



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Година XL

Србобран, 07.11.2017.

Број: 21.

“Излази по потреби”

260.

На основу члана 69. став 1. тачка 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије”, број 15/2016), члана 30. став 2. Одлуке о комуналном реду („Службени лист Општине Србобран”, број 12/2014, 14/2015, 19/2016 – др.одлука и 2/2017), члана члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран”, број 10/2008 и 10/2017) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран”, број 2/2009 и 11/2017) Општинско веће на 36. седници, одржаној дана 07.11.2017. године, размотрило је Програм рада зимске службе ЈКП „Градитељ” Србобран за сезону 2017/2018. године и поводом истог донело следеће

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ ПРЕТХОДНЕ САГЛАСНОСТИ НА ПРОГРАМ РАДА ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ ЈКП „ГРАДИТЕЉ” СРБОБРАН ЗА СЕЗОНУ 2017/2018. ГОДИНЕ

I

ДАЈЕ СЕ претходна сагласност на Програм рада зимске службе ЈКП „Градитељ” Србобран за сезону 2017/2018. године број 1526/2017 од 03.11.2017. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу Општине Србобран”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-104-13/2017-III

Дана: 07.11.2017. године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радивој Парошки, с.р.

261.

На основу члана 28. став 2. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2011 и 104/2016), члана 15. став 3. Одлуке о обављању комуналне делатности линијског превоза путника („Службени лист Општине Србобран”, број 4/2013, 19/2016 друга Одлука и 2/2017), члана 2. став 1. тачка 19) Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран”, број 10/2008 и 10/2017) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа („Службени лист Општине Србобран”, број 2/2009 и 11/2017), Општинско веће на 36. седници одржаној 07.11.2017. године размотрило је захтев „Бечејпревоз” Доо Бечеј за давање сагласности на износ цене превоза у градском превозу путника у Србобрану, и донело следеће

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНЕ ПРЕВОЗА У ГРАДСКОМ ПРЕВОЗУ ПУТНИКА У СРБОБРАНУ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на цену превоза у градском превозу путника у Србобрану утврђене дана 12.09.2017. године од стране „Бечејпревоз” Доо Бечеј и иста износи:

Р.бр.	Назив	Цена
1.	Зона 1 градски	80.00дин

II

Ово Решење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Србобран”, а примењиваће се од 01. новембра 2017. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06-104-3/2017-III

Дана: 07.11.2017. године

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радивој Парошки, с.р.

262.

На основу члана 69. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије”, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр, 108/2013, 142/2014, 103/2015 и 99/2016), члана 59. и 79. Статута Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран” број 11/2017 – пречишћен текст), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран”, број

10/2008 и 10/2017), члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009 и 11/2017) и члана 17. Одлуке о буџету Општине Србобран за 2017. годину („Службени лист Општине Србобран“, број 20/2016, 2/2017, 6/2017, 8/2017 – исправке и 18/2017) Општинско веће на 36. седници одржаној 07.11.2017. године донело је

Р Е Ш Е Њ Е **О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Општине Србобран за 2017. годину („Службени лист Општине Србобран“, број 20/2016, 2/2017, 6/2017, 8/2017 – исправка и 18/2017), глава 5.01 – Општинска Управа, функција 130 – Општинска Управа, позиција 92, програмска класификација 0602 – Локална самоуправа, економска класификација 499 – Средства резерве – Текућа буџетска резерва, одобравају се средства у износу од 209.000,00 динара, на име једнократне помоћи за Јоргић Жарка..

2. Средства из тачке 1. овог Решења, распоређују се у оквиру главе 5.01. – Општинска управа, функционална класификација 130 – Општинска управа из буџета, позиција 96, програмска класификација 0901 – социјална и дечија заштита, економска класификација 463 – трансфери осталим нивоима власти у износу од 209.000,00 динара.

3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за привреду, буџет и финансије Општинске управе Србобран.

4. Ово Решење објавити у «Службеном листу Општине Србобран».

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 400-420/2017-III
Дана: 07.11.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Радивој Парошки, с.р.

263.

На основу члана 60. став 1. Пословника Скупштине општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 11/2015 – печишћен текст, 21/2015 и 2/2017) Комисија за прописе Скупштине Општине Србобран утврдила је

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ **ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРБОБРАН**

Пречишћени текст Одлуке о Општинској управи Србобран:

1. Одлуку о Општинској управи Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 10/2008),
2. Исправку Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009),
3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 13/2013),
4. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 14/2013),
5. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 20/2016),
6. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2017), и
7. Одлуку о петим изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 18/2017).

О Д Л У К А **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРБОБРАН**

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација, делокруг и начин рада Општинске управе, начин руковођења и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Србобран.

Члан 2.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и општинског већа, образује се Општинска управа.

Члан 3.

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

Општинска управа организује се тако да се омогући брзо и делотворно остваривање права и првих интереса грађана.

Општинска управа грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

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

Члан 4.

У раду Општинске управе у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо и мађарски језик и писмо, на начин прописан законом.

Члан 5.

Општинска управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 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.

Члан 6.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 7.**

Општинска управа се образује као јединствени орган.

Члан 8.

Општинска управа се организује у одељења, као основне организационе јединице Општинске управе, а могу се образовати и други организациони облици.

У оквиру одељења као основних организационих јединица могу се образовати и ниже организационе јединице као што су: одсеци, службе, управе, реферате, канцеларије, кабинет и друге јединице.

Члан 9.

Организационе јединице у оквиру одељења, њихов број и назив, радна места, услови за обављање послова радног места, број извршилаца, попис послова и задатака радног места у Општинској управи уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 10.

Послови Општинске управе, у оквиру права и дужности Општине врше се у основним организационим јединицама - Одељењима и Кабинету председника Општине, као посебној организационој јединици.

Одељења у Општинској управи Србобран су:

- Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе,
- Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине и
- Одељење за привреду, буџет и финансије.

Члан 11.

Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине врши послове из члана 2. ове Одлуке, а који се односе на:

- непосредно спровођење прописа општине као и закона и других прописа чије је извршење поверено општини у областима:
 - урбанистичког планирања и праћења стања уређења простора и насеља на својој територији;
 - стручне послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежних секретаријата, министарстава о усаглашености планова генералне регулације и просторног плана општине са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности републике и општине, спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање информација о локацији, локацијских дозвола, давање потврда о усклађености урбанистичко-техничке документације са планским актима, уређења јавних површина путем одговарајућих планских докумената, потврђивање Елабората етажне поделе;
 - вршење послова који се односе на издавање грађевинске дозволе, одобрења за извођење радова, пријаве почетка извођења радова, контроле темеља, обезбеђење техничког прегледа, издавање употребне дозволе, одобрења за рушење објеката и спровођење поступка у случајевима када објекти представљају опасност за живот и здравље људи друге објекте и саобраћај, послови везани за легализацију објеката изграђених без грађевинске дозволе односно објеката који се користе без употребне дозволе, достављање месечног извештаја Републичком Заводу за статистику о издатим грађевинским дозволама, за сваки објекат за који је поднета пријава почетка извођења радова, достављања годишњег извештаја Републичком Заводу за статистику о порушеним објектима и води евиденцију о издатим грађевинским дозволама на сајту општине;

