

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007) Скупштина општине Нови Бечеј на седници одржаној дана 24.07.2008. године, донела је

## **ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1

Овом Одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада и друга питања од значаја за рад Општинске управе Нови Бечеј (у даљем тексту: Општинска управа).

#### Члан 2.

Општинска управа Нови Бечеј (у даљем тексту: «Општинска управа»), образује се као јединствен орган ради непосредног спровођења републичких закона, прописа општине, и других прописа чије је извршење поверено општини, припремања нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће и ради вршења стручних и других послова које јој повери Република, Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

#### Члан 3

Општинска управа је дужна да поред српског језика и ћириличног писма обезбеди и службену употребу мађарског језика и његовог писма у поступку пред њеним органима на начин утврђен законом у складу са Статутом општине.

#### Члан 4

У службеним просторијама општинске управе истичу се само државни симболи. Поред државних симбола могу се истицати симболи аутономне покрајине Војводине, симболи општине Нови Бечеј као и симболи националних мањина чији је језик на територији општине Нови Бечеј у службеној употреби.

### **II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### Члан 5

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 из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката скупштине општине;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди скупштина општине, председник општине и општинско веће;

#### Члан 6

Општинска управа у обављању управног надзора може:

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

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1.овог члана ближе се уређује одлукама скупштине општине.

#### Члан 7

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

Поред послова из надлежности општине, Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република или Покрајина повери општини, законом или другим прописима.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

#### Члан 8

Општинска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних, управних, стручних и других послова.

Основне организационе јединице се образују као кабинет и одсеци .

У Општинској управи образује се кабинет и шест одсека и то:

1. Кабинет председника општине,
2. Одсек за скупштинске послове,
3. Одсек за управу и заједничке послове,
4. Одсек за буџет, трезор и финансије,
5. Одсек за привреду и економски локални развој,
6. Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине и
7. Одсек за јавне службе.

#### Члан 9

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, обрада појединих тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протоколарних послова за председника општине, одржавање контакта са средствима јавног информисања, (јавност рада Скупштине, председника општине и управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих закона, општинских прописа и других општих аката), обезбеђује услове за остваривање сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско конзуларним представништвима у земљи као и са дугим нивоима власти, републичких покрајинских и других органа, превођење текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и начелника општинске управе и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила и обављање превоза моторним возилима.

#### Члан 10

Одсек за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- обављање стручних и организационих послова у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама, и проверу усаглашености нормаивних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нови Бечеј“, даје тумачења и мишљења председнику општине,

#### Члан 11

Одсек за управу и заједничке послове врши послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, примену прописа о општем управном поступку, прекршајном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег бирачког списка, спровођење локалних избора, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума, вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија, вођење персоналне евиденције и вршење стручних послова у вези са радним односима, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење,

обезбеђење и текуће инвестиционо одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена, послови пријема и пребацивања телефонских веза, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

#### Члан 12

Одсек за буџет, трезор и финансије врши послове који се односе на:

- израду Упутства за све кориснике у складу са Меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, вршење послова јавних набавки у складу са важећим прописима, израду решења о употреби текуће буџетске резерве, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине,

- вођење главне књиге трезора, вршење плаћања из трезора, израду Упутства корисницама чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а,

- израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преусмеравања апропријација, вршење послова набавки у складу са важећим прописима о јавним набавкама, вођење евиденције покретне и непокретне имовине, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе, прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,

- контролу буџета у поступку израде – усклађеност са законом и подзаконским актима (упутствима, меморандумом и сл.)

- утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода

- послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника,

#### Члан 13

Одсек за привреду и локални економски развој врши послове који се односе на:

- задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине, послове око израде основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, старање о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, послове око израде и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о

унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе, остваривање сарадње са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, пословима израде предлога пројеката и прикупљања пројектне документације за учешће локалне самоуправе на конкурсима за добијање новчаних средстава од других нивоа власти и других домаћих и страних донатора, остваривање сарадње са невладиним организацијама, координирање и стварање повољне пословне климе за развој МСП, праћење улагања у комунални и привредни развој насељених места у општини;

#### Члан 14

Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине врши послове који се односе на:

- припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената,

- уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, и др у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи,

- издавање одобрења за грађење, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе, инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- предузимање мера заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, од буке, јонизирајућег зрачења, од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, издавање водопривредних сагласности за изградњу сеоских водовода, изградњу и затрпавање бушених и рени бунара и других бушотина у општини, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности и обавља и друге послове државне управе у области заштите и унапређење животне средине који су поверени Општинској управи,

- заштиту, очување и евиденцију непокретности у државној својини на којој општина има право коришћења и друге послове државне управе у области имовинско-правних послова који су поверени Општинској управи.

