



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ  
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS  
LAPJA**

**SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ**



ГОДИНА LIII  
LIII. ÉVFOLYAM  
GODINA LIII

19.02.2021.  
2021.02.19.  
19.02.2021.

БРОЈ 5.  
5. SZÁM  
BROJ 5.

**36.**

На основу члана 20. и 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007,83/2014-др. закон, 101/2016-др. закон и 47/2018), члана 69. став 8. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009,81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – закон и 9/2020) и члана 59. Пословника Општинског већа општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 22/2020) Општинско веће на седници одржаној дана 17.02.2021. године донело је

**САГЛАСНОСТ ЗА ИЗГРАДЊУ**

ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА СРБИЈЕ д.о.о. Београд, Огранак Електродистрибуција Суботица, Сегедински пут 22-24, даје се сагласност за изградњу и раскопавање за објекат: Изградња МБТС – 3 са 20 и 0,4 kV водовима у насељу Мали Иђош.

За изградњу напред наведеног МБТС – 3 са 20 и 0,4 kV водовима у 2021. години предвиђена је следећа активност:

1. Изградња нове монтажно – бетонске трафостанице (МБТС) уместо постојеће зидане трафостанице ЗТС – 3 „Кула“ (која је стара трафостаница са застарелом опремом) на јавној површини у улици Кулски пут у Малом Иђошу на КП 4424 К.О. Мали Иђош;
2. Изградња новог 20kV кабловског вода од постојећег ГРС – 1 до нове МБТС – 3 на КП 4424 К.О. Мали Иђош;
3. Изградња два 20 kV кабловског вода од МБТС – 3 до постојећег СН кабловског вода на КП 4424 К.О. Мали Иђош;
4. Изградња новог 0,4 kV кабловског вода од постојећег ГРС – 1 до нове МБТС – 3 на КП 4424 К.О. Мали Иђош;
5. Уградња НН-АБС стуба који се уграђује у улици Кулски пут, уместо постојећег АБС 9мм, непосредно поред новоиграђене МБТС – 3 и новог 0,4 kV кабловског вода од новог АБС до нове МБТС – 3 на КП 4424 К.О. Мали Иђош;
6. Изградња два нова 0,4 kV кабловског вода од постојећег ГРС – 2 на углу улица Циглане и Кулски пут до нове МБТС – 3 на КП 4424 К.О. Мали Иђош;
7. Нови 0,4 kV кабловски вод, пети НН извод, вод за Јавно осветљење од нове МБТС – 3 до новоизграђеног полиестерског ормара мерног места ПОММ-1 на САБП 300. ПОММ-1 на САБП-300 се монтира непосредно поред нове МБТС - 3 и служи за напајање јавног осветљења.

Издавање ове сагласности је један од услова за издавање решења о одобрењу за извођења радова наведених у захтеву ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА СРБИЈЕ д.о.о. Београд, Огранак Електродистрибуција Суботица, Сегедински пут 22-24 бр. 87.1.2.0-Д-07.09 од 11.02.2021.г.

Ова сагласност за изградњу и раскопавање ступа на снагу даном доношења.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**  
**Општинско веће**  
**Бр.: 06-4-1/2021-01**  
**Дана: 17.02.2021. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Општинског већа**  
**Марко Лазих, с.р.**

37.

На основу члана 59. став 1. Закон о локалној самоуправи („Службени Гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 др. закон, 101/2016 др. закон и 47/2018) и члана 83. став 1. Статута општине Мали Иђош („Сл.лист општине Мали Иђош“ бр. 7/2019) Скупштина општине Мали Иђош на седници одржаној дана 18.02.2021.године, донела је

## **О Д Л У К У** **О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Мали Иђош (у даљем тексту: Општинска управа).

#### **Члан 2.**

Општинска управа је орган општине.  
Општинска управа образује се као јединствени орган.

#### **Члан 3.**

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката 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. Доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње;
7. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

#### **Члан 4.**

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката општине.

#### **Члан 5.**

Рад општинске управе је доступан јавности, и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом општине и овом одлуком.

#### **Члан 6.**

Запослени у општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

#### **Члан 7.**

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и правних интереса грађана, правних лица и других странака могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе, а кад је то одређено прописом и одговарајуће радно искуство.

У поступку у коме се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака примењују се одредбе Закона којим се уређује општи управни поступак.

#### **Члан 8.**

Запослени у Општинској управи су службеници и намештеници у складу са Законом.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Општинске управе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Општинској управи.

#### **Члан 9.**

У погледу права, обавеза и одговорности службеника у Општинској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

На права и дужности службеника који нису уређени законом из претходног става, посебним законом или другим прописом, примењују се општи прописи о раду и посебан колективни уговор за јединице локалне самоуправе и колективни уговор код послодавца.

На права и дужности из радног односа намештеника примењују се општи прописи о раду и колективни уговори из става 2. овог члана, ако законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе или посебним законом није другачије одређено.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА**

#### **Члан 10.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

#### **Члан 11**

У општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвене делатности и скупштинске послове
2. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију

3. Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и комуналне послове
4. Одељење за инвестиције, урбанизам, грађевинарство, стамбене односе и имовинско-правне послове

#### **Члан 12.**

У оквиру Општинске управе образују се Кабинет председника општине као посебна организациона јединица и Служба интерне ревизије као посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију.

#### **Члан 13.**

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани могу се у оквиру основних организационих јединица Општинске управе образовати и унутрашње организационе јединице (одсеци, групе и др.).

#### **Члан 14.**

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе на предлог начелника Општинске управе, усваја Општинско веће.

#### **Члан 15.**

**Одељење за општу управу, заједничке послове, друштвене делатности и скупштинске послове** обавља управне и стручне послове који 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; програма и пројеката за младе; 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; праћење спровођења прописа; 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; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; 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 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; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; 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; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности. Одељење обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за

одржаваће седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Мали Иђош", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; 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; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; 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, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавање информационог система, у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република. У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 16.**

**Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације. 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 одборавању 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 плаћања; 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 консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општине у поступцима јавних набавки које спроводу 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 и друге послове из своје надлежности.

### **Члан 17.**

**Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и комуналне послове у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на:** израда нормативних и других аката из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова 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; послове контроле радног времена угоститељских објеката, вршење послова на издавању одобрења за продужено радно време за угоститељске објекте, 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; 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; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике



запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; праћење рада јавних предузећа, и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине. Одељење врши послове који се односе на уређење развоја у обављању комуналних делатности, као и административно-стручни послови за рад комисија из ове области, вршење инспекцијског надзора обављања комуналних делатности, контроле стања у области изношења и депоновања смећа, одржавање и заштита гробља, одржавање путева и улица, контрола обезбеђивања услова за држање домаћих животиња, одржавање зелених површина, контрола постављања и уклањања привремених објеката на јавним површинама и на неизграђеном грађевинском земљишту као и спровођење мера у циљу поштовања одредаба о комуналном реду. Припрема програм одржавања јавних зелених површина као и уговора са надлежним јавним предузећем за одржавање јавних зелених површина у складу са Одлуком Скупштине 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 и друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 18.**

**Одељење за инвестиције, урбанизам, грађевинарство, стамбене односе и имовинско-правне послове** у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: урбанистичко планирање и праћење стања уређења простора и насеља на својој територији, стручне послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежних секретаријата, министарстава о усаглашености планова генералне регулације и просторног плана општине са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике Србије и општине, спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање информација о локацији, локацијских дозвола, давање потврда о усклађености урбанистичко-техничке документације са планским актима, уређења јавних површина путем одговарајућих планских докумената, потврђивање елабората етажне поделе, вршење послова које се односе на издавање грађевинске дозволе, одобрење за извођење радова, пријаве почетка извођења радова, контроле темела,

обезбеђења техничког прегледа, издавање употребне дозволе, одобрења за рушење објеката и спровођење поступка у случајевима када објекти представљају опасност за живот и здравље људи, друге објекте и саобраћај, послови везани за легализацију објеката изграђених без грађевинске дозволе одн. објеката који се користе без употребне дозволе, достављање месечног извештаја Републичком заводу за статистику о издатим грађевинским дозволама, за сваки објекат за који је поднета пријава почетка извођења радова, достављање годишњег извештаја Републичком заводу за статистику о порушеним објектима и води евиденцију о издатим грађевинским дозволама на сајту општине, вршење послова који се односе на издавање Решења о привременом заузимању јавне површине за монтажне објекте (киоске, летње баште, раскладне уређаје, тезге, забавне паркове, шаторе, рекламне паное и др.), вршење послова које се односе за издавање Решења о раскопавању јавне површине, вршење послова инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње. Одељење врши послове у имовинско правној области који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, припреме нацрта одлуке везаних за управљање коришћење и располагање непокретностима у јавној својини општине, промет земљишта и зграда, додела грађевинског земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта као и друге послове везано за грађевинско земљиште, послови експропријације и комасације, послове везано за стамбену изградњу и односима са скупштином станара, одржавање стамбених зграда, иселење бесправно уселиених лица, издавање у закуп имовине којим располаже општина. Послови везани за издавање водних услова, водних сагласности, водних дозвола и евиденције у водним књигама у складу са одредбама Закона о водама, спровођење послова везаних за издавање дозвола за геолошка истраживања и експлоатацију који су јединици локалне самоуправе поверени Законом о рударству и геолошким истраживањима, издаје енергетске дозволе за изградњу објеката који су Законом о енергетици поверени јединици локалне самоуправе. Припрема документације и вршење инвестиционих послова у вези изградње и реконструкције атмосферске и фекалне канализације, које су планиране програмом уређења грађевинског земљишта и припрема Уговоре са надлежним јавним предузећем за одржавање атмосферске и фекалне канализације, у складу са Одлуком Скупштине општине Мали Иђош, припрема Програм уређења грађевинског земљишта у складу са законом и упућивање надлежном органу на сагласност, вршење инвестиционих послова у вези изградње и реконструкције објеката у јавној својини општине Мали Иђош, односно вршење инвеститорских послова у име и за рачун општине Мали Иђош. Израда премера и предрачуна радова за потребе поправке, санације, адаптације, реконструкције и изградње објеката јавне намене, вршење стручног надзора на извођењу грађевинских радова на објектима високе и ниско градње за потребе општине Мали Иђош као инвеститора, израда претходне студије оправданости за потребе општине као инвеститора, сарадња са пројектантима и геодетским организацијама у току припреме пројектне документације, као и остала геодетска снимања и израде пројектата за које се укаже потреба, вршење обрачуна доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са Законом о планирању и изградњи и Одлуком Скупштине општине Мали Иђош и спровођење поступка у складу са Законом и Одлуком Скупштине општине о заједничкој изградњи недостајуће инфраструктуре са заинтересованим лицима односно инвеститорима припрема уговора који се закључују са надлежним предузећем на основу Програма обављања делатности. Припрема предлога и услова за давање сагласности за постављање објеката на јавним површинама, припрема заузеће јавне површине, као и објеката за плакатирање у складу са Одлуком Скупштине општине. Израда урбанистичко – техничких услова и утврђивање услова за постављање објеката на води и водном земљишту и предузимање других активности у складу са Одлуком о постављању објеката на води и водном земљишту, израда услова и давање на сагласност за заузеће јавних површина за постављање привремених објеката, спровођење поступка по конкурсу за доделу локација за постављање привремених објеката на јавним површинама и давање сагласности за уступање локације. У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних

односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини 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 друге послове из своје надлежности.

#### **Члан 19.**

Председник општине поставља и разрешава свог помоћника у Општинској управи, који обавља послове из области и то:

- За област запошљавање, рад и социјалну политику;

Радни однос помоћника председника општине заснива се на време док траје дужност Председника општине (радни однос на одређено време).

Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

#### **Члан 20.**

Помоћник Председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављен и врши и друге послове по налогу Председника општине.

#### **Члан 21.**

Организационе послове за рад помоћника Председника општине обављају основне организационе јединице Општинске управе.

#### **Члан 22.**

Кабинет председника општине обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

#### **Члан 23.**

Служба за интерну ревизију као посебна функционално независна организациона јединица за интерну ревизију врши активности које пружају независно објективно уверавање и саветодавну активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања органа Општине, помаже органима Општине да остваре своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом.

Служба за интерну ревизију врши послове интерне ревизије и за кориснике буџетских средстава Општине који нису успоставили интерну ревизију на један од прописаних начина.

Број интерних ревизора у Служби за интерну ревизију и посебни услови потребни за вршење послова радних места у Служби за интерну ревизију одређују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Служба за интерну ревизију непосредно извештава председника општине.

### **III. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

#### **Члан 24.**

Радам Општинске управе руководи начелник као службеник на положају.

За начелника 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, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању однајмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

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

Начелник Општинске управе може имати заменика.

Заменик начелника Општинске управе замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине и обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник.

#### **Члан 25.**

Начелник општинске управе врши права и дужности у име послодавца за службенике и намештенике, руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

#### **Члан 24.**

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом општине и овом Одлуком.

Начелнику управе односно заменику начелника престаје рад на положају:

- 1) протеклом времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем јединице локалне самоуправе;
- 5) укидањем органа управе;
- 6) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 8) разрешењем;
- 9) укидањем положаја.

#### **Члан 26.**

Службеник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за спречавање корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Службеник се разрешава с положаја и ако:

- 1) орган јединице локалне самоуправе надлежан за његово постављење на положај прихвати јавну препоруку за разрешење градског, односно општинског заштитника права грађана;
- 2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава"

**Члан 27.**

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

Уколико начелник управе, као ни његов заменик није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

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

По истеку рока из ст. 1 и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

**Члан 28.**

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- Радом Одељења-Руководилац Одељења;

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица и то:

- Радом одсека-шеф одсека;
- Радом службе-шеф службе.

**Члан 29.**

За руководиоца одељења, може бити распоређено лице са стеченим високим образовањем, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година.

Унутрашњим организационим јединицама руководе шефови одсека. За шефа одсека може се распоредити лице са стеченим високим образовањем, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

**Члан 30.**

Руководиоци одељења, обједињавају и усмеравају рад организационих јединица односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења и одсека, обављају најсложеније послове у оквиру одељења и одсека, распоређују послове у оквиру одељења и одсека на непосредне извршиоце и пружају стручну помоћ извршиоцима послова, водећи рачуна о равномерној упослености запослених, старају се о благовременом и квалитетном обављању послова.

Начелници одељења у извршавању послова из претходног става, дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе.

**Члан 31.**

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог Руководиоца Одељења.

**Члан 32.**

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца Одељења.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова, и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

**IV. ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА****1. ОДНОС ПРЕМА ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ, СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ****Члан 33.**

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

Општинска управа је обавезна да Председника општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

**Члан 34.**

Општинска управа доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

**Члан 35.**

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

Председник општине усмерава и усклађује рад Општинске управе у односу на: начин рада Општинске управе у примењивању одлука и општих аката Скупштине општине и аката Председника општине и Општинског већа, доношењу прописа за које је овлашћена Општинска управа, спровођење мера које одреде инспекцијски органи у вршењу надзора над радом Општинске управе.

**Члан 36.**

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим општим актима.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине, или Одлуком Скупштине општине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

У колико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице.

**Члан 37.**

Општинска управа има право да од Председника општине тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од значаја за извршење прописа општине.

Уколико Општинска управа и начелник Општинске управе не извршавају своје послове стручно, законито и одговорно, Председник општине ће упозорити на то начелника Општинске управе и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

#### **Члан 38.**

Уколико Председник општине захтева спровођење смерница, упутстава или ставова супротно надлежности и законитости рада Општинске управе, начелник Општинске управе ће упозорити на то Председника општине.

Уколико стање из претходног става овог члана остане непромењено након упозорења, начелник Општинске управе ће о томе обавестити Скупштину општине.

## **2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА**

#### **Члан 39.**

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, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

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

#### **Члан 40.**

Општинска управа је дужан да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

#### **Члан 41.**

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу Закона и Одлука Општине.

## **3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 42.**

Унутрашње организационе јединице Општинске управе међусобно сарађују у обављању послова, међусобно пружају податке и обавештења неопходна за рад, достављају списе и остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

#### **Члан 43.**

Унутрашње организационе јединице Општинске управе у припреми одлука и општих аката дужне су да прибаве мишљење и других заинтересованих унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

## **V. ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 44.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању

послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом радног времена и другим променама.

#### **Члан 45.**

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

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

#### **Члан 46.**

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

О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

### **VI. ПРАВНИ АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 47.**

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

Општинска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

#### **Члан 48.**

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршење послова општинске управе, као и других организација, када врше поверене послове општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем и закључком се одлучује о појединачним стварима, у складу са одлукама и другим прописима.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања општинске управе, као и других организација када врше поверене послове општинске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица општинске управе и за стручан рад запослених у општинској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

#### **Члан 49.**

Решења, правилнике, наредбе и упутства доноси начелник општинске управе, осим ако одлуком и другим прописима није другачије одређено.

### **VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ**

#### **Члан 50.**

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других 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.



## **VIII. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

### **Члан 51.**

По жалби против првостепеног решења општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом или другим прописима није друкчије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом или другим прописом није друкчије одређено.

## **IX. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

### **Члан 52.**

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

## **X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 53.**

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

## **XI. РАДНИ ОДНОС**

### **Члан 54.**

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, начелник Општинске управе, одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

### **Члан 55.**

Кадровски план састоји се од приказа броја запослених према радним местима и звањима, броја запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету председника општине или због повећања обима посла.

На основу Кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

Кадровски план усваја Скупштина општине, истовремено са одлуком о буџету Општине.

### **Члан 56.**

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђеним Законом и актом донетим на основу Закона.

### **Члан 57.**

У складу са Законом положај се попуњава постављењем а извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

#### **Члан 58.**

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним Законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

#### **Члан 59.**

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, преузети по споразуму у други орган по потреби, а без сагласности радника; упутити у други орган; или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са Законом.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе, на предлог руководиоца основних организационих јединица.

Службеник на положају не може бити премештен.

#### **Члан 60.**

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

#### **Члан 61.**

Утврђивање зарада и других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са Законом и другим прописима и општим актима којима се уређује висина зарада запослених у јавном сектору.

#### **Члан 62.**

У складу са Актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, а на основу Закона, начелник Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

#### **Члан 63.**

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним Законом.

#### **Члан 64.**

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако Законом није друкчије одређено.

#### **Члан 65.**

Жалба се изјављује Жалбеној комисији, у року од осам дана од дана достављања решења, ако Законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то Законом изричито одређено.

## **ХП. ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА**

### **Члан 66.**

Жалбена комисија у Општини је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Жалбену комисију образује Веће.

### **Члан 67.**

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

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

### **Члан 68.**

Жалбена комисија има председника и два члана које именује Општинско веће. Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбених комисија имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Веће.

### **Члан 69.**

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

## **ХП. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

### **Члан 70.**

У Општинској управи посебно се организују послови управљања људским ресурсима.

Послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- 2) припрему предлога Кадровског плана;
- 3) организацију стручног усавршавања службеника;
- 4) процену ефеката спроведених обука;
- 5) анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника;
- 6) припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања;
- 7) анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;
- 8) вођење кадровске евиденције запослених;
- 9) остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

#### XIV. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Члан 71.

Средства за финансирање Општинске управе ради извршавања послова из надлежности општине утврђује се у буџету општине јединствено за Општинску управу, на основу финансијског плана Општинског органа управе који доноси начелник уз сагласност Председника општине.

##### Члан 72.

За законито коришћење средстава за плате запослених, изабраних, именованих и постављених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намене одговоран је начелник Општинске управе.

Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе потписује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

#### XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 73.

Запослени у Општинској управи настављају са радом на радним местима до распоређивања по новој унутрашњој организацији и систематизацији.

Нераспоређени радници имају права утврђена законом.

##### Члан 74.

У року од 30 дана од дана доношења Одлуке начелник Општинске управе је дужан да донесе акт о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Општинској управи на усвајање Општинском Већу.

##### Члан 75.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, број 32/2017) и Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“, број 17/2018).

##### Члан 76.

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

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**

**Број: 06-5-1/2021-02**

**Дана: 18.02.2021. године**

**МАЛИ ИЂОШ**

**Председник Скупштине општине**

**Иштван Шаркези, с.р.**

**38.**

На основу члана 2. став 1. тачка 27. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др.

закон и 9/2020), члана 32. став 1. тачка 20. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 72. Статута Општине Мали Иђош („Службени лист Општине Мали Иђош“ број 7/2019), Скупштина Општине Мали Иђош на седници одржаној дана 18.02.2021. године, доноси

### **ОДЛУКУ**

**о утврђивању бунара за снабдевање водом за пиће и санитарно-хигијенске потребе на територији Општине Мали Иђош као објеката од посебног значаја**

#### **Члан 1.**

Овом Одлуком утврђује се да су бунари за снабдевање водом за пиће и санитарно-хигијенске потребе на територији Општине Мали Иђош од посебног значаја.

#### **Члан 2.**

Бунари имају приоритетну заштиту јер представљају водне објекте за коришћење вода и обезбеђују снабдевање водом за пиће и санитарно-хигијенске потребе становништва Општине Мали Иђош.

#### **Члан 3.**

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

**Република Србија – АП Војводина**  
**Општина Мали Иђош**  
**Скупштина општине**  
**Број:06-5-2/2021-02**  
**Дана: 18.02.2021. године**  
**Мали Иђош**

**Председник скупштине општине**  
**Иштван Шаркези, с.р.**

**39.**

На основу члана 18. став 6, члана 22, члана 24, члана 25. и члана 27. Став 10. Закона о јавној својини ("Службени гласник Републике Србије", број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др.закон , 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 32. став 1 тачке 20. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), и члана 40. став 1. тачка 72. Статута Општине Мали Иђош („Службени лист Општине Мали Иђош", бр.7/2019) и члана 3. став 1. тачке 2., члана 4. и члана 11. став 1. тачке 5. Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Мали Иђош (Сл. лист општине Мали Иђош бр. 10/2014, 25/2015), Скупштина Општине Мали Иђош на седници одржаној дана 18.02.2021. године, доноси

### **О Д Л У К У**

**о преносу права коришћења без накнаде на ОШ „Никола Ђурковић“ Фекетић**

#### **Члан 1.**

Констатује се да следећи непокретности представљају јавну својину Општине Мали Иђош са седиштем у Малом Иђошу, улица Главна бр. 32, ПИБ: 101434697, МБ: 08695059 (даље: **Преносилац права коришћења**), и то:

1) катастарска парцела бр. 286/1 у Братства бр. 63 КО Фекетић, уписана у лист непокретности бр. 4951 у КО Фекетић, земљиште у грађевинском подручју у укупној површини од 1ха 31а 67 м2, јавна својина општине Мали Иђош у делу 1/1 и

то земљиште под зградом и другим објектом у површини од 23 а 08 м2, зграда основног образовања објекат број 1 површине 2308м2 (БРГП објекта је 4.261,55 м2 а корисна површина објекта је 3.467 м2),(По + Пр + 1: По= 438,03 м2, Пр=1.912,90 м2, 1=1.115,68 м2), земљиште под зградом и другим објектом у површини од 18 а 93 м2, објекат за спорт и физичку културу објекат број 2 површине 1893м2 (БРГП објекта је 1.893,00 м2 а корисна површина објекта је 1.741 м2), земљиште под зградом и другим објектом у површини од 2 м2, помоћна зграда број 3, површине 2 м2 и земљиште уз зграду и други објекат површине 89 а 64 м2.

Преноси се право коришћења на непокретностима из става 1. тачка 1) овог члана са припадајућим покретним стварима на Основну Школу „Никола Ђурковић“ са седиштем у Фекетићу, Братства бр. 63 МБ: 08051186.(даље: **носилац права коришћења**).

### **Члан 2.**

Непокретности из члана 1. став 1. тачка 1) ове Одлуке дају се носиоцу права коришћења на коришћење без накнаде на неодређено време.

### **Члан 3.**

Носилац права коришћења има право да ствар држи и да је користи у складу са њеном природом и наменом, као и да управља истом у складу са законом којим се уређује јавна својина.

Носилац права коришћења има право и дужност да одржава и изврши капитална улагања у погледу ствари дате на коришћење из сопствених и других средстава.

### **Члан 4.**

Право коришћења на непокретностима у јавној својини престаје у случају њиховог отуђења из јавне својине општине, на основу одлуке надлежног органа, независно од воље носиоца права коришћења на тим непокретностима као и у другим случајевима утврђеним законом.

### **Члан 5.**

Преносилац права коришћења даје своју неопозиву и безусловну сагласност да носилац права коришћења своје право може да упише у јавне књиге без њеног даљег питања и одобрења, на основу ове Одлуке.

### **Члан 6.**

У погледу питања која нису регулисана овом одлуком примењују се одредба Закона о јавној својини и важећи прописи општине Мали Иђош.

Ова Одлука се објављује у Службеном листу општине Мали Иђош.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Мали Иђош.

### **Образложење**

Основна школа „Никола Ђурковић“ из Фекетића, ул. Братства 63, је дана 15.10.2020.г поднела захтев за пренос права коришћења на непокретности описаној у члану 1. Ове одлуке, која је у јавној својини општине Мали Иђош. Ради обезбеђивања услова за обављање делатности ради које је корисник основан, носилац права јавне својине му уступа право коришћења на ствари у јавној својини. Такође, доношењем одлуке о преносу права коришћења стварају се услови за упис права коришћења на предметној непокретности у

јавној својини општине у корист ОШ“ Никола Ђурковић“, сагласно одредбама закона којим се уређује упис права на непокретностима.

На основу члана 18. Став 6. Закона о јавној својини, установе и јавне агенције и друге агенције (укључујући и Народну банку Србије) чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, које немају статус државног органа и организација, органа аутономне покрајине, односно органа јединице локалне самоуправе или јавног предузећа, односно друштва капитала, имају право коришћења на тим непокретним и покретним стварима у јавној својини које су им пренете на коришћење.

Члан 24. Закона о јавној својини наводи да државни органи и организације аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, носиоци права коришћења из члана 18. и други корисници из члана 21. овог закона управљају покретним и непокретним стварима у јавној својини које користе. Управљање стварима у јавној својини, у смислу става 1. Овог члана, јесте њихово одржавање, обнављање и унапређивање, као и извршавање законских и других обавеза у вези са тим стварима, ако за одређени случај права коришћења, односно коришћења законом није друго прописано.

На основу члана 25. Закона о јавној својини право јавне својине и право коришћења на непокретностима у јавној својини уписују се у јавне књиге о непокретностима и правима на њима, у складу са законом којим се уређује упис права на непокретностима. У случајевима из члана 19. Став 1. тач 1) и 2) овог закона, може се поред носиоца права јавне својине уписати и корисник непокретности, ако је актом надлежног органа одређено.

На основу члана 27. Став 10. Закона о јавној својини, о прибављању ствари и располагању стварима у својини јединице локалне самоуправе под условима прописаним законом, одлучује орган јединице локалне самоуправе одређен у складу са законом и статутом јединице локалне самоуправе.

На основу члана 11. став 1. тачке 5) Одлуке о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини општине Мали Иђош, за доношење одлуке о давању на коришћење и осталим актима располагања непокретности, надлежна је Скупштина општине Мали Иђош.

На основу наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

**Република Србија**  
**Општина Мали Иђош**

**Скупштина општине**

**Бр.: 06-5-3/2021-02**

**Дана: 18.02.2021. године**

**Мали Иђош**

**Председник скупштине општине**

**Иштван Шаркези, с.р.**

**40.**

На основу члана 116. став 5. члана 117. став 3. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 40. став 1. тачка 13. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 7/2019) и члана 36. став 2. и члана 39. став 2. Статута ПУ „Петар Пан“ Мали Иђош, Скупштина општине Мали Иђош на седници одржаној дана 18.02.2021. године доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**  
**„ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ**

**Члан 1.**

Разрешава се члан Управног одбора Предшколске установе „Петар Пан“ Мали Иђош:  
- **из реда запослених:**

- Ангела Дудаш из Малог Иђоша

**Члан 2.**

Лице из члана 1. овог решења разрешава се из Управног одбора Предшколске установе „Петар Пан“ Мали Иђош због престанка правног основа по којем је именовано у орган управљања.

**Члан 3.**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**  
**Број: 06-5-4/2021-02**  
**Дана: 18.02.2021. године**  
**Мали Иђош**

**Председник Скупштине општине**  
**Иштван Шаркези, с.р.**

**41.**

На основу члана 116. став 5. и 117. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 40. став 1. тачка 13. Статута општине Мали Иђош („Службени лист општине Мали Иђош“ бр. 7/2019) и члана 36. став 2. Статута ПУ „Петар Пан“ Мали Иђош, Скупштина општине Мали Иђош на седници одржаној дана 18.02.2021. године доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**  
**„ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ**

**Члан 1.**

Именује се члан Управног одбора Предшколске установе „Петар Пан“ Мали Иђош:  
- **из реда запослених:**

- **Анита Кормош Цекуш из Малог Иђоша – за члана**

**Члан 2.**

Члан Управног одбора се именује на преостали мандатни период Управног одбора Предшколске установе „Петар Пан“ Мали Иђош.

**Члан 3.**

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Мали Иђош“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ**  
**Број: 06-5-5/2021-02**

**Председник Скупштине општине**  
**Иштван Шаркези, с.р.**



Дана: **18.02.2021.** године

**Мали Иђош**

\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**С А Д Р Ж А Ј  
T A R T A L O M  
S A D R Ž A J**

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
36.	САГЛАСНОСТ ЗА ИЗГРАДЊУ	2
37.	О Д Л У К А	3
	О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ	3
38.	ОДЛУКА	20
	О УТВРЂИВАЊУ БУНАРА ЗА СНАБДЕВАЊЕ ВОДОМ ЗА ПИЋЕ И САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКЕ ПОТРЕБЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ КАО ОБЈЕКТА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	21
39.	О Д Л У К А О ПРЕНОСУ ПРАВА КОРИШЋЕЊА БЕЗ НАКНАДЕ НА ОШ „НИКОЛА ЂУРКОВИЋ“ ФЕКЕТИЋ	21
40.	Р Е Ш Е Њ Е	23
	О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	24
41.	„ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ	24
	Р Е Ш Е Њ Е	24
	О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	24
	„ПЕТАР ПАН“ МАЛИ ИЂОШ	24

**ИЗДАВАЧ:** Скупштина општине Мали Иђош  
**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** начелник Општинске управе  
 Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

**KIADJA:** Kishegyes község Képviselő-testülete  
**FELELŐS SZERKESZTŐ:** községi közigazgatás vezetője  
 Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

**IZDAVAČ:** Skupština opštine Mali Idoš  
**ODGOVORNI UREDNIK:** načelnik Opštinske uprave  
 Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.







