



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОГАТИЋ
СКУПШТИНА БОГАТИЋ
Број: 060-002604849-85/2025
Датум: 17.06.2025.године
Богатић

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС», бр. 129/07, бр. 83/2014-и др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон), и члана 88. и 152. Статута општине Богатић («Сл.лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева, бр. 4/2019), а у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Скупштина општине Богатић, на седници одржаној дана 17.06.2025.године, донела је

ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОГАТИЋ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација, делокруг и начин рада, унутрашња организација, руковођење и друга питања од значаја за остваривање функције Општинске управе општине Богатић (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

Општинска управа обавља послове из изворног делокруга Општине у складу са Уставом, Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Богатић.

Поред послова из изворне надлежности општине као јединице локалне самоуправе, Општинска управа врши и законом поверене послове државне управе.

Члан 3.

Рад Општинске управе је јаван и подложен јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом општине.

Јавност рада Општинске Управе се обезбеђује путем непосредног учешћа странака у поступку, објављивањем аката, подношењем извештаја о раду, и применом закона којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.



Члан 4.

Рад Општинске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

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

Члан 5.

Запослени у Општинској управи (службеници и намештеници) дужни су да своје послове обављају савесно, одговорно и непристрасно чувајући углед општинске управе, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их у обављању својих послова могу изражавати и заступати.

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.

II НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других акта 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) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 7) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) 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 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:



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

Члан 9.

Поред послова из изворне надлежности општине као јединице локалне самоуправе, Општинској управи се законом може поверити обављање појединих послова из оквира права и дужности Републике.

Члан 10.

Средства за рад Општинске Управе обезбеђују се у буџету општине, а за обављање поверених послова у буџету Републике Србије.

Начела деловања општинске управе

Члан 11.

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 дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да 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.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.



У поступку из става 5. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Организација Општинске управе

Члан 12.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

За вршење сродних, управних, стручних и других послова у Општинској управи образују се одељења као основне организационе јединице и Кабинет председника, као посебна организациона јединица.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим вршењем се обезбеђује ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 13.

Ради обављања истих или сличних послова, који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, могу се у оквиру одељења образовати уже организационе јединице - одсеци а унутар одсека могу се образовати - групе.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана и реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Због природе посла који обављају, уже организационе јединице могу имати и друге називе, као што су писарница, рачуноводство, служба и др.

Члан 14.

Организационе јединице у оквиру одељења, њихов број и назив, радна места, услови за обављање послова радног места, број извршилаца, опис послова и задатака радних места у Општинској управи уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву и посебним организацијама општине Богатић који усваја Општинско веће, на предлог начелника општинске управе.

Основне организационе јединице

Члан 15.

Основне унутрашње организационе јединице су:



1. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију;
2. Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности;
3. Одељење за урбанизам, комунално – стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру;
4. Одељење за пољопривреду, привреду и локално-економски развој;

Посебна организациона јединица

Члан 16.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Надлежности основних организационих јединица

Члан 17.

Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију - у оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одбаравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних



извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода. Послови јавних набавки односе се на: 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 консултанских 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 спровode 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 предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; 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; обезбеђење наплате пореске обавезе; 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; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; 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; 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; Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења. Прати прописе из делокруга рада Одељења, предлага начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности обавља следеће послове: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и послове матичне службе; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи; успостављање услове за развој и одржавње географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република; врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; врши административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама; врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу; Обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, информисања, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; вођење првостепеног поступка о правима из области социјалне заштите а у вези примене Одлуке о комуналним делатностима, вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; праћење, анализу и спровођење прописе и стартешких документа из области родне равноправности; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада због посебне неге детета; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; пружање стручне подршке у развоју и спровођењу



