



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 37

Нови Бечеј 24.12.2021. године

година LV

ОПШТИ ДЕО

1. На основу члана 18. став 1. и члана 19. Закона о планском систему Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр.20/2018), члана 20. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021 - др.), члана 67. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници одржаној дана 24.12.2021. године, донео је

ОДЛУКУ

о покретању поступка израде Локалног акционог плана за унапређење родне равноправности у општини Нови Бечеј за период 2022-2027. године

1. Покреће се поступак израде Локалног акционог плана за унапређење родне равноправности у општини Нови Бечеј за период 2022-2027. године (у даљем тексту: ЛАП за унапређење родне равноправности).
2. ЛАП за унапређење родне равноправности израђује се у циљу дефинисања приоритета, активности као и средстава неопходних за спровођење мера унапређења родне равноправности на територији општине Нови Бечеј
3. ЛАП за унапређење родне равноправности биће разматрани приоритети циљеви за унапређење родне равноправности у периоду од 2022-2027. године, предложене мере, активности и рокови за реализацију приоритетних циљева. Процес израде ЛАП за унапређење родне равноправности засниваће се на идентификовању потреба и проблема, прикупљању и анализи података путем упитника, анализе постојећих докумената и рада на терену, те дефинисању најбољег начина ангажовања капацитета свих актера у заједници, у планирању мера за унапређење родне равноправности као и успостављање механизма за спровођење, планирање, праћење и унапређење планираних мера и активности.
4. Носилац израде ЛАП унапређење родне равноправности је Радна група за израду Локалног акционог плана за унапређење родне равноправности у општини Нови Бечеј за период 2022-2027. године, коју ће именовати посебним председик Општине посебним решењем.
5. Рок за израду ЛАП за унапређење родне равноправности је 45 дана од дана доношења Решења о именовању Радне група за израду Локалног акционог плана за унапређење родне равноправности у општини Нови Бечеј за период 2022-2027. године.
6. Јавна расправа поводом нацрта ЛАП за унапређење родне равноправности организоваће се у периоду јануар-фебруар 2022. године.
Општинско веће општине Нови Бечеј посебном одлуком одредиће тачан датум, место и време трајања јавне расправе.
7. Средства за израду ЛАП за унапређење родне равноправности обезбеђена су потписивањем Уговора о коришћењу бесповратних средстава од стране Општине Нови Бечеј и Завода за равноправност полова, након спроведеног Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава јединицама локалних самоуправа са територије АПВ за финансирање локалних акционих планова за 2021. годину.
8. Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-30-12/2021
Дана: 24.12.2021. године
Н О В И Б Е Ч Е Ј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

2. На основу члана 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021) и члана 107. и 108. Статута Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници одржаној дана 24.12.2021. године је усвојило:

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОЈ ЈАВНОЈ РАСПРАВИ**I УВОДНИ ДЕО**

Општинско веће општине Нови Бечеј на 38. седници одржаној дана 10.12.2021. године, донело је, Одлуку о спровођењу јавне расправе у поступку доношења Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину.

II ПОДАЦИ О ОГЛАШАВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ, КАО И ПОДАЦИ О ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ СЕДНИЦЕ

Јавна расправа о Нацрту Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину, спроведена је у периоду од 10.12 до 24.12.2021. године.

Примедбе, предлози, сугестије и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи на нацрт Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину могле су се доставити до дана 24.12.2021. године до 10 часова.

Јавна трибина у поступку спровођења јавне расправе о нацрту Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину одржана је дана 23.12.2021. године у Свечаној сали општине Нови Бечеј, ул. Жарка Зрењанина 8, у периоду од 10-12 часова.

Јавној трибини присуствовали су: Саша Максимовић председника Општине Нови Бечеј, Оливера Јањић начелник за финансије и привреду Општине управе Нови Бечеј, Тамара Попов Начелник Општинске управе и заинтересована лица – грађани, који су се том приликом непосредно упознали са одређеним деловима Нацрта Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину.

Разлог организовања јавне расправе у поступку доношења Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину био је упознавање грађана и других заинтересованих субјеката са Нацртом Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину.

Поред организоване јавне трибине, заинтересовани субјети своје иницијативе, предлоге, сугестије и коментаре на нацрт Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину, могли су доставити у писаном или електронском облику и то на следећи начин:

- у писаној форми путем поште на адресу Општине Нови Бечеј, ул. Жарка Зрењанина бр. 8, са назнаком БУЏЕТ 2022, и
- путем меил адресе: budzet.opstinenb@novibecej.rs

Током спровођења јавне расправе о Нацрта Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину није пристигао ни један предлог, иницијатива, сугестија или коментар, те нима измена Нацрта Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину.

Након спроведене јавне расправе Општинско веће општине Нови Бечеј утврдиће коначан предлог Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину и доставити Скупштини општине Нови Бечеј исти на усвајање. Уз извештај Општинском већу достављају се и нацрт Одлука о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину.

Овај извештај урађен је у 3 (три) истоветна примерка и доставља се:

1. Општинском већу Нови Бечеј;
2. архиви и
3. објављује се на званичном сајту општине Нови Бечеј www.novibecej.rs

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-72/2021-1
Дана: 24.12.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

3. На основу члана 11. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021) и члана 107. и 108. Статута Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј”, бр. 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници одржаној дана 24.12.2021. године је усвојило:

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДеноЈ ЈАВНОЈ РАСПРАВИ**I УВОДНИ ДЕО**

Општинско веће општине Нови Бечеј на 38. седници одржаној дана 10.12.2021. године, донело је, Одлуку о спровођењу јавне расправе у поступку доношења Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године.

II ПОДАЦИ О ОГЛАШАВАЊУ И СПРОВОЂЕЊУ ЈАВНЕ РАСПРАВЕ, КАО И ПОДАЦИ О ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ СЕДНИЦЕ

Јавна расправа о Нацрту Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022.-2032. године, спроведена је у периоду од 10.12 до 24.12.2021. године.

Примедбе, предлоге, сугестије и мишљења грађани и други заинтересовани субјекти у јавној расправи на Нацрт Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године могли су доставити до 24.12.2021. године до 10 часова.

Јавна трибина у поступку спровођења јавне расправе о Нацрту Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022.-2032. године одржана је дана 22.12.2021. године у Свечаној сали општине Нови Бечеј, ул. Жарка Зрењанина 8, у периоду од 10-12 часова.

Јавној трибини присуствовали су: чланови Координационог тима за израду Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022.-2032. године, Цецилија Шајбер, испред Консалтинг агенција ЕВЕНТ, представници установа образовања и васпитања, директори јавних предузећа, организација и установа, представници НВО и грађани, сви са територије општине Нови Бечеј, који су се том приликом непосредно упознали са одређеним деловима Нацрта Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022.-2032. године, изнели своје предлоге, сугестије и коментаре.

Разлог организовања јавне расправе у поступку доношења Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022.-2032. године био је упознавање грађана и других заинтересованих субјеката са Нацртом Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022.-2032. године.

Поред организоване јавне трибине, заинтересовани субјекти своје иницијативе, предлоге, сугестије и коментаре на Нацрт Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022.-2032. године, могли су доставити у писаном или електронском облику и то на следећи начин:

- у писаној форми путем поште на адресу Општине Нови Бечеј, ул. Жарка Зрењанина бр. 8, са назнаком **ПЛАН РАЗВОЈА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ** и
- путем меил адресе: plan.razvoja@novibecej.rs

У току поступка јавне расправе о Нацрту Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године пристигло је електронским путем два поднеска са укупно седам сугестија, односно предлога за измену и допуну одређених поглавља, док су током отвореног састанка (јавне трибине), поред похвала изнетих на рад и концепт документа, постављана питања и изнете сугестије на нацрт, поједине термине који су коришћени као и начин изношења појединих чињеница. Такође током овог састанка изнета су два предлога за измену и допуну нацрта која су обухватила следеће области: образовање (у делу школски спорт), култура, пољопривреда и саобраћајна инфраструктура. Након разматрања и анализе свих пристиглих питања, коментара и сугестија, чланови Координационог тима за израду Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године, одлучили су да све коментаре који су били од значаја и у складу са позитивним прописима Републике Србије, за унапређење квалитета документа усвоје и у складу са истим извршене су измене и допуне Нацрта Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године. Коментаре који нису имали основ за уношење и вршење измена и допуна Нацрта Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године, комисија је само констатовала записником.

Након спроведене јавне расправе Општинско веће општине Нови Бечеј утврдиће коначан предлог Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године и доставити Скупштини општине Нови Бечеј исти на усвајање.

Уз извештај Општинском већу достављају се и Нацрт Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године.

Овај извештај урађен је у 3 (три) истоветна примерка и доставља се:

1. Општинском већу Нови Бечеј;

2. архиви и

3. објављује се на званичном сајту општине Нови Бечеј www.novibecej.rs

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-30-7/2021-1
Дана: 24.12.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

ПОСЕБАН ДЕО

1. На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 10. и 20. Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници, одржаној дана 24.12.2021. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве III 02-400-68/2021-006

I

У текућу буџетску резерву утврђену чланом 10. Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру раздео 3 – Председник општине програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **ради уравнотежења расхода буџета ПРЕНОСЕ СЕ** средства у износу од 50.000,00 динара, умањењем апропријације у оквиру Раздела 1 –Скупштина општине, Програм 16 -политички систем локалне самоуправе, Функција 111 - Извршни и законодавни органи, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 - Функционисање Скупштине, Позиција 1, Економска класификација 411 – Плате, додаци и накнаде запослених

II

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **одобравају се** средства у износу од **50.000,00** динара ради обезбеђивања недостајућих средстава у оквиру Раздела 1 –Скупштина општине, Програм 16 -политички систем локалне самоуправе, Функција 111 - Извршни и законодавни органи, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 - Функционисање Скупштине, Позиција 3/1, Економска класификација 413000 – Накнаде у натури а за корисника Скупштина општине Нови Бечеј.

III

Промена у апропријацијама извршена у тачкама 1. и 2. овог решења односи се на уравнотежење расхода у погледу недостајућих средстава намењених за пакетића за децу запослених, а за чије финансирање Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину нису планирана средства за буџетског корисника Скупштина општине.

IV

О реализацији овог Решења ће се старати Одељење за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј.

V

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-68/2021-6
Дана: 24.12.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

2. На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 10. и 20. Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници, одржаној дана 24.12.2021. године доноси

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве III 02-400-68/2021-007****I**

У текућу буџетску резерву утврђену чланом 10. Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру раздео 3 – Председник општине програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **ради уравнотежења расхода буџета ПРЕНОСЕ СЕ** средства у износу од **80.000,00** динара, **умањењем апропријације** у оквиру Раздела 3- Председник општине, Програм 16 -политички систем локалне самоуправе, Функција 111 - Извршни и законодавни органи, Програм.актив./Пројекат ПА 0002 - Функционисање извршних органа, Позиција 24, Економска класификација 411 – Плате, додаци и накнаде запослених

II

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **одобравају се** средства у износу од **80.000,00** динара ради обезбеђивања недостајућих средстава у оквиру Раздела 3- Председник општине, Програм 16 -политички систем локалне самоуправе, Функција 111 - Извршни и законодавни органи, Програм.актив./Пројекат ПА 0002 - Функционисање извршних органа, Позиција 25/1, Економска класификација 413000 – Накнаде у натури а за корисника Председник општине Нови Бечеј.

III

Промена у апропријацијама извршена у тачкама 1. и 2. овог решења односи се на уравнотежење расхода у погледу недостајућих средстава намењених за пакетића за децу запослених, а за чије финансирање Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину нису планирана средства за буџетског корисника Председник општине.

IV

О реализацији овог Решења ће се старати Одељење за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј.

V

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-68/2021-007
Дана: 24.12.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

3. На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 10. и 20. Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници, одржаној дана 24.12.2021. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве III 02-400-68/2021-008

I

У текућу буџетску резерву утврђену чланом 10. Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру раздео 3 – Председник општине програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **ради уравнотежења расхода буџета ПРЕНОСЕ СЕ** средства у износу од **1.017.500,00** динара, **умањењем следећих апропријација** у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.05 Корисника Туристичка организација општине Нови Бечеј, Програм 4 –Развој туризма (Г1502), Функција 473 - Туризам, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Управљање развојем туризма:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
214	413	накнаде у натури	49.500,00
215	414	Социјална давања запослених	180.000,00
216	415	Накнаде трошкова запослених	50.000,00
218	422	Трошкови путовања	319.000,00
223	482	Порези, обавезне таксе и казне	89.000,00
225	512	Машина и опрема	330.000,00

II

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **одобравају се** средства у износу од **1.017.500,00** динара ради обезбеђивања недостајућих средстава у оквиру у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.05 Корисника Туристичка организација општине Нови Бечеј, Програм 4 –Развој туризма (Г1502), Функција 473 - Туризам, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Управљање развојем туризма:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
212	411	накнаде у натури	240.000,00
219	423	Услуге по уговору	724.000,00
221	425	Текуће поправке и одржавање	23.000,00
222	426	Материјал	30.500,00

III

Промена у апропријацијама извршена у тачкама 1. и 2. овог решења односи се на уравнотежење расхода у погледу недостајућих средстава а за чије финансирање Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину нису планирана средства за буџетског корисника Туристичка организација општине Нови Бечеј.

IV

О реализацији овог Решења ће се старати Одељење за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј.

V

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-68/2021-008

Дана: 24.12.2021. године

Нови Бечеј

Председник

Општинског већа

Саша Максимовић с.р.

4. На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 10. и 20. Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници, одржаној дана 24.12.2021. године, доноси

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве III 02-400-68/2021-009****I**

У текућу буџетску резерву утврђену чланом 10. Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру раздео 3 – Председник општине програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **ради уравнотежења расхода буџета ПРЕНОСЕ СЕ** средства у износу од **827.000,00** динара, **умањењем следећих апропријација** у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.04 Корисника ЈУ СРЦ ЈЕДИНСТВО Нови Бечеј, Програм 14 –Развој спорта и омладине (О1301), Функција 810 - Услуге рекреације и спорта, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Функционисање локалних спортских установа:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
202	414	Социјална давања запослених	109.000,00
205	423	Услуге по уговору	300.000,00
211	512	Машина и опрема	418.000,00

II

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **одобравају се** средства у износу од **827.000,00** динара ради обезбеђивања недостајућих средстава у оквиру у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.04 Корисника ЈУ СРЦ ЈЕДИНСТВО Нови Бечеј, Програм 14 –Развој спорта и омладине (О1301), Функција 810 - Услуге рекреације и спорта, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Функционисање локалних спортских установа:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
207	425	Текуће поправке и одржавање	827.000,00

III

Промена у апропријацијама извршена у тачкама 1. и 2. овог решења односи се на уравнотежење расхода у погледу недостајућих средстава а за чије финансирање Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину нису планирана средства за буџетског корисника ЈУ СРЦ ЈЕДИНСТВО Нови Бечеј

IV

О реализацији овог Решења ће се старати Одељење за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј.

V

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-68/2021-009

Дана: 24.12.2021. године

Нови Бечеј

Председник

Општинског већа

Саша Максимовић с.р.

5. На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 10. и 20. Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници, одржаној дана 24.12.2021. године доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве III 02-400-68/2021-010

I

У текућу буџетску резерву утврђену чланом 10. Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру раздео 3 – Председник општине програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **ради уравниотежења расхода буџета ПРЕНОСЕ СЕ** средства у износу од **371.600,00** динара, **умањењем следећих апропријација** у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.02 Корисника Народна библиотека Нови Бечеј, Програм 13 –Развој културе и информисања (Н1201), Функција 820 - Услуге културе, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Функционисање локалних установа културе:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
174	411	Плате, додаци накнаде запослених	141.700,00
175	412	Социјални доприноси на терет послодавца	24.600,00
176	413	Накнаде у натури	10.000,00
177	415	Накнаде трошкова запослених	27.900,00
178	421	Стални трошкови	80.000,00
178	421	Трошкови путовања	66.500,00
182	425	Текуће поправке и одржавање	11.900,00
184	512	Машина и опрема	9.000,00

II

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **ообравају се** средства у износу од **371.600,00** динара ради обезбеђивања недостајућих средстава у оквиру у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.02 Корисника Народна библиотека Нови Бечеј, Програм 13 –Развој културе и информисања (Н1201), Функција 820 - Услуге културе, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Функционисање локалних установа културе:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
177/1	416	Награде и бонуси	347.000,00
219	423	Услуге по уговору	24.600,00

III

Промена у апропријацијама извршена у тачкама 1. и 2. овог решења односи се на уравнотежење расхода у погледу недостајућих средстава а за чије финансирање Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину нису планирана средства за буџетског корисника Народна библиотека Нови Бечеј

IV

О реализацији овог Решења ће се старати Одељење за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј.

V

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-68/2021-010

Дана: 24.12.2021. године

Нови Бечеј

Председник

Општинског већа

Саша Максимовић с.р.

6. На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), члана 10. и 20. Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) и члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници, одржаној дана 24.12.2021. године доноси

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве III 02-400-68/2021-011****I**

У текућу буџетску резерву утврђену чланом 10. Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру раздео 3 – Председник општине програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **ради уравнотежења расхода буџета ПРЕНОСЕ СЕ** средства у износу од **620.000,00** динара, **умањењем следећих апропријација** у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.02 Корисника Дом културе општине Нови Бечеј, Програм 13 –Развој културе и информисања (Н1201), Функција 820 - Услуге културе, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Функционисање локалних установа културе:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
190	416	Награде и бонуси	120.000,00
191	421	Стални трошкови	270.000,00
182	482	Порези и таксе	50.000,00
184	512	Машина и опрема	180.000,00

II

Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021 ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 33/2020, 3/2021 и 23/2021) у оквиру програма 15 – Опште услуге управе (0602), програмска активност – резерве (ПА0009), раздео 3 – Кабинет председника општине, Глава 3.2 – Стална и текућа буџетска резерва, Позиција 34, Економска класификација 499121 – Текућа буџетска резерва, **одобравају се** средства у износу од **620.000,00** динара ради обезбеђивања недостајућих средстава у оквиру у оквиру Раздела 4- Општинска управа, Глава 4.03 Корисника Дом културе општине Нови Бечеј, Програм 13 –Развој културе и информисања (Н1201), Функција 820 - Услуге културе, Програм.актив./Пројекат ПА 0001 – Функционисање локалних установа културе:

Позиција	Економска класификација	Опис	Износ
188	414	Награде и бонуси	100.000,00
189	415	Накнада тошкова запосленим	20.000,00

192	422	Трошкови путовања	30.000,00
194	424	Специјализоване услуге	470.000,00

III

Промена у апропријацијама извршена у тачкама 1. и 2. овог решења односи се на уравнотежење расхода у погледу недостајућих средстава а за чије финансирање Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину нису планирана средства за буџетског корисника Дом културе општине Нови Бечеј.

IV

О реализацији овог Решења ће се старати Одељење за финансије и привреду Општинске управе Нови Бечеј.

V

Ово Решење ће се објавити у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-68/2021-011
Дана: 24.12.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

7. На основу члана 182. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017 - други закон) и члана 67. став 1. тачка 21. Статута општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 6/2019) Општинско веће општине Нови Бечеј, на 39. седници одржаној дана 24.12.2021. године донело је

РЕШЕЊЕ
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ ЗА 2021. ГОДИНУ

I

УСВАЈА СЕ Извештај о раду Жалбене комисије Општине Нови Бечеј за 2021. годину.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-11-11/2021
Дана: 24.12.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

8. На основу члана 8. тачка 5. Одлуке о сталним манифестацијама од значаја за општину Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 12/2015 и 23/2021) и члана 67. Статута Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 39. седници одржаној дана 24.12.2021. године, донело је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Извештај о спровођењу манифестације
“Дани Лазе Телечког” за 2021. годину

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Извештај о спровођењу манифестације “Дани Лазе Телечког” за 2021. годину, који је усвојио Организациони одбор на седници одржаној дана 10.12.2021. године.

II

Ово Решење објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-75/2021
Дана: 24.12.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

9. ОДБОР ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВУ на основу члана 80. Пословника Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 11/2019), на седници одржаној дана 22.12.2021. године, је утврдила пречишћен текст ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ који обухвата:

1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-1/2021 („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 4/2021),

2. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број: III 02-110-7/2021 („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 14/2021),

3. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-11/2021 („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 21/2021),

4. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-13/2021 („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 24/2021) и

5. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-15/2021 („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 26/2021)

6. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-17/2021 („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 30/2021)

7. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-20/2021 („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 35/2021)

ОДБОР ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: II 02-06-2-148/2021
Дана: 22.12.2021. године
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ЗА ПРОПИСЕ И УПРАВУ
Валентина Влашкалин с.р.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - други закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016 и 113/2017 – други закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), као и члана 22. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 31/2020, 20/2021 и 34/2021), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Бечеј, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ
НОВИ БЕЧЕЈ

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нови Бечеј.

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе.

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

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

Основне организационе јединице се образују као одељење, служба или кабинет.

Члан 5.

У Општинској управи образује се кабинет, служба и шест одељења, и то:

1. Кабинет председника општине,
2. Служба за скупштинске послове и послове извршних органа,
3. Одељење за управу и заједничке послове,
4. Одељење за финансије и привреду,
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине,
7. Одељење за инспекцијске службе и
8. Одељење за јавне службе.

Члан 6.

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

У оквиру одељења могу се образовати одесци, групе и канцеларије, као уже унутрашње организационе јединице.

Члан 7.

У Одељењу за управу и заједничке послове образује се Одсек за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месних канцеларија и Група за послове писарнице.

У Одељењу за финансије и привреду образују се:

1. Одсек за буџет, трезор и финансије,
2. Група за јавне набавке,
3. Група за пољопривреду.

У оквиру Одсека за буџет, трезор и финансије образују се:

1. Група за буџет и трезор,
2. Група за финансијске послове општинске управе.

У оквиру Одељења за локалну пореску администрацију образује се Одсек за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине образују се:

1. Одсек за имовинско-правне послове,
2. Канцеларија за локални економски развој и
3. Група за урбанистичко планирање.

У оквиру Одељења за јавне службе образује се Канцеларија за младе.

Члан 8.

За извршавање послова из изворне надлежности општине и поверених послова 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.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, вршење стручних послова које обављају помоћници председника општине, израду нацрта аката које доносе органи 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), послови протокола, послови сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско-конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичким покрајинским и другим органима, превођење текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, као и други послови неопходни за функционисање кабинета председника општине.

Члан 10.

Служба за скупштинске послове и послове извршних органа 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, председнику Скупштине и њиховим заменицима и послове везане за Агенцију за борбу против корупције, као и обављање свих других стручних, правних и нормативних послова органа општине. Обављање послова, пријема телефонских позива и позивање

телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила.

Члан 11.

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

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката које доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању,
- организацију рада услужног центра, писарнице, архиве, достављање писмена и телефонске централе,
- вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора,
- обављање стручних и административних послова за потребе републичке и покрајинске 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 месне канцеларија,
- послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.),
- послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање и развој информационог система, као и унапређење примене информационих технологија, администрирање базе података, успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним органима,
- коришћење, обезбеђење и текуће одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови пријема и пребацивања телефонских веза, обављање превоза моторним возилима са и без возача, старање о одржавању моторних возила и вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

Члан 12.

Одељење за финансије и привреду врши следеће послове:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из области и делокруга рада одељења,
- организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему,
- прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе,
- контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације у складу са Законом и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;
- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања,
- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности,
- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа,
- управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова,
- обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета,

- обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Скупштину, Општинско веће, Председника општине и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено,
- књижење средстава имовине општине и општинских органа,
- прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,
- праћење реализације донетих програма и планова комуналних предузећа односно вршиоца комуналних делатности на територији општине,
- обавља све послове везане за јавне набавке,
- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки,
- 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,
- израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде;
- објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде,
- израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора,
- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде.

Члан 13.

Одељење за локалну пореску администрацију врши следеће послове:

- припрема нацрте аката о порезима на имовину и споредних пореских давања, такси и накнада које доносе органи општине,
- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставина, поклону и сл),
- примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна,
- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле,
- врши контролу изворних прихода обвезника који воде пословне књиге односно врше самоопорезивање,
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и

образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања,

- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје,
- пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности,
- доноси решење о преузимању пореског дуга на основу решења о наслеђивању,
- прати и примењује законске прописе, објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења,
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза,
- даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати,
- врши пријем и обраду захтева за регистрацију предузетника и промене података предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника,
- врши пријем захтева и остале пратеће документације за издавање такси дозволе, доношење решења о одобравању такси превоза, издавање потврде неопходне за регистрацију такси возила,
- издаје потврде о стажу из евиденције Општинске управе Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање,
- води евиденцију о свим оствареним прометима на територији Општине, у оквиру текуће године на основу података добијених од Јавног бележника, ради доношења Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за наредну годину,

Члан 14.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине, припрему, доношење, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености планских докумената са прописима о планирању, вођење евиденције просторних и урбанистичких планова и пројеката, као и сарадњу са надлежним органом који води Локални информациони систем планских докумената и стања у простору, давање мишљења на нацрте планских докумената из надлежности републике и аутономне покрајине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским документима, уређење површина јавне намене путем одговарајућих планских докумената,
- спровођење процедуре: у вези припреме, разматрања, доношења и објављивања одлука о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида планског документа; припреме, разматрање, доношење и објављивање планског документа, као и објављивање планских докумената у Централни регистар планских докумената;
- уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), вршење надзора над обављањем комуналних делатности, послове везане за коришћење станова, одржавање стамбених зграда и станова и откуп станова у надлежности општине, а у складу са законом и другим прописима,
- спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова,

грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озакоњења објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- послови промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима, контакти са инвеститорима, стални контакти са локалним привредним субјектима, сарадња са Националном службом за запошљавање, учешће у доношењу и реализација стратегија развоја општине и других стратегија општине, сарадња са привредном комором на свим нивоима, регионалним центром, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, креирање и ажурирање база података од значаја за локални економски развој, подршка МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој.