- вршење послова који се односе на издавање решења о привременом заузимању јавне површине, за монтажне објекте (киоске, летње баште, расхадне уређаје, тезге, забавне паркове, шаторе, рекламне паное и др.), вршење послова који се односе на издавање решења о раскопавању јавне површине;
- вршење послова на издавању одобрења за продужено радно време за угоститељске објекте;
- вршење послова инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње;
- вршење послова који се односе на уређење развоја и обављање комуналних делатности, као и административно-стручни послови за рад комисија из ове области;
- вршење инспекцијског надзора обављања комуналних делатности, контроле стања у области изношења и депоновања смећа, одржавања и заштите гробља, одржавања путева и улица, контрола радног времена угоститељских објеката, контрола обезбеђења услова за држање домаћих животиња, одржавање зелених површина, контрола постављања и уклањања привремених објеката на јавним површинама и на неизграђеном грађевинском земљишту као и спровођења мера у циљу поштовања одредаба о комуналном реду, доношење решења и подношење прекршајних пријава из области заштите пољопривредних имања;
- вршење инспекцијског надзора у области животне средине у границама надлежности утврђених законом, послови везани за очување и заштиту животне средине, заштите од буке и аерозагађења;
- послови везани за заштиту земљишта и утврђивање уређења ерозивних подручја, као и послови заштите у случају елементарних непогода, спровођење поступка израде студија утицаја на животну средину као и поступак израде стратешке процене утицаја на животну средину, вођење заштићеног подручја, парка природе, израда докумената из своје надлежности;
- вршење послова у имовинској правној области који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, припрема нацрта одлука везаних за управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине, промет земљишта и зграда, додела грађевинског земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта као и друге послове везане за грађевинско земљиште, послови експропријације и комасације;
- послове везане за стамбену изградњу и односима са скупштинама станара, одржавање стамбених зграда, исељење бесправно усељених лица, издавање у закуп станова којим располаже општина;
- вршење послова саобраћајне инспекције који се односе на контролу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, превоз путника у линијском саобраћају и ванлинијски превоз (такси превоз) организацију саобраћаја, надзор над радом предузећа за превоз путника градског и приградског саобраћаја;
- послови везани за издавања водних услова, водних сагласности, водних дозвола и евиденције у водним књигама у складу са одредбама Закона о водама;
- спроводи послове везане за издавање дозвола за геолошка истраживања и експлоатацију који су јединици локалне самоуправе поверени Законом о рударству и геолошким истраживањима, издаје енергетске дозволе за изградњу објеката који су Законом о енергетици поверени јединици локалне самоуправе;
- послови везани за издавање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини као и административно-стручне послове везане за рад Комисије за израду Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и Комисије за спровођење јавног надметања и давања у закуп пољопривредног земљишта;
- послови везани за управљање отпадом који су јединици локалне самоуправе поверени Законом о управљању отпадом;
- послови везани за припрему документације и праћење спровођења превентивних мера у области противпожарне заштите који су јединици локалне самоуправе поверени Законом о заштити од пожара као и послови на припреми документације и спровођења одређених активности везаних за поступање у ванредним ситуацијама а који су у надлежности јединице локалне самоуправе према одредбама Закона о ванредним ситуацијама, послови планирања одбране, према закону о одбрани Републике Србије;
- вршење стручних послова за фондове из своје надлежности;
- послове везане за заштиту пољопривредног земљишта, усева, засада и атарских путева, вршење надзора, покретање прекршајних поступака из ове области као и достављање извештаја надлежном секретаријату и министарству из ове области;
- врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи и Одлуком Скупштине Општине и спроводи поступак у складу са Законом и Одлуком Скупштине општине о заједничкој изградњи недостајуће инфраструктуре са заинтересованим лицима односно инвеститорима;
- припрема уговоре који се закључују са надлежним предузећем на основу Програма обављања делатности зоохигијене;
- припрема и спроводи поступак издавања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе у складу са Одлуком Скупштине Општине;
- предлаже надлежном органу потребан број линија у градско-приградском саобраћају у сарадњи са надлежном инспекцијом;
- припрема предлоге и услове, те даје сагласности за постављање објеката на јавним површинама, привремено заузеће јавне површине, као и за постављање објеката за плакатирање у складу са Одлуком Скупштине Општине;

