

На основу члана 32. и 59. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник РС број 129/07 и 83/14 – др. закон, 101/16 – др.закон и 47/18) и члана 40.Статута општине Бела Црква („Сл.лист општине Бела Црква“ број 1/19). Скупштина општине Бела Црква, на седници одржаној 30.11.2021.године, донела је

О Д Л У К У

О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације и делокруга рада, начин руковођења, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад Општинске управе општине Бела Црква.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у Буџету општине Бела Црква.

II ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће,
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа,
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине,
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,
6. обавља стручне и друге послове које утврди општина, председник општине и Општинско веће.

Општинска управа је дужна да доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова по захтеву председника општине, Општинског већа и скупштине општине.

Члан 8.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

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

Члан 9.

У Општинској управи могу се поставити два помоћника председника општине, за поједине области.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 10.

У Општинској управи образују се основне и унутрашње организационе јединице.

Члан 11.

Основне организационе јединице су Одељења и Службе.

Одељења/ Службе образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује законит, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 12.

Унутрашње организационе јединице су одсеци и канцеларије.

Члан 13.

У Општинској управи образују се следећа Одељења:

1. Одељење за финансије и буџет,
2. Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности,
3. Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове.

У Општинској управи образује се следећа Служба:

1. Служба за заједничке послове.

Као посебна организациона јединица образује се Кабинет председника општине

Члан 14.

1. Одељење за финансије и буџет

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на припрему и спровођење одлуке о буџету општине, праћење остваривања јавних прихода Буџета општине, организовање консолидованог рачуна трезора, израду месечних и тромесечних финансијских планова директних и индиректних корисника буџета, обавља целокупне финансијске и рачуноводствене послове буџета, корисника буџета, врши организовање пописа имовине, контролу захтева корисника буџета, врши послове ликвидатуре трезора, праћење остваривања финансијских планова индиректних корисника буџета, обавља интерну контролу буџетских средстава свих буџетских корисника, врши евиденцију и контролу наменске употребе средстава директних и индиректних корисника буџета, управља дневном ликвидношћу трезора, планира буџетску ликвидност на основу прилива средстава у буџет, даје смернице и упутства корисницима буџета у циљу ефикасније и рационалније употребе буџетских средстава, обавештава сваког корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и динамици коришћења квота, доставља једном годишње или више пута по захтеву органа општине извештаје о приходима и расходима

буџета општине, предлаже нацрте општих аката из свог делокруга рада и врши друге послове по налогу председника општине.

Одељење прима и проверава захтеве за плаћање и води евиденцију примљених захтева за плаћање, захтева за промену апропријација, захтева за промену квота, захтева за трансфер средстава и контролише преузете обавезе ради усклађивања са одлуком о буџету.

Израђује информације о извршењу буџета за потребе Министарства за финансије Републике Србије, Покрајинског секретаријата за финансије, Скупштину општине и Општинског већа.

Обавља све послове у вези исплате зарада радницима (врши обрачун зарада и накнада за сваког радника и обуставе из зарада на основу решења о висини зарада), накнаду за исплату по свим врстама уговора.

Врши обрачун и исплату накнада одборницима и радним телима Скупштине општине, као и студентских стипендија које се исплаћују по општинској одлуци.

Локална пореска администрација, као посебан Одсек у саставу Одељења за финансије и буџет обавља све послове у складу са законима који регулишу ову област, надлежност исте а нарочито: води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, све врсте накнада које плаћају правна лица и грађани.

Сачињава решења и друга акта у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода .

Врши контролу наплате пореских обвезника и сачињава записник.

Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и спроводи поступак принудне наплате јавних прихода.

Предузима мере ради наплате и обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника.

Извештава надлежне органе о покренутим поступцима и ефектима наплате прихода по свим основама из своје надлежности.

Врши послове око расписивања и спровођења општинских јавних набавки.

Одговара за тачно и ажурно обављање послова из делокруга рада.

У оквиру овог Одељења образује се Одсек за финансије и Одсек за локалну пореску администрацију.

Члан 15.

2. Одељење за скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности

Обавља послове који се односе: на стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, пружање помоћи у раду председника Скупштине, општине и општинског већа, врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине, Општинског већа и њихових органа, чување изворних докумената о раду Скупштине, председника и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избор и именовања, издаје службени лист општине, пружа стручну помоћ општинској управи у припреми нацрта општих аката и израђује нацрте општих аката, давање стручних правних мишљења скупштини председнику и Општинском већу о законитости правних аката које припрема Општинска управа и обавља послове у вези завођења самодоприноса, спровођење референдума и покренутом народном

иницијативом, расписивање и спровођење избора у месним заједницама, пружање стручне правне помоћи месним заједницама и врши планско-аналитичке послове за општину и општинску управу као целину.

