књига,
- усаглашавање потраживања и обавеза,
- разрађује смернице за припрему буџета,
- анализира захтеве за финансирање корисника буџетских средстава,
- контролише план извршења буџета, контролише преузете обавезе,
- управљање финансијским информационом системом,
- обавља послове стручне помоћи буџетским корисницима у припреми програма и пројеката за коришћење средстава,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и извршава одлуке и друге акте ових органа из свог делокруга,

- обавља друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

3.2 Одсек за јавне набавке

Члан 17.

Одсек за јавне набавке обавља:

- истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки;
- припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама;
- обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки;
- спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом;
- спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама;
- спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом;
- објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки;
- одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци;
- прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности;
- састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима;
- достављање у предвиђено законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама;
- других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 18.

4.1. Одсек за привреду и ЛЕР

Одсек за привреду и ЛЕР обавља:

- реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција;
- врши израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине;
- врши обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана;
- врши обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом;
- врши израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја;

- врши израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини;
- врши спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- врши израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови);
- обавља информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине;
- врши давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;
- обавља израду базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине;
- врши израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину;
- обавља организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде;
- врши сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма;
- врши припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду;
- врши праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду;
- врши припремање нацрта стратегија и програме развоја општине као и друге послове из свог делокруга.

Члан 19.

4.2. Одсек за локалну пореску администрацију

Одсек за локалну пореску администрацију:

- пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава;
- доноси решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује;

- врши евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима;
- врши књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације;
- обезбеђује наплату пореске обавезе;
- врши послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника;
- обавља пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације;
- обавља вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;
- врши издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

5.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

Члан 20.

Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове обавља следеће послове:

- уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности,
- праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, саобраћаја, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање),
- прати доношење програма и планова комуналног предузећа на територији општине и њихову реализацију,
- врши послове у вези грађевинског земљишта, комуналне инфраструктуре и стамбених зграда,
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама,
- врши послове који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,
- послове везане за ванлинијски превоз путника и такси превоз,
- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова као и прибављање докумената од имаоца јавних овлашћења у поступку обједињене процедуре; издавање грађевинске дозволе; решења о одобрењу ближе описаним чланом 145. Закона о планирању и изградњи; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури;

- води поступке за издавање информације о локацији, уверења, потврде и друга документа у складу са Законом о планирању и изградњи, подзаконским актима и осталим прописима из области грађевинарства и урбанизма,
- обавља и координира послове из надлежности општине који се односе на спровођење поступка израде просторног плана, плана генералне регулације, плана детаљне регулације, генералног урбанистичког плана, урбанистичког пројекта, потврђивање пројекта препарцелације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле,
- израђује нацрте општинских одлука, информација и других аката из области урбанизма и грађевинарства,
- води поступак озакоњења и уклањања бесправно изграђених објеката,
- врши послове грађевинске струке везане за инвестиције односно за текуће-инвестиционо одржавање објеката у јавној својини Општине Сента односно у државној својини, а чији је корисник Општина Сента,
- пружа стручну помоћ за вршење послова јавне набавке као и при изради конкурсне документације на јавне позиве,
- обавља послове који се односе на стратешку процену утицаја на животну средину, интегрисану контролу загађења животне средине, заштиту природе, процену утицаја на животну средину, заштиту животне средине, заштиту ваздуха, заштиту од буке у животној средини, управљање отпадом, заштиту од нејонизујућих зрачења и на интегрисано управљање хемикалијама,
- обавља стручне, административне и друге послове везане за буџетски фонд за заштиту животне средине општине Сента,
 - предлаже организацију и спроводи превентивне мере као што су: дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца,
- обавља послове везане за држање и заштиту домаћих и других животиња,
- обавља административне и техничке послове за потребе стручних радних тела и комисија из области урбанизма и грађевинарства,
- обавља послове из области енергетике и области обновљивих извора енергије у складу са законом и другим прописима,
- обавља послове издавања водних управних аката у складу са позитивним прописима,
- припрема и предлаже доношење аката из области за које је образовано и извршава одлуке и друге акте,
- обавља друге управне, стручне, административно-техничке и друге послове по налогу државних органа, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

5.2.Одсек за инспекцијске послове

Члан 21.

Одсек за инспекцијске послове обавља:

- прати прописе за које је надлежан Одсек,
- обавља управне, надзорне и друге послове при непосредном спровођењу закона и општинских прописа у области урбанизма, планирања и изградње, стамбеној и комуналној области, заштити животне средине, саобраћаја и путева, трговине ван продајног места, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена,
- врши послове инспекцијског надзора над спровођењем прописа органа општине из области комуналних делатности и надзора над радом вршилаца комуналне делатности,
- врши надзор над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада, за које надлежни орган издаје дозволу,
- врши надзор над спровођењем Закона о трговини,

- врши надзор над извршавањем прописа којима је уређена заштита улица, локалних, некатегорисаних путева, одржавање и заштита државних путева на територији општине, над обављањем локалног, линијског и ванлинијског превоза лица и ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза,
- врши инспекцијски надзор над применом одредаба закона којим се регулише заштита природе на заштићеним подручјима која проглашава општина,
- врши надзор у области процене утицаја на животну средину,
- врши надзор у области интегрисане контроле и спречавања загађивања животне средине, у области буке у животној средини, у области заштите животне средине, у области заштите ваздуха, у области заштите од нејонизујућих зрачења, у области интегрисаног управљања хемикалијама и у области управљања отпадом,
- врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које се издаје грађевинска дозвола,
- врши сарадњу са полицијом и другим инспекцијским органима у обављању послова и примени овлашћења у складу са Законом о инспекцијском надзору,
- учествује у изради нормативних аката Општинске управе из надлежности Одсека,
- обавља друге управне, стручне, административно-техничке и друге послове по налогу државних органа, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

5.3.Одсек за имовинско-правне послове

Члан 22.

Одсек за имовинско-правне послове:

- врши имовинско-правне послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, продају станова,
- врши заштиту имовинско-правних интереса општине и стара се о престанку права јавне својине над непокретним и покретним стварима и другим имовинским правима и општине,
- води евиденције и попис службених, пословних и других зграда и послове управљања, коришћења и располагања овим непокретностима,
- обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине,
- стара се о упису општинске својине у катастар непокретности,
- врши послове у вези експропријације, комасације и др.,
- обавља све друге стручне послове које произилазе из Закона о јавној својини,
- обавља послове који се односе на решавање стамбених потреба у складу са прописима и посебним програмима општине
- спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,
- врши послове стручне и нормативне припреме прописа и других општих и појединачних аката из области имовинско-правних односа локалне самоуправе,
- извршава одлуке и друге акте Скупштина општине, Општинског већа и Председника општине,
- обавља друге, административне и техничке послове везане за извршење задатака из делокруга одељења, као и послове које му повери начелник Одељења и Начелник општинске управе.

Члан 23.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утрђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Организационе јединице општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

Члан 24.

У Општинској управи се, у складу са законом, као посебна организациона јединица образује **Кабинет председника општине**.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Члан 25.

У Општинској управи се, у складу са законом, организује посебно функционално независно радно место (организациона јединица) за интерну ревизију - интерни ревизор, који непосредно извештава Председника општине.

Интерни ревизор врши активности које пружају независно објективно уверавање и саветодавну активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања органа Општине, помаже органима општине да остваре своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом.

Интерни ревизор врши послове интерне ревизије и за кориснике буџетских средстава Општине, које нису успоставили интерну ревизију на један од прописаних начина.

III РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско Веће.

За свој рад и рад Општинске управе Начелник одговара Општинском већу у складу са законом, Статутом општине и овом одлуком.

Члан 27.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник општинске управе се поставља на основу јавног конкурса, на пет година.

Јавни конкурс из претходног става оглашава општинско Веће, а изборни поступак се спроводи у складу са законом.

Члан 28.

Начелник општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 29.

Начелник општинске управе:

- организује, координира и усмерава рад општинске управе,
- доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе, уз сагласност општинског већа,
- у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених и друга нормативна акта у складу са законом,
- распоређује руководиоце организационих јединица,
- решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у општинској управи (службеници и намештеници),
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, председнику општине, општинском већу и скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње,
- решава сукоб надлежности између организационих јединица,
- решава о изузећу запослених у општинској управи,
- одређује радно време,
- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Члан 30.

Начелник општинске управе врши права и дужности у име послодавца (општине) за службенике и намештенике. Начелник општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених

Члан 31.

