



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА X – БРОЈ 1

ДИМИТРОВГРАД, 12.01.2026.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Упутство о начину рада, одговорностима и комуникацији у Општинској управи Општине Димитровград.....2



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД

Општинска управа

Начелник

Деловодни број: 02-3/2026-14

Датум: 12.01.2026. године

Балканска бр. 2

ДИМИТРОВГРАД

На основу чланова 56, 57. став 3. и 58. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Димитровград („Службени лист Општине Димитровград“, бр. 16/19, 22/19 и 51/25), начелник Општинске управе Општине Димитровград дана 12. јануара 2026. године доноси:

УПУТСТВО

о начину рада, одговорностима и комуникацији у Општинској управи
Општине Димитровград

Члан 1.

Овим Упутством уређују се:

- 1) хијерархија управљања,
- 2) надлежности руководиоца Одељења и шефова Одсека,
- 3) начин комуникације,
- 4) систем извештавања и контроле рада у Општинској управи.

Члан 2.

Хијерархија

Рад Општинске управе заснива се на следећој хијерархији:

- 1) Начелник Општинске управе и заменик начелника;
- 2) Руководиоци Одељења;
- 3) Шефови Одсека;
- 4) Запослени на извршилачким радним местима.

Свако поступа у оквиру својих овлашћења и одговорности.

Члан 3.

Начелник

Начелник Општинске управе обавља послове у складу са законом и интерним актом, а нарочито:

- 1) утврђује циљеве и приоритете рада Општинске управе и руководи Општинском управом,
- 2) доноси коначне одлуке у питањима од значаја и даје смернице,
- 3) координира рад Одељења,
- 4) врши надзор над законитошћу и ефикасношћу рада,
- 5) одлучује о кадровским питањима.

Члан 4. Руководилац Одељења

Руководилац Одељења обавља послове у складу са законом и интерним актом, а нарочито:

- 1) организује и руководи радом Одељења,
- 2) распоређује послове унутар Одељења и стара се о равномерној подели послова,
- 3) контролише рокове и квалитет извршења,
- 4) одговоран је за законитост рада Одељења,
- 5) подноси извештаје начелнику Општинске управе.

Руководилац Одељења је примарни носилац оперативне одговорности у Одељењу.

Члан 5. Шеф Одсека

Шеф Одсека обавља послове у складу са законом и интерним актом, а нарочито:

- 1) непосредно организује дневни рад Одсека,
- 2) прати извршење задатака запослених и координира радом Одсека,
- 3) стара се правилном и ефикасном извршавању радних задатака унутар Одсека,
- 4) одговара руководиоцу Одељења и обавештава руководиоца Одељења о важним питањима,
- 5) самостално доноси одлуке ради извршавања текућих послова, а у питањима од ширег значаја у сарадњи и по смерницама руководиоца Одељења.

Шеф Одсека има нижу улогу оперативног руковођења у односу на руководиоца Одељења.

Члан 6. Начин комуникације

Пословна кореспонденција се одвија по хијерархији:

- запослени на извршилачким радним местима → шеф Одсека
- шеф Одсека → руководилац Одељења
- руководилац Одељења → начелник Општинске управе.

Изузеци су дозвољени по налогу начелника или у случајевима када је директна комуникација неопходна ради ефикасног и законитог извршавања послова.

Члан 7. Извештавање

Сви запослени дужни су да поднесу месечни извештај о свом раду шефу Одсека до 5-ог у месецу за претходни месец.

Шеф Одсека месечне извештаје обједињује и доставља руководиоцу Одељења најкасније у року од два (2) дана од достављања последњег извештаја.

Руководилац Одељења обједињује месечне извештаје свих Одсека и доставља начелнику Општинске управе најкасније до 10-ог у месецу за претходни месец.

Месечни извештај се сачињава на обрасцу који прописује начелник Општинске управе.

Сви запослени су дужни да поднесу годишњи извештај о свом раду.

Годишњи извештај подноси се на исти начин као и месечни, с тим да рок за подношење годишњег извештаја налогом одређује начелник Општинске управе.

Члан 8.
Планирање

Руководиоци унутрашњих организационих јединица и сви службеници на извршилачким радним местима дужни су да сачињавају недељне планове извршавања радних задатака, по динамици и на начин утврђен усменим или писаним налогом начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организаоних јединица дужни су да по усменом или писаном налогу начелника Општинске управе сачињавају План одсуства запослених.

Члан 9.
Одговорност

Неизвршавање или неправилно извршавање задатака повлачи одговорност у складу са законом и интерним актом који регулише дисциплинску и материјалну одговорност запослених у Општинској управи Општине Димитровград.

Члан 10.
Ступање на снагу

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“.

Доставити:

- Руководиоцима свих организационих јединица ОУ Димитровград;
- Архиви.

Бр. 02-3/2026-14

Датум: 12.01.2026. године.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

НАЧЕЛНИК
Жељко Воштић, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Драган Голубов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582