

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 40/2016.

28. децембра 2016. 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 12/08и 17/12), Скупштина општине Сремски Карловци на 7. седници одржаној 28.децембра 2016. године, донела је

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

#### І 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.
7. Доставља једном годишње извештај о раду Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу.

##### 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.

Унутрашње организационе јединице дужне су да јавности омогуће увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## 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.

Општинска управа једнако поступа са грађанима у истим или сличним ситуацијама, не дискриминише грађане, не злоупотребљава своја овлашћења, штити приватност података грађана и благовремено поступа по захтевима грађана.

## Члан 7.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, унутрашње организационе јединице Општинске управе су дужне да дају потребне податке, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

## Члан 8.

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

## II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 9.

У Општинској управи за вршење сродних управних, стручних и других послова образују се унутрашње организационе јединице под називом: Одељење и Кабинет председника.

У Општинској управи се образују Одељења за обављање изворних послова Општине и послова државне управе који су законом поверени Општини.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као Канцеларија и Служба.

### Члан 10.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за локални економски развој и привреду;
2. Одељење за финансије и буџет;
3. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство;
4. Одељење за инвестиције, имовину и грађевинско земљиште;
5. Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине;

6. Одељење за друштвене делатности;
7. Одељење за инспекцијске послове;
8. Одељење за правне и скупштинске послове,
9. Одељење за општу управу и заједничке послове;
10. Кабинет председника општине.

### III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 11.

**Одељење за локални економски развој и привреду** врши послове који се односе на: израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; послови на обезбеђењу услова за реализацију стратешког плана развоја општине; обављање стручних административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; послови припреме, управљања и праћења реализације пројеката које спроводи или у којима учествује општина; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; припремање нацрта стратегија и програма развоја општине као и друге послове из делокруга.

Из области привреде Одељење врши послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину; представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других аката из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступака промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривредног и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења, и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, подстицање развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине; оснивања малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; предлагање висине боравишне таксе, као и коришћење буџетских

средстава прикупљених од боравишне таксе; израда нацрта аката о утврђивању висине боравишне таксе, као и предлагање начина коришћења буџетских средстава прикупљених од боравишних такси.

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

### Члан 12.

**Одељење за финансије и буџет** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, **послове јавних набавки** и послове локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавању Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; вршење послова ликвидатуре и благајне; редовно месечно праћење и изврштавање о зарадама запослених у Општинској управи и јавном предузећу чији је оснивач општина; вршење обрачуна плата запослених, именованих, постављених и изабраних лица; вођење књиговодствене евиденције имовине и средстава; обављање финансијских послова; израда нацрта одлука и других аката и послови стручног опслуживања Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга

рада одељења; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); вршење интерних контролних поступака; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се уређују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку припрема нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које се спроводи поступак јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе која се утврђује решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагање плаћања пореског дуга; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоји основана сумња да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационалним системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода;

давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате; праћење извршавања обавеза уплате локалних комуналних такси за заузеће јавних површина и раскопавања јавних површина, слање опомене дужницима и достављање документације Правобранилаштву општине ради п окретања поступка утужења дужника за неплаћене таксе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 13.

**Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство** врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанистичког планирања и изградње.

Одељење учествује у изради планских докумената као носилац израде, израђује предлог одлуке о изради планског документа, покреће јавну набавку за избор обрађивача плана, прати седнице комисије за планове, учествује у раду комисије за планове, сарађује са обрађивачем плана, организује и спроводи јавне увиде, прибавља мишљења од ималаца јавних овлашћења и институција, доставља мишљења, услове и друге представке и иницијативе обрађивачу плана.

Одељење располаже дигиталним и аналогним примерцима усвојених планова, организује оверу аналогних примерака и подноси захтев за спровођење плана у РГЗ, доставља план у Централни регистар планова, ажурира податке у Централном регистру планова.

Израђује информације о локацији на основу планског документа. Потврђује пројекте парцелације и препарцелације, организује комисије за планове за потврђивање урбанистичког пројекта за комплекс. Издаје одобрења за уклањање објеката у редовном поступку.

