

**Предлог**

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 83. став 1. Статута општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 4/2019), Скупштина општине Сента, на седници одржаној дана 29. јула 2021. године донела је

**О Д Л У К У  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ  
О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕНТА**

**Члан 1.**

Овом одлуком врше се измене и допуне Одлуке о Општинској управи општине Сента ("Службени лист општине Сента ", број 26/2016 и 7/2017), ( у даљем тексту : Одлука).

**Члан 2.**

Мењају се чланови од 11. до 18. ове Одлуке и гласе:

" Организационе јединице Општинске управе су:

**1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

1.1. Одсек за општу управу

1.2. Одсек за друштвене делатности

**2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ**

2.1. Одсек за скупштинске и ИТ послове

2.2. Одсек за опште и извршне послове

**3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

3.1. Одсек за буџет и финансије

3.2. Одсек за јавне набавке

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

4.1. Одсек за привреду и ЛЕР

4.2. Одсек за локалну пореску администрацију

**5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

5.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

5.2. Одсек за инспекцијске послове

5.3. Одсек за имовинско-правне послове

**1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**1.1. Одсек за општу управу**

**Члан 12.**

**Одсек за општу управу:**

- обавља организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе;

- врши матичарске послове и прати лична стања грађана;
- врши нормативно-правне послове у областима из надлежности Одељења;
- врши пружање бесплатне правне помоћи грађанима;
- обавља контролу над применом прописа о канцеларијском пословању;
- врши вођење бирачког списка;
- врши стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума;
- обавља праћење рада и пружање помоћи месним заједницама;
- врши послове ради остваривања права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица,
- врши вођење кадровске евиденције;
- обавља послове које се односе на праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите;
- обавља послове које се односе на праћење и обезбеђивање услова програма и пројеката за младе;
- врши управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области;
- врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина;
- обавља праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа;
- врши предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима;
- врши праћење спровођења прописа у областима из надлежности Одељења;
- врши вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине;
- обавља стручне и административне послове за комисије, савета и друга тела из надлежности Одељења;
- обавља послове које се односе на предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања;
- обавља послове које се односе на доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда;
- обавља послове које се односе на утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине;
- врши припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине;

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

- послови пријемне канцеларије, писарнице.

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

## **1.2. Одсек за друштвене делатности**

### **Члан 13.**

### **Одсек за друштвене делатности :**

- вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца;
  - обавља израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите;
  - врши контролу појединачних захтева за плаћање;
  - врши распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота;
  - врши праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности;
    - обавља израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите;
  - израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.
  - извршења извршних или коначних решења у областима из надлежности Одељења у циљу ефикаснијег обављања послова; пружања стручне помоћи, припрема документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство;
  - врши израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода;
  - врши предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;
  - врши предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима;
  - врши обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ**

### **2.1. Одсек за скупштинске и ИТ послове:**

Члан 14.