- обезбеђује интеграцију заштите и унапређивања животне средине праћењем спровођења међусобно усаглашених планова, програма и применом прописа кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива из области заштите животне средине, прати реализацију планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима у делу који се односи на превентивне мере учествује у поступку припреме и доношења планова (просторни и урбанистички планови и други планови, планови уређења и основе коришћења пољопривредног земљишта, шумске, водопривредне, ловнопривредне основе и програми унапређења рибарства на рибарским подручјима и други планови) на начин одређен законом, даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине на захтев органа надлежног за припрему и доношење плана, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација прибавља претходну сагласност надлежног органа аутономне покрајине на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине и приоритети за санацију и ремедијацију за подручја од локалног значаја на територији аутономне покрајине, води Локални регистар извора загађивања животне средине, издавања водних услова, водне сагласности и водних дозвола које су у складу са законом поверени Општинској управи и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,

- послови из области имовинско-правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом; поступак експропријације у складу са законом и споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); израда Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; поступци у складу са Законом о становању и одржавању зграда;

- послови из имовинско-правне области и области јавне својине који су поверени Општинској управи у складу са посебним законима, Статутом општине и другим прописима,

- послови закључивања вансудских поравнања везаних за послове одсека.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске службе врши послове који се односе на:

- координацију инспекцијског надзора из делокруга одељења;
- израђује нацрте аката из надлежности одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине,
- припрема процену ризика и годишње планове инспекцијских надзора у областима у којима се врше инспекцијски надзори,
- врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа из изворне надлежности општине, односно, инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области грађевинарства и планирања и изградње објеката,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма, у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује област туризма,

- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области образовања и васпитања деце и ученика,
- врши инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом којим се уређује област спорта,
- врши надзор над применом прописа о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем;
- врши имплементацију система енергетског манаџмента у општини.

Члан 16.

Одељење за јавне службе врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из делокруга одељења,
- координацију рада јавних служби којима је оснивач општина Нови Бечеј, као и контролу рада јавних служби у делу који се финансира из буџета општине Нови Бечеј и када општина није оснивач,
- праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, ученичког и студентског стандарда, културе, дечије и социјалне заштите, популационе политике, родне равноправности, јавног здравља и примарне здравствене заштите,
- доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите,
- подршку старим лицима и особама са инвалидитетом,
- послове борачко-инвалидске заштите, признавање законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца,
- евидентирање и збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица на територији општине,
- мере активне политике запошљавања,
- питања међунационалних односа и националних мањина,
- послове одбране и ванредних ситуација у складу са законом,
- стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења,
- послове Канцеларије за младе, реализацију програма и пројеката за младе,
- употребу грба општине.

Члан 17.

У Општинској управи обављају се послови интерне контроле као самостални и издвојени послови из основних организационих јединица.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Радам Одељења за управу и заједничке послове, Одељења за финансије и привреду, Одељење за локалну пореску администрацију, Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине, Одељења за инспекцијске службе и Одељења за јавне службе руководи начелници тих одељења, који организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радам Кабинета председника општине руководи директно Председник општине, затим начелник Општинске управе и шеф Кабинета.

Радам Службе за скупштинске послове и послове извршних органа 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.

Радам Одсека за област вођења матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије у оквиру Одељења за управу и заједничке послове руководи шеф тог одсека

Радам Одсека за буџет, трезор и финансије у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи шеф тог одсека.

Радам групе за јавне набавке у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи руководицац групе.

Радам Одсека за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања у оквиру Одељења за локалну пореску администрацију руководи шеф тог одсека.

Радам Одсека за имовинско-правне послове у оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине руководи шеф тог одсека.

Члан 19.

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

Руководиоце ужих унутрашњих организационих јединица 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.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

Правилник садржи радна места на положајима и постављена лица, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
------------------------------------	---------------	-------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	23	25
Млађи саветник	11	11
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	6	8
Референт	0	0
Млађи референт	3	3
Укупно:	57 радних места	61 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: 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.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф Кабинета председника општине

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова:Руководи радом Кабинета председника општине, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета. Обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине, одржава контакте са средствима јавног информисања, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или Друштвено-хуманистичке науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник председника за област комуналне делатности

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Опис послова: Прати стање у овој области на територији општине Нови Бечеј; сарађује са јавним предузећима и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине, координира раду јавних предузећа из комуналних области као и других привредних субјеката на територији општине Нови Бечеј којима су комунални послови поверени; указује на проблеме и могућа решења тих проблема у овој области; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Помоћник председника за пољопривреду

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Опис послова: Прати стање у овој области на територији општине Нови Бечеј; сарађује са осталим функционерима, јавним предузећима и установама и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема; сарађује са пољопривредним газдинствима са територије општине и учествује у изради пројеката у области пољопривреде; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Координатор за ромска питања**Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине****Звање: Млађи референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Предузима активности неопходних за интеграцију Рома у локалној заједници; прикупља податке о стању, потребама и активностима ромских удружења и појединаца; сачињава и води базу података о ромској популацији на локалном нивоу; припрема предлоге и даје иницијативу за побољшање положаја Рома; учествује у припреми и изради планова за унапређење положаја Рома и Локалног плана акције за Роме; учествује и доприноси сарадњи локалне самоуправе и ромских невладиних организација; информисе ромску популацију у општини Нови Бечеј о свим важним питањима у области здравства, социјалне заштите и образовања; извршава и врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе или шефа Кабинета.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА**1. Послови израде нормативних аката за органе општине****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Израђује нацрте аката органа општине; прати прописе и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката органа општине у складу са законом; обавља проверу усаглашености аката органа општине са прописима; по захтеву органа општине испитује да ли за доношења одређених аката у важећим прописима постоји ваљани правни основ; врши правно техничку обраду аката донетих на седници (другостепена решења у управном поступку) Општинског већа и припрема их за потписивање и објављивање; сачињава нацрт програма рада и нацрт извештаја о раду Општинског већа и одређених радних тела; пружа стручну и другу помоћ члановима већа и комисија у вршењу њихових дужности; по потреби обавља стручне и административне послове за радна тела Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе; израђује текст јавних огласа и конкурса за доделу средстава удружењима грађана и израђује уговоре за потписивање након спроведених огласа и конкурса; израђује уговоре након спроведене лицитације закупа површине јавне намене за продају хране и пића у време манифестације госпојина; израђује извештаје са јавних расправа; израђује службени лист и регистар службеног листа општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке 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, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Административни секретар Скупштине и Општинског већа**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља мање сложене административно техничке послове за Скупштину и Општинско веће; води записнике на седницама; обавља секретарске послове за функционере Скупштине и Општинског већа који се односе на пријем странака и успостављање телефонских веза; евидентира предмете; стара се о интерним роковима за решавање предмета и о достави службених аката и материјала; прима пошту и

телефонске позиве грађана за интервенцију; умножава материјале за седнице Скупштине и Општинског већа; ковертира позиве и материјале за седнице Скупштине и Општинског већа; обавља и друге послове свог радног места по налогу начелника Општинске управе, секретара Скупштине председника Скупштине и председника општине.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правно, биротехничка, управна или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложеније послове везане за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе; обавља сложеније послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које организује председник општине, заменик председника општине и начелник општинске управе; прима пошту и друге материјале упућене председнику општине, заменику председника општине и начелнику Општинске управе; саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши отпремање списка и материјала путем писарнице Општинске управе; обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима; стара се о послужењу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе и његових гостију; води евиденцију о коришћењу путничких возила и издаје путне налоге за исте; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија или правни смер, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Потребно је да има уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

4. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе; обавља послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које они организују; прима пошту и друге материјале упућене њима; саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе; врши отпремање списка и материјала путем писарнице Општинске управе; обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима; стара се о послужењу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе и његових гостију; води евиденцију о коришћењу путничких возила и издаје путне налоге за исте; обавља послове као лице одређено за заштиту података о личности; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник Одељења за управу и заједничке послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема нацрте општих аката Општинске управе које доноси начелник; учествује у раду органа општине када се разматрају питања везана за рад и организацију Општинске управе; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема појединачне акте из области радних односа; врши упис и промене у посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) у делу посебног бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима, по захтеву припадника националне мањине, који има пребивалиште на подручје јединице локалне самоуправе, омогућава увид у део посебног бирачког списка у складу са законом који уређује заштиту података о личности, разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка, након закључења бирачког списка захтев за упис промена са прилозима доставља електронским путем надлежном министарству; организује послове обезбеђења имовине и лица у складу са Законом о приватном обезбеђењу; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, најмање пет година радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења.

2. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Прикупља податке неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности Одсека; прикупља податке неопходних за израду нацрта Кадровског плана и о његовом спровођењу; прикупља податке неопходних за израду предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља административне послове у вези оцењивање рада службеника; прикупља податке неопходних за анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове бесплатне правне помоћи у складу са

законом; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и решење-дозвола министарства правде за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи.

3. Послови организације рада система АОП-а

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води евиденцију о примењеним програмима у органима општине; организује и спроводи мере безбедности ради заштите података који се воде на АОП-у; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; стара се о благовременом и ажурном уносу података; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; израђује, одржава и ажурира општински сајт; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО И РАЧУНАРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО или РАЧУНАРСКЕ 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Један извршилац да има уверење о положеном испиту о знању основног нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је завршио најмање два разреда основне или средње школе на мађарском језику.

4. Брисано

5. Домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Преглед и одржавања објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објеката, опрема и инсталација за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; руковање и одржавање котла за загревање Скупштинске сале; вођење

евиденције о кваровима и извршеним поправкама; контрола и надзор објекта и обезбеђивање запослених; вођење евиденције о уласку и изласку лица у објекат; контрола и надзор рада алармног система и других техничких система обезбеђења; преглед и контрола лица, пртљага, опреме других ствари које лица имају са собом приликом уласка у објекат; одузимање ствари и предмета која би могла да угрозе безбедност од лица приликом уласка у објекат; удаљавање лица из објекта у случају угрожавања безбедности и нарушавања реда и мира; праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима; обавља послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара; управљање моторним возилом по налогу руководиоца; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, положен стручни испит за раднике који ради на пословима заштите од пожара и Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

6. Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: Вођење евиденције о уласку и изласку странака у објекат; праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима; пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; пружање потребне информације и обавештења странкама; управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденција о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путног налога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, возачка дозвола за управљање моторним возилом.

7. Чувар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Контрола и надзор објекта и обезбеђивање запослених; вођење евиденције о уласку и изласку лица у објекат; контрола и надзор рада алармног система и других техничких система обезбеђења; преглед и контрола лица, пртљага, опреме других ствари које лица имају са собом приликом уласка у објекат; одузимање ствари и предмета која би могла да угрозе безбедност од лица приликом уласка у објекат; удаљавање лица из објекта у случају угрожавања безбедности и нарушавања реда и мира; пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима; управљање моторним возилом по налогу руководиоца; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

8. Кувар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о набавци намирница и свега што је потребно за редовно функционисање кухиње; припрема и сервира оброк запосленима; стара се о исправности инвентара кухиње; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, уверење о основном знању о хигијени намирница и о личној хигијени и најмање једна година радног искуства на пословима куvara.

9. Чистач

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; одржавање зеленила у радним просторијама и холовима; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Основно образовање у трајању од осам година.

ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА, ОБЛАСТ ЛИЧНИХ СТАЊА, ДРЖАВЉАНСТВА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

1. Шеф Одсека за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије и матичар Матичног подручја Кумане

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсека; води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (врши исправку, допуну, поништење и накнади упис у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана, врши промену личног имена, личног имена млдб. детета, доноси решења о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и решења о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак); обавља послове матичара Матичног подручја Кумане; обавља послове администратора ОУ за информациони ситем еЗУП-а; врши упис и промене у јединственом и посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за подручје општине Нови Бечеј по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни; ажурира бирачка места и писмено обавештава надлежно министарство о промени неког податка у евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати према месту боравишта или у иностранству и исто

уписује у јединствени бирачки списак; на захтев бирача који има боравиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписани у јединствени бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке или рачунарске науке, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Матичар и послови из области личног статуса грађана

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге у електронском и папирном облику за матично подручје Нови Бечеј и решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига на територији општине Нови Бечеј као поверен посао у складу са Законом о матичним књигама; издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих за било које матично подручје општине, односно града, односно града Београда, односно дипломатско-конзуларног представнишва и уверења која сардже поједине податке уписане у матичне књиге за које има овлашћење да води или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података и води евиденцију о издатим изводима из матичних књига и уверењима о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; издаје изводе из матичних књига намењених иностранству и води Евиденцију о издатим изводима намењених иностранству; врши упис и промене у јединственом и посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за подручје општине Нови Бечеј по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни; ажурира бирачка места и писмено обавештава надлежно министарство о промени неког податка у евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати према месту боравишта или у иностранству и исто уписује у јединствени бирачки списак; на захтев бирача који има боравиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписани у јединствени бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Заменик матичара

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове матичара у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подnose органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обрађује и комплетира акте и води персонални досије запослених; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; уручује решења запосленима и издаје уверења запосленима у вези радног односа; врши административно техничке послове око спровођења огласа за пријем у радни однос; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и чланове њихове породице који су осигурани преко њих путем портала централног регистра обавезног социјалног осигурања; овлашћена је за приступ и рад у Регистру запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), нема високо образовање прописано у претходном ставу, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НОВО МИЛОШЕВО**1. Шеф месне канцеларије и матичар**

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Ново Милошево обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Ново Милошево; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подnose органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (врши исправку, допуну, поништење и накнади упис у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана, врши промену личног имена, личног имена млдб. детета, доноси решења о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и решења о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак); врши упис и промене у јединственом и посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за подручје општине Нови Бечеј по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни; ажурира бирачка места и писмено обавештава надлежно министарство о промени неког податка у евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати

према месту боравишта или у иниостранству и исто уписује у јединствени бирачки списак; на захтев бирача који има боравиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписани у јединствени бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења или шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Чистач

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама у Новом Милошеву и Бочару; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; преузимање пошилики и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошилики за експедовање и предаја пошти; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења или шефа Одсека.

Услови: Основно образовање у трајању од осам година

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КУМАНЕ

1. Брисано.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БОЧАР

1. Шеф месне канцеларије и матичар

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Бочар; обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Бочар; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; врши упис и промене у јединственом и посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за подручје општине Нови Бечеј по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни; ажурира бирачка места и писмено обавештава надлежно

министарство о промени неког податка у евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати према месту боравишта или у иностранству и исто уписује у јединствени бирачки списак; на захтев бирача који има бораиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписани у јединствени бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења или шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

1. Руководилац Групе за послове писарнице и заменик матичара

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Групе; обавља послове из области делокруга Групе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Групе; врши распоред послова у Групи; координира са осталим органима, одељењима, одсецима и групама у вези организовања послова писарнице и архиве; обавља административне и техничке послове пријема и експедовања поште за органе општине у складу са прописима о канцеларијском пословању; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке послове завођења предмета и достављање истих обрађивачима предмета; обавља административне и техничке послове архивирања решених предмета, одлагања и развођења аката; води архивску књигу и препис архивске књиге доставља надлежном архиву; стара се о правилном смештају, чувању архивске грађе; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; припрема извештај о стању на решавању управних предмета на прописаним обрасцима, води посебну евиденцију о штампилма, печатима и жиговима органа општине, води архивску књигу; по потреби обавља послове заменика матичара; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова за заменика матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови писарнице и архиве

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема и експедовања поште за органе општине у складу са прописима о канцеларијском пословању; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке

послове завођења предмета и достављање истих обрађивачима предмета; обавља административне и техничке послове архивирања решених предмета, одлагања и развођења аката; води архивску књигу и препис архивске књиге доставља надлежном архиву; стара се о правилном смештају, чувању архивске грађе; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; припрема извештај о стању на решавању управних предмета на прописаним обрасцима, води посебну евиденцију о штампелима, печатима и жиговима органа општине, води архивску књигу; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

У Одељењу за финансије и привреду систематизују се следећа радна места:

1. Начелник Одељења за финансије и привреду

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одељења; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; рачунопологач је; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ; прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одељења; одговара за законитост и исправност као и настанак пословних промена и састављање исправа о пословним променама и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација; овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем председника општине; израђује нацрт Одлуке о буџету, разрађује смернице и доноси упутства за израду буџета корисницима у складу са меморандумом министра; организује и учествује у јавним расправама о буџету; прати извршење буџета и предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских средстава корисника; прати преузете обавезе, примања и издатке буџета; учествује у изради финансијских планова и контроли расхода; доноси упутство о раду трезора, управља готовинским средствима, управљању дугом вођења буџетског рачуноводства и извештавања; присуствује седницама органа општине, а у вези описаних послова, контролише спровођење јавних набавки и спровођење уговора из јавних набавки у финансијском смислу; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ

1. Шеф Одсека буџет, трезор и финансије

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о

спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету и допунском буџету општине; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака; извештава кориснике о висини планираних апропријација; врши израду и праћење тромесечних квота, у сарадњи са запосленима у служби трезора и служби интерне контроле прати извршење буџета; утврђује праћење и контролу наплате прихода, на основу књиговодствених исправа; врши информатичку обраду насталих пословних промена ради књижења за органе управе и кориснике средстава буџета за које је то одређено Одлуком о буџету; израђује месечна стања и прегледе везане за буџет општине Нови Бечеј по упутствима претпостављених; учествује у изради завршног рачуна буџета; прати поштовање законских рокова припреме нацрта буџета и финансијских извештавања; обавља самостално сложене послове надзора над јавним предузећима основаним од стране локалне власти, а у вези примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског као и законитог коришћења средстава утврђених програмом рада за који је дата сагласност Скупштине општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ГРУПА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

1. Послови трезора и буџета

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља самостално послове и то: пројекције и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга); дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота обавеза и плаћања; евидентирање преузетих обавеза; резервацију апропријације и квоте за плаћање; прати извршење уговора о јавној набавци; припрема примљених исправних фактура за плаћање и праћење рокова за плаћање; води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са корисницима буџета; прати и контролише приливе средстава по основу одобрених позајмица, односно одливе средстава по основу враћања позајмица; прати календар и учествује у изради завршног рачуна КРТ-а; врши проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови трезора

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове, у координацији са запосленим који обавља сложеније послове трезора и то: води главну књигу трезора, пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника;

припрема примљених исправних фактура за плаћање и праћење рокова за плаћање; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Послови књиговодства

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: У складу са рачуноводственим прописима, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе; припрема документацију за књижење; издаје налоге за књижење у књиговодству за директног корисника средстава у складу са буџетом; усклађује обавезе и потраживања корисника; обавља послове везане за рачуноводство, обраду података, преносе, контирање и евидентирање; израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен; саставља завршне рачуне, тромесечне, шестомесечне и деветомесечне извештаје, а обавља и друге послове у вези делатности директних корисника буџета, прати прописе из области рачуноводства и материјалног пословања; обавља мање сложене послове у координацији са запосленим који обавља сложеније послове трезора, и то: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода; води евиденцију достављених захтева за сваког корисника; билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава инвентара; прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис, обавља послове на књиговодственом вођењу јединствене евиденције непокретности; припрема података за процену вредности имовине, анализу улагања у непокретности; припрема података за планове јавних инвестиција; праћење уговора и фактурисање на основу уговора о коришћењу некретнина у својини општине Нови Бечеј; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови економа и евиденције јавне својине

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене задатке и послове из оквира материјално-финансијског пословања који се односе на билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава инвентара; прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјална; саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис; обавља попис предмета и експедовање потребне документације; обавља набавку и контролу примљеног потрошног и другог материјала; прати извршење уговора о јавној набавци; припрема примљених исправних фактура за плаћање и пријава обавеза у РИНО систем; мање сложени послови на књиговодственом вођењу јединствене евиденције непокретности; припрема података за процену вредности имовине, анализу улагања у непокретности; припрема података за планове јавних инвестиција; праћење

уговора и фактурисање на основу уговора о коришћењу некретнина у својини општине Нови Бечеј; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Готовинско пословање, обрачун зарада и послови благајне

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: У оквиру рачуноводствених прописа обавља следеће послове: обрачунава и исплаћује нето зараде, обрачунава доприносе из зарада запослених; врши распоред нето-бруто зарада у Општинској управи за запослене и функционере; обрачунава и евидентира административне, судске и друге обавезе на нето зараде запосленог, распоређује исте по банкама, по кредиторима; поступа по обрачуну и наплаћује камате и главнице код стамбених кредита и судских забрана; обрачунава накнаде за рад, за рад дужи од редовног радног времена; води благајничко пословање, саставља дневни благајнички извештај; исплаћује накнаде и друга примања запосленима у Општинској управи, изабраним и постављеним лицима, одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа као и члановима свих радних тела; израђује годишњи извештај о зарадама, попуњава обрасце за потрошачке кредите, води податке о личним примањима запослених и о забранама; обавља све послове потребне да би се извршила исплата борачко - инвалидске заштите у складу са важећим прописима; формира и ажурира документацију (спискове и картоне корисника); води прописану евиденцију, одјаву и пријаву корисника; припрема извештаје и друге материјале у вези са наведеном исплатом; обавља послове за доделу студентских стипендија, регресираних превоза студената и ученика средњих школа; учествује у реализацији програма за време трајања Дечије недеље; води записнике савета и комисија из надлежности Одсека; обавља све послове потребне да би се извршила исплата накнада на основу утврђених права из области финансијске подршке породици са децом која се односе на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета; води прописану евиденцију, припрема извештаје и друге материјале у вези наведених исплата; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Руководилац Групе за јавне набавке

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Групе; обавља послове из области делокруга Групе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Групе; врши распоред послова у Групи; израђује нацрте свих одлука у области јавних набавки; координира са осталим органима, одсецима и службама у поступку планирања јавних набавки; припрема писане одлуке, решења и закључке за покретање поступка јавне набавке; припрема потребну конкурсну документацију; припрема писане одлуке, обавештења о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке; сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку; припрема текст уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права; води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци; обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, најмање три године радног искуства, положен испит за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови за јавне набавке

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: израђује нацрте свих одлука у области јавних набавки; координира са осталим органима, одељењима, одсецима и службама у поступку планирања јавних набавки; припрема писане одлуке, решења и закључке за покретање поступка јавне набавке; припрема потребну конкурсну документацију; припрема писане одлуке, обавештења о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке; сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку; припрема текст уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права; води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци; обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. ГРУПА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

1. Послови за привреду и пољопривреду

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради основа пољопривреде као и предлога Годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта; обавља стручне послове око спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта; обавља стручне послове око закључења уговора о закупу; прати наплату закупнина и сарађује са надлежним министарством, сарађује са надлежним инспекцијама у области пољопривреде; саставља извештаје о евентуално насталим штетама у пољопривреди на подручју општине Нови Бечеј; обавља други административне послове везане за регистрацију пољопривредних газдинстава; врши стручне и административне послове везане за Фонд за развој; формира и ажурира базе података везане за пољопривредна газдинства; прати конкурсе, о истима обавештава пољопривредне произвођаче и пружа помоћ приликом подношења захтева; израђује извештаје пролећне сетве, жетве и јесењим радовима; израђује захтеве за покретање прекршајних пријава на основу записника пољочувара; обавља послове ванредних ситуација; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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, завршен приправнички стаж или

најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У Одељењу за локалну пореску администрацију систематизују се следећа радна места:

1. Начелник Одељења за локалну пореску администрацију – порески инспектор наплате

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одељења; обавља сложене послове из области делокруга Одељења; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења; врши распоред послова у Одељењу; израђује нацрте нормативних аката из области Одељења; обавља сложене послове контроле, наплате и принудне наплате у следећим областима: правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења, пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и накнада у складу са законом; припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе, обавеза по основу накнаде и комуналних такси за које је законом прописано да се утврђује решењем; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, врши израду завршног рачуна; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности; обавља контролу послова наплате у следећим областима: попис, процена, заплена и продаја покретних и непокретних ствари у поступку принудне наплате и установљивања заложног права пре принудне наплате пореза; издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ, КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ, СПОРЕДНИХ ПОРЕСКИХ ДАВАЊА, ТАКСИ И НАКНАДА ПРАВНИХ ЛИЦА

1. Шеф Одсека за контролу и наплату пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица - порески инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека прати и

стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; Обавља сложене послове контроле пореске наплате правних лица; преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле правних лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину, споредних пореских давања, такси и накнада правних лица, информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке 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, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Рачуновођа ЛПА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса и уноси; обавља мање сложене послове усаглашавања пореске евиденције обвезника; проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији, врши исправке неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству, учествује у састављању годишњег рачуна јавних прихода; води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза и других јавних прихода поднетих по одредбама ЗПППА; обавља послове надзора над јавним предузећима основаним од стране локалне власти, а у вези примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског као и законитог коришћења средстава утврђених програмом рада за који је дата сагласност Скупштине општине; прима пореске пријаве физичких лица, проверава њихову формалну исправност и потпуност и врши унос примљених и потпуно исправних пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза и одговорна је за тачност унетих података; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати, примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови контроле пореске наплате за правна лица

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља сложене послове контроле пореске наплате правна лица и предузетнике у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима; припрема нацрт решења о утврђивању пореске и таксене обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину правних лица; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа; врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности, прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Порески извршитељ - контролор наплате пореза и споредних пореских давања, такси и накнада - порески инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове контроле и наплате: правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и накнада у складу са законом; припрема нацрт решења о утврђивању обавеза по основу накнаде и комуналних такси за које је законом прописано да се утврђује решењем; информише пореске обвезнике о примени пореских прописа, обавља послове наплате у следећим областима: обавља попис, процену, заплону и продају покретних ствари у поступку принудне наплате; саставља записник о извршеном попису и процени покретних ствари и доставља пореском обвезнику; припрема нацрт закључка по приговору пореског обвезника на процену пописаних ствари; саставља записник о извршеној заплени покретних ствари и записник о извршеној продаји покретних ствари; саставља записник о попису покретних ствари у поступку установљивања заложног права у корист Републике Србије пре принудне наплате пореза; води одговарајуће регистре прописане методолошким упутством; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и

организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе, доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности, доноси решење о утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ПОРЕЗА И СПОРЕДНИХ ПОРЕСКИХ ДАВАЊА ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

1. Шеф Одсека за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања - порески инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; израђује нацрте нормативних аката из области Одсека; Обавља сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину физичких лица, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке 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,

најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови пријема и уноса пријава

Звање: Виши референт

Број службеника: 3

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се обавеза утврђује решењем. Ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу за порез на имовину физичких лица. Организује и прати достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, учествује у изради свих извештаја у вези утврђивања и контроле пореза на имовину физичких лица; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва над објектима код физичких лица добијених од Суда и других државних органа; свакодневно преузима пријаве преко Е-управе са апликације нотара; издаје параметре за двофакторску аутентификацију, доставља попуњене статистичке извештаје за приватне предузетнике; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање наведених послова, даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати, врши пријем и обраду захтева за регистрацију предузетника и промене података предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника, врши пријем захтева и остале пратеће документације за издавање такси дозволе, доношење решења о одобравању такси превоза, издавање потврде неопходне за регистрацију такси возила, издаје потврде о стажу из евиденције Општинске управе Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, води евиденцију о свим оствареним прометима на територији Општине, у оквиру текуће године на основу података добијених од Јавног бележника, ради доношења Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за наредну годину, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови контроле пореске наплате за физичка лица

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину физичких лица, преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању

чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови контроле пореске наплате за физичка лица и рачуновођа

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима; информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши књижење задужења, сторно задужења, ванбилансно књижење, књижење репрограма и р – налога; доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле; врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине систематизују се следећа радна места:

1. Начелник Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења; израђује нацрте аката које доносе органи општине; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења; одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури; обавља послове Регистратора у поступку обједињене процедуре; прати остваривање утврђених циљева из области урбанизма, грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштиту животне средине; учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства; прати све послове везане за имовинско-правна питања, процедуре и поступке; учествује у утврђивању и праћењу циљева везаних за комуналну инфраструктуру, локално економски развој и заштиту животне средине; саставља планове и програме рада; координира активности између општинских органа и извођача радова на пословима где је општина инвеститор; припрема израду урбанистичких пројеката; контролише и оверава захтеве корисника и проверава исправност истих са одлуком о буџету; врши распоред послова у Одељењу и одговара за њихово спровођење; пружа стучну помоћ запосленима у најсложенијим пословима; припрема материјале за председника општине из надлежности Одељења за седнице Скупштине општине, њених радних тела и Општинско веће; учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела и Општинског већа; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитрктуре, грађевинско инжењерство или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови грађевинарства

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње пре доношења решења у оквиру обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи са стварном и месном надлежношћу; учествује у изради локацијских услова и информације о локацији; учествује у пословима везаним за обједињену процедуру; размењује поднеске, акате и документацију у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења електронским путем; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова и изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи и доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; издаје одобрења за постављање монтажних објеката на површинама јавне намене; израђује решење којим потврђује посебне делове објекта; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитрктуре или грађевинско инжењерство 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови припреме и праћења у стамбено-комуналној делатности

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Учествоје и помаже у координирању активности између општинских органа и извођача радова на пословима где је општина инвеститор; припрема и проверава предмере за све послове у области грађевинарства где је општина инвеститор; помаже свим јавним предузећима, установама и месним заједницама код прављења инвестиционих планова; стара се о истраживању тржишта код послова јавних набавки везаних за послове грађевинарства; учествује у припреми документације за пројекте где је општина инвеститор; прати документацију везану за послове реализације уговора из области грађевинарства; учествује у припреми поступака код озакоњења имовине у својини општине; помаже при праћењу стања, развоја и планова и помаже у вођењу статистике о имовини општине; прати стање објеката и земљишта у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) учествује у изради извештаја, анализа и информација за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитрктуре или грађевинско инжењерство 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Општи послови из стамбено-комуналне области, урбанизма и грађевинарства

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и чува исте; поступа по захтевима физичких и правних лица у вези: издавања одобрења за грађење, за рушење објекта, за постављање привремених монтажних објеката, издавање употребних дозвола, издавање уверења из области урбанизма и грађевинарства; сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно трошкова за прикључење објеката на инфраструктуру као и услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; спроводи поступак принудног исељавања бесправно усељених лица у складу са прописима; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и израђује решења и друга акта у управном поступку из стамбено-комуналне области; припрема потребне статистичке извештаје из области урбанизма-грађевинарства; замењује запосленог на пословима грађевинарства у случају његове одсутности или спречености за рад; прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област урбанизма и грађевинарства и стамбено – комуналних послова; помаже странкама у поступку подношења и попуњавању захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; обавља и

друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство, правне или економске науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови заштите животне средине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; прати спровођење донетих аката, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину; израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и Општинског већа; по потреби сарађује са стараоцима заштићених природних добара у складу са овлашћењем начелника општинске управе; утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте у складу са стварном и месном надлежности; сарађује и учествује у одбрани од поплава на летњим насипима у грађевинском подручју општине, предлаже мере за решавање проблематике из ове области; учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације; доноси решење о разврставању угоститељских објеката у категорије; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му, у складу са радним искуством у струци, буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Општи послови грађевинарства и урбанизма

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката, стара се о њиховој примени и учествује у праћењу поступака за њихову промену; поступа по захтевима физичких и правних лица у вези издавања извода из урбанистичких пројеката: стара се о јавној презентацији урбанистичких планова и урбанистичких пројеката; организује јавне презентације урбанистичких планова и пројеката; стара се о истраживању тржишта код послова јавних набавки везаних за послове грађевинарства; учествује у припреми документације за пројекте где је општина инвеститор; стара се о документацији везаној за послове праћења реализације уговора из области грађевинарства; прати стање, развој и планове и води статистику о комуналној инфраструктури на територији целе општине; учествује у изради извештаја, анализа и информација за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге,

електронско евидентирање предмета и архивирање; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитрктуре или грађевинско инжењерство 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Одсека за имовинско-правне послове

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; израђује нацрте нормативних аката из области Одељења и Одсека; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско-правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; врши послове уписа права јавне својине на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом; спроводи поступак и доноси решење о експропријацији у складу са законом и спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одељења и Одсека; израђује решење у поступку претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; припрема нацрте аката у вези са располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); припрема нацрте аката у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; израђује нацрт Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; доноси првостепена решења о исељењу и пресељењу лица сходно Закону о становању и одржавању зграда; води регистар стамбених заједница и врши регистрацију стамбених заједница и управника; обавља послове израде брисовних дозвола; води евиденцију станова у дугорочном откупу и врши ревалоризацију рата откупа; утврђује стање непокретности у јавној својини општине, предлаже намену и начин одржавања тих непокретности; врши послове утврђивања имовинских стања за привредна друштва над којима је окончан стечајни поступак по захтеву Републичке Дирекције за имовину РС; врши стручне и административне послове у вези преузимања на коришћење или у својину имовине привредних друштава над којима је окончан стечајни поступак; врши послове који се односе на утврђивање стања бројила за електричну енергију, гас и воду у објектима у јавној својини општине; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима, води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; врши административне послове у вези са располагањем непокретностима у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); врши административне послове у вези са раполагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп

и на коришћење) у складу са законом; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Имовинско-правни послови

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши стручне и административне послове у вези Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење; обавља административне послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административни послови Службе

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Води записнике комисија из делокруга рада Одељења и Одсека; води поступке вансудских поравнања по захтевима грађана за накнаду штете због уједа паса луталица; обавља административне послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; врши административне послове у вези са располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); врши административне послове у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; обавља послове координације са Агенцијом за борбу против корупције за органе општине; обавља послове везане за утврђивање статуса енергетски угроженог купца; обавља и друге послове који по својој природи спадају

у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе и начелника Одељења или шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне или педагошке науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

3. ГРУПА ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

1. Послови урбанистичког планирања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства; припрема предлоге за израду или измену и допуну урбанистичких планова на локалном нивоу и на нивоу; учествује у пословима везаним за питања, процедуре и поступке који се односе на област урбанизма; учествује у утврђивању и праћењу циљева везаних за комуналну инфраструктуру, локалног економски развој и заштиту животне средине, а који се односе на урбанистичке планове; саставља планове и програме рада везане за урбанизам; координира активности између општинских органа и израђивача урбанистичких планова вишег реда; припрема израду урбанистичких пројеката где је општина инвеститор; води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и чува исте; води Комисију за планове општине Нови Бечеј; сарађује са околним општинама на пословима усаглашавања урбанистичких планова;

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство 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, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

1. Начелник Одељења за инспекцијске службе и Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења; врши координацију инспекцијског надзора из делокруга Одељења; израђује нацрте аката из надлежности Одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине; припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа у области заштите животне средине, израђује контролне листе и обавља послове инспектора за заштиту животне средине; обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада и по потреби, руководи заједничким акцијама инспектора; обавља надзор над законитошћу рада органа, организација и служби које имају јавна овлашћења; израђује нацрте аката из надлежности Одељења које доносе начелник општинске управе и други органи општине; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; контролише спровођење и извршавање закона; контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекцијске контроле и надзора и стара се о уједначеном поступању инспектора у сличним или истоветним прегледима; утврђује стање у вези са тим и предлаже и припрема

мере за спречавање и елиминисање штетних последица; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; врши послове општинског туристичког инспектора; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; обавља послове енергетског менаџера; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области биолошке науке, гео науке, науке о заштити животне средине или хемијске науке или биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора, лиценца за послове обављања енергетског менаџера и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Комунални инспектор

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Води мање сложене првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада комуналне инспекције користећи посебна знања и вештине; прикупља материјал за израду одлуке о стручним питањима; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прикупља податке неопходне за истраживање промена и појава у одговарајућој области; прати прописе из одговарајуће области; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; издаје прекршајне налоге; спроводи поступак исељења и пресељења лица по правноснажности решења о исељењу и пресељењу; врши инспекцијски надзор у области превоза у друмском саобраћају; врши надзор над спровођењем закона о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области грађевинско, машинско инжењерство или биотехничке науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа над применом прописа у области грађевинарства и планирања и изградње објеката; обавља сложенији инспекцијски надзор из делокруга рада; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; обавља послове заступања пред судом, органима управе и другим надлежним органима; израђује контролне листе по потреби; сачињава план извршења изречених мера и организује спровођење извршења мера принудним путем; контролише спровођење и извршавање закона, других прописа и општих аката; утврђује стање у вези са тим и предлаже и припрема мере за спречавање и елиминисање штетних последица; надзире спровођење извршења изречених мера и предузима

мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Комунални послови

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада комуналне инспекције; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција; припрема прописане извештаје из области делокруга рада; обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада; припрема и издаје све врсте извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување општинских добара и извршавање других задатака из надлежности општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – грађевинског, машинског или пољопривредног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу: поступања установе образовања и васпитања у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривање права запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи образовања и васпитања, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закон, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа образовања и васпитања и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; у поступку верификације по налогу Министарства просвете, испитује испуњеност услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности установа образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи образовања и васпитања организованог супротно закону; обавља и друге послове који по својој природи спадају у

делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

Услови: Дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе образовања и васпитања и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Лице са стеченим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, број 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08) почев од 10. септембра 2010. године или лице са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавним предузећима основаним од стране локалне власти, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50 % укупног прихода; обавља контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; проверава примену закона у погледу поштовања правила интерне контроле; даје савете о импликацијама контроле када се уводе нови системи, процедуре и задаци; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; налаже мере и даје одговарајуће препоруке; извештава надлежни републички орган и председника општине о извршеној инспекцији; обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле; подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или помоћника начелника Општинске управе за финансије.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке 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, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

У Одељењу за јавне службе систематизују се следећа радна места:

1. Начелник Одељења за јавне службе

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши координацију рада јавних служби којима је оснивач општина Нови Бечеј, као и контролу рада јавних служби у делу који се финансира из буџета општине Нови Бечеј и када општина није оснивач; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за предшколско, основно и средње образовање, спорт, културу, социјалну заштиту и избегла и прогнана лица и информисање, оверава њихове захтеве за плаћање и проверава усклађеност са одлуком о буџету; координира рад између органа јавних служби и органа општине Нови Бечеј; врши израду нацрта аката које доносе органи општине из делокруга одсека; врши координацију рада одсека; води Савет за миграције, Савет за популациону политику, Комисију за родну равноправност, Савет за социјалну заштиту, Савет за младе, Савет за здравље, Савет за међунационалне односе и Локални савет за запошљавање; издаје сагласност за употребу грба општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање научног поља Друштвено – хуманистичке науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови социјалне заштите, борачко - инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: На основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак, из области утврђивање својства војних инвалида и за признавање права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, здравствену заштиту, ортопедски додатак, цивилну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, као и права на допунску борачку заштиту и борачки додатак; издаје и оверава легитимације за повлашћену возњу, као и објаве за бесплатну возњу; обавља послове утврђивања права у вези са коришћењем бањско- климатског лечења инвалида; на основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка; води прописану евиденцију; припрема извештаје и друге материјале у вези реализације ових права, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћеног износа (вансудско поравнање и поступак пред судом); врши дистрибуцију донетих решења корисницима; доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додатак, по републичким и покрајинским прописима; доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по општинској одлуци; води поступак и доноси решења о утврђивању права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете по реду рођења у породици у складу са општинском одлуком, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу из породица који су корисници новчане социјалне помоћи; обавља послове спровођење општинских функција социјалне заштите; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови социјалне заштите, образовања, борачко - инвалидска питања и послови из области друштвене бриге о деци**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове пријема и завођења захтева за признавање родитељског и дечијег додатка, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и бесплатног боравка у предшколској установи трећег и четвртог детета, обавља послове и предузима све потребне мере и радње из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка; води прописану евиденцију; припрема извештаје и друге материјале у вези реализације ових права, врши дистрибуцију донетих решења корисницима; доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додаток, по републичким и покрајинским прописима; доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по општинској одлуци; води поступак и доноси решења о утврђивању права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете по реду рођења у породици у складу са општинском одлуком, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу из породица који су корисници новчане социјалне помоћи; обавља послове који се односе на утврђивање својства војних инвалида и за признавање права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, здравствену заштиту, ортопедски додаток, цивилну инвалиднину, додаток за негу и помоћ, као и права на допунску борачку заштиту и борачки додаток; издаје и оверава легитимације за повлашћену вожњу, као и објаве за бесплатну вожњу; обавља послове утврђивања права у вези са коришћењем бањско- климатског лечења инвалида; обавља послове спровођење општинских функција социјалне заштите; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање научног поља Друштвено – хуманистичке науке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови из области друштвене бриге о деци, образовања, избеглих и прогнаних лица**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове пријема и завођења захтева за признавање родитељског и дечијег додатка, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и бесплатног боравка у предшколској установи трећег и четвртог детета; устројава потребну документацију у вези избеглих, прогнаних и расељених лица, врши њихову обраду и прослеђује их служби за утврђивање права и статуса пријављених лица; врши достављање решења надлежном органу за добијање избегличке легитимације; учествује у раду Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица; води записник и стара се о спровођењу закључака усвојених на седницама Штаба; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови одбране и ванредне ситуације**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања; учествује у изради аката, анализа и извештаја у области ванредних ситуација; учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада; прати стање у области ванредних ситуацијаи предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области; прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; прати опасности из свог делокруга рада и предлаже предузимање превентивних и оперативних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа; учествује у изради процене угрожености за територију општине; сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама привредним друштвима и другим правним лицима; припрема материјале из области ванредних ситуација за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе; обавља послове везане за израду плана одбране општине, у складу са одредбама Закона о одбрани и других пратећих прописа који регулишу ову област и координира и усклађује наведене послове са установама, јавним предузећима, привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке или инжињерства заштите животне средине и заштите на раду 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Канцеларија за младе**1. Координатор Канцеларије за младе****Звање: Млађи сарадник****Број службеника: 1**

Опис послова: Организује и руководи радом канцеларије, координира успостављање и спровођење политике за младе на локалном нивоу, евидентира проблеме и потребе младих у локалној заједници, ради на афирмацији европских вредности код младих као што су: толеранција, међусобно уважавање, право на различитост, здрава животна средина и слично; сарађује са министарством, јавним установама удружењима младих, невладиним организацијама и другим организацијама и установама у обављању послова; прати резултате остварених пројеката; организује креативне и едукативне радионице за младе; организује изложбу филмских пројекција, књижевне вечере, спортска такмичења; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или Друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови спровођења омладинске политике**Звање: Млађи референт**

Број службеника: 1

Опис послова: Евидентира проблеме и потребе младих у локалној заједници, ради на афирмацији европских вредности код младих као што су: толеранција, међусобно уважавање, право на различитост, здрава животна средина и слично; сарађује са јавним установама удружењима младих, невладиним организацијама и другим организацијама и установама у обављању послова; врши писање и имплементацију пројеката, прати резултате остварених пројеката; организује креативне и едукативне радионице за младе; организује изложбу филмских пројекција, књижевне вечере, спортска такмичења; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера, односно друшвеног или природног смера гимназије, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО**1. Интерни ревизор**

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију услашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе."

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Глава III**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 23.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Бечеј - Пречишћен текст број III 02-110-14/2018 и измене

број III 02-110-18/2018, III 02-110-22/2018, III 02-110-3/2019, III 02-110-4/2019, III 02-110-3/2020 и III 02-110-4/2020.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“, а примењиваће се од 15.02.2021. године

10.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
Управа за пољопривредно земљиште
Београд, Грачаничка 8
Број: 320-11-11572/2021-14
Датум: 21.12.2021. године

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
Општинска управа

23272 Нови Бечеј
Жарка Зрењанина 8

Предмет: Захтев за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје општине НОВИ БЕЧЕЈ

Поводом вашег захтева за давање сагласности на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје општине НОВИ БЕЧЕЈ за 2021. годину, број I 01 320-60/2021-1 од 20.12.2021. године, који сте доставили Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде на сагласност дана 21.12.2021. године, обавештавамо вас следеће:

Чланом 64. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон) прописано је да се пољопривредно земљиште у државној својини даје у закуп јавним оглашавањем, а да Одлуку о расписивању јавног огласа доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе на чијем подручју се налази пољопривредно земљиште у државној својини, уз сагласност Министарства.

С обзиром на напред наведено, утврђено је да су испуњени услови прописани законом, те у складу са чланом 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде даје сагласност на Одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за подручје општине НОВИ БЕЧЕЈ за 2021. годину.

По овлашћењу Министра бр. 119-01-4/13/2020-09 од 28.10.2020. године
За Министарство

Branko Lakić
428142

в.д. Директора

Digitally signed by Branko Lakić
428142
Date: 2021.12.21 13:28:18 +01'00'

Бранко Лакић

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18– др. закон), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Сл. гласник РС“ бр.16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/2020, 25/2020, 133/2020 и 63/2021) и члана I Одлуке о одређивању надлежног органа за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини («Службени лист општине НОВИ БЕЧЕЈ» број 32), Председник општине НОВИ БЕЧЕЈ је дана 21.12.2021. године, донео

ОДЛУКУ
О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ
У ОПШТИНИ НОВИ БЕЧЕЈ
и расписује

О Г Л А С
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП И НА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ
СВОЈИНИ У ОПШТИНИ НОВИ БЕЧЕЈ

I
- Предмет јавног надметања -

1. Расписује се оглас за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини по условима **првог круга** у општини НОВИ БЕЧЕЈ у следећим катастарским општинама:

КО	Број јединице јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин) 50%	Период закупа	Степен заштите
Бочар	8	1,0569	92.834,61	49.058,45	15	
Бочар	9	1,0044	92.834,61	46.621,54	15	
Бочар	10	0,2700	16.895,81	2.280,93	15	
Бочар	11	0,2173	66.840,08	7.262,17	15	
Бочар	12	2,5632	37.597,83	48.185,38	15	
Бочар	13	0,4146	66.840,06	13.855,95	15	
Бочар	14	1,0919	37.597,83	20.526,54	15	
Бочар	15	1,2377	58.485,65	36.193,84	15	
Бочар	16	0,0424	75.195,75	1.594,15	15	
Бочар	17	0,1445	84.479,03	6.103,61	15	
Бочар	18	0,1433	92.834,61	6.651,60	15	
Бочар	19	0,1661	84.478,99	7.015,98	15	
Бочар	20	0,1422	75.195,64	5.346,41	15	
Бочар	21	0,1703	92.834,59	7.904,87	15	
Бочар	24	21,2174	15.039,13	159.545,62	15	
Бочар	25	18,2909	15.039,13	137.539,61	15	
Бочар	26	22,1452	15.039,13	166.522,27	15	
Бочар	27	18,6176	15.039,13	139.996,25	15	
Бочар	28	18,9204	15.039,13	142.273,18	15	
Бочар	29	2,7000	15.039,13	20.302,83	15	
Бочар	30	1,2000	15.039,13	9.023,48	15	

Бочар	31	1,4000	16.895,80	11.827,06	15	
Бочар	32	11,0025	16.895,80	92.948,02	15	
Бочар	33	0,4585	75.195,66	17.238,61	15	
Бочар	34	3,8000	92.834,61	176.385,76	15	
Бочар	35	4,0596	16.895,80	34.295,09	15	
Бочар	36	0,6977	16.895,80	5.894,10	15	
Бочар	37	0,3150	16.895,81	2.661,09	15	
Бочар	38	0,5631	16.895,79	4.757,01	15	
Бочар	39	18,1374	15.039,13	136.385,36	15	
Бочар	40	3,3000	15.039,13	24.814,56	15	
Ново Милошево	42	1,2524	11.697,36	7.324,89	15	
Ново Милошево	43	0,3650	44.623,78	8.143,84	15	
Ново Милошево	44	0,4450	44.624,90	9.929,04	15	
Ново Милошево	45	1,6000	18.566,68	14.853,34	15	
Ново Милошево	46	1,6051	18.566,68	14.900,69	15	
Ново Милошево	47	4,1500	35.288,76	73.224,19	15	
Ново Милошево	49	12,3592	35.288,74	218.070,27	15	
Ново Милошево	50	1,3549	58.485,65	39.621,10	15	
Ново Милошево	51	0,3806	58.485,65	11.129,82	15	
Ново Милошево	52	0,0615	66.840,00	2.055,33	15	
Ново Милошево	53	0,2947	58.485,65	8.617,86	15	
Ново Милошево	54	0,0430	92.834,65	1.995,94	15	
Ново Милошево	55	0,0636	92.834,59	2.952,14	15	
Ново Милошево	56	2,4927	15.039,13	18.744,02	15	
Ново Милошево	57	1,7300	15.039,13	13.008,85	15	
Ново Милошево	58	6,6727	15.039,13	50.175,80	15	
Ново Милошево	59	7,4840	15.039,13	56.276,42	15	
Ново Милошево	60	0,2500	66.840,08	8.355,01	15	
Ново Милошево	61	0,5256	66.840,07	17.565,57	15	
Ново Милошево	62	1,6000	35.288,55	28.230,84	15	
Ново Милошево	63	1,7800	35.288,78	31.407,01	15	

Ново Милошево	64	0,1200	35.289,58	2.117,38	15	
Ново Милошево	65	0,4726	15.039,12	3.553,75	15	
Ново Милошево	66	0,2657	15.039,14	1.997,95	15	
Ново Милошево	67	0,0307	15.039,09	230,85	15	
Ново Милошево	68	0,0735	15.039,18	552,69	15	
Ново Милошево	69	0,3169	58.485,64	9.267,05	15	
Ново Милошево	70	0,3180	92.834,62	14.760,70	15	
Ново Милошево	71	11,0707	11.697,36	64.748,98	15	
Ново Милошево	72	0,1000	35.287,50	1.764,38	15	
Ново Милошево	73	0,0674	15.039,17	506,82	15	
Ново Милошево	74	0,1459	58.485,68	4.266,53	15	
Ново Милошево	76	4,9853	58.884,34	146.778,06	15	
Ново Милошево	77	0,1670	15.039,10	1.255,77	15	
Ново Милошево	78	8,2981	58.485,65	242.659,89	15	
Ново Милошево	79	9,3000	13.517,76	62.857,59	15	
Ново Милошево	80	8,2000	13.517,77	55.422,85	15	
Ново Милошево	81	4,5164	13.517,78	30.525,86	15	
Ново Милошево	82	5,0500	13.517,80	34.132,44	15	
Ново Милошево	83	2,2500	13.517,81	15.207,53	15	
Ново Милошево	84	3,1137	13.517,80	21.045,19	15	
Ново Милошево	85	4,2000	13.517,75	28.387,27	15	
Ново Милошево	86	3,5000	13.517,77	23.656,09	15	
Ново Милошево	87	3,5000	13.517,77	23.656,09	15	
Ново Милошево	88	4,6000	13.517,83	31.091,00	15	
Ново Милошево	89	4,8000	13.517,79	32.442,69	15	
Ново Милошево	90	4,7500	13.517,81	32.104,81	15	
Ново Милошево	91	0,9000	13.517,88	6.083,05	15	

Ново Милошево	92	0,5000	13.517,96	3.379,49	15	
Ново Милошево	93	0,9777	13.517,79	6.608,17	15	
Ново Милошево	94	0,9300	13.517,73	6.285,74	15	
Ново Милошево	95	1,1600	13.517,76	7.840,30	15	
Ново Милошево	96	1,5600	13.517,77	10.543,86	15	
Ново Милошево	97	7,3637	15.039,13	55.371,82	15	
Ново Милошево	98	9,8760	15.039,13	74.263,22	15	
Ново Милошево	99	3,9124	15.039,13	29.419,55	15	
Ново Милошево	100	10,5495	15.039,13	79.327,65	15	
Ново Милошево	101	4,9000	15.039,13	36.845,87	15	
Ново Милошево	102	1,5946	37.597,83	29.976,75	15	
Ново Милошево	103	7,3323	40.820,09	149.652,56	15	
Ново Милошево	104	6,0000	40.820,08	122.460,22	15	
Ново Милошево	105	1,6950	40.820,08	34.595,02	15	
Ново Милошево	106	3,1865	40.820,04	65.036,53	15	
Ново Милошево	107	2,5000	40.820,08	51.025,10	15	
Ново Милошево	108	1,3000	40.820,28	26.533,18	15	
Ново Милошево	109	4,3000	40.820,04	87.763,08	15	
Ново Милошево	110	17,4058	14.114,67	122.838,57	15	
Ново Милошево	111	0,9000	14.752,11	6.638,45	15	
Ново Милошево	112	4,6758	14.752,18	34.489,12	15	
Ново Милошево	113	9,7000	14.752,15	71.547,94	15	
Ново Милошево	114	1,0000	14.752,24	7.376,12	15	
Ново Милошево	115	2,5287	14.752,16	18.651,89	15	
Ново Милошево	116	2,7000	15.039,13	20.302,83	15	
Ново Милошево	117	13,7545	15.039,13	103.427,86	15	
Ново Милошево	118	1,3500	15.039,13	10.151,41	15	