У оквиру обједињене процедуре одељење утврђује и издаје локацијске услове на основу планског документа, прибавља документе из РГЗ-а, прибавља услове за пројектовање и прикључење, услове за укрштање и паралелно вођење, мере техничке заштите од надлежног завода, прибавља и друге услове од ималаца јавних овлашћења, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прати промену основице на сајту завода за статистику, издаје одобрење за извођење радова (реконструкција, санација, адаптација, инвестиционо одржавање, промена намене), издаје грађевинску дозволу, врши контролу усклађености извода из пројекта са локацијским условима, издаје потврде о почетку извођења радова, издаје потврде о пријави завршетка темеља, и о завршетку објекта у конструктивном смислу, доставља техничку документацију у погледу мера заштите од пожара надлежном органу, доставља захтев за прикључење на комуналну и другу инфраструктуру имаоцу јавних овлашћења, издаје употребну дозволу, подноси захтев РГЗ-у за спровођење употребне дозволе, за упис права својине и доделу кућног броја.

Решава по поднетим усаглашеним захтевима из обједињене процедуре, одлучује по захтевима за измену издатих аката, поступа по поднетим приговорима и жалбама из обједињене процедуре. Ставља клаузуле правоснажности на издата решења, утврђује и ставља правоснажност на решења из ранијег периода.

Води регистар грађевинских дозвола, употребних дозвола, регистар инвеститора, локацијских услова и јавно их објављује на сајту општине.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, прибавља податке из јавне евиденције РГЗ-а, обавештава странке о потребној документацији, прибавља мишљења и сагласности од институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења. Обавештава странку о висини такси за озакоњење и израђује решења о озакоњењу која доставља грађевинској инспекцији. По службеној дужности подноси захтев за спровођење правоснажног решења о озакоњењу у РГЗ. Израђује извештаје о броју поднетих захтева и броју издатих решења, подноси министарству недељне извештаје о учињеном по предметима из озакоњења.

Одељење врши пријем грађана, даје им упутства и информације за остваривање њихових права из делокруга надлежности одељења, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води евиденцију.

Уређује сајт општине из своје надлежности, обезбеђује доступност планских докумената и других информација на сајту општине.

Припрема и доставља месечне извештаје ГРАЂ-10 за статистику, израђује разне извештаје за потребе министарства и покрајинског секретаријата, припрема информације из своје надлежности за потребе других одељења.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 14.

**Одељење за инвестиције, имовину и грађевинско земљиште** обавља послове који се односе на: праћење стања у грађевинској области; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступак експропријације; уређивање грађевинског земљишта, организовање и вођење инвестиција од значаја за општину од фазе планирања до употребне дозволе. Уређивање грађевинског земљишта подразумева његово припремање и опремање: припремање обухвата истражне радове, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, програма за уређивање грађевинског земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и друге радове. Опремање земљишта обухвата изградњу објеката, комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене. Одељење припрема предлоге програма уређивања грађевинског земљишта и предлог вишегодишњег инвестиционог плана; предлаже мере и критеријуме за уговарање доприноса за уређивање грађевинског земљишта; планира средства за уређење грађевинског земљишта и сарађује на изради плана јавних набавки; врши послове припреме за изградњу капиталних објеката; обавља све инвеститорске послове из области уређивања грађевинског земљишта; послови на реализацији инвестиција које финансира Покрајина, Република, Европска унија и други међународни субјекти; врши послове који се односе на стручне и са њима повезане управне послове у вези са имовинским правима и овлашћењима на имовини која је у јавној својини општине; води евиденцију те имовине и подноси Скупштини извештаје о стању имовине; покреће поступак за упис права јавне својине на грађевинском земљишту и објектима који су у јавној својини општине; покреће поступак за продају и давање у закуп ствари и друге имовине која је у јавној својини општине и врши о браду аката који се на то односе; даје податке органима општине на основу евиденције коју води; припрема прописе и врши обраду аката у вези са

располагањем имовином у јавној својини општине (одлуке, уговори, решења); покреће поступак за промене уписа права на непокретностима; води евиденцију о пословним и стамбеним просторима у власништву општине; води поступак прибављања земљишта од приватних власника ради привођења намени одређеном планом; припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину, председника општине и Општинско веће о питањима из делокруга свог рада; врши административне преносе права коришћења на грађевинском земљишту ради изградње објеката од јавног значаја, на основу утврђеног јавног интереса решењем Владе РС; на основу акта председника у име и за рачун општине спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда за давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини општине ради изградње објеката, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини општине непосредном погодбом ради легализације објекта, у складу са законом и актима општине; давање стручног налаза за потребе органа општине; обављање послова у вези започетих поступака за доношење решења за обезбеђење станова и за пресељење носиоца станарског права на становима у својини грађана.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 15.

**Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације комуналних делатности и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално стамбеној области; израду нацрта Одлука о уређивању радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; предлаже набавку саобраћајне сигнализације (обнова), брине о текућем одржавању коловозне конструкције и врши надзор над напред наведеним пословима; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова и раскиду уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се води управни поступак за издавање решења за коришћење јавне површине ради постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама; издаје одобрења за раскопавање јавних површина; успоставља услове за развој и



одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима са територије Општине Сремски Карловци, чији је оснивач Општина Сремски Карловци, Аутономна покрајина Војводина, односно Република; предлаже мере за уређење зелених површина и других јавних површина, дечијих игралишта и објеката; јавног осветљења и слично; предлаже мере за уређење и одржавање комуналног изгледа пословних и стамбених зграда; врши одобравање уклањања стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз претходну сагласност у складу са прописима општине; прати послове око одржавања граског зеленила (садња, заливање, сеча дрвећа и грања, кошење); стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских пољских и других некатегорисаних путева; припрема програма одржавања и заштите – развоја локалних путева, улица и некатегорисаних путева у сарадњи са управљачем пута; стара се о текућем одржавању пешачких стаза, јавних степеништа и гелендера; стара се о постављању објеката за слободно оглашавање које користе грађани и друга заинтересована лица за оглашавање за сопствене потребе на подручју општине, у складу са планом места за постављање објеката за оглашавање на јавној површини; ради на стварању услова за смањење напуштених паса и мачака на јавним површинама.

Одељење припрема предлоге за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; даје сагласност на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и Правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби; спроводи поступке процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа, као заинтересовани орган, код поступка процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт и складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденцију и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 16.

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; прати упис у први разред основне школе и основне школе за ученике са сметњом у развоју; праћење редовног похађања наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом; програма и пројеката за младе; додељивање награда и признања ученицима

основних и средњих школа; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање Одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, превоз и исхрана деце и ученика са сметњама у развоју; поверавање послова организације рада комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; организовање послова у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за општину; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; родитељски додатак, израду предлога одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите, реализација јавних позива, конкурса за суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и других правних лица средствима из буџета општине; доношење плана развоја културе на нивоу општине; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; доношење програма унапређења социјалне заштите на нивоу општине; подстицање развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима; стручни и административни послови у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених и осталих миграната, поверени од стране Комесаријата за избеглице и миграције РС; израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у областима и делокругу рада одељења.

У оквиру одељења обављају се и послови израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања и непосредно сарађује са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Врши стручне, административне и техничке послове за потребе штаба за ванредне ситуације општине.

Из области Одељење спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и спровођење израде локалног акционог плана за младе у општини; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и намеско

трошење средстава; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе; иницира припрему пројеката за учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се финансирају из буџета; обезбеђује подршку у раду савета за младе и у раду других комисија и радних тела општине; праћење потреба младих анализом трендова стања и потреба; спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у општини са посебним освртом на рањиве групе младих у степену и квалитету њиховог укључивања у активности; вођење базе података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у општини.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 17.

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине, јавних зелених површина, функционисање јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања

у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; израда нацрта управних аката, одлука и других аката и послове стручне помоћи и објашњења Скупштини општине и њеним радним телима, председнику Општине и Општинском већу.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 18.

**Одељење за правне и скупштинске послове** прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одељење за правне и скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине и Општинско веће, који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама. Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана.

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др.) и исправа (изјава, уговора, тестамената и др.).

Одељење обавља послове уређења и издавања „Службеног листа Општине Сремски Карловци“.

Врши и друге послове по налогу председника Општине, председника Скупштине општине, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

### Члан 19.

**Одељење за општу управу и заједничке послове** обавља послове који се односе на: уређење и унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; рационализацију структуре управе и поједностављење административних процедура коришћењем савремених метода; припремање и израда нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Општинске управе; праћење законитости и ефикасности рада управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавање надлежних органа; управљање људским ресурсима у Општинској управи, који подