

На основу члана 32. тачка 6. и члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007 и 83/2014 - др. закон) и члана 77. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 24/2013 - пречишћен текст), на предлог Општинског већа Општине Бачка Паланка, Скупштина општине Бачка Паланка, на својој 9. седници, одржаној дана 30. новембра 2016. године, донела је

ОДЛУКУ о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације, надлежности, средства за рад и начин рада Општинске управе Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Општинска управа), као и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Ради непосредног спровођења прописа Општине, републичких закона и других прописа чије је извршење поверено Општини, припремања нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и ради вршења стручних и других послова које јој повери Република, Аутономна покрајина Војводина, Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, образује се Општинска управа.

Члан 3.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Општинска управа има свој печат.

Печат Општинске управе је округлог облика са текстом: „Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Општина Бачка Паланка, Општинска управа Општине Бачка Паланка“ и грбом Републике Србије у средини.

Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и словачком језику латиничним писмом.

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката 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 у управним стварима 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,
- доставља извештај о свом раду из изворног делокруга и поверилих послова Скупштини општине, Преседнику општине и Општинском већу, по потреби, а најмање једном годишње,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 5.

Општинска управа је дужна да обезбеди службену употребу словачког језика и писма у поступку пред органима Општине, на начин утврђен законом и Статутом Општине.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

У Општинској управи за међусобно повезане нормативне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, статистичко-евиденционе, документационе, стручно-оперативне, канцеларијске, манипулативне и друге послове образују се одељења као основне организационе јединице и посебне службе.

У оквиру одељења као основних организационих јединица образују се службе као унутрашње организационе јединице.

У Кабинету Председника општине радни однос на одређено време могу да заснују највише три помоћника Председника општине.

Члан 7.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе уређују се организационе јединице у оквиру одељења, опис 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.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе припрема начелник Општинске управе.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе усваја Општинско веће.

Члан 8.

Послове Општинске управе врше:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове,
2. Одељење за финансије и буџет,
3. Одељење за привреду,
4. Одељење за друштвене делатности,
5. Одељење за урбанизам и грађевинарство,
6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,
7. Служба за Скупштинске и извршне послове,
8. Кабинет Председника општине.

1. Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 9.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на:

- спровођење прописа о локалној самоуправи и унапређење организације рада Општинске управе, праћење законитости, ефикасности и ажураности рада Општинске управе,

- припрему нацрта свих појединачних и општих аката које доноси начелник Општинске управе,
- послове пријемне канцеларије и архиве,
- ажурирање дела бирачког списка за територију Општине Бачка Паланка,
- оверу потписа, рукописа и преписа,
- канцеларијско пословање, отпремање поште и доставе,
- послове закључења брака и личних стања грађана,
- вођење матичних књига и књига држављана и издавање извода из матичних књига и уверења на основу истих,
- издавање уверења и потврда на основу података о којима води службену евиденцију, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је издавање тих уверења прописано законом или подзаконским актом,
- послове радних односа,
- послове јавних набавки,
- послове информатике,
- послове обезбеђења и одржавања објеката,
- послове безбедности и здравља на раду,
- послове заштите од пожара,
- вођење и евиденцију печата и штамбила које у свом раду користе органи Општине Бачка Паланка
- и друге послове у складу са законом.

Одељење за општу управу и заједничке послове предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за општу управу и заједничке послове.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије, и то:

1. Месна канцеларија Визић за насељено место Визић,
1. Месна канцеларија Нештин за насељено место Нештин,
2. Месна канцеларија Челарево за насељено место Челарево,
3. Месна канцеларија Младеново за насељено место Младеново
4. Месна канцеларија Карађорђево за насељено место Карађорђево,
5. Месна канцеларија Обровац за насељено место Обровац,
6. Месна канцеларија Товаришево за насељено место Товаришево,
7. Месна канцеларија Нова Гајдобра за насељено место Нова Гајдобра,
8. Месна канцеларија Гајдобра за насељено место Гајдобра,
9. Месна канцеларија Силбаш за насељено место Силбаш,
10. Месна канцеларија Параге за насељено место Параге,
11. Месна канцеларија Деспотово за насељено место Деспотово,
12. Месна канцеларија Пивнице за насељено место Пивнице.

