

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 2/2015.

18. фебруара 2015. године  
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 59. Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, број 11/12), начелник Општинске управе доноси

### **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-1/2014-III од 23. маја 2014. године у поглављу “V Систематизација радних места” врши се следећа измена и допуна у складу са важећим законским прописима и указаним потребама.

#### Члан 2.

Члан 20. Одељење за Одељење за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине, мења се и гласи:

„1. НАЧЕЛНИК  
извршилац

1

а) Опис послова

Руководи и организује рад Одељења, предлаже мере за бољи рад и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње у општини у надлежност. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења за потребе органа и радних тела општине, као и покрајинских и републичких органа. Учествује у раду комисија из делокруга Одељења.

Проучава стања у области урбанизма и грађевинарства, даје мишљења увези са истим и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Даје стручна мишљења о нацртима и предлозима прописа и других општих аката, израђује програм рада. Потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА 1  
извршилац

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Координира рад Одељења у области урбанизма и унапређења грађевинског земљишта. Прати прописе и опште акте у овим областима. Обавља најсложеније послове везане за доношење и спровођење урбанистичких планова.

Припрема годишњи и средњорочни програм уређивања грађевинског земљишта.

Врши проверу усклађености бесправно изграђених објеката са урбанистичком документацијом.

Води управни поступак у предметима издавања грађевинске дозволе, одобрења за изградњу и употребне дозволе и припрема решења у тим предметима.

Води управни поступак у осталим предметима из области Одељења.

Врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана у оквиру послова које обавља. Обавља послове пријема странака.

Врши послове који се односе на припрему и спровођење јавне набавке у области урбанизма и унапређења грађевинског земљишта.

Врши обраду одборничких питања и представки у оквиру послова које обавља.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ  
И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Обавља најсложеније послове везане за комунално стамбене послове и заштиту животне средине.

Учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења. Прати прописе, учествује у изради информација, попуњавању анкета (формулари), извештаја и одлука у оквиру послова које обавља.

Одржава контакте, сарадњу и преписку са комуналним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења.

Врши припрему аката у предметима за чије је решавање по закону надлежан стамбени орган, односно у предметима бесправног уселења у станове и заједничке просторије, врши прикупљање документације за покретање поступка за отказе уговора о закупу станова и пословних просторија и иселења из општинских станова и предаје пословних просторија Општини, припрема решења о пресељењу због привођења земљишта и објеката планираној намени,

Даје мишљења на нацрте аката из области заузећа и раскопавања јавних површина. Подноси пријаве одржавања јавних скупова (сарадња са организаторима и пријава Полицији).

Израђује опомене за измирење дуга за заузећа јавних површина и друга дуговања и врши доставу документације Правобраниоцу Општине ради утужења дужника,

Обавља најсложеније послове везане за имовинско-правне послове за потребе Општине.

Врши припрему за доношење програма и планова заштите животне средине, као и Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине Општине за сваку календарску годину.

Врши припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара. Припрема решења о давању сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби и друга акта у складу са законским прописима.

Врши обраду одборничких питања и представки у оквиру послова које обавља.

Врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана у оквиру послова које обавља.

Води управни поступак у пословима из надлежности Одељења.

Врши послове који се односе на припрему и спровођење јавне набавке из надлежности Одељења у складу са Планом јавних набавки и налозима начелника Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

#### 4. ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ 1 извршилац

а) Опис послова

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; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту (у даљем тексту: обједињена процедура).

Такође, спроводи обједињену процедуру и у случајевима издавања решења којим се одобрава извођење радова на изградњи, санацији, адаптацији, реконструкцији, промени намене, за објекте и радове из чл. 145. Закона о планирању и изградњи.

У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи.

По службеној дужности, у име и за рачун подносиоца захтева, прибавља све акте, услове и друга документа, које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за спровођење обједињене процедуре.

Примерак издате грађевинске дозволе и пријаве радова Служба доставља грађевинској инспекцији без одлагања.

