

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 11

17. септембра 2012.
године Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07), члана 81. став 1. Статута општине ("Сл. лист Општине Сремски Карловци", број 12/08), Скупштина општине Сремски Карловци на трећој седници одржаној дана 14. септембра 2012. године, донела је

О Д Л У К У О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

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

Члан 3.

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 Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Органи Општинске управе и њихов делокруг

Члан 8.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области, као одељења, док се за обављање стручних и других послова образују службе.

Члан 9.

У Општинској управи образују се:

1. Одељење за друштвене делатности и општу управу;
2. Одељење за буџет и привреду;
3. Одељење за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Служба Скупштине општине, Општинског већа и председника општине;
6. Служба за пружање правне помоћи;
7. Служба за заједничке послове.

Члан 10.

1. Одељење за друштвене делатности и општу управу врши послове управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, као и инспекцијске послове из области образовања.

Одељење предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Такође, врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта социјалне заштите и здравствене заштите.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглих и интерно расељених лица и повратника на територији Општине Сремски Карловци.

Прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у општини.

Прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Из области управе Одељење обавља управне и стучне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење врши послове на издавању радних књижица, послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи.

Врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 11.

2. Одељење за буџет и привреду 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, информише о томе извршне органе.

У извршавању буџета Одељење контролише план извршења буџета, врши промене апропријације у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информише председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом.

Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема нацрт Одлуке о завршном плану буџета.

Служба за утврђивање и наплату јавних прихода врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Служба врши и канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење такође врши послове који се односе на задовољење одређених потреба грађана у области занатства, туризма и угоститељства и другим привредним и другим областима од интереса за општину. Даје годишњу стопу раста цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина.

Такође врши и послове државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и другим областима које Покрајина и Република повере општини.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 12.

3. Одељење за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине обавља послове управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини а који се односе на архитектуру, урбанизам и просторно планирање, градитељство и уређивање и коришћење грађевинског земљишта, имовинско – правне и друге послове одређене законом; припрема одлуке и опште акте у складу са законом у области архитектуре, урбанизма, градитељства и грађевинског земљишта; припрема израду и прати спровођење просторног плана општине и урбанистичких планова; прати стање урбанизације у општини, води евиденцију о донетим урбанистичким и просторним плановима; обавља послове који се односе на праћење инвестиција у изградњи од фазе планирања до употребне дозволе; издаје локацијску, грађевинску и употребну дозволу за објекте који се граде на територији општине у складу са законом. Води поступке давања у закуп и отуђење грађевинског земљишта у јавној својини, конверзије права коришћења у право својине грађевинског земљишта уз накнаду, издаје потврде пројеката парцелације, препарцелације и исправке границе, води поступке експропријације земљишта и води друге поступке везане за промет грађевинског земљишта.

Такође, Одељење врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених и рекреативних површина, јавне расвете, саобраћаја, послове који се односе на опште услове и начин и одржавање водовода у насељу, утврђује санитарно техничке услове за испуштање отпадних вода, топлотне

енергије, гасификацију, уређивање и одржавање гробаља, дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, раскопавање јавних површина), прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, врши одржавање улица, одржавање пијаца и пружање услуга на њима, услуге плакатирања – одређује простор, тј. објекте за плакатирање, издаје одобрење за заузеће јавне површине за привремено постављање монтажних и других објеката, уређаја и предмета на јавним површинама.

Одељење врши послове који се односе на стамбену изградњу, стамбене послове који се односе на иселења лица из станова из заједничких просторија у стамбеној згради који без правног основа користе станове или заједничке просторије на којима право располагања има општина или по захтевима власника станова, односно лица која имају правни интерес за иселење незаконитих корисника, обезбеђење станова за пресељење носилаца станарског права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима у складу са законом, пресељење лица која користе нехигијенске зграде и станове склоне паду на којима право располагања има општина, пресељење лица чији се станови руше у циљу привођења земљишта планираној урбанистичкој намени, послове контроле коришћења станова којима располаже општина, продају станова, обезбеђивање станова за потребе органа општине, као и послове вођења евиденције стамбених зграда.

Одељење такође врши послове који се односе на: заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од буке и вибрација, заштиту од јонизујућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова заштите животне средине за изградњу објеката, издавање водопривредних сагласности за изградњу сеоских водовода, изградњу и затрпавање бушених и рени бунара и других бушотина у општини.

Одељење врши и послове државне управе у областима заштите и унапређења животне средине које Република повери општини, као и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 13.

4. Одељење за инспекцијске послове врши послове који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине, и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне и инспекције заштите животне средине, као и послове других инспекција које Република повери општини.

Одељење врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 14.

5. Служба Скупштине општине, Општинског већа и председника општине врши стручне и организационе послове за Скупштину општине који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине општине и вођење евиденције по одржаним седницама, представке и притужбе грађана, избор, именовања и одликовања, пружање стручне помоћи Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката, давање правних мишљења Скупштини општине о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у општини, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука,

решења и закључака) које доноси Скупштина општине са законом и другим прописима.

Такође, врши стручне и друге организационе послове за Општинско веће и председника општине који се односе на: послове протокола, информисања, послове везане за припремање седница Општинског већа, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање, чување изворних аката и докумената о раду Општинског већа и председника општине, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења, закључака) које доноси Општинско веће и председник општине, са законом и другим прописима.

Члан 15.

6. Служба за пружање правне помоћи обавља послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима у остваривању њихових права и интереса: усменим правним саветима у свим правним областима и по свим правним питањима, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и друго) и исправа (изјава, уговора, тестамената и друго).

Услови и начин пружања правне помоћи грађанима у остваривању њихових права уредиће се посебном одлуком.

Служба врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Члан 16.

