



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА АДА**

**СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН
ОПШТИНЕ АДА ЗА ПЕРИОД ОД 2022. ДО 2024.
ГОДИНЕ**

Ада; ____ . ____ . 2022. године

САДРЖАЈ

1. Увод
2. Основне информације о обвезнику средњорочног планирања
 - 2.1 Основни подаци
 - 2.2 Надлежности општине Ада
 - 2.3 Организациона структура општине Ада
 - 2.4 Преглед систематизованих радних места
 - 2.5 Списак докумената јавних политика и докумената развојног планирања

Прилог 1: Табела: Мере и активности

1. УВОД

Законом о планском систему Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 30/2018) уведена је обавеза израде и доношења средњорочног плана, између осталих и за јединице локалне самоуправе (члан 26. наведеног Закона). Истим чланом је уведена обавеза израде и објављивања средњорочног плана до 31. јануара текуће године на интернет страници обвезника средњорочног планирања.

Средњорочни план општине Ада за период од 2022. до 2024. године израђен је у складу са *Уредбом о методологији за израду средњорочних планова* ("Службени гласник РС" бр. 8/2019) којом је прописана обавезна форма и садржина средњорочног плана. То је први средњорочни план који је општина Ада израдила.

У складу са чланом 23. *Уредбе о методологији за израду средњорочних планова*, овај план је усвојен од стране Скупштине општине Ада на седници одржаној ____.____.2022. године.

2. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ОБВЕЗНИКУ СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНИРАЊА

2.1 Основни подаци

Назив органа:	Општина Ада
Седиште органа:	Општина Ада ; Трг Ослобођења бр. 1
Телефони:	024/852 106
Факс:	024/853 342
Матични број:	08070636
ПИБ:	100985430
Електронска адреса:	protokol@ada.org.rs
Веб – сајт:	www1.ada.org.rs

Информатор о раду општине Ада објављује се у електронској верзији на званичној интернет страници – презентацији општине Ада: www.ada.org.rs. Информатор о раду се може пронаћи на посебном банеру на почетној страници интернет презентације општине. Може се преузети са веб адресе Информатора о раду (линк: <http://www1.ada.org.rs/wp-content/uploads/informator-Ada-2019.-sr-OK-Repaired.pdf>). Последње ажурирање Информатора о раду извршено је 7. априла 2022. године.

Одговорна лица за тачност и потпуност података које садржи Информатор у појединачним деловима документа су:

- за Скупштину општине Ада је: председник Скупштине општине Ада, **Јожеф Тобиаш;**
- за Општинско Веће, Председника општине је: Председник општине Ада, **Золтан Билицки;**
- За Општинску управу је: Начелник општинске управе општине Ада **Роберт Ваштаг;**
- Овлашћено лице за ажурирање података које садржи информатор је **Атила Кош;**
- Лице задужено за постављање ажуриране верзије информатора је **Корнел Вилагош.**

2.2 Надлежности општине Ада

Надлежности, овлашћења и обавезе локалне самоуправе и њених органа (органа општине) прописане су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007; 83/2014 – др. закон; 101/2016 – др. закон и 47/2018, 111/2021 – други закон) и другим законским актима. Општина Ада, као локална самоуправа је одговорна да преко својих

органа у складу с Уставом и законом врши послове из изворног делокруга, као и поверене послове.

Општина преко својих органа, у складу са Уставом Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 98/2006):

- 1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- 2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- 3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- 4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
- 5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- 6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- 7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- 8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за општину;
- 9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- 10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у општини;
- 11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- 12) утврђује симболе општине и њихову употребу;
- 13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- 14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Општина преко својих органа, у складу са Законом о локалној самоуправи:

- доноси програме развоја;
- доноси урбанистичке планове;
- доноси буџет и завршни рачун;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода,

производња и снабдевање паром и toplom водом, liniјски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;

- стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
- уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и не категорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби која се врши на територији општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити обавља послове државног старатељства;
- организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

- организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- образује са другим општинама и градовима заједничке органе, предузећа, установе и друге службе и у складу са законом и овим Статутом.
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- подстиче и помаже развој задругарства;
- организује службу правне помоћи грађанима;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине;
- стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији општине, оснива телевизијске и радио- станице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
- прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;

- обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и статутом.

Поред послова из изворног делокруга Општина Ада обавља и послове који су јој законом поверени (нпр. послови инспекцијског надзора и др).