- припрема Програм одржавања чистоће на јавним површинама као и уговор са надлежним јавним предузећем за одржавање чистоће на јавним површинама и даје сагласност за постављање посуда за сакупљање смећа и корпи за отпатке у складу са Одлуком Скупштине Општине;
- припрема Програм одржавања јавних зелених површина као и уговор са надлежним јавним предузећем за одржавање јавних зелених површина у складу са Одлуком Скупштине Општине;
- израђује урбанистичко-техничке услове и утврђује услове за постављање објеката на води и водном земљишту и предузима друге активности у складу са Одлуком о постављању објеката на води и водном земљишту;
- израђује услове и даје сагласност за заузеће јавне површине за постављање привремених објеката, спроводи поступак по конкурс за доделу локација за постављање привремених објеката на јавним површинама и даје сагласности за уступање локације;
- припрема документацију и врши послове инвестиционе изградње и реконструкције атмосферске и фекалне канализације, које су планиране програмом уређења грађевинског земљишта и припрема уговор са надлежним јавним предузећем за одржавање атмосферске канализације, у складу са Одлуком Скупштине Општине Србобран;
- припрема Програм уређења грађевинског земљишта у складу са Законом и упућује надлежном органу на сагласност;
- врши послове инвестиционе изградње и реконструкције објеката у јавној својини Општине Србобран, односно врши инвеститорске послове у име и за рачун Општине Србобран;
- израђује предмере и предрачуна радова за потребе поправке, санације, адаптације, реконструкције и изградње објеката јавне намене;
- врши стручни надзор на извођењу грађевинских радова на објектима високе и ниске градње за потребе Општине Србобран као инвеститора;
- израђује претходне студије оправданости за потребе Општине Србобран као инвеститора;
- сарађује са пројектантима и геодетским организацијама у току припреме пројекатне документације, као и остала геодетска снимања и израде пројеката за које се укаже потреба;
- вршење и других послова одређених Законом, прописом Скупштине општине, или одлуком начелника Општинске управе.

Члан 12.

Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, врши послове из члана 2. ове Одлуке, а који се односе на:

- вођење матичних књига у матичним подручјима Србобран, Турија и Надаљ, вођење општег бирачког списка и обављање свих радњи које су у надлежности Општинске управе везаних за спровођење избора, вођење књиге држављанства, промену личног имена и других послова из области грађанских стања,
- писарнице и архиве, доставе и уручења аката, оверу потписа, преписа и рукописа;
- издавање уверења на основу службене евиденције коју води одељење и у другим случајевима када уверење не издају друга одељења, старање о спровођењу ЗУП-а и надзор над применом канцеларијског пословања у Општинској управи, послове праћења и пружања помоћи месним заједницама, послове месних канцеларија, непосредно спровођење прописа општине и закона и других прописа чије је извршавање поверено Општини у областима које нису у делокругу другог одељења или службе;
- непосредно спровођење прописа општине, као и закона и других прописа, чије је извршавање поверено општини у областима: образовања, културе, библиотечке делатности, здравствене, социјалне и инвалидско-борачке заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе и техничке културе, послова заштите споменика културе и у другим областима одређеним законом односно одлуком скупштине општине;
- праћење спровођења прописа из области образовања и из области здравства и вршење надзора у овим пословима;
- вршење послова јавних набавки;
- вршење послова координације и организације извршавања послова из надлежности председника општине, праћење прописа и давање упутстава за извршавање послова из надлежности председника општине, сарадње и помоћи у раду члановима Општинског већа, послове комуникације са јавношћу и односа са медијима, информисање о раду органа општине и радних тела, послова израде и ажурирања Информатора општине Србобран и решавање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- припрему одлука и других прописа и аналитичко-информативних материјала из ових области за скупштину општине и председника општине и Општинско веће;
- стручне и организационе послове за припрему Скупштине општине, радних тела Скупштине општине и Општинско веће;
- послове превођења;
- стручну обраду аката усвојених на седницама Скупштине општине и њиховим радним телима, пружање помоћи одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима, обављање послове протокола за потребе Скупштине, председника Скупштине и председника општине, вршење стручних и административних послова за радна тела Скупштине и Општинско веће, вршење послова уређења "Службеног листа општине Србобран", записничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и радна тела скупштине, дактилографске послове за Скупштину општине и општинско веће, као и председника општине, послове возача за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће, вршење и других аналитичких стручних, административних и других послова које јој одреди Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе.

- врши анализу описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима Општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања,

- послове везане за радне односе, издвање и оверу радних књижица, послове умножавања;
- послове ПТТ централе Скупштине општине, чување (обезбеђење) зграде Скупштине општине, послове чишћења пословних просторија, домарске послове друге помоћне техничке послове за Скупштину општине, председника општине и организационе делове Општинске управе;
- вршење стручних послова за фондове из својих надлежности;
- вршење и других послова одређених Законом, прописом Скупштине општине, или одлуком начелника Општинске управе.

Члан 13.

Одељење за привреду, буџет и финансије врши послове из члана 2. ове одлуке, а који се односе на:

- припрему и израду општег биланса јавних прихода општине и јавних расхода које се финансирају из буџета општине, вођење евиденције о средствима консолидованог рачуна трезора, буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, праћење прилива и коришћење средстава консолидованог рачуна трезора, буџета, посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, припремање квота (тримесечних, месечних) за извршавање буџета, прављење извештаја о извршавању буџета, вршење израде нацрта буџета, завршног рачуна буџета, припремање финансијског плана за општинску управу и друге општинске органе, као и за буџетске фондове. Прављење периодичних обрачуна и завршног рачуна Општинске управе и других општинских органа и буџетских фондова, праћење, анализирање и извештавање о стању средстава Општинске управе, других општинских органа и буџетских фондова, обављање и других књиговодствених и рачуноводствених послова, послове финансијско материјалног пословања, послове ликвидатуре, послове локалне пореске администрације, послове статистике и обрачунске послове, вршење послова књижења вредности средстава и имовине општине и општинских органа, обављање послова осигурања имовине и радника;

- послове везане за регистар запослених;
- послове везане за регистар имирења новчаних обавеза;
- послове везане за локални економски развој путем Канцеларије за локални економски развој и то: припремом промотивних материјала, укључивањем у комуникацију са потенцијалним инвеститрима, одржавањем контакта и пружањем подршке локалној пословној заједници, анкетирањем привреде у циљу сазнавања ставова пословне заједнице у последњих годину дана, учествовањем у процесу стратешког планирања економског развоја, сарадњом са институцијама вишег хијерархијског нивоа, формирањем и одржавањем стопствене базе података, припремом и контролом спровођења економских пројеката, активном сарадњом са надлежном Регионалном развојном агенцијом, институционализованом и континуираном сарадњом са Председником општине;

- непосредно спровођење прописа општине, као и закона и других прописа чије извршавање је поверено општини у области финансија, као и инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава

- послове робних резерви ако су основане
- вршење послова државне управе у области пољопривреде, индустрије, занатства, приватног предузетништва, привредног развоја, туризма и другим областима привреде која Република повери општини;

- задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;

- вршење израде такси легитимација и вођење евиденције такси превозника за општину Србобран;
- стручне послове везане за контролу захтева за повећање цена услуга јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Србобран и извештавање на захтев надлежних органа;

- стручне послове везане за контролу исплата зарада и других примања јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Србобран и извештавање на захтев надлежних органа;

- сарадњу са предузећима, задругама и физичким лицима који се баве пољопривредном производњом на територији општине; обавештавање истих о усвојеним мерама надлежних органа, које се односе на унапређење и помоћ у области пољопривреде, као и о начину и поступку за њихово спровођење;

- прикупљање и анализа података који се односе на привреду општине према захтевима надлежних републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, Скупштине општине-е или одлуком начелника Општинске управе;

- стручне послове везане за фондове из надлежности одељења;
- вршење и других послова одређених Законом, прописом Скупштине општине, или одлуком начелника Општинске управе.

Члан 14.

У оквиру одељења за управу и заједничке послове обављају се послови месне канцеларије у насељеним местима:

- МК Турија за насељено место Турија,
- МК Надаљ за насељено место Надаљ.

Месне канцеларије могу обављати одређене послове за месне заједнице које им повери Скупштина општине.

Члан 14а.

Кабинет председника Општине, као посебна организациона јединица, обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; врши послове везане за правна лица из пољопривредне делатности и пољопривредна газдинства са територије општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету се могу поставити два помоћника председника општине за области:

- економски развој, финансије и јавне службе,
- урбанизам и енергетска ефикасност.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник Општине. Помоћници председника општине заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом Општине и општим актима.

Члан 15.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе.

Члан 16.

Општинском управом, као јединственим органом руководи начелник Општинске управе.

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, 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 има заменика начелника који обавља послове које му повери начелник и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља послове начелника.

За заменика начелника Општинске управе може бити постављено лице које испуњава исте услове који су прописани за начелника Општинске управе.

Начелника и заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на период од пет година.

Општинско веће разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе. У погледу услова за престанак и разрешење начелника и заменика начелника Општинске управе, примењују се одредбе закона којима се уређују права и дужности запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 16.а

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

У случају из става 1. овог члана, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности. У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца. По истеку рокова из овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Члан 16.6

Начелник Општинске управе одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника из радног односа решењем, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта. По жалби на решење одлучује Жалбена комисија.

Жалбену комисију образује Општинско веће. На надлежност, рад, именовање, престанак дужности, изузеће и разрешење чланова Жалбене комисије и друга питања од значаја за оснивање и рад Жалбене комисије, примењују се одредбе закона којим се уређују права и дужности запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 17.

Радам Одељења руководи шеф одељења.

Радам Одсека руководи шеф одсека.

Радам кабинета руководи шеф кабинета.

Радам канцеларије руководи шеф канцеларије.

Радам Месне канцеларије руководи шеф Месне канцеларије

Руководећи радници из става 1, 2, 3, 4. и 5.овог члана организују и обезбеђују законито и ефикасно вршење послова из делокруга рада организационе јединице и врше друге послове одређене актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

За свој рад и рад организационе јединице руководећи радници одговарају начелнику Општинске управе.

ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**1. Однос према скупштини општине и Председнику општине****Члан 18.**

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

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине и да најмање једном годишње доставља извештај о свом раду Скупштини.

Члан 19.

Однос Општинске управе према председнику општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине и овом одлуком.

Председник општине усмерава и усклађује рад Општинске управе.

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 или одлуком које доноси Скупштина општине.

2. Међусобни односи органа, одељења, организација и стручних служби**Члан 20.**

Међусобни односи органа, одељења, организација, и стручних служби заснивају се на правилима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом одлуком.

Органи, одељења, организације, и стручне службе дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

ЈАВНОСТ РАДА**Члан 21.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада: путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама, путем интернет презентације и сл.

Члан 22.

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

АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 23.**

Општинска управа доноси правилнике, упутства и решења.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа општине.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са одлуком и другим порписом општине.

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

РАДНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 24.**

Пуно радно време у општинској управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

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

РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 25.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установе кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у оквиру Општинске управе.

Члан 26.

По жалби против првостепених аката Општинске управе донетих из оквира надлежности општине решава Општинско веће.

ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 27.

О изузећу начелника Општинске управе, решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у општинској управи решава начелник.

СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 28.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине Србобран.

Члан 29.

Органи, одељења, организације и стручне службе могу остварити приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Председник општине даје сагласност на ценовник услуга које пружају органи, одељења, организације и службе.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана уносе се у буџет општине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Начелник Општинске управе донеће нови акт о организацији и систематизацији радних места у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 31.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о Општинској управи („Службени лист општине Србобран“, број 3/04 и 8/05).

Члан 32.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Србобран“.

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ
Број: 06-98-2/2017-I
Дана: 31.10.2017. године

ПРЕДСЕДНИК
КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ
Биљана Бранков, с.р.

Р.бр.	САДРЖАЈ	Број стране
	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	
260	Решење о давању претходне сагласности на Програм рада зимске службе ЈКП „Градитељ“ Србобран за сезону 2017/2018. године	387
261	Решење о давању сагласности на цене превоза у градском превозу путника у Србобрану	387
262	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	387
	КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ	
263	Одлука о Општинској управи Србобран – пречишћен текст	388

ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН

Телефон: (021) 730-020; Телефон/Факс: (021) 730-402

Жиро рачун број: 840-144640-89

Адреса: Трг Слободе број 2

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Савков Милорад

www.srbobran.rs

**Превод „Службеног листа Општине Србобран“ са српског на мађарски језик врши
„NS PRO group“, Нови Сад, Железничка 4**