постојећих и нових политика и програма инклузије Рома; пружање правне помоћи грађанима; пружање правне помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима у остављању њихових права; одлучивање о статусу избеглих, прогнаних и расељених лица, и достављање извештаје надлежним органима о статусу тих лица; спровођење активности и евиденције у вези са заштитом података о личности; обављање послова заштите права пацијената; врши 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 послове народне одбране и ванредне ситуације; пружање стручне помоћи, припрему 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; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; 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; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; израда 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 планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; обављање послова безбедности и здравља на раду; врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја; врши послове у области имовинско-правних односа грађевинског земљишта, и то: утврђивање земљишта за редовну употребу објеката; послови експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); послови управљања, коришћења и располагања општинском имовином, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини општине, његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију имовине, спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење; послови враћања земљишта одузетог у поступку аграрне реформе и Пољопривредног земљишног фонда и конфискације;

У оквиру одељења се обављају послови који се односе на: коришћење и одржавање биротехничких и других средстава и опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача, и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела;

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада; доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.



Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове, грађевинско земљиште и инфраструктуру обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима, односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објекта; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објекта/употребне дозволе; издавање уверења о старости објекта; издавање уверења о етажирању објекта; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објекта; спровођење поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине;

Одељење обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике;



Обавља послове регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског, основног и средњег васпитања, надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; обавља све послове на изради и реализацији програма материјалне производње и то; припрема средњорочне и годишње програме уређивања грађевинског земљишта, врши стручне послове на усклађивању програма



уређивања грађевинског земљишта, врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре у складу са одлукама Скупштине општине, уређује грађевинско земљиште, односно обезбеђује уређивање грађевинског земљишта и врши послове на припремању и комуналном опремању грађевинског земљишта, организује рашчишћавање и санацију терена, изградњу комуналних објеката, инсталација до прикључка грађевинске парцеле на те инсталације, обезбеђује уређивање јавних површина, праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине.

Одељење доноси програм одржавања, заштите и развоја путева, утврђује обим и цене радова на редовном одржавању и заштити путева, организује послове на реконструкцији, изградњи и одржавању општинских путева и улица и на изградњи, реконструкцији и одржавању некатегорисаних путева у сарадњи са месним заједницама, врши и организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева, врши или организује послове надзора, даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут, издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица, даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу; даје сагласност за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица; наплаћује накнаду за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица; наплаћује посебну накнаду за употребу пута, његовог дела и путног објекта; наплаћује накнаду за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу; води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица као и технолошких података и катастра за те путеве; наплаћује накнаду за коришћење комерцијалним објектима којима је омогућен приступ са јавног пута; врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица; израђује планове зимског одржавања и чишћења путева и доставља надлежном органу на Сагласност; организује и посредује пројектовање, изградњу и реконструкцију комплетних објеката; обезбеђује надзор над изградњом објеката; обезбеђује вршење техничких прегледа објеката;

Обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, врши доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за пољопривреду, привреду и локално-економски развој - у оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израђивање и имплементирање Стратегије развоја пољопривреде општине Богатић; израђивање Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Богатић; изради програма развој у области остваривања сарадње са удружењима, земљорадничким задругама, прерађивачким капацитетима прехрамбене индустрије и прехрамбене индустрије из сточарске производње, произвођачима приплодним и матичних грла стоке; обавља послове сарадње са пољопривредним саветодавним службама, ветеринарским институтом, ветеринарским станицама и амбулантама, са инспекцијским органима из областим пољопривреде, ветерине и шумарства, организовање разних видова едукација пољопривредних произвођача, примењивање прописа у надлежности општине из области закона о пољопривредном земљишту, Закона о здравственој заштити животиња, Закона о мерама за унапређење сточарства;