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени *Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе* који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом (Министарство државне управе и локалне самоуправе).

*Јединствени попис послова на локалном нивоу власти*¹ садржи изворне и поверене послове у одређеним областима и служи идентификацији надлежности локалне управе, ефикаснијој примени прописа, а у коначном, као аналитички и плански алат, и ефикаснијој расподели послова између различитих нивоа власти. Поред наведеног јединствени попис послова садржи, тачан законски опис посла, правни основ (потпун назив закона и број члана закона којим је посао утврђен), као и надлежни орган који тај посао обавља.

Јединствени попис послова обухвата следеће области: финансије, грађевинарство и инфраструктура, просторно планирање, јавно информисање, јавни превоз, комунална делатност, култура, наука и технолошки развој, одбрана, ванредне ситуације, тајност података, образовање, омладина, општа управа, пољопривреда, привреда и регионални развој, радни односи, запошљавање, борачка питања, рударство и геолошка истраживања, саобраћај, локална самоуправа, лични статус грађана, лична стања грађана, вођење матичних књига и изборна права, социјална заштита, спорт, становање, трговина, туризам и угоститељство, телекомуникације, ветерина, здравство, заштита животне средине, енергетика, инспекцијски надзор управне инспекције.

Јединствени попис послова ажуриран је закључно са септембром 2019. године.

2.3 Организациона структура општине Ада

Послове из надлежности општине Ада обављају следећи органи:

- Скупштина општине Ада ;
- Председник општине Ада;
- Општинско веће општине Ада;
- Општинска управа општине Ада.

Послове општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом општине.

Скупштина општине Ада

¹ <http://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Copy-of-Jedinstveni-popis-poslova.pdf?script=lat>

Основни подаци о органу : Јожеф Тобиаш, председник Скупштине општине Ада

Назив органа: Скупштина општине Ада

Контакт телефон: 024 – 852 106; 024 . 853 342

Електронска пошта: jozef.tobi@gmail.com

Скупштина општине је највиши орган локалне власти. Скупштина општине Ада има 29 одборника, који се бирају на период од четири године. Надлежности Скупштине општине Ада су прописане у члану 44. Статута општине Ада.²

Скупштина општине Ада обавља следеће надлежности:

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 7) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних

² Статут општине Ада, усвојен 31. јануара 2019. године.

заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;

12) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине, у складу са законом;

13) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;

14) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;

15) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

16) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;

17) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;

18) именује и разрешава главног урбанисту;

19) усваја Кадровски план;

20) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;

21) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта;

22) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;

23) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп у јавној својини и њихове куповине;

24) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;

25) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;

- 26) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 27) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 28) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 29) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 30) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 31) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, оснива канцеларију за младе;
- 32) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 33) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности и покретних ствари у јавној својини Општине чија је вредност већа од 50.000,00 Еура;
- 34) одлучује о заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
- 35) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- 36) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на коцесиони акт;
- 37) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
- 38) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- 39) образује Савет за безбедност општине Ада, именује његовог председника, заменика председника и чланове, и даје сагласност на годишњи извештај и план рада истог;
- 40) именује руководиоца одбрамбених припрема општине Ада и његовог заменика;

- 41) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите опште намене и за потребе извршавања обавеза одбране обезбеђује просторне и техничке услове за рад територијалних органа, као и њихову заштиту и обезбеђење и спроводи и друге мере и послове одређене законом;
- 42) разматра стање безбедности у општини и уређује и обезбеђује спровођење мера и задатака ради остваривања безбедности људи и имовине на територији општине;
- 43) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 44) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- 45) доноси одлуку у условима прибављања и отуђења непокретности, отуђења покретних ствари у јавној својини, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања, прикупљања писмених понуда и непосредне погодбе;
- 46) доноси одлуку о поступку, условима и начину отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у својини општине;
- 47) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 48) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 49) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 50) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 51) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 52) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 53) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- 54) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 55) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;

- 56) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 57) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 58) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 59) информише јавност о свом раду;
- 60) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 61) организује службу бесплатне правне помоћи грађанима;
- 62) организује службу правне помоћи грађанима;
- 63) уређује организацију и рад мировних већа;
- 64) утврђује празник Општине;
- 65) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 66) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 67) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 68) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 69) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- 70) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- 71) разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
- 72) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 73) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 74) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Статутом општине Ада (члан 48. и члан 50. Статута) уређено је да Скупштина општине оснива радна тела и посебна радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Скупштина општине Ада, како је прописано у члану 66. Пословника о раду Скупштине општине Ада оснива следећа стална радна тела:

1. Одбор за мандатно-имунитетска и административна питања, статут и прописе;
2. Одбор за буџет и финансије;
3. Одбор за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине;
4. Одбор за планирање и изградњу и за комуналне делатности;
5. Одбор за образовање, културу и информисање;
6. Одбор за омладину, спорт, рекреацију и туризам;
7. Одбор за социјалну политику и здравство;
8. Одбор за обележавање празника, јубилеја и доделу признања;
9. Одбор за представке и жалбе.