Учествује у доношењу/изменама планске и урбанистичке документације. Организује седнице Комисије за планове, сарађује са обрађивачима плана и урбанистима/пројектантима, прибавља услове/мишљења од надлежних институција, организује јавни увид, спроводи процедуру доношења планова, доставља донете планове у Централни регистар планских докумената, органу надлежном за послове државног премера и катастра доставља акт који садржи попис катастарских парцела којима је промењена намена.

б) Врста посла

Управни и стручно - аналитички послови.

### в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

### 5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ИНВЕСТИЦИЈА извршилац

1

#### а) Опис послова

Обавља послове који се односе на припремање и опремање јавног грађевинског земљишта, учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта, прибављања, отуђења и давања у закуп и рационалног коришћења осталог грађевинског земљишта.

Обавља послове који се односе на: праћење стања у области уређења и коришћења грађевинског земљишта. Прати прописе и опште акте у овим областима и учествује у изради средњорочних и годишњих програма уређења грађевинског земљишта. Обавља послове који се односе на праћење инвестиција у изградњи од фазе планирања до употребне дозволе.

Води управни поступак у предметима прибављања, отуђења и закупа грађевинског земљишта и припрема решења у тим предметима.

Врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана и води управни поступак у оквиру послова које обавља.

Врши послове који се односе на припрему и спровођење јавне набавке из надлежности Одељења у складу са Планом јавних набавки и налозима начелника Одељења и помоћника председника општине за урбанизам и комуналне послове.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

#### б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

### в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

### 6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ОПШТИНЕ

1 извршилац

#### а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка, припрему одлука и решења о утврђивању општег интереса за изградњу које доноси Скупштина општине, спровођење испитног поступка, прибављање документације и израду решења о експропријацији земљишта и зграда, административном преносу права коришћења на непокретностима и успостављање права службености, сачињавање споразума о накнади, припрему решења о предаји и преузимању земљишта, о издавању одобрења за

отуђење започете изградње, спровођење поступка за утврђивање права инвеститора за надзиђивање зграда.

Обавља послове спровођења поступка и прибављање документације за стицање својине на непокретностима којима располаже општина. Припрема акта и уговоре о стицању непокретне имовине у јавну својину Општине и предлоге за укњижбу непокретне имовине општине у органу надлежном за послове државног премера и катастра.

Води управни поступак у осталим предметима из области Одељења, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

### б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

### в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, архитектонски или грађевински факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

## 7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1

извршилац

### а) Опис послова

Прати прописе из области комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине.

Израђује нацрте аката и води управни поступак по захтеву странака и израђује решења у оквиру послова које обавља.

Сарађује у изради урбанистичких и техничких услова за потребе заузећа јавних површина, утврђује испуњеност услова у погледу заузећа јавних површина и израђује решења о заузећу и раскопавању јавних површина.

Обавља послове који се односе на праћење стања из области које регулишу ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари, ауто и такси превоз, као и прописа који регулишу одржавање и заштиту локалних и некатегорисаних путева, на терену, сходно законским прописима, уредбама, одлукама и другим општим актима из предметних области.

Врши надзор на радовима обележавања саобраћајне сигнализације и води катастар саобраћајне сигнализације.

Врши послове информисања и објављивања података о стању и квалитету животне средине. Обавља послове евиденције и достављања података министарству.

Спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом и учествује у поступку стратешке процене утицаја на животну средину.

Врши послове који се односе на јавне набавке из надлежности Одељења (израда техничке документације и др.) у складу са Планом јавних набавки и налозима начелника Одељења.

Врши обраду одборничких питања и представки у оквиру послова које обавља.

Врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана у оквиру послова које обавља.

Прати прописе, учествује у изради информација, попуњавању анкета (формулари), извештаја и одлука из надлежности Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно - надзорни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама првог степена, саобраћајни факултет, инжењерска екологија или заштита животне средине, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

### 8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење стања у области коришћења, одржавања и уређивања тржнице, јавне расвете, систематске дератизације и дезинсекције, плакатирања, праћење стања јавне хигијене и одржавања зелених површина, јавних чесми, праћење рада свих јавних предузећа.