7. Служба за заједничке послове врши послове који се односе на: послове јавних набавки за потребе општине, текуће одржавање уређаја, опреме и путничких возила, послове на умножавању материјала, административно – техничке и послове припреме седница Скупштине и њених органа и обезбеђивање других услова рада за потребе Општинске управе, послове противпожарне заштите, интерну доставу, интерне угоститељске послове, рачунарску обраду текстова и података за потребе Општинске управе, обраду и доставу материјала за потребе Општинске управе, као и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

III ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

У Општинској управи поставља се помоћник председника Општине за урбанизам и комуналне послове и помоћник председника општине за област културе.

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области за коју је постављен и врши друге послове по налогу председника Општине.

Председник општине поставља и разрешава помоћника председника општине у Општинској управи.

Члан 18.

Организационе послове за рад помоћника председника општине обављају Одељење за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине и Одељење за друштвене делатности и општу управу.

IV КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Члан 19.

Основни задаци Канцеларије за младе су:

1. Успостављање и одржавање сарадње са локалним омладинским организацијама,
2. Јачање квалитета међусекторске сарадње на решавању питања младих,
3. Иницирање и координација израде локалног акционог плана за младе у Општини Сремски Карловци,
4. Усвајање и реализација локалног акционог плана за младе,
5. Пружање помоћи омладини Општине Сремски Карловци да се укључе у програме, пројекте, конкурсе и иницијативе покренуте од стране Секретаријата за спорт и омладину АП Војводине и Министарства омладине и спорта Републике Србије,
6. Писање и реализација пројеката у циљу побољшања положаја младих у Општини Сремски Карловци.

У реализацији својих задатака Канцеларија за младе Општине Сремски Карловци сарађује са:

- локалним омладинским организацијама,
- организацијама које се баве младима,
- Покрајинским секретаријатом за спорт и омладину,
- Министарством за спорт и омладину Републике Србије,
- локалним канцеларијама за младе других општина,
- Националном службом за запошљавање,
- са општинским институцијама које се баве питањима младих,
- осталим институцијама и организацијама које раде на решавању питања везаних за младе.

Радом Канцеларије руководи координатор Канцеларије за младе.

V РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 20.

Радом Општинске управе руководи начелник.

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

Члан 21.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање пет година радног искуства.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Члан 22.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 11/12

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе. Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на 5 година.

Заменик начелника Општинске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник

Члан 23.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа.

Члан 24.

На образложени предлог председника општине, начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

У случају подношења оставке, начелник се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

Члан 25.

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења – начелник Одељења,
- радом службе – шеф службе,
- радом службе за заједничке послове – директор.

Члан 26.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран председнику Општине и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења и службе којом руководи.

Члан 27.

Руководиоце основних организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Члан 28.

Руководиоци основних организационих јединица могу имати помоћнике.

Члан 29.

Начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

VI ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Однос према Скупштини општине, Председнику Општине и Општинском већу

Члан 30.

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

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом општине или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и донесе нови акт, може се покренути питање одговорности радника који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих радника.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 33.

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 34.

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

Члан 35.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установа и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа општине.

3. Међусобни односи органа, организација и стручних служби

Члан 36.

Међусобни односи органа, организација и стручних служби заснивају се на правилима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Органи, организације и стручне службе дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 37.

Општинска управа обезбеђује јавност рада на начин прописан Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем сталних конференција за штампу, организовањем дежурних служби за жалбе, примедбе и сугестије грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 38.

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

Члан 39.

За добијање одређених службених података и информација, потребно је да странка поднесе писмени захтев.

Писмени захтев се упућује начелнику Општинске управе који одлучује да ли се може удовољити захтеву странке.

VIII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 40.

Општинска управа у свом раду доноси правилнике, наредбе, упутства и решења и друга акта у складу са законом.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа општине.

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

Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописом општине.

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

IX РАДНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 41.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник Општинске управе уз сагласност Председника Општине.

X РАДНИ ОДНОС

1. Пријем у радни однос

Члан 42.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Општинску управу лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразумом о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

Члан 43.

Пријем у радни однос у Општинску управу обавља се у складу са законом.

Члан 44.

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица у Општинској управи о којима не одлучује начелник Општинске управе, одлучује руководилац организационе јединице у складу са законом и овом Одлуком.

Члан 45.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 46.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу; преузети по споразуму из другог државног органа по потреби, а без сагласности радника; упутити у други орган; или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе.

3. Звања и плате запослених

Члан 47.

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

Члан 48.

Утврђивање зарада о других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са законом.

Члан 49.

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, а на основу закона, начелник Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

Члан 50.

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права дужности грађана могу обављати послове из делокруга управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, кад је одређено прописом.

4. Одговорност запослених лица

Члан 51.

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и колективним уговором.

XI РЕШАВАЊЕ СУКОБА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 52.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и предузећа, установе и других организација, које на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака као и између Општинских управа за поједине области.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности у управном поступку између органа Општинске управе, односно организационих јединица.

Члан 53.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

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

XII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 54.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

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

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 55.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

Члан 56.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи);
2. средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
3. средства за набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер);
4. средства за отплату кредита.

Члан 57.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе потписује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

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

Члан 59.

Начелник Општинске управе донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 60.

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

Члан 61.

Досадашња постављена и запослена лица у Општинској управи настављају са обављањем истих послова до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 62.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Сремски Карловци број: 02-3/2009-I/1 од 10. марта 2009. године и Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци број: 02-2/2011-I/1 од 22. фебруара 2011. године.

Члан 63.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Сремски Карловци”.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02-5/2012-I/1
Дана: 14. септембра 2012.
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

Рајко Маринковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	Одлука о Општинској управи Општине Сремски Карловци	1
----	--	---