Скупштина општине Ада оснива, у складу са чланом 80. Пословника о раду Скупштине општине Ада Изборну комисију, а у складу са чланом 89. Пословника о раду Скупштине општине Ада као посебна радна тела анкетне одборе.

Председник општине

Основни подаци о органу : Золтан Билички, председник општине Ада

Назив органа: председник општине

Контакт телефон: 024 – 852 106; 024 - 853 342

Електронска пошта: soada@ada.org.rs

Председник општине је извршни орган општине. Председника општине бира Скупштина општине из реда одборника Скупштине општине. Надлежности председника општине Ада прописане су у члану 64. Статута општине Ада. Председник општине Ада поставио је два помоћника: помоћника председника за пољопривреду, рурални развој и туризам и помоћника председника за спровођење мера активне политике запошљавања.

Надлежности председника општине Ада, прописане у члану 64. Статута општине Ада су:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 5) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију општине;
- 6) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 7) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине и на број и структуру

- запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 8) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
 - 9) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини општине;
 - 10) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
 - 11) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине општине;
 - 12) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини општине;
 - 13) доноси интерни акт о јавним набавкама и План јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
 - 14) одлучује о покретању поступка јавне набавке за набавку услуга, добара и радова на основу Плана јавних набавки општине;
 - 15) закључује уговоре у име општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
 - 16) у име општине закључује колективне уговоре за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач општина;
 - 17) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
 - 18) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
 - 19) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
 - 20) обавља функцију председника Савета за безбедност општине Ада, по положају,
 - 21) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у општини;
 - 22) усваја извештаје о извршењу буџета општине и доставља их Скупштини општине;
 - 23) информише јавност о свом раду;
 - 24) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине;
 - 25) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 - 26) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
 - 27) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
 - 28) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима општине.

Општинско веће

Основни подаци о органу: Золтан Билицки, председник општине Ада, председавајући Општинског већа

Назив органа: Општинско веће

Контакт телефон: 024 – 852 106

Електронска пошта: soada@ada.org.rs

Општинско веће је извршни орган општине. Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и 7 (седам) чланова Општинског већа.

Надлежности Општинског већа, прописане су у члану 68. Статута општине Ада:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом или другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- 6) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач општина;
- 7) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 8) предлаже акта која доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач општина;
- 9) утврђује регресирање трошкова боравка у предшколској установи;
- 10) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује против-ерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 11) доноси годишњи програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 13) одлучује о прибављању у јавну својину и отуђењу из јавне својине непокретности и покретних ствари чија је вредност мања од 50.000 евра;
- 14) доноси одлуку о давању у закуп непокретности и покретних ствари у јавној својини општине;
- 15) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 16) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини општине, у складу са законом и прописом општине;
- 17) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 18) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини општине;
- 19) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима општине;

- 20) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач општина;
- 21) доноси акт којим се покреће поступак отуђења грађевинског земљишта у својини општине као и акт о отуђењу грађевинског земљишта, по спроведеном поступку;
- 22) одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом општине;
- 23) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 24) поставља општинског правобраниоца;
- 25) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 26) доноси одлуку о одређивању правних лица од значаја за општину у области одбране;
- 27) образује жалбену комисију;
- 28) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 29) информисе јавност о свом раду;
- 30) доноси пословник о раду на предлог председника општине;
- 31) врши и друге послове у складу са законом.

Општинска управа

Основни подаци о органу : Роберт Ваштаг, начелник Општинске управе општине Ада

Назив органа: Општинска управа

Контакт телефон: 024 – 852 106, 063 - 7767609

Електронска пошта: soada@ada.org.rs

Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности општине и одређене стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Надлежности Општинске управе општине Ада, прописане су у члану 79. Статута општине:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско већа;
- 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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;

- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких, правних и финансијско-материјалних послова.

