

На основу Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 35/2016), Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка број („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 30/2019), Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 26/2022), члана 80. Пословника о раду Скупштине општине („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 19/2019 и 15/2023) Одбор за прописе и управу Скупштине општине Бачка Паланка, на својој 30. седници, одржаној дана 22. марта 2024. године утврдио је пречишћен текст Одлуке о организацији општинске управе општине Бачка Паланка.

О Д Л У К У **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА** **(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

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 и писму.

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 поверених 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 Општинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врше службеници основних и унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања.

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

Члан 7.

Организационе јединице у оквиру одељења, њихов број и назив, радна места, услови за обављање послова радног места, број извршилаца, опис послова радног места у Општинској управи, уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе.

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

На акт из става 2. овог члана сагласност даје Општинско веће.

Члан 7а.

Ради обављања одређеног посла из надлежности Општинске управе, може се образовати посебна радна група – тим, у који се одређују запослени из

различитих унутрашњих организационих јединица, актом начелника Општинске управе, којим се одређује њен састав, задаци, време на које се образује и др.

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. Одељење 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 ажурности рада Општинске управе,
- припрему нацрта свих појединачних и општих аката које доносе органи Општине из надлежности Одељења,
- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
- ажурирање дела општег и посебног бирачког списка за територију Општине Бачка Паланка,
- 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 управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника),
- 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 штамбилга 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,
2. Месна канцеларија Нештин за насељено место Нештин,
3. Месна канцеларија Челарево за насељено место Челарево,
4. Месна канцеларија Младеново за насељено место Младеново
5. Месна канцеларија Карађорђево за насељено место Карађорђево,
6. Месна канцеларија Обровац за насељено место Обровац,
7. Месна канцеларија Товаришево за насељено место Товаришево,
8. Месна канцеларија Нова Гајдобра за насељено место Нова Гајдобра,
9. Месна канцеларија Гајдобра за насељено место Гајдобра,
10. Месна канцеларија Силбаш за насељено место Силбаш,
11. Месна канцеларија Параге за насељено место Параге,
12. Месна канцеларија Деспотово за насељено место Деспотово,
13. Месна канцеларија Пивнице за насељено место Пивнице.

Матичне књиге се воде за матична подручја и то за:

- Матично подручје Бачка Паланка, које чине насељена места Бачка Паланка, Нештин и Визић, са седиштем у Бачкој Паланци,
- Матично подручје Челарево, које чине насељена места Челарево, Карађорђево и Младеново, са седиштем у Челареву,
- Матично подручје Обровац, које чине насељена места Обровац и Товаришево, са седиштем у Обровцу,
- Матично подручје Гајдобра, које чине насељена места Гајдобра и Нова Гајдобра, са седиштем у Гајдобри,
- Матично подручје Силбаш, које чине насељена места Силбаш и Параге, са седиштем у Силбашу,
- Матично подручје Пивнице, које чине насељена места Пивице и Деспотово, са седиштем у Пивницама.

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,
- 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 апропријација,
- припремање документације за извршење финансијског плана,
- утврђивање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава,
- припремање захтева за промену апропријација 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,
- 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,
- прибављање, отуђење и размену 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 уз накнаду,
- утврђивање земљишта за редовну употребу,
- отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта,
- утврђивање права службености пролаза,
- иселјење лица из стамбених и заједничких просторија које се користе без правног основа,
- регистрацију стамбених заједница,
- вођење евиденције непокретности у јавној својини Општине,
- издавање у закуп јавних површина 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 приградског и градског превоза путника у друмском саобраћају и регистровање и оверу реда возње превозника у приградском саобраћају,
- 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 заштите потрошача, туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе,
- доношење планова и програма локалног економског развоја,
- припремање, управљање и спровођење пројеката локалног економског развоја,
- промовисање економског потенцијала општине,
- привлачење инвестиција и институционалну подршку инвеститорима,
- праћење јавних инвестиција,
- 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,
- послове инспекцијског надзора путем комуналне, грађевинске, саобраћајне, инспекције за заштиту животне средине и инспекцијске послове из области просвете, у складу са прописима,
- обављање послова из области енергетског менаџмента,
- и друге послове у складу са законом.

Одељење за привреду предлаже и припрема нацрте појединачних 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 породилъско одсуство,
- утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту,
- 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),
- финансирање спортских, верских организација, културног стваралаштва и средстава јавног информисања, збрињавања 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 привремене грађевинске дозволе,
- потврђивање пријаве почетка радова,
- издавање обавештења о изradi темеља и изградњи објекта у конструктивном смислу,
- прикључење на комуналну и другу инфраструктуру,
- обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара, на сагласност,
- 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,
- припремање предлога одлука и планова из области урбанизма,
- 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 процедури и достављање података централној евиденцији обједињених процедура,
- област заштите животне средине: процена утицаја пројеката на животну средину, поступак стратешке процене утицаја на животну средину у поступку урбанистичког планирања и издавања дозвола за управљање 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 обвезника,
- вођење регистра обвезника изворних прихода Општине, утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано 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 обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,
- примену информационог система за локалне јавне приходе,
- вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе ускладу са прописима,
- пружање стручне и правне помоћи пореским обвезницима 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. Одељење за скупштинске и извршне послове

Члан 15.

Одељење 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, административне и организационе послове за потребе Председника општине,
- 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, постављања 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, Општинског већа, Председника општине,
- послове у вези пријема странака које се обрађају председнику Скупштине општине, функционерима и Председнику општине,
- послове информисања јавности о раду Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине, њихових радних тела и Општинске управе,
- организацију обележавања значајних датума,
- послове у области родне равноправности,
- област одбране и ванредних ситуација,
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја за Општинску управу, Општинско веће, Председника општине, Скупштину општине,
- поступање по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи,
- поступање по захтевима за заштиту права пацијената,
- заштиту података о личности,
- 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 општине обавља послове који се односе на:

- протоколарне послове за потребе Председника општине, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства,
- пријем странака који се обрађају Председнику 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.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ

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 17а.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе одсуствује са рада дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности-службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављања вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Члан 18.

Начелник Општинске управе:

- организује рад Општинске управе,
- доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе,
- доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе уз сагласност Општинског већа,
- 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 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, упустава 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 адлежности 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 34а.

Жалбена комисија има сва овлашћења другостепеног органа и одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбену комисију образује Општинско веће.

Жалбена комисија је у свом радусамостална и ради у саставу од три члана.

Председник и чланови жалбене комисије именују се на пет година и могу бити поново именовани.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу.

Против одлуке Жалбене комисије може да се покрене управни спор.

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 донесе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и изврши распоређивање службеника и закључи уговоре о раду са намештеницима.

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.

Пречишћен текст Одлуке садржи: Одлуку о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка број II-016-157/2016 од 30. новембра 2016. године („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 35/2016), осим одредбе члана 41. којим је регулисано ступање на снагу Одлуке, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка број II-016-38/2019 од 29. новембра 2019. године („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 30/2019) осим одредбе члана 15. којим је регулисано ступање на снагу Одлуке, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка број II-016-21/2022 од 22. јуна 2022. године („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 26/2022), осим одредбе члана 10. којим је регулисано ступање на снагу Одлуке.

Пречишћен текст Одлуке не садржи одредбе које се односе на то када ова Одлука ступа на снагу.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

ОДБОР ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВУ

Број: II-06-2/2024-8

Дана: 22. марта 2024. године

Председник Одбора,
Дивна Танкосић