Ново Милошево	119	0,9000	15.039,13	6.767,61	15	
Ново Милошево	120	3,0535	15.039,13	22.960,99	15	
Ново Милошево	121	0,7469	71.126,94	26.562,36	15	
Ново Милошево	122	2,3000	14.750,14	16.962,66	15	
Ново Милошево	123	1,9500	14.750,19	14.381,44	15	
Ново Милошево	124	4,0421	14.751,01	29.812,53	15	
Ново Милошево	125	6,0000	14.750,15	44.250,45	15	
Ново Милошево	126	2,9581	14.750,15	21.816,21	15	
Ново Милошево	127	5,0500	14.750,15	37.244,13	15	
Ново Милошево	128	5,0500	14.750,15	37.244,13	15	
Ново Милошево	129	14,5293	14.750,16	107.154,72	15	
Ново Милошево	130	6,3000	14.750,15	46.462,96	15	
Ново Милошево	131	5,2000	14.750,16	38.350,43	15	
Ново Милошево	132	8,5000	14.750,15	62.688,12	15	
Ново Милошево	133	2,4368	58.485,65	71.258,92	15	
Ново Милошево	134	0,1045	92.834,64	4.850,61	15	
Ново Милошево	135	3,8988	37.597,83	73.293,21	15	
Ново Милошево	136	3,1868	54.907,78	87.490,05	15	
Ново Милошево	137	1,6209	50.302,52	40.767,67	15	
Кумане	138	2,7156	8.448,48	11.471,35	15	
Кумане	139	7,5522	37.597,83	141.973,17	15	
Кумане	140	2,0445	15.039,13	15.373,75	15	
Кумане	142	0,1161	37.597,85	2.182,55	15	
Кумане	143	1,8498	33.420,03	30.910,19	15	
Кумане	144	1,3456	33.420,03	22.485,00	15	
Кумане	145	3,0386	16.895,80	25.669,79	15	
Кумане	146	2,0950	33.420,03	35.007,48	15	
Кумане	147	1,1902	15.039,13	8.949,79	15	
Кумане	148	3,7141	15.039,13	27.928,42	15	
Кумане	149	0,6627	15.039,13	4.983,22	15	
Кумане	150	5,0717	34.131,58	86.552,57	15	
Кумане	151	5,8434	33.420,03	97.643,30	15	
Кумане	152	1,9700	33.420,03	32.918,73	15	

Кумане	153	1,2658	33.420,03	21.151,54	15	
Кумане	154	2,0162	15.039,13	15.160,95	15	
Кумане	155	1,4705	15.039,13	11.057,52	15	
Кумане	156	0,9840	15.039,13	7.399,25	15	
Кумане	157	0,5495	47.345,64	13.008,21	15	
Кумане	158	0,1522	66.840,08	5.086,53	15	
Кумане	159	0,0747	75.195,72	2.808,56	15	
Кумане	160	0,6944	16.895,79	5.866,22	15	
Кумане	161	5,7513	33.420,03	96.104,31	15	
Кумане	162	0,7911	7.519,56	2.974,36	15	
Кумане	163	2,1550	7.519,56	8.102,33	15	
Кумане	164	0,6599	37.597,83	12.405,40	15	
Кумане	165	4,8214	33.420,03	80.565,67	15	
Кумане	166	2,5515	29.243,41	37.307,28	15	
Кумане	167	0,3401	7.519,55	1.278,70	15	
Кумане	169	0,2080	7.519,57	782,03	15	
Кумане	170	0,4534	47.345,63	10.733,26	15	
Кумане	171	0,7929	37.597,83	14.905,66	15	
Кумане	172	2,1170	33.420,03	35.375,10	15	
Кумане	173	0,5272	37.597,84	9.910,79	15	
Кумане	174	0,8338	29.243,42	12.191,58	15	
Кумане	175	1,4208	37.597,83	26.709,50	15	
Кумане	176	1,1194	37.597,83	21.043,51	15	
Кумане	177	0,1898	75.195,68	7.136,07	15	
Кумане	178	0,1673	47.345,67	3.960,46	15	
Кумане	179	0,3094	47.345,64	7.324,37	15	
Кумане	180	0,0362	47.345,58	856,96	15	
Кумане	181	0,7127	7.519,56	2.679,60	15	
Кумане	182	0,0882	47.345,69	2.087,94	15	
Кумане	183	0,0625	47.345,60	1.479,55	15	
Кумане	184	8,2935	13.368,25	55.434,79	15	
Кумане	185	4,6063	15.039,13	34.637,37	15	
Кумане	187	2,5550	7.519,56	9.606,24	15	
Кумане	188	19,1671	15.039,13	144.128,25	15	
Кумане	189	1,6991	8.448,48	7.177,41	15	
Кумане	190	0,2868	47.345,64	6.789,36	15	
Кумане	191	33,3881	15.039,13	251.063,99	15	
Кумане	192	1,1074	15.039,13	8.327,17	15	
Кумане	193	3,9613	7.519,56	14.893,62	15	
Кумане	194	28,7659	15.039,13	216.307,05	15	
Кумане	195	30,4845	15.039,13	229.230,18	15	
Кумане	196	30,1355	8.448,48	127.299,58	15	
Кумане	197	26,5300	15.039,13	199.494,06	15	
Кумане	198	24,4540	15.039,13	183.883,44	15	
Кумане	199	1,3304	16.895,80	11.239,09	15	
Кумане	200	0,4810	13.368,25	3.215,06	15	
Кумане	201	16,3660	15.039,13	123.065,20	15	
Кумане	202	0,1805	33.420,06	3.016,16	15	

Кумане	203	11,9554	33.420,03	199.774,91	15	
Кумане	204	9,7905	33.420,03	163.599,40	15	
Кумане	205	4,3431	33.420,03	72.573,27	15	
Кумане	206	8,4944	33.420,03	141.941,55	15	
Кумане	207	9,6461	33.420,03	161.186,48	15	
Кумане	208	32,2306	15.039,13	242.360,09	15	
Кумане	209	1,3927	47.345,64	32.969,14	15	
Кумане	210	5,5800	37.597,83	104.897,95	15	
Кумане	211	1,0727	37.597,83	20.165,60	15	
Кумане	212	6,8229	33.420,03	114.010,76	15	
Кумане	213	15,3054	33.420,03	255.753,46	15	
Кумане	214	20,0393	15.039,13	150.686,82	15	
Кумане	215	2,6931	15.039,13	20.250,94	15	
Кумане	216	4,5451	7.519,56	17.088,58	15	
Кумане	217	1,6680	7.519,56	6.271,31	15	
Кумане	218	6,1627	33.420,03	102.978,81	15	
Кумане	219	0,0646	7.519,50	242,88	15	
Кумане	220	1,2806	15.039,13	9.629,55	15	
Кумане	221	3,1938	16.895,80	26.980,90	15	
Кумане	222	2,0172	7.519,56	7.584,23	15	
Кумане	223	2,4140	37.597,83	45.380,58	15	
Кумане	224	0,4322	16.895,79	3.651,18	15	
Кумане	226	20,3643	7.519,56	76.565,29	15	
Кумане	227	8,0797	33.420,03	135.011,91	15	
Кумане	228	0,2592	66.840,08	8.662,47	15	
Кумане	229	2,0757	15.039,13	15.608,36	15	
Кумане	230	0,5515	15.039,13	4.147,04	15	
Кумане	231	1,8471	15.039,13	13.889,39	15	
Кумане	232	4,0239	7.519,56	15.128,98	15	
Кумане	233	1,2219	7.519,56	4.594,08	15	
Кумане	234	3,4440	7.519,56	12.948,68	15	
Кумане	235	4,7284	7.519,56	17.777,74	15	
Кумане	236	4,3586	7.519,56	16.387,38	15	
Кумане	237	4,0939	7.519,56	15.392,16	15	
Кумане	238	1,2190	7.519,56	4.583,17	15	
Кумане	239	3,7000	15.039,13	27.822,39	15	
Кумане	241	17,0269	15.039,13	128.034,88	15	
Кумане	242	3,2789	15.039,13	24.655,90	15	
Кумане	244	2,3000	15.039,13	17.295,00	15	
Кумане	245	5,1332	33.420,03	85.775,85	15	
Нови Бечеј	246	0,0787	61.861,50	2.434,25	15	
Нови Бечеј	247	0,3640	61.239,86	11.145,65	15	
Нови Бечеј	249	0,7804	15.039,13	5.868,27	15	
Нови Бечеј	250	0,1460	47.345,62	3.456,23	15	
Нови Бечеј	251	0,1799	37.597,83	3.381,92	15	
Нови Бечеј	252	0,7559	37.597,83	14.210,10	15	
Нови Бечеј	253	0,2397	37.597,83	4.506,10	15	
Нови Бечеј	256	1,3000	13.368,25	8.689,36	15	

Нови Бечеј	257	1,8967	13.368,25	12.677,78	15	
Нови Бечеј	258	0,5360	33.420,04	8.956,57	15	
Нови Бечеј	259	0,1364	47.345,67	3.228,97	15	
Нови Бечеј	261	0,2958	47.345,64	7.002,42	15	
Нови Бечеј	262	2,8617	15.039,13	21.518,74	15	
Нови Бечеј	263	2,2766	15.039,13	17.119,04	15	
Нови Бечеј	264	1,1262	15.039,13	8.468,53	15	
Нови Бечеј	266	0,0802	66.840,02	2.680,29	15	
Нови Бечеј	267	0,1043	75.195,69	3.921,45	15	
Нови Бечеј	268	0,1385	50.546,64	3.500,36	15	
Нови Бечеј	269	0,1862	92.834,59	8.642,90	15	
Нови Бечеј	270	1,1453	13.368,25	7.655,33	15	
Нови Бечеј	271	4,7258	15.039,13	35.535,96	15	
Нови Бечеј	272	2,0000	15.039,13	15.039,13	15	
Нови Бечеј	273	0,1150	58.485,65	3.362,92	15	
Нови Бечеј	274	0,2398	15.039,12	1.803,19	15	
Нови Бечеј	275	0,1132	15.039,13	851,21	15	
Нови Бечеј	276	0,1425	15.039,16	1.071,54	15	
Нови Бечеј	277	2,9290	37.597,83	55.062,02	15	
Нови Бечеј	278	6,0657	37.597,83	114.028,58	15	
Нови Бечеј	279	0,9000	37.597,83	16.919,02	15	
Нови Бечеј	280	2,1500	37.597,83	40.417,67	15	
Нови Бечеј	281	0,2473	58.485,64	7.231,75	15	
Нови Бечеј	282	2,1500	37.597,83	40.417,67	15	
Нови Бечеј	283	2,6308	66.840,07	87.921,43	15	
Нови Бечеј	287	0,6925	16.871,94	5.841,91	15	
Нови Бечеј	288	2,3447	37.597,83	44.077,82	15	
Нови Бечеј	289	13,7910	37.597,83	259.255,84	15	
Нови Бечеј	290	1,0845	37.597,83	20.387,42	15	
Нови Бечеј	293	0,0550	15.039,09	413,58	15	
Нови Бечеј	294	0,6252	15.039,12	4.701,23	15	
Нови Бечеј	295	0,8090	37.597,82	15.208,32	15	
Нови Бечеј	296	0,9605	33.420,03	16.049,97	15	
Нови Бечеј	297	0,5333	42.240,09	11.263,32	15	
Нови Бечеј	298	0,8459	37.597,82	15.902,00	15	
Нови Бечеј	299	1,6851	52.176,43	43.961,25	15	
Нови Бечеј	300	0,0110	58.485,45	321,67	15	
Нови Бечеј	301	0,1419	16.895,77	1.198,76	15	
Нови Бечеј	302	0,0273	33.420,15	456,18	15	
Нови Бечеј	303	0,7348	13.368,25	4.911,50	15	
Нови Бечеј	304	0,1150	58.485,65	3.362,92	15	
Нови Бечеј	305	0,3852	37.597,82	7.241,34	15	
Нови Бечеј	306	19,4710	36.326,98	353.661,33	15	
Нови Бечеј	307	1,1410	15.039,13	8.579,82	15	
Нови Бечеј	308	8,5317	15.039,13	64.154,67	15	
Нови Бечеј	310	0,7235	38.990,03	14.104,65	15	
Нови Бечеј	311	5,5481	15.039,13	41.719,30	15	
Нови Бечеј	312	0,0250	66.840,00	835,50	15	