У Општинској управи општине Ада образовано је укупно 8 (осам) основних унутрашњих организационих јединица:

- 1) Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарства и заштиту животне средине;
- 2) Одељење за буџет и финансије;
- 3) Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој;
- 4) Одељење за локалну пореску администрацију;
- 5) Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове;
- 6) Одељење за имовинско-правне послове;
- 7) Одељење за инспекцијске послове;
- 8) Стручна служба за скупштинске послове и послове Општинског већа.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 46 (1 службеник на положају; 41 службеник на извршилачким радним местима и 4 на радним местима намештеника). Поред систематизованих радних места у Општинској управи, систематизована су и радна места интерног ревизора, службеника за правне послове извршних органа и 6 радних места у организационој јединици: Кабинет председника општине (2 функционера, 3 службеника на извршилачким радним местима и 1 намештеник у четвртој врсти радних места намештеника). У општинском Правобранилаштву је систематизовано 1 радно место (1 функционер)

2.4 Преглед систематизованих радних места у Општинској управи општине Ада

Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима, службама и организацијама општине Ада, систематизована су радна места која су наведена у следећој табели³:

Табела 1: Систематизација радних места у Правилнику

Функционери - изабрана и постављена лица	3	
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	18	17
Млађи саветник	8	8
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	6	6
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	47 радних места	46 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Табела 2: Систематизована радна места

Редни број	Радно место	Звање	Број службеника
ОПШТИНСКА УПРАВА			
1	Начелник општинске управе	Положај у I групи	1
Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине			
2	Шеф одељења	Самостални саветник	1

³ Правилник о организацији и систематизацији радних места у органима, службама и организацијама општине Ада (Општинско веће; 10.01.2022. године – обједињени Правилник; Број 02-5-5/2022-3)

<i>Одсек за комуналне послове, урбанизам и грађевинарство</i>			
3	Послови грађевинарства, урбанизма и обједињене процедуре	Саветник	1
<i>Одсек за заштиту животне средине</i>			
4	Координатор заштите животне средине и Регистратор обједињене процедуре – шеф Одсека и заменик шефа Одељења	Самостални саветник	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ			
<i>Одсек за пројекте и инвестиције</i>			
5	Менаџер за пројекте и инвестиције – шеф Одељења	Самостални саветник	1
<i>Реферата за пољопривреду, туризам и друге привредне делатности</i>			
6	Пољопривреда	Саветник	1
<i>Реферата за јавне набавке</i>			
7	Аналитичар за јавне набавке – шеф Реферате, заменик шефа Одељења	Саветник	1
8	Послови припреме и обраде јавних набавки	Млађи саветник	1
9	Стручни сарадник за јавне набавке	Млађи саветник	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ			
10	Шеф Одељења за буџет и финансије	Самостални саветник	1
<i>Реферата за буџет</i>			
11	Израда извештаја и обрада захтева за трансфер	Млађи саветник	1
<i>Реферата за трезор</i>			
12	Рачунополагач – шеф Реферате и заменик шефа Одељења	Саветник	1
13	Планер и рачуновођа буџета и трезора - ликвидатор	Сарадник	1
14	Рачуновођа	Виши референт	1
<i>Реферата за финансије</i>			
15	Обрачунски радник – благајник	Виши референт	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ			
16	Шеф Одељења	Самостални саветник	1
17	Послови утврђивања локалних јавних прихода	Саветник	1
18	Послови контроле општинских јавних прихода – заменик шефа Одељења	Саветник	1
19	Послови наплате – порески извршитељ	Сарадник	2
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
20	Шеф Одељења	Самостални саветник	1
<i>Одсек за управу</i>			
<i>Реферата за лична стања грађана</i>			
21	Матичар за матично подручје Ада	Саветник	1
22	Заменик матичара за матично подручје Ада	Саветник	1
23	Лична стања грађана и ажурирање		