Одељење прати стање и припрема анализе, извештаје и информације из области пољопривреде, сточарства, заштите биља и заштите пољопривредног земљишта, издаје уверења које се воде по службеној дужности у Одељењу, за потребе Комисије за процену штета од елементарних непогода, прикупља податке о проузрокованој штети на терену, вођење службене евиденције о обарђеним и необрађеним површинама земљишт; врши прикупљање податке о засејаним површинама и оствареној пољопривредној производњи по културама, обавља послове заштите засада на пољопривредном земљишту од пољске штете и номадске испаше, заштита пољопривредног земљишта, опрема и објеката на истом, заштита пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од бацања комуналног отпада, заштита пољопривредног земљишта, пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање од неконтролисаног ширења корова, парложне траве и амбрије; обавља вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; организује студијска путовања и посете пољопривредника из различитих области пољопривредне производње, сајмовима, фармама и манифестацијама у држави; спроводи поступак доделе подстицаја у пољопривреди по јавним позивима општине Богатић и израђује потврду о коришћењу подстицајних средстава; обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, врши доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић; Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; 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; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; 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; 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; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; 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; иницира спровођење јавних набавки, као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру овог Одељења обављају се и послови израде, спровођење, надзора, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја општине Богатић; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у општини Богатић; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима општине Богатић; спровођење; израда Локалног акционог плана запошљавања; спровођење, надзор, контрола и евалуација Локалног акционог плана запошљавања и сарадње са Националном службом за запошљавање; израда листе потенцијалних пројеката за ЈПП; послове избора приватног партнера у понуђеном пројекту ЈПП, послове пријаве на конкурсе и јавне позиве објављене од стране домаћих и међународних организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима;

Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за органе општине за области из надлежности Одељења; прати прописе из делокруга рада Одељења, предлаже начин решавања питања из своје надлежности и иницира доношење измене одлука из свог делокруга рада, доставу информација потребних за рад и ажурирање података у Информатору о раду општине Богатић.; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим релевантним прописима из делокруга рада Одељења, по налогу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру Одељења за пољопривреду, привреду и локално - економски развој образује се Канцеларија за младе која је задужена да спроводи и прати локалну омладинску политику – иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију.

Члан 18.

У оквиру Одељења за Општу управу и заједничке послове образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бадовинци, за насељена места Бадовинци, Салаш Црнобарски, Клење и Очаге,
2. Месна канцеларија Глушци, за насељена места Глушци, и Узвеће,
3. Месна канцеларија Црна Бара, за насељена места Црна Бара, Глоговац, Баново Поље и Совљак.



Члан 19.

Месне канцеларије обављају стручне и административно-техничке послове (осим финансијских) за потребе Месних заједница на свом подручју ако им вршење тих послова буде поверено од стране Месних заједница.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Општинске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, пријем поднесака и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У вршењу послова и задатака које обављају Месне канцеларије остварују сарадњу са надлежним одељењима Општинске управе и Месним заједницама.

Кабинет председника општине

Члан 20.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Кабинет председника општине (у даљем тексту: Кабинет) обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика 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; координира активности на остваривању јавности рада, стара се о комуникацији са јавношћу председника и заменика председника општине, и обавља послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе; 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. Запослени у Кабинету председника општине заснивају радни однос на одређено време, најдуже док траје мандат Председника општине.



Члан 21.

У Кабинету могу се поставити два помоћника председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника Општине).

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом

IV РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Постављење начелника и заменика начелника Општинске управе

Члан 23.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе може имати 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.

Ако није постављен заменик начелника Општинске управе, у случају одсутности или спречености начелник Општинске управе да обавља своју дужност, замењује га лице које одреди Општинско веће.



Одговорност начелника

Члан 24.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

Начелник Општинске управе:

1. представља Општинску управу и организује њен рад;
2. доставља предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и стручним службама и посебним организацијама општине Богатић, Општинском већу на усвајање;
3. одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених;
4. распоређује руководиоце организационих јединица у Општинској управи;
5. решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе;
6. подноси председнику општине, општинском већу и Скупштини Општине Извештај о раду Општинске управе;

Члан 25.

Радам одељења руководи руководица одељења.

Руководиоце одељења распоређује начелник Општинске управе.

Члан 26.

Одсеком руководи шеф одсека, а групом руководица групе.

Радам канцеларије руководи координатор канцеларије који за свој рад и рад канцеларије одговара руководиоцу одељења/ шефу одсека у чијем саставу је канцеларија.

Руководиоце ужих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Члан 27.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета за свој рад одговара председнику општине.

V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу



Члан 28.