### **Одсек за скупштинске и ИТ послове:**

- обавља нормативно-правне, стручне, административне и техничке послове за потребе за председника и заменика председника Скупштине општине, председника и заменика председника општине и његових помоћника,
- води евиденцију и врши израду записника о одржаним седницама, евидентирање, архивирање и чување изворних докумената и аката донетих од стране скупштине општине, општинског већа и председника општине,
- сарађује са организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта и предлога општих и других аката које доносе органи општине,
- врши припрему аката и материјала који се односе на организацију и рад скупштине општине и општинског већа и учествује у припреми акта из надлежности општине који нису у делокругу других организационих јединица општинске управе,
- припрема пречишћени текст општинских прописа,
- врши стручне и организационе послове за потребе појединих сталних и повремених радних тела скупштине општине, општинског већа и других органа општине,
- води евиденцију јавних функционера у органима општине и доставља податаке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса,
- врши израду нацрта плана рада скупштине општине и извештаја о раду општинског већа,
- пружа стручну и другу помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности,
- у складу са законом и статутом општине стара се о остваривању јавности рада скупштине општине и општинског већа,
- врши послове везано за уређивање и издавање службеног листа општине Сента,
- обавља стручне послове ажурирања и иновирања базе података програма „Општински прописи“
- обезбеђује и стара се о превођењу материјала са српског на мађарски језик, и обрнуто,
- стара се и обезбеђује превођење на седницама СО,
- обезбеђује приступ информацијама од јавног значаја везаних за рад органа општине, објављује и ажурира информатор о њиховом раду, у складу са законом,
- стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, као и о равноправности полова,
- стара се о техничком и програмском одржавању и развоју рачунарске мреже органа општине, о изради и одржавању веб странице општине,
- врши стручну координацију и организацију рада на увођењу, развоју и коришћењу информационих технологија за потребе органа општине,
- учествује у изради софтверских решења и база података за потребе органа општине,
- организује и непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система, одговара за спровођење мера безбедности ради заштите података информационих система,
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера по налозима Секретара СО, или које јој повери председник Скупштине општине, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

## 2.2 Одсек за опште и извршне послове

### Члан 15.

#### **Одсек за опште и извршне послове:**

- непосредно је одговоран за израду мултимедијалног материјала (презентације, дипломе, захвалнице, позивнице, штампани проспекти, постери, билборди и остало),
- израђује дизајн и учествује у планирању и одржавању општинске Web презентације, прикупља све потребне податке за приказ на интернету, прикупља, уноси, дигитализује и израђује документе, слике и текстове,
- обавља унос података према потребама органа општине када се укаже потреба за масовним уносом података за аутоматску обраду података,
- штампа и фотокопира материјале за потребе органа општине и припрема их за експедовање,
- штампа „Службени лист општине Сента“ и друге штампане материјале за потребе органа општине,
- врши тонско снимање седница Скупштина општине и чува и евидентира тонске снимке у дигиталном облику,
- прати рад оперативности Web, SMS и говорног сервера и успоставља телефонске везе за потребе органа општине,
- стара се о коришћењу и одржавању путничких и других возила,
- стара се о коришћењу зграда и службених просторија, обезбеђивању других услова рада у Општинској управу и другим органима општине, рационалном коришћењу пословног простора итд.
- организује службена путовања и врши превоз за потребе запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима општине,
- стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији службених возила и сервисирања истих,
- обавља мање протоколарне послове за председника и заменика председника општине, Општинског већа и председника и заменика председника Скупштине општине,
- припрема и сервисира топле и хладне напитке,
- стара се о правилном функционисању електричне мреже и водоводне инсталације у пословној згради Општинске управе,
- врши ситне поправке на истима,
- врши мање молерско-фарбарске, зидарске, столарске и браварске радове,
- одржава зелену површину у дворишту пословне зграде Општинске управе,
- одржава чистоћу дворишта и уличног дела пословне зграде Општинске управе,
- послови достављања,
- стара се за коришћење и одржавање телефонских централа,
- обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима,
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера по налозима начелника Одељења и начелника Општинске управе.

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

#### **3.1 Одсек за буџет и финансије**

##### **Члан 16.**

#### **Одсек за буџет и финансије обавља:**

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

### **3.2 Одсек за јавне набавке**

#### **Члан 17.**

##### **Одсек за јавне набавке обавља:**

- истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки;
- припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама;
- обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки;
- спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом;
- спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама;
- спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом;
- објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи

директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки;

- одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци;
- прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности;
- састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима;
- достављање у предвиђено законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама;
- других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

##### **Члан 18.**

##### **4.1. Одсек за привреду и ЛЕР**

###### **Одсек за привреду и ЛЕР обавља:**

- реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција;
- врши израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине;
- врши обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана;
- врши обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом;
- врши израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја;
- врши израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини;
- врши спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- врши израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови);
- обавља информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине;
- врши давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;
- обавља израду базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине;

- врши израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину;
- обавља организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде;
- врши сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма;
- врши припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду;
- врши праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду;
- врши припремање нацрта стратегија и програме развоја општине као и друге послове из свог делокруга.

## **Члан 18.а**

### **4.2. Одсек за локалну пореску администрацију**

#### **Одсек за локалну пореску администрацију:**

- пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава;
- доноси решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује;
- врши евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима;
- врши књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације;
- обезбеђује наплату пореске обавезе;
- врши послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника;
- обавља пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације;



- обавља вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;

- врши издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

#### Члан 8.

У члану 23. Одлуке додају се став 3. и 4. који гласе:

" У Општинској управи се, у складу са законом, организује посебно функционално независно радно место (организациона јединица) за буџетску инспекцију - буџетски инспектор, који непосредно извештава Председника општине.

Буџетски инспектор врши инспекцијску контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката."

#### Члан 9.

У члану 24. став 3. бришу се речи " Скупштини општине и".

#### Члан 10.

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

**Република Србија**  
**Аутономна Покрајина Војводина**  
**Општина Сента**  
**Скупштина општине Сента**  
**Број: 016-7/2021-I**  
**Дана: 29. јула 2021. године**  
**С е н т а**

**Председник Скупштине општине Сента**

**Жофия Сабо Декањ с.р.**

#### Образложење:

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон) ступио је на снагу 12.03.2016. године, а примењује се од 01. децембра 2016. године, изузев одредаба члана 116-122 Закона, које

се односе на стручно усавршавање, као и одредбе члана 172-183 и члана 192. став 4. (жалбена комисија) и одредбе члана 188-191, којима се уређује питање управљања људским ресурсима у локалној самоуправи, а које се примењују наредног дана од дана ступања на снагу овог закона. То значи да Влада Републике Србије је имала законом прописане обавезе које је требало да испуњава пре ступања на снагу овог Закона (тј. доношење одговарајућих подзаконских аката и других Закона, која су у вези са горе поменутиим Законом), а исто тако и начелник Општинске управе у ЈЛС. Те обавезе су биле везане за доношење програма стручног усавршавања службеника, обезбеђивање средстава у наредном буџету општине за стручно усавршавање, доношење кадровског плана за следећу годину, као и за то и да изврше све организационе и техничке промене које су везане за имплементацију новог и уједно може се рећи најважнијег Закона, који се односи на права и обавезе запослених у јединицама локалних самоуправа. Као што је свима нама познато Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе је "lex specialis" у односу на опште прописе о раду, као и у односу на посебан колективни уговор у ЈЛС ("lex generalis").

Све горе наведено подразумева, да до првог децембра 2016. године јединице локалне самоуправе су имали обавезу да усвајају нову Одлуку о општинској управи и нов Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Дана 17. новембра 2016. године Скупштина општине Сента је донела Одлуку о Општинској управи општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 26/2016), која Одлука је постала основ за израду новог обједињеног Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сента и Општинском Правобранилаштву, који је прихваћен од стране Општинског Већа општине Сента дана 25.11.2016. године под бројем 110-4/2016-III.

Одлука о општинској управи је 2017. године имала још једну измену и допуну ("Службени лист општине Сента", број 7/2017) због исправки неких грешака, које су поткрале приликом израде исте.

У току протеклих неколико година дошло је до бројних измена и допуна основног закона и Закона о буџетском систему ("Службени гласни РС", број 54/2009 .....149/2020), те потребно је извршити неке нове измене и допуне ове Одлуке, које иначе суштински не мењају саму организацију општинске управе, једино ће доћи до промена назива неких Одсека и мора се унети посебно функционално независно радно место (организациона јединица) за буџетску инспекцију - буџетски инспектор. Нове измене и допуне ове Одлуке биће основ за израду новог обједињеног Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сента и Општинском Правобранилаштву.

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

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