	дела ЈБС и дела ПБС НМ за општину Ада	Саветник	1/2
<i>Писарница</i>			
24	Шеф Писарнице – Координатор интер-ресорне комисије	Млађи саветник	1
25	Канцеларијски послови	Виши референт	1
<i>Месна канцеларија Мол</i>			
26	Матичар за матично подручје Мол – шеф МК	Саветник	1
27	Заменик матичара за матично подручје Мол и послови МК Мол	Саветник	1
28	Послови достављања и одржавања хигијене	Намештеник у V врсти радних места	1
<i>Одсек за друштвене делатности и заједничке послове</i>			
29	Шеф Одсека и заменик шефа Одељења – Саветник за заштиту права пацијената	Самостални саветник	1
<i>Реферата за образовање, културу, здравствену и социјалну заштиту, спорт и омладину</i>			
30	Послови родне равноправности и инклузије Рома	Саветник	1/2
<i>Реферата за финансијску подршку породици са децом и борачко-инвалидске заштите</i>			
31	Послови утврђивања права из области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите – шеф Реферате	Млађи саветник	1
32	Финансијско-рачуноводствени и административни послови у области права на финансијску подршку породици са децом и борачко-инвалидске заштите	Виши референт	1
<i>Реферата за управљање људским ресурсима</i>			
33	Послови управљања људским ресурсима – шеф Реферате	Саветник	1
34	Послови радних односа запослених и други административно-стручни послови у области управљања људским ресурсима – технички секретар начелника Општинске управе	Виши референт	1
<i>Реферата за одбрану и заштиту</i>			
35	Руководилац планова одбране општине и Координатор за ванредне ситуације	Саветник	1
<i>Реферата осталих заједничких послова</i>			
36	Домар – ложач	Намештеник у V врсти радних места	1
37	Економ – достављач	Намештеник у IV врсти радних места	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ			
38	Шеф Одељења	Самостални саветник	1
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ			

39	Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода – порески инспектор – Шеф Одељења	Самостални саветник	1
40	Инспектор заштите животне средине	Саветник	1
41	Просветни инспектор – заменик шефа Одељења	Саветник	1
42	Грађевински инспектор	Сарадник	1
43	Комунални инспектор	Млађи саветник	1
СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА			
44	Стручна служба за административно-техничке послове СО и радних тела СО – шеф Стручне службе	Млађи саветник	1
45	Административно-технички послови Радних тела СО, Комисија, Савета и др. и уређивања и објављивања ”Службеног листа општине Ада”	Виши референт	1
46	Преводацац	Намештеник у I врсти радних места	1
РАДНА МЕСТА ИЗВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА – САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА			
47	Интерни ревизор	Самостални саветник	1
48	Службеник за правне послове за потребе извршних органа	Саветник	1
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ			
49	Помоћник председника општине за пољопривреду, рурални развој и туризам	Функционер	1
50	Помоћник председника општине за спровођење мера активне политике запошљавања у општини	Функционер	1
51	Шеф кабинета	Саветник	1
52	Пословни секретар у Кабинету председника	Млађи саветник	1
53	Послови протокола	Сарадник	1
54	Возач	Намештеник у IV врсти радних места	1
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ			
55	Општински правобранилац	Функционер	1

До краја 2021. године на радним местима службеника и намештеника укупан број запослених у Општинској управи износио је 48 запослених, док су радни однос на одређено време због повећаног обима посла засновала 4 лица. Радни однос на одређено време у Кабинету председника општине засновало је укупно 10 лица.

Корисници буџетских средстава

Корисници буџетских средстава општине Ада су:

- ЈП ”Адица”;
- ЈКП ”Стандард”;
- Библиотека ”Сарваш Габор” Ада;
- Предшколска установа ”Чика Јова Змај”;
- Основне школе;
- Техничка школа;
- Музичка школа ”Бела Барток”;
- Центар за социјални рад општине Ада;

Табела: Основне информације о корисницима буџетских средстава општине Ада

КОРИСНИК	ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
ЈП „Адица”	Јавно предузеће за рекреацију „Адица“ Ада послује од 1999. године. Бави се пословима одмора и рекреације и услугом пружања смештаја. Управља са четири угоститељска објекта унутар базенског комплекса. Обавља послове дестинацијске менаџмент организације. Располаже са три отворена базена: олимпијским, дечијим и базеном за непливаче. Мисија организације је брендирање туристичке дестинације „Адице“ кроз обезбеђивање смештајних капацитета и велнес туризма. Обавља послове дестинацијске менаџмент организације.
ЈКП ”Стандард”	Предузеће је основано 1952. године и обавља послове који се односе на: дистрибуцију воде (водоснабдевање, прикључивање на водоводну мрежу, пријава стања воде), општинску канализацију, дистрибуцију гаса, одржавање зелених и јавних површина, одржавање чистоће (сакупљање, одвожење и депоновање комуналног отпада из домаћинства, сакупљање, одвожење и депоновање комуналног отпада из пословних просторија, правних лица и предузетника) и одржавање пијаца.
Библиотека ”Сарваш Габор” Ада	Библиотека је основана 1957. године и представља централну институцију културног живота општине Ада. Од 2010. године представља значајну културну институцију за очување историје и традиције и развој националне свести мађарске националне мањине у Републици Србији. Делатност Библиотеке није везана само за књиге већ се протеже и на све друге сегменте локалног културног живота: позориште, ликовне изложбе, музичке догађаје, филм и др. Библиотека остварује активну сарадњу са аматерским групама и невладиним организацијама у области културе.
Предшколска установа ”Чика Јова Змај”	Установа је основана 1964. године и управља са 12 објеката у којима се остварује васпитно-образовни рад на српском и мађарском језику, у оквиру цело-дневног и полу-дневног боравка.
Основне школе	На територији општине постоје две основне школе: „Чех Карољ“ и „Новак Радонић“