Акт Начелника којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе није друкчије одређено.

О жалбама службеника на решења из претходног става одлучује Жалбена комисија образована од стране Општинског већа.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује Начелник.

Члан 32.

Одељењем (као основном организационом јединицом) Општинске управе руководи начелник одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Начелник одељења представља одељење, доноси решења у управним и другим појединачним стварима, одлучује о другим питањима из надлежности одељења и дужан је да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Начелник одељења је одговоран начелнику општинске управе за свој рад и за законито и благовремено обављање послова одељења.

Одсеком руководи руководилац одсека, који за свој рад одговара начелнику одељења и дужан је да се придржава налога и упутстава начелника одељења и начелника Општинске управе.

Члан 33.

Руководиоце основних организационих јединица (одељења), распоређује начелник општинске управе из реда запослених или га прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе. Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 34.

Ради праћења рада одељења у остваривању координације у њиховом раду, начелник општинске управе сазива Колегијум, у чијем раду учествују начелници одељења.

IV. РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 35.

Запослени у Општинској управи су службеници и намештеници, у складу са законом.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Општинске управе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Општинске управе.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Општинској управи.

Пријем у радни однос

Члан 36.

У радни однос у Општинску управу може се примити лице под следећим условима:

- 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- 2) да има прописано образовање;
- 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

- 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Трајање радног односа

Члан 37.

Радни однос у Општинској управи заснова се, по правилу на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време), у складу са законом.

Радни однос са непуним радним временом се може засновати са лицем које није у радном односу или које је у радном односу са непуним радним временом, у складу са законом.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни односу у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или државном органу, а његово трајање и спровођење утврђује се у складу са законом.

Одлучивање о пријему у радни однос

Члан 38.

Пријем у радни однос и попуњавање радних места у Општинској управи врши се у складу са законом.

Премештај запослених

Члан 39.

Запослени може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у Општинској управи, у складу са законом.

Службеник на положају не може бити премештен.

Стручно оспособљавање

Члан 40.

Са незапосленим лицем Начелник Општинске управе може, у складу са законом, закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Приправници

Члан 41.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла примати приправници на одређено време, под условима утврђеним законом.

Престанак радног односа

Члан 42.

Радни однос запослених у општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом.

Звања, плате, накнаде и друга примања запослених

Члан 43.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима.

Запослени на извршилачким радним местима стичу одговарајућа звања под условима прописаним законом.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Звања у Општинској управи су:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Члан 44.

Запослени има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа.

Одговорност запослених лица

Члан 45.

Запослени у општинској управи за повреду дужности из радног односа одговарају дисциплински, а за штету коју коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокују послодаву одговарају материјално, на начин и по поступку утврђеним законом и колективним уговором.

Радна и заштитна одећа и обућа

Члан 46.

Запослени у Општинској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси начелник Општинске управе.

Радно време

Члан 47.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

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

V. ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА

Однос према Председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу

Члан 48.

Однос Општинске управе према Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине. Општинска управа је обавезна да Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад органа општине.

Члан 49.

Председник општине, у циљу законитог и ефикасног функционисања општинске управе, усмерава и усклађује рад општинске управе. Председник општине, ради спровођења одлука и других аката скупштине општине, може општинској управи издавати упутства и смернице.

Члан 50.

Када у вршењу надзора над радом општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком скупштине општине, општинско веће може да их укине или поништи и наложи да се донесе нови акт у складу са законом. Уколико општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, општинско веће може покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих запослених. Општинска управа подноси општинском већу извештај о свом раду по питањима из надлежности општинског већа када то општинско веће захтева, а најмање једанпут годишње. Ако општинско веће не прихвати извештај, о томе обавештава начелника општинске управе и скупштину општине, са предлогом одговарајућих мера.

Однос према грађанима и јавним службама

Члан 51.

Општинска управа је дужна да организује вршење послова и задатака из свог делокруга на начин којим грађанима омогућава што лакше и ефикасније, у што краћем року и у законитом поступку остваривање права и извршавање обавеза, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и интереса.

Члан 52.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе.

Члан 53.

Одредбе ове одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа општине.

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 54.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, објављивањем информација на званичној интернет презентацији општине, издавањем службених информација, саопштења и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга као и грађанима појединачно, на њихов захтев, а у складу са прописима о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

О давању, односно ускраћивању давања информације о раду општинске управе, одлучује начелник општинске управе.

VII. ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 55.

Општинска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актима општинске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 56.

Ради извршавања закона, других прописа и општих аката Републике, Аутономне Покрајине, одлука и општих аката скупштине општине и председника општине, у општинској управи могу се донети правилници, наредбе, упутства и решења, када је општинска управа за то овлашћена тим актима.

Члан 57.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

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

Упутством се одређује начин на који општинска управа и имаоци јавних овлашћења извршавају поједине одредбе закона или другог прописа.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Члан 58.

Правилнике, наредбе, упутства и решења доноси начелник општинске управе, односно руководиоци организационих јединица, када су за то посебно овлашћени од стране начелника општинске управе и уколико законом или другим подзаконским актима није другачије прописано.

VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 59.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе 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 организационих јединица општинске управе.

IX. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 60.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 61.

О изузећу Начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава Начелник општинске управе.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 62.

Канцеларијско пословање општинске управе обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду општинске управе или који настану у раду општинске управе и сва друга питања везана за пословање општинске управе.

Члан 63.

Канцеларијско пословање врши се по прописима којима се уређује канцеларијско пословање државних органа.

Члан 64.

Општинска управа и организационе јединице у саставу општинске управе имају свој печат. О изради печата стара се организациона јединица надлежна за опште послове и друштвене делатности која води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

Члан 65.

Општинска управа има свој печат пречника 48 мм.

Печат је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, и са натписом око грба:

Република Србија – Szerb Köztársaság

Аутономна Покрајина Војводина – Vajdaság Autonóm Tartomány

ОПШТИНА СЕНТА – ZENTA KÖZSÉG

Општинска управа – Községi Közigazgatási Hivatal

СЕНТА – ZENTA

Текст је исписан на српском језику, ћириличним писмом и на мађарском језику.

ХП. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Општинско веће општине Сента ће, на предлог Начелника Општинске управе општине Сента, у року до 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, донети акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе, по поступку прописаном овом одлуком, а најкасније до 01.02.2025.године.

Члан 67.

Запослени у општинској управи настављају са радом на досадашњим пословима - радним местима до распоређивања по новом акту о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе.

Члан 68.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи („Службени лист општине Сента“, бр. 26/2016, 7/2017, 21/2021, 5/2022 и 8/2024).

Члан 69.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Сента“.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Сента

Скупштина општине Сента

Број: 003005955 2024 08858 001 000 022 045

Дана: 27. новембра 2024. године

С е н т а

Председник Скупштине општине Сента

Веселин Петровић с.р.

Образложење:

Организација и начин рада Општинске управе Сента прописани су Одлуком о Општинској управи Општине Сента („Службени лист Општине Сента“, број 26/2016, 7/2017, 21/2021, 5/2022 и 8/2024).

Чланом 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) прописано је да акт о организацији општинске управе доноси скупштина општине, на предлог општинског већа.

Према члану 83. став 1. Статута општине Сента ("Службени лист општине Сента, број 4/2019) Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа, а према ставу 2. истог члана акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Одлука о општинској управи која је тренутно на снази ("Службени лист општине Сента", број 26/2016, 7/2017, 21/2021, 5/2022 и 8/2024), претрпела је више допуна и измена у погледу радних задатака, саме структуре организације Општинске управе као и промена у погледу посебних организационих јединица, али нпр. у самом документу ни после тих измена и допуна није предвиђено образовање посебне организационе јединице Кабинет председника, мада Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места систематизован је исти. У осталом делу важећа Одлука о организацији управе усклађена је са законом и подзаконским актима.

На основу горе изнетог, може се утврдити, да је доношење нове Одлуке о организацији општинске управе основано.

Све горе наведено подразумева, да након доношења нове Одлуке о општинској управи, иста ће бити основ за доношење новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који акт ће истовремено бити усклађен и са Уредбом о разврставању радних места, службенике треба распоредити у складу са новом систематизацијом на одговарајућа радна места, а са намештеницима закључити уговор о раду, ако се њихов радни однос наставља.

Општинско веће општине Сента је својим Закључком утврдило предлог Одлуке о Општинској управи општине Сента и исти је упутило Скупштини општине Сента на разматрање и усвајање.

Сходно горе наведеном, предлаже се Скупштини општине разматрање и усвајање Одлуке о Општинској управи општине Сента у предложеном тексту.