Обавља нормативно правне послове за Скупштину и њена тела и за Општинско веће.

Обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта, закуп пољопривредног земљишта, зграда и станова, повраћај имовине и вођење управног поступка у вези са са тим пословима. Одељење врши послове који се односе на примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, вођење општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере потписа, рукописа и преписа, надзор над радом месних канцеларија, послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења из истих), персоналне и документационе послове у вези са радним односима, води управни поступак у вези борачко-инвалидске заштите, послове збрињавања избеглих и прогнаних лица и вођење евиденције у складу са законом, послове у вези са одбраном и заштитом од ванредних ситуација, те послове у вези избора на свим нивоима који су одређени законом.

Обавља све послове у области друштвене бриге о деци:

- утврђивање права на дечији додатак.
- права на породилску накнаду,
- права на матерински и родитељски додатак.

Обавља све послове у вези студентских кредита, школских стипендија и смештај студената у студентске домове.

Врши послове у вези ликвидатуре борачко-инвалидске заштите.

Обавља послове који се односе на задовољавање потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене и социјалне заштите, културе, физичке културе и остваривање надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина.

У оквиру Одељења за Скупштинске послове, општу управу и друштвене делатности образују се месне канцеларије и то: Кусић, Крушчица и Калуђерово, Црвена Црква и Чешко Село, Врачев Гај и Банатска Паланка, Јасеново и Дупљаја, Гребенац, Кајтасово, Банатска Суботица и Добричево.

Посебном Одлуком одређена су два матична подручја и то: Бела Црква за месне заједнице: Бела Црква, Крушчица, Кусић, Калуђерово, Врачев Гај, Банатска Паланка, Црвене Црква и Чешко Село, и матично подручје Јасеново за месне заједнице: Јасеново, Дупљаја, Кајтасово, Гребенац, Банатска Суботица и Добричево.

Месне канцеларије у оквиру матичних подручја врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима, остваривање сарадње са другим месним заједницама и друге послове по налогу председника општине и начелника.

У оквиру овог Одељења образује се Одсек за грађанска стања.

Члан 16.

3.Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове

Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове врши послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени урбанистичке грађевинске парцеле, издаје одобрења за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре, издавање аката о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина на основу одговарајућих планских докумената, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихова легализација и усклађивање са планским актима.

Обавља послове који се односе на мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, заштиту земљишта, заштиту шума, заштиту воде, заштиту биљног и животињског света, заштиту од отпадних и опасних материја и држање и заштиту животиња.

Одељење врши послове који се односе и на: уређење, развој комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда .

Обавља послове који се односе на пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство у складу са законским овлашћењима, цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина и врши друге послове по налогу председника општине и начелника.

Одељење предлаже доношење општих аката из своје надлежности, израђује нацрт програма развоја мале привреде, предлаже мере неопходне за подстицање развоја појединих привредних делатности из надлежности општине.

Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника.

Обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне, туристичке и инспекције заштите животне средине.

Одељење остварује сарадњу са основаним Фондовима на свим нивоима, са донаторским, развојним и невладиним организацијама, предузима мере неопходне ради заштите интереса општине у поступку приватизације, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе органа општине, редовно информисе органе општине о реализацији сарадње са Фондовима и осталим пословима из свог делокруга, остварује сарадњу са републичким и покрајинским органима и општинама у окружењу о пословима из свог делокруга рада као и са саветима и комисијама на нивоу општине.

У оквиру овог Одељења образују се три Одсека и то: Одсек за урбанизам, Одсек за инспекцијске послове и Одсек за привреду.

Члан 17.

4.Служба за заједничке послове

Обезбеђује послове текућег обезбеђења зграде и одржавање инвестиционог и техничког одржавања, рационалног коришћења моторних возила и одржавања хигијене просторија и зграде.

Обавља и послове у вези са достављањем аката.

Члан 18.

Кабинет председника општине

Кабинет председника општине као посебна организациона јединица обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти у Општини,односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе,предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину,врши припрему (сазивање и одржавање за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине,припрема програма рада председника и заменика председника Општине,прати активности на реализацији утврђених обавеза,евидентира и прати извршавање донетих аката,координира активности на остваривању јавности рада,односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине,као и послове на остваривању јавности рада Скупштине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката,врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине,врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова,општина,културних,спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине,врши интерно информисање председника и заменика председника општине,врши организацију конференције за штампу за потребе председника и заменика председника Општине,врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности,врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине,као и друге организационе и административно техничке послове.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Кабинету председника Општине се могу поставити два помоћника општине за поједине области.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи уређује се актом који на предлог начелника Општинске управе Бела Црква доноси Општинско веће општине.

Члан 20.

У организационим јединицама Општинске управе из члана 13.ове одлуке могу се образовати одсеци и канцеларије који се утврђују актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи предвиђа се и радно место интерни ревизор.

V РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 21.

Радом Општинске управе руководи Начелник кога поставља Општинско веће на основу јавног конкурса.

Начелник има заменика који га замењује у одсутности.

Заменик начелника се поставља на исти начин и по поступку као и начелник и мора да испуњава исте услове као и начелник Општинске управе.

Члан 22.

За начелника Општинске управе која је образована као јединствени орган,поставља се лице које које има стечено високо образовање из научне области правне струке,са основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,мастер академским студијама,мастер струковним студијама,специјалистичким академским студијама,специјалистичким струковнимк студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету,положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 23.

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

Члан 24.

Одељењем руководи руководилац Одељења односно Службе кога на предлог председника општине распоређује начелник општинске управе.

Члан 25.

Руководиоци организационих јединица Одељења односно Службе општинске управе из предходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршењу послова из предходног става дужан да се придржава налога и упутстава начелника општинске управе.

Руководилац организационог одељења лично је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремени рад организационе јединице.

VI ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 26.

Однос Општинске управе према органима, општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

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

Члан 27.

Председник општине у циљу законитог и ефикасног функционисања Општинске управе усмерава и усклађује њен рад.

Члан 28.

Општинска управа је дужна да сарађује са државним органима, предузећима, установама и другим организацијама у оквиру свог делокруга.

Члан 29.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Члан 30.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана и о томе обавештава грађане.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 31.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Општа акта која доноси Општинска управа објављују се на огласној табли Општинске управе.

Члан 32.

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

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

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

VIII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 33.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 34.

Правилнике, наредбе, одлуке и упутства из надлежности Општинске управе доноси начелник Општинске управе и исти се објављују на огласној табли.

Решења у управном поступку и закључке могу доносити и остали запослени који испуњавају услове прописане законом.

IX СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 35.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других субјеката.

О поднетом захтеву за решавање сукоба надлежности из става један овог члана, начелник општинске управе, без одлагања, а најкасније у року од три дана обавештава председника Општине који сазива седницу Општинског већа.

Акт о решавању сукоба надлежности из става 1. и 2. овог члана, Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема захтева.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица-Одељења у оквиру Општинске управе.

X ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 36.

На жалбу против првостепеног решења Општинске управе, решава Општинско веће, ако законом или Одлуком Скупштине општине није утврђена надлежност другог органа.

Општинска управа на чији првостепени акт је уложена жалба, дужна је да без одлагања а најкасније у року од 3 дана од дана пријема жалбе исту достави општинском већу са свим списима предмета.

О достављеној жалби из става 2.овог члана, Општинско веће без одлагања, а најкасније у року од 3 дана обавештава председника Општине који сазива седницу Општинског већа.

Решење у другом степену Општинско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема жалбе од стране Општинске управе.

XI ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 37.

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

О изузећу начелника Општинске управе решава општинско веће.

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 38.

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

XIII РАДНИ ОДНОС

Члан 39.

О правима, обавезама и одговорности запослених у Општинској управи одлукује начелник.

О правима, обавезама и одговорностима начелника Општинске управе, одлучује Општинско веће.

На остваривање права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи примењују се одредбе закона и других прописа из ове области.

XIV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Општинска управа може остваривати приходе својом делатношћу када то не утиче на редовно обављање послове из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из предходног става, уносе се у Буџет општине.

Акт о накнадама за услуге Општинске управе доноси начелник Општинске управе уз сагласност председника Општине.

Члан 42.

Средства остварена од делатности Општинске управе могу се наменски употребити за опрему и побољшање зарада и других услова запослених.

XV УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 43.

Управни надзор у Општинској управи врше лица распоређена на послове инспекцијског надзора над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бела Црква

Члан 46.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о општинској управи Општине Бела Црква (Сл. лист општине Бела Црква број 7/2017), са свим донетим изменама и допунама.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА

Број: 011- 31 /2021-01

Дана: 30.11.2021.

Б Е Л А Ц Р К В А

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Алексић Марјан