	<p>ОШ „Чех Карољ“ обухвата пет васпитно-образовних установа и представља централну градску школу (територија насељеног места Ада) у којој се спроводи образовање деце на два језика: на мађарском и српском језику. ОШ ”Карољ Чех” похађа преко 900 ученика. ОШ „Новак Радонић“ се налази у насељеном месту Мол. Ученици ове основне школе такође похађају наставу на два наставна језика (мађарски и српски). ОШ ”Новак Радонић” похађа преко 500 ученика.</p>
Техничка школа	<p>Техничка средња школа – машинског смера у Ади, основана 1961. године. Техничка школа се налази у централном делу општине и образује средњошколске кадрове у четири главна образовна профила – струке: машинску, електротехничку, текстилну и грађевинску. Наставу од првог до четвртог разреда похађа укупно 336 ученика. Техничка школа и њено постојање је од изузетног развојног значаја за општину Ада имајући у виду две чињенице: школа обезбеђује стручну и квалификовану радну снагу потребну за даљи економски и индустријски развој и има натпросечну развијену и интензивну сарадњу са домаћим и иностраним партнерима на различитим пројектима од значаја за унапређење образовног процеса и репутације и имиџа општине.</p>
Музичка школа ”Бела Барток”	<p>Основана је као национална јавна школа са статусом образовно-васпитне установе која обавља основно музичко образовање и васпитање. Организована је у два одељења: једном одељењу у насељу Ада, а другом у насељу Мол. Музичко образовање у овој школи стиче око 200 ученика. У школи постоји и музичко забавиште и припремно одељење. Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, општине Ада и проширеном делатношћу.</p>
Центар за социјални рад општине Ада	<p>Центар је установа која спроводи јавна овлашћења и одлучује о следећим социјалним питањима и правима: остваривању права на материјално обезбеђење; остваривању права на додатак за помоћ и негу другог лица; остваривању права на помоћ за оспособљавање за рад; остваривању права на смештај у установу социјалне заштите; остваривању права на смештај одраслог лица у другу породицу; питањима и правима у области хранитељства; питањима и правима у области усвојења; питањима и правима у области старатељства; мерама превентивног надзора над вршењем родитељског права и мерама корективног надзора над вршењем старатељског права.</p>

2.5 Списак докумената јавних политика и докумената развојног планирања

У општини Ада важећа су следећа планска документа:

- ***Документа развојног планирања***
 - План развоја општине Ада за период од 2021. до 2027. године
- ***Документа јавних политика***
 - Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за општину Ада за 2022. годину

Поред докумената развојног планирања и јавних политика, општина Ада узима у озбир и претходно потписане споразуме о сарадњи са општинама, градовима и градским општинама са територије Републике Србије и из иностранства.

Општина Ада потписала је споразум о братимљењу са Скупштином општине Шабац из Републике Србије, са општином: Ђерђолфалу из Републике Румуније (Gyergyóalfalu) и са шест општина / градова са територије Републике Мађарске:

- Polgármesteri Hivatal Bogyiszló
- Budapest 11 Kerület
- Inárcs – Polgármesteri Hivatal
- Makó Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- Nemesnádudvar Község Önkormányzata
- Budakalász Község Önkormányzata

На основу горе наведених споразума, општина Ада остварује сарадњу и учествује у различитим програмима и пројектима.

Општина Ада нема потписаних међународних споразума, протокола, меморандума, уговора, записника и других међународноправних аката који се закључују ради извршавања међународних споразума и докумената која се израђују у процесу ЕУ интеграција.