Води евиденцију о потенцијалним загађивачима животне средине и сарађује са васпитно – образовним установама, одговарајућим и стручним организацијама, покретима и удружењима.

Утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине, спроводи претходан поступак и обавља административне послове за потребе Комисије за процену утицаја на животну средину.

Врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана у оквиру послова које обавља.

Врши послове који се односе на припрему и спровођење јавне набавке у оквиру послова које обавља у складу са Планом јавних набавки и налозима начелника Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно - надзорни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

Први степен академских студија или виша стручна спрема, природно математички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.“

Члан 3.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Сремски Карловци.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
ОПШТИНСКА УПРАВА  
Број: 110-1/2015-III  
Дана: 13.02.2015.године  
Сремски Карловци

НАЧЕЛНИК

Владимир Вишњић, с.р.



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ**  
**СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**  
Број: 110-2 /2015-I/2  
Дана 18. фебруара 2015.  
Сремски Карловци

На основу члана 81. став 2. Статута Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци", бр. 12/08 и 17/12), Општинско веће Општине Сремски Карловци је разматрало Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи на својој 36. седници одржаној 18. фебруара 2015.године и донео

### **ЗАКЉУЧАК**

**ДАЈЕ СЕ сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-1/2015-III од 13. фебруара 2015.године.

**ПРЕДСЕДНИК**

*Миленко Филиповић, с.р.*

На основу члана 138. став 2. Закона о спорту („Сл. гласник РС“, бр. 24/11 и 99/11 – др. закони) и члана 64. став 1. тачка 11. Статута општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“, бр.12 /08 и 17/12) Општинско веће општине Сремски Карловци на 36. седници одржаној дана 18. фебруара 2015. године, донело је

### **П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИРАЊУ СПОРТСКИХ КЛУБОВА НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

#### **Члан 1.**

Правилником о финансирању спортских клубова на подручју општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Правилник) регулише се начин финансирања, висина средстава и остала питања у вези са финансирањем спортских клубова на подручју општине Сремски Карловци, а све у складу са потребама грађана у области спорта прописаним чланом 137. Закона о спорту.

Критеријуми на основу којих је донет овај Правилник су статистички подаци добијени од спортских клубова, од којих се имало у виду посебно:

- масовност спорта (број чланова младих ...), и
- развој школског спорта.

#### **Члан 2.**

Висина средстава одређених Одлуком о буџету општине Сремски Карловци за 2015. годину, распоређиваће се на следећи начин:

- 2.000.000,00 динара за активности спортских клубова, зараду секретара ССОСК и остале трошкове.

#### **Члан 3.**

Средства намењена спортским клубовима распоређиваће се на кварталном нивоу.

#### **Члан 4.**

Спортски клубови у обавези су да сачине предлог распореда планираних средстава и исти доставе Спортском савезу општине Сремски Карловци и Општинском већу општине Сремски Карловци.

#### **Члан 5.**

Расподела средстава спортским клубовима вршиће се преко Спортског савеза општине Сремски Карловци.

Спортски савез општине Сремски Карловци у свом раду у погледу располагања буџетским средствима и финансијским извештавањем у обавези је придржавати се одредаба Закона о буџетском систему као и упутстава Одељења за буџет и привреду Општинске управе општине Сремски Карловци.

**Члан 6.**

Општинско веће задржава право да у изузетним случајевима и у складу са остварењем буџета измени динамику утрђену чланом 3. Овог Правилника.

**Члан 7.**

У случају неостваривања планиране динамике прилива средстава у буџет општине Сремски Карловци, износи утврђени у члану 3. овог Правилника могу се ревидирати, те као такви имају третман планске категорије.

**Члан 8.**

Овај Правилник примењиваће се за расподелу средстава спортским клубовима за период од 01.01. 2015. године до 31. 12. 2015. године.

**Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Сремски Карловци“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**Број: 553-43/2015-I/2**  
**Дана: 18. фебруара 2015.**  
Сремски Карловци

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Миленко Филиповић, с.р.**

**С А Д Р Ж А Ј**

1.	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	1
2.	Закључак о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	9
3.	Правилник о финансирању спортских клубова на подручју Општине Сремски Карловци	10