Нови Бечеј	313	2,1323	37.597,83	40.084,93	15	
Нови Бечеј	314	1,9225	15.039,13	14.456,36	15	
Нови Бечеј	315	7,9981	37.597,83	150.355,60	15	
Нови Бечеј	316	0,9515	37.597,83	17.887,17	15	
Нови Бечеј	317	0,6675	37.597,83	12.548,28	15	
Нови Бечеј	318	1,7227	7.519,56	6.476,97	15	
Нови Бечеј	319	1,3569	15.039,13	10.203,30	15	
Нови Бечеј	320	0,4312	40.644,78	8.763,01	15	
Нови Бечеј	321	20,0830	15.039,13	151.015,42	15	
Нови Бечеј	322	3,0668	15.039,13	23.061,00	15	
Нови Бечеј	323	2,4312	15.039,13	18.281,57	15	
Нови Бечеј	324	27,6349	15.039,13	207.802,43	15	
Нови Бечеј	328	4,0711	37.597,83	76.532,26	15	
Нови Бечеј	331	4,9023	37.597,83	92.157,92	15	
Нови Бечеј	332	3,5155	37.597,83	66.087,59	15	
Нови Бечеј	333	0,5336	33.420,03	8.916,46	15	
Нови Бечеј	334	2,2000	33.420,03	36.762,03	15	
Нови Бечеј	335	4,1239	33.420,03	68.910,43	15	
Нови Бечеј	336	1,0000	33.420,03	16.710,02	15	
Нови Бечеј	337	58,2588	7.519,56	219.040,27	15	
Нови Бечеј	338	5,2000	40.595,56	105.548,47	15	
Нови Бечеј	339	3,5000	40.595,94	71.042,89	15	
Нови Бечеј	340	0,5100	40.593,31	10.351,30	15	
Нови Бечеј	341	7,4407	40.595,55	151.029,67	15	
Нови Бечеј	342	9,7000	40.595,36	196.887,48	15	
Нови Бечеј	343	54,1896	13.898,18	376.568,49	15	
Нови Бечеј	344	0,1307	33.420,05	2.184,00	15	
Нови Бечеј	345	0,9638	37.597,83	18.118,39	15	
Нови Бечеј	346	1,7200	37.597,83	32.334,13	15	
Нови Бечеј	347	1,5200	37.597,83	28.574,35	15	
Нови Бечеј	348	30,3444	13.712,87	208.054,45	15	
Нови Бечеј	349	9,0000	13.712,88	61.707,95	15	
Нови Бечеј	350	0,7400	15.039,14	5.564,48	15	
Нови Бечеј	351	6,7750	15.039,13	50.945,05	15	
Нови Бечеј	352	0,0500	72.722,40	1.818,06	15	
Нови Бечеј	353	0,0754	37.597,88	1.417,44	15	
Нови Бечеј	354	0,9312	15.039,13	7.002,22	15	
Нови Бечеј	355	1,6595	15.039,13	12.478,72	15	
Нови Бечеј	356	1,5698	15.039,13	11.804,21	15	
Нови Бечеј	357	0,1390	66.840,07	4.645,38	15	
Нови Бечеј	358	1,1191	15.039,13	8.415,15	15	
Нови Бечеј	359	0,3637	15.039,13	2.734,87	15	
Нови Бечеј	360	0,0055	66.840,00	183,81	15	
Нови Бечеј	361	0,0268	66.839,93	895,66	15	
Нови Бечеј	362	0,0017	66.841,18	56,81	15	
Нови Бечеј	363	12,3629	15.039,13	92.963,63	15	
Нови Бечеј	364	0,5322	37.597,84	10.004,78	15	
Укупно		1.432,6555				

Расписује се оглас за јавну лицитацију у првом кругу за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини НОВИ БЕЧЕЈ по годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2012., 2019. годину, за парцеле које су предмет раскинутих Уговора:

КО	Број јединице јавног надметања	Површина (ха)	Почетна цена (дин/ха)	Депозит (дин)	Период закупа	Степен заштите
Ново Милошево	2019-259	1,0145	33.420,03	16.952,31	15	
Нови Бечеј	2012-001	72,2590	41.193,33	1.488.294,38	1	
Бочар	2019-16	3,2942	33.146,34	54.595,34	15	
Бочар	2019-48	12,0082	15.039,13	90.296,44	15	
Бочар	2019-50	7,9968	15.039,13	60.132,45	15	
Укупно		96,5727				

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп и на коришћење, може се извршити у згради општине НОВИ БЕЧЕЈ, у канцеларији бр 3 сваког радног дана од 7 до 15 часова, као и на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште.

Контакт особа Емил Мишковић, тел. 023/772-320, локал 112.

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп и на коришћење може се извршити:

КО	Дана	Од (часова)
Бочар	27.12.2021	8-10
Кумане	28.12.2021	8-10
Нови Бечеј	28.12.2021	10-12
Ново Милошево	27.12.2021	10-12

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп и на коришћење ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини сноси лице које добије то земљиште у закуп, односно на коришћење.

7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп и на коришћење искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Пољопривредно земљиште у државној својини груписано у јединице јавних надметања означених * и ** у табели тачке 1. овог огласа није било издато најмање последње три агроекономске године и није било предмет коришћења.

9. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:
 - **физичко лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање три године, са пребивалиштем најмање **три године** у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа и које је власник најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта;
 - **физичко лице** - уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, са пребивалиштем најмање три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање, а чија се парцела граничи са земљиштем у државној својини које је предмет закупа;
 - **правно лице** које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу најмање **три године**, које је власник пољопривредног земљишта најмање 10 ха у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа и има седиште на подручју јединице локалне самоуправе којој припада та катастарска општина.
2. Право учешћа у јавном надметању за давање на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини
 - за бројеве јединица јавних надметања означених * у табели тачке 1. овог огласа има физичко и правно лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу;
 - за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа има правно лице и предузетник које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и налази се у активном статусу, које је у својству претежне делатности регистровано или има у оснивачком акту наведену енергетску делатност прописану законом којим се уређује област енергетике, а за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства и да у року од три године од дана закључења уговора о коришћењу земљишта достави доказ о прибављеној употребној дозволи за енергетски објекат за чији рад се планира коришћење обновљивих извора од биомасе који гласи на име лица са којим је закључен уговор о коришћењу, у супротном уговор престаје да важи, а Регистрованом пољопривредном газдинству се утврђује пасиван статус .
3. Поступак јавног надметања спроводи се електронским путем, преко веб-апликације за спровођење јавног надметања - <https://gp.upz.minpolj.gov.rs/InzemBid> (у даљем тексту: Апликација) која се налази на званичној веб-презентацији Управе за пољопривредно земљиште.
4. Поступак јавног надметања одржава се ако је благовремено достављена најмање једна уредна пријава на јавни оглас у Апликацији за спровођење јавног надметања и ако се достави доказ о уплати депозита за свако јавно надметање појединачно.

5. Понуђач је дужан да заједно са пријавом за јавно надметање достави доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели тачке 1. овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун општинске управе НОВИ БЕЧЕЈ број: 840-711804-74, осим ако је за јединицу јавног надметања утврђен износ депозита мањи од 1.000 динара, понуђач не мора да уплати депозит и достави доказ ради учешћа на јавном надметању за ту јединицу јавног надметања.
6. Најповољнији понуђач јесте понуђач који испуњава услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта из закона којим се уређује пољопривредно земљиште и понуди највишу цену закупа за јединицу јавног надметања.
7. Ако се за јединицу јавног надметања пријави више учесника који испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта и која су понудила највишу цену закупа у истом износу, даје се у закуп оном понуђачу чија је пријава прва пристигла у Апликацију.
8. Право закупа и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини немају правна и физичка лица уписана у Регистар пољопривредних газдинстава која:
 - 1) су у пасивном статусу;
 - 2) нису испунила све обавезе из претходних или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини;
 - 3) су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта у државној својини;
 - 4) су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп;
 - 5) су бесправно користила пољопривредно земљиште у државној својини;
 - 6) су дала закупљено пољопривредно земљиште у државној својини у подзакуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

1. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини понуђач доказује следећом докуменатацијом:

- за **физичко лице**:

- потврда о активном статусу из Регистра пољопривредних газдинстава за три године;
- доказ о месту пребивалишта три године у катастарској општини на којој се налази земљиште које је предмет закупа;
- као доказ о власништву најмање 0,5 ха пољопривредног земљишта извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);

-за **физичко лице**:

- потврда о активном статусу из Регистра пољопривредних газдинстава за три године;
- доказ о месту пребивалишта три године на подручју јединице локалне самоуправе која спроводи јавно надметање;
- као доказ о власништву пољопривредног земљишта које се граничи са земљиштем које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности и катастарски план (не старији од шест месеци);

-за правно лице:

- потврда о активном статусу из Регистра пољопривредних газдинстава за три године;
- као доказ о власништву најмање 10 ха пољопривредног земљишта правног лица у катастарској општини у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из јавне евиденције о непокретности (не старији од шест месеци);
- као доказ да има седиште на подручју јединице локалне самоуправе у којој се налази земљиште које је предмет закупа извод из привредног регистра (не старији од шест месеци).

2. Испуњеност услова за пријављивање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу за бројеве јединица јавних надметања означени * у табели тачке 1. овог огласа понуђач доказује следећом докуменатацијом:

- за **физичка лица** личном картом или очитаном личном картом за личне карте са чипом и потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава ;
- за **правна лица** изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци) и потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;

3. Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства понуђач за бројеве јединица јавних надметања означених ** у табели тачке 1. овог огласа доказује следећом докуменатацијом:

- потврдом о активном статусу у Регистру пољопривредних газдинстава;
- изводом из привредног регистра (не старији од шест месеци), односно оснивачким актом као доказ да је регистровано за енергетску делатност за чије обављање се користе обновљиви извори од биомасе и сточарства.

Понуђач се пријављује и прилаже скенирану, односно фотографисану документацију којом доказује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења путем Апликације , и то:

1. за закуп пољопривредног земљишта у државној својини документацију наведену у делу III тачка 1. овог огласа и доказ о уплати депозита;
2. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пољопривредну производњу документацију наведену у делу III тачка 2. овог огласа;
3. за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за производњу енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства документацију наведену у делу III тачка 3. овог огласа;

Понуђач одговара за тачност података које уноси у Апликацију, као и за веродостојност исправа које прилаже, а које морају да буду читљиве.

IV**– Рок за подношење пријаве –**

Рок пријављивање и подношење документације у Апликацију је до 12:00 сати, дана 30.12.2021. године.

Непотпуне пријаве неће се разматрати.

Једном поднета пријава са понудом не може се мењати.

V

– Јавно надметање –

Отварање понуда за давање у закуп и на коришћење земљишта из дела I. тачке I. овог огласа одржаће, и то:

КО	Дана	Почетак у (часова)
Бочар	14.01.2022	09:00
Кумане	14.01.2022	09:00
Нови Бечеј	14.01.2022	09:00
Ново Милошево	14.01.2022	09:00

Након истека рока за пријаву из дела IV овог огласа, а пре дана одређеног за отварање понуда из дела V овог огласа, надлежни орган јединице локалне самоуправе утврђује испуњеност услова за остваривање права закупа и коришћења свих подносилаца захтева на основу документације приложене у Апликацији.

На дан отварања понуда, из дела V овог огласа, из Апликације се према висини понуде аутоматски формира ранг листа понуђача за које је утврђено да испуњавају услове за закуп и коришћење пољопривредног земљишта.

Ранг листа понуђача објављује се на званичној веб – презентацији Управе за пољопривредно земљиште и садржи списак лица који испуњавају услове за остваривање права закупа и коришћења пољопривредног земљишта ранжираних према висини понуде, време доставе захтева и списак лица који не испуњавају услове за остваривање права закупа пољопривредног земљишта.

VI

– Плаћање закупнине –

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан отварања понуда .

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII

– Уплата закупнине и средства обезбеђења плаћања –

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 8 дана од правноснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде преко општинске управе општине НОВИ БЕЧЕЈ.

Уколико је период закупа дужи од једне године, закупнина се плаћа најкасније до 30.септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа потребно је доставити и :

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- уговор о јемству између Министарства као повериоца и правног лица као јемца или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа

Ову одлуку објавити на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште, у службеном гласилу јединице локалне самоуправе, на огласној табли и званичној веб презентацији општине НОВИ БЕЧЕЈ, с тим што ће се рок за подношење пријаве рачунати од дана објављивања на веб презентацији Управе за пољопривредно земљиште. Ова одлука се може објавити и у другим средствима јавног информисања, што не утиче на поступак јавног надметања.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
Председник општине

Број: I 01 320-60/2021
Дана: 20.12.2021. године

Председник општине
Сања Максимовић



САДРЖАЈ

ОПШТИ ДЕО

	Назив акта	Доносилац	Бр.сл.л.	Стр.
1.	Одлука о покретању поступка израде Локалног акционог плана за унапређење родне равноправности у општини Нови Бечеј за период од 2022-2027. године	Општинско веће	37	1
2.	Извештај о спроведеној јавној расправи у поступку доношења Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2022. годину	Општинско веће	37	2
3.	Извештај о спроведеној јавној расправи у поступку доношења Плана развоја општине Нови Бечеј за период од 2022-2032. године	Општинско веће	37	3

ПОСЕБАН ДЕО

	Назив акта	Доносилац	Бр.сл.л.	Стр.
1.	Решење о употреби текуће буџетске резерве, број: III 02-400-68/2021-6	Општинско веће	37	4
2.	Решење о употреби текуће буџетске резерве, број: III 02-400-68/2021-7	Општинско веће	37	5
3.	Решење о употреби текуће буџетске резерве, број: III 02-400-68/2021-8	Општинско веће	37	6
4.	Решење о употреби текуће буџетске резерве, број: III 02-400-68/2021-9	Општинско веће	37	7
5.	Решење о употреби текуће буџетске резерве, број: III 02-400-68/2021-10	Општинско веће	37	8
6.	Решење о употреби текуће буџетске резерве, број: III 02-400-68/2021-11	Општинско веће	37	9
7.	Решење о давању сагласности на Извештај о раду Жалбене комисије општине Нови Бечеј за 2022. годину	Општинско веће	37	10
8.	Решења о давању сагласности на Извештај о спровођењу манифестације „Дани Лазе Телчког“ за 2021. годину	Општинско веће	37	10
9.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј – пречишћен текст	Одбор за прописе и управу	37	11
10.	Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у општини Нови Бечеј	Председник општине	37	56

Издавач: Општинска управа Нови Бечеј, Служба за скупштинске послове, Нови Бечеј.

Одговорни уредник: Валентина Влашкалин, тел:023-772-320, лок.128,

Емаил:sekretar.skupstine@novibecelj.rs

Штампа: Општинска управа Нови Бечеј, Служба за скупштинске послове, Нови Бечеј, Жарка Зрењанина бр. 8, Телефон: 023-772-320, лок. 128, Е маил: sekretar.skupstine@novibecelj.rs

Огласно одељење: 023-772-320, лок. 128, Е маил: sekretar.skupstine@novibecelj.rs