Матичне књиге воде се за матично подручје Општине Бачка Паланка и матична подручја насељених места: Визић, Нештин, Челарево, Младеново, Карађорђево, Обровац, Товаришево, Нова Гајдобра, Гајдобра, Силбаш, Параге, Деспотово и Пивнице.

Месне канцеларије врше послове који се односе на:

- вођење матичних књига у складу са законом,
- поступак закључења брака,
- доставу података ради ажурирања бирачких спискова надлежним органима,
- оверу потписа, рукописа и преписа,
- издавање извода из матичних књига и издавање уверења о чињеницама о којима воде службену евиденцију, као и уверења о чињеницама о којима се

не води службена евиденција када је издавање тих уверења прописано законом и подзаконским актима,

- пријем, завођење и експедицију поште, послове достављања
- и друге послове.

2. Одељење за финансије и буџет

Члан 10.

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на:

- припремање нацрта буџета,
- послове извршења буџета,
- послове финансијског планирања,
- послове управљања готовинским средствима,
- послове контроле расхода,
- послове управљања дугом,
- послове буџетског рачуноводства,
- припремање предлога финансијског плана директних корисника,
- расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених априоријација,
- припремање документације за извршење финансијског плана,
- утврђивање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава,
- припремање захтева за промену априоријација и промену квота,
- припремање и оверавање захтева за плаћање и трансфер средстава и проверавање пратеће документације,
- вођење евиденција поднетих и одбијених захтева,
- вођење помоћних пословних књига и њихово усклађивање са главном књигом трезора,
- послове из области осигурања имовине и лица,
- састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја,
- сачињавање извештаја и завршног рачуна буџета са консолидованим подацима буџетских корисника, статистичких извештаја, ревалоризацију и обрачун основних средстава, евиденцију и вођење картотеке ситног инвентара,
- обавља и друге финансијско-материјалне послове.

Одељење за финансије и буџет предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за финансије и буџет.

3. Одељење за привреду

Члан 11.

Одељење за привреду обавља послове који се односе на:

- аналитичко праћење стања у области пољопривреде,
- израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о његовом спровођењу,
- сарадњу са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде у изради вансудских поравнања на основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини,
- контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са републичком пољопривредном инспекцијом,

- доношење водних аката - водних услова, водних сагласности, водних дозвола, а на захтев лица која прибављају грађевинску дозволу,
- процену штете на пољопривредним усевима настале услед елементарних и других непогода,
- послове везане за спровођење Одлуке о мерама заштите пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе за подручје Општине Бачка Паланка,
- послове око реализације активности везаних за рад противградне заштите општине,
- послове контроле стања некатегорисаних путева на територији општине,
- доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско,
- поверене послове у вези са регистрацијом предузетника,
- прибављање, отуђење и размену непокретности, као и стављање хипотеке на непокретности,
- поступке откупа станова,
- издавање брисовних дозвола по већ закљученим уговорима,
- на поступке експропријације и доношење решења, утврђивање накнаде и закључивање поравнања,
- претварање права коришћења у право својине у складу са законом,
- одређивање земљишта за редовну употребу у складу са законом,
- отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта,
- утврђивање права службености пролаза,
- исељење лица из стамбених и заједничких просторија које се користе без правног основа,
- евидентирање и пријављивање некретнина на територији општине,
- издавање у закуп локација за постављање мањих монтажних објеката,
- заузимање јавних површина,
- одређивање назива улица и промену назива улица,
- радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,
- коришћење јавних паркиралишта,
- обављање линијског, градског и приградског превоза путника у друмском саобраћају и оверу реда вожње превозника у јавном саобраћају у складу са законом,
- издавање такси дозвола и решења о обављању такси делатности,
- техничко регулисање саобраћаја,
- послове искоришћавања делова обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати водни објекти,
- праћење прописа из области туризма и њихову примену из надележности локалне самоуправе,
- доношење планова и програма локалног економског развоја,
- припремање, управљање и спровођење пројекта локалног економског развоја,
- промовисање економског потенцијала општине,
- привлачење инвестиција и институционалну подршку инвеститорима,
- област одбране и ванредних ситуација,
- заштиту културних добара и заштиту животне средине у складу са важећим прописима,
- надзор над радом јавних предузећа, у делу послова који се финансирају из буџета Општине у оквиру надлежности одељења,

- инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине, а у складу са прописима
- и друге послове у складу са законом.

Одељење за привреду предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за привреду.

4. Одељење за друштвене делатности

Члан 12.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на:

- друштвену бригу о деци,
- утврђивање права на дечији додатак,
- утврђивање права на родитељски додатак,
- утврђивање права на одсуство ради неге детета и посебне неге детета,
- утврђивање накнаде за породиљско одсуство,
- утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту и исплату накнаде,
- остваривање права избеглих, расељених и прогнаних лица,
- социјалну и популациону политику,
- стицање статуса енергетски угроженог купца,
- област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања,
- ученички и студентски стандард,
- праћење и задовољавање потреба грађана из области здравствене и социјалне заштите, културе, спорта и физичке културе из надлежности локалне самоуправе,
- обезбеђивање услова за реализацију додатне подршке деци и ученицима (интерресорне комисије),
- инспекцијске послове из области просвете,
- финансирање спортских, верских организација, културног стваралаштва и средстава јавног информисања, забрињавања избеглих и прогнаних лица и праћење њихове реализације,
- статус Ромске популације,
- и друге послове у складу са законом.

Одељење за друштвене делатности предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за друштвене делатности.

5. Одељење за урбанизам и грађевинарство

Члан 13.

Одељење за урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе

на:

- издавање информације о локацији,
- издавање локацијских услова,
- издавање грађевинске дозволе,
- издавање одобрења за извођење радова,
- издавање измене грађевинске дозволе,
- издавање привремене грађевинске дозволе,
- потврђивање пријаве почетка радова,
- издавање обавештења о изради темеља и изградњи објекта у конструктивном смислу,

- издавање употребне дозволе,
- достављање правоснажне употребне дозволе органу надлежном за послове премера и катастра у циљу укњижбе објекта и доделу кућног броја,
- издавање одобрења за уклањање објекта,
- потврђивање урбанистичких пројеката,
- потврђивање пројекта препарцелације и парцелације,
- издавање решења о озакоњењу објекта,
- послове из области просторног и урбанистичког планирања,
- стручне и административне послове за потребе Комисије за планове,
- припремне радње у вези усвајања планских докумената,
- праћење спровођења планских докумената,
- вођење регистра инвеститора и издатих грађевинских дозвола,
- вођење базе података о издатим решењима о озакоњењу објекта,
- вођење регистра обједињених процедура, односно електронске базе података о обједињеној процедуре и достављање података централној евиденцији обједињених процедура,
- област заштите животне средине: процена утицаја пројекта на животну средину, поступак стратешке процене утицаја на животну средину у поступку урбанистичког планирања и старање о спровођењу Закона о управљању отпадом,
- припрему програма за уређење грађевинског земљишта,
- потврду плана посебног дела зграде (етажирање),
- и друге послове у складу са законом.

Одељење за урбанизам и грађевинарство предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за урбанизам и грађевинарство.

6. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода

Члан 14.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода обавља послове који се односе на:

- утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода,
- старање о правима и обавезама пореских обvezника,
- вођење регистра обвезника изворних прихода Општине, утврђивање изворних прихода решењем за које није проописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законом,
- канцеларијску и теренску контролу ради провере и тврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе,
- обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода,
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обvezника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,
- примену информационог система за локалне јавне приходе,
- вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе у складу са прописима,
- пружање стручне и правне помоћи пореским обvezницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза,
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- и друге послове у складу са законом.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода.

7. Служба за Скупштинске и извршне послове

Члан 15.

Служба за Скупштинске и извршне послове обавља послове који се односе на:

- стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, по упутству секретара Скупштине,
- стручне, административне и организационе послове за потребе Општинског већа по упутству секретара Општинског већа,
- стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање аката и докумената о раду Скупштине општине и Општинског већа,
- пружање стручне помоћи одборницима и Одборничким групама,
- прибављање одговора и обавештења које одборници траже,
- послове око избора, именовања, постављења и вођења одговарајуће евиденције,
- проверу усаглашености нормативних аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће са законом и другим прописима,
- достављање одлука и других прописа Уредништву ради објављивања,
- протоколарне послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа,
- послове у вези пријема странака које се обраћају председнику Скупштине општине и функционерима,
- послове информисања јавности о раду Скупштине општине, Општинског већа, њихових радних тела и Општинске управе,
- организацију обележавања значајних датума,
- организационе послове, израду аката у вези доделе награда и признања,
- и стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим општинама и градовима.

8. Кабинет Председника општине

Члан 16.

Кабинет Председника општина обавља послове који се односе на:

- стручне, административне и организационе послове за потребе Председника општине,
- протоколарне послове за потребе Председника општине, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства,
- пријем странака који се обраћају Председнику општине,
- и информисање јавности о раду Председника општине.

Помоћници Председника општине (за област заштите животне средине, за област економског развоја и урбанизма и за област развоја месних заједница) прате, покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за област за коју су задужени.

Члан 17.

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Општинску управу заступа и представља начелник.

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

За свој рад и рад Општинске управе начелник и заменик начелника одговарају Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом и овом одлуком.

Члан 18.

Начелник Општинске управе:

- организује рад Општинске управе,
- доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе,
- припрема Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе,
- доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи,
- одлучује о правима запослених по основу рада у првом степену,
- одлучује о одговорности запослених у Општинској управи,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

Члан 19.

Радом одељења руководи руководилац Одељења.

Радом Службе руководи шеф Службе.

У извршавању послова и радних задатака руководиоци су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Члан 20.

За законито, стручно и благовремено извршавање послова из надлежности Општинске управе, одговоран је начелник Општинске управе.

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику и руководиоцу основне организационе јединице.

Члан 21.

Руководиоце Одељења распоређује начелник Општинске управе.

V ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 22.

Општинска управа је дужна да Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за њихов рад.

Општинска управа у вршењу послова из своје надлежности придржава се смерница, упутства и начелних ставова Председника општине и Општинског већа.

Општинска управа има право да од Председника општине и Општинског већа тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од

значаја за извршавање одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Члан 23.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима, предузећима, установама и другим организацијама омогућава да што лакше и у што краћем поступку и року остваре своја права и изврше обавезе, као и да им пружи помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза када се одлучује о њиховим интересима, а у складу са законом, Статутом и одлукама органа Општине.

Уколико Општинска управа не извршава своје послове стручно, законито и одговорно Општинско веће ће упозорити на то начелника Општинске управе и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

Уколико стање из става 2. овог члана остаје непромењено и након упозорења, Општинско веће ће покренути поступак за утврђивање одговорности начелника Општинске управе.

VI СРЕДСТВА ЗА РАД ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 24.

Средства за финансирање рада Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине.

Члан 25.

Средства за финансирање рада Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали потребни расходи);
2. средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
3. средства за набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер).

Члан 26.

Финансијски план за Општинску управу за потребе доношења Одлуке о буџету доноси начелник Општинске управе.

Члан 27.

За законито и наменско трошење средстава Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

Рад Општинске управе је јаван.

Члан 29.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, електронским путем. Давањем службених информација о обављању послова из свог делокруга и о свим применама које су везане са организацијом и делокругом рада.

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

Члан 30.

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

VIII ПРАВНИ АКТИ

Члан 31.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других аката ради њиховог разјашњења.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба, одлука и других аката прописује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

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

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

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Члан 32.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доноси начелник, руководиоци одељења или друго запослено лице које овласти начелник Општинске управе.

IX СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 33.

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

X ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених (функционери, службеници, намештеници), примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, почев од 01. децембра 2016. године, и други прописи о запосленима у државним органима.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, као и о распореду радног времена одлучује начелник.

Члан 35.

Општинска управа у свом раду користи печат Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Члан 36.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

Члан 37.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

Члан 38.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Општинску управу, као и на друге органе и организације када врше јавна овлашћења.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Након ступања на снагу ове Одлуке, начелник Општинске управе је дужан да припреми Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе и достави Општинском већу на усвајање.

Члан 40.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 2/2009 и 19/2010).

Члан 41.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
БАЧКА ПАЛАНКА
Број: II-016-157/2016
30. новембар 2016. године
БАЧКА ПАЛАНКА