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

Општинска управа је обавезна да органе из става 1. овог члана извештава о вршењу послова из свог делокруга, да даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за рад органа општине.

Члан 29.

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

Када је у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуке Скупштине, Општинско веће може да укине или поништи таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом односно са одлуком.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности начелника Општинске управе и радника који је непосредно радио на доношењу акта.

Члан 30.

У вршењу права надзора над радом Општинске управе, Скупштина општине, Општинско веће и председник општине могу да предузму одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене законом, ради обезбеђења ефикасног извршавања послова и задатака Општинске управе.

Општинска управа је дужна да на захтев Скупштине општине, Општинског већа, председника општине или надлежног министарства предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђује ефикасно извршавање послова и задатака из њеног делокруга.

VI НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 31.

Грађани Општине непосредно учествују у остваривању послова Општине путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдума.

Општинска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи, стручну помоћ у сазивању и припремању одржавања збора грађана, јавне анкете и јавне расправе.



Члан 32.

Општинска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ у формулисању петиције, као и да им пружи потребне податке и обавештења од значаја за формулисање образложеног захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Члан 33.

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

Односи у Општинској управи

Члан 34.

Одељења Општинске управе дужна су да међусобно сарађују, када то захтева природа посла, да међусобно размењују податке и обавештења неопходна за рад и да остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 35.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем службених саопштења и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга.

Члан 36.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице у Општинској управи да то учини.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Члан 37.

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

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



VIII ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 38.

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

Решењем се одлучује о праву, обавези или правном интересу странке у сваком појединачном случају.

Закључком се у складу са прописима одлучује о управљању поступком и доноси се када Законом није одређено да се доноси решење.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа, уређују правила о начину рада и поступања општинске управе.

Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Општинске управе.

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

Општинска управа може издавати инструкције и давати објашњења.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 39.

По жалби у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга општине решава Општинско веће.

По жалби против првостепеног акта Општинске управе, када врши поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике, решава надлежни орган у складу са законом.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 40.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

XI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 41.

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



Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

ХП РАДНИ ОДНОСИ У ОПШТИНС УПРАВИ

Члан 42.

Радни однос у Општинској управи може засновати лице које, поред општих услова за рад утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Члан 43.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати службеници који имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописима.

Члан 44.

У погледу права, обавеза и одговорности службеника и намештеника у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о раду и Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Члан 45.

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

Ради стручног оспособљавања, приправници се могу примати

Звања запослених

Члан 46.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Радна места утврђена Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.



Члан 47.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

У случају доношења новог Правилника или његове измене, а пре распоређивања службеника на одговарајућа радна места, може се спровести претходна провера стручне оспособљености, знања и вештина.

У јединици локалне самоуправе, Правилник усваја Општинско веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама

Одговорност запослених

Члан 48.

Постављена лица и запослени у Општинској управи за свој рад одговарају материјално и дисциплински по поступку утврђеном законом.

Члан 49.

Запослени у Општинској управи не могу радити у другим органима, односно код другог послодавца нити могу обављати самостално професионалну делатност која није спојива са њиховим статусом у Општинској управи.

Престанак радног односа

Члан 50.

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

Распоред радног времена

Члан 51.

Распоред радног времена Општинске управе утврђује начелник Општинске управе.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 52.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине у складу са законом.



Члан 53.

Општинска управа својом делатношћу остварује приходе, у складу са законом, који се уносе у буџет Општине.

Члан 54.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

Члан 55.

Плате и друге акте за исплату и коришћење средстава Општинске управе потписује начелник Општинске управе.

Члан 56.

Општинска управа може вршити услуге трећим лицима уз накнаду, с тим што је дужна да осигура трајно и ефикасно обављање редовних задатака и послова из свог делокруга.

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Начелник Општинске управе донеће Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 58.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Богатић („Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева“ број 20/2022 од 01.09.2022.године).

Члан 59.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Шапца".



ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Драгослав Јосиповић

Dragoslav
Josipović
200083917

Digitally signed by
Dragoslav Josipović
200083917
Date: 2025.06.18
09:57:10 +02'00'