#### Члан 15

Одсек за јавне службе врши послове који се односе на:

- задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања, и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине и послове одбране.

#### Члан 16

У Општинској управи могу се поставити помоћници председника општине за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.).

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

У општинској управи може бити постављено највише три помоћника.

### IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 17

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег и ефикаснијег извршавања послова из утврђеног делокруга одсека, пуне запослености радника у њима, у оквиру одсека Општинске управе, образују се унутрашње организационе јединице.

#### Чл.18

У оквиру одсека образују се Канцеларије и службе као унутрашње организационе јединице.

У Одсеку за буџет, трезор и финансије образује се:

1. Служба буџета,
2. Служба трезора,
3. Служба интерне контроле и
4. Служба за финансијске послове општинске управе.

У Одсеку за привреду и локални економски развој образује се:

1. Служба за пољопривреду
2. Канцеларија за локални економски развој

#### Члан 19

За извршавање поверених послова и послова из изворне надлежности општине, као организациони облик Општинске управе на подручју насељених места образују се месне канцеларије.

Месна канцеларија образује се у саставу Одсека за управу и заједничке послове и то за подручје следећих насељених места: Ново Милошево, Кумане и Бочар.

Месна канцеларија врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, вођење матичних књига и књига држављана, вођење регистра о радним књижицама и по потреби и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати и послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

#### Члан 20

Унутрашња организација и систематизација радних места Општинске управе уређује се правилником који доноси начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа.

### **V РУКОВОЂЕЊЕ**

#### Члан 21

Радом Општинске управе као јединственим органом руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима дужностима и одговорностима запослених.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара скупштини општине и општинском већу у складу са законом, Статутом општине и овом Одлуком.

#### Члан 22

Председник општине у складу са законом усмерава и усклађује рад општинске управе.

#### Члан 23

Начелник Општинске управе има помоћника за финансије.

Помоћника начелник поставља уз сагласност председника општине.

Помоћник начелника за финансије руководи радом Одсека за буџет, трезор и финансије, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад одсека, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених и помаже начелнику Општинске управе у обављању послова из ове области.

Помоћник начелника за свој рад одговара начелнику Општинске управе и председнику општине.

#### Члан 24

Радом Кабинета председника општине, Одсека за управу и заједничке послове, Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине, Одсека за јавне службе и Одсека за привреду и локални економски развој руководе шефови.

Радом Одсека за скупштинске послове руководи секретар скупштине општине који организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радом Одсека за буџет, трезор и финансије руководи помоћник начелника за финансије који организује и обезбеђује законит и ефикасан рад

организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

#### Члан 25

Руководиоце основних организационих јединица осим руководиоца одсека за скупштинске послове распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или га прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Руководиоце основних организационих јединица осим руководиоца одсека за скупштинске послове у Општинској управи распоређује Начелник Општинске управе на период од 4.године и по истеку тог периода могу бити поново постављени.

Руководиоци основних организационих јединица осим руководиоца одсека за скупштинске послове могу бити разрешени пре истека мандата на лични захтев, на предлог председника општине и начелника општинске управе.

#### Члан 26

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Шеф кабинета у извршавању својих послова дужан је да се придржава налога и упутстава председника општине и начелника општинске управе и одговара за законит и благовремен рад организационе јединице.

Руководиоци основних организационих јединица у извршавању својих послова дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе и одговарају за законит и благовремен рад организационе јединице.

#### Члан 27

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

Руководиоци месних канцеларија за свој рад одговарају шефу Одсека за управу и заједничке послове.

### **VI ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

1. Однос према председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу

#### Члан 28

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

Општинска управа је обавезна да председника општине, Скупштину општине и општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за њихов рад.

#### Члан 29

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

#### Члан 30

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да акта органа и организација нису у складу са законом, Статутом општине односно одлуком скупштине општине, Општинско веће поништава или укида таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом.

### 2. Однос према грађанима, предузећима и установама

#### Члан 31

Општинска управа је дужна да свој рад у извршавању одређених послова и задатака из свог делокруга организује на тај начин да се грађанима, предузећима и установама када на основу закона и прописа општине, одлучује о њиховим правима и интересима, омогући што ефикасније остваривање тих права и извршавање обавеза, као и да им се пружи адекватна помоћ у заштити права и интереса.

### 3. Међусобни односи организационих јединица

#### Члан 32

Међусобни односи кабинета и одсека заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Кабинет и одсеци Општинске управе су у извршавању послова и задатака дужни да међусобно сарађују и размењују податке и обавештења неопходна њихов ефикасан и несметан рад.

## VII ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 33

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем "Службеног листа општине Нови Бечеј", одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

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

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

#### Члан 34

Начелник општинске управе даје информације о раду општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице да то чини у његово име.

## **VIII АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **Члан 35**

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, подзаконских аката и других аката ради њихових извршавања

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

Упутством се ближе 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.

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

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

Закључком се решавају одређена питања у управном поступку.

### **Члан 36**

Акте из претходног члана ове Одлуке доноси начелник Општинске управе, ако на основу закона, других прописа и ове Одлуке не овласти друго лице.

## **IX РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ**

### **Члан 37**

Општинско веће решава сукоб надлежности између општинске управе и предузећа, установе 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 унутрашњих организационих јединица.

## **X ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

### **Члан 38**

По жалби против првостепених аката Општинске управе донетих из оквира надлежности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

По жалби против првостепених аката друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира надлежности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

## **XI ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**

### **Члан 39**

О изузећу начелника Општинске управе решава општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

## **XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Члан 40**

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се у Општинској управи, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

## **XIII РАДНИ ОДНОС**

### **Члан 41**

У радни однос у Општинску управу може бити примљено лице на начин утврђен законом, које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Одлуку о пријему у радни однос доноси начелник Општинске управе.

### **Члан 42**

О правима и дужностима запослених и руководиоца основних организационих јединица у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе, ако другим прописом није одређен други орган.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник општинске управе.

### **Члан 43**

Запослени у Општинској управи може се у току рада распоредити на друго радно место у складу са законом.

### **Члан 44**

Запослени у Општинској управи стичу звања и занимања у складу са законом и другим прописима.

### **Члан 45**

За свој рад запослени и руководиоци основних организационих јединица лица одговарају материјално и дисциплински у складу са законом и другим прописима.

### **Члан 46**

У складу са актом о организацији и систематизацији радних места, на основу закона и других прописа начелник Општинске управе одлучује о звањима и коефицијентима за утврђивање плата запослених.

### **Члан 47**

Радни однос запослених и постављених лица престаје под условима и на начин утврђен законом.

#### **XIV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

##### **Члан 48**

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају.

##### **Члан 49**

Средства за финансирање послова општинске управе чине:

1. средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица,
2. средства за материјалне трошкове,
3. средства за посебне намене,
4. средства за набавку и одржавање опреме и пословног простора и
5. друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

##### **Члан 50**

Средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица обезбеђују се за:

- зараде и накнаде запослених, изабраних, именованих и постављених лица
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

Распоред средстава за зараде запослених врши се финансијским планом.

Финансијски план доноси председник општине на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

##### **Члан 51**

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга,
- набавку стручних публикација, литературе и штампане материјале,
- осигурање и одржавање средстава опреме и пословног простора и
- путне и друге трошкове који чине лична примања запослених и друге трошкове потребне за обављање послова општинске управе.

Распоред средстава из става 1. овог члана врши се на основу финансијског плана који доноси начелник Општинске управе на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

#### Члан 52

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.),
- отпремнину запослених приликом одласка у пензију,
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених и
- модернизацију рада и остале потребе.

Распоред средстава за посебне намене врши се на основу финансијског плана који доноси начелник Општинске управе на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

#### Члан 53

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њихове потребе, а чији је век трајања дужи од једне године ако није другачије прописима одређено. Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

Распоред средстава опреме врши се на основу финансијског плана који доноси председник општине на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

#### Члан 54

Распоред средстава за посебне накнаде и солидарне помоћи врши се на основу финансијског плана који доноси председник општине на предлог помоћника начелника Општинске управе за финансије.

### **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 55

За све што није регулисано овом Одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута општине.

#### Члан 56

Начелник Општинске управе донеће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

#### Члан 57

Начелник Општинске управе ће у року од 30 дана од дана доношења Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи донети Правилник којим се регулишу звања, занимања, платне групе и коефицијенти запослених у Општинској управи.

#### Члан 58

Запослени који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 59

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 17/2004, 23/2006).

**Члан 60**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

**Број: П 02-011-18/2008**  
**Дана: 24.07.2008. године**  
**Нови Бечеј**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**  
**Матија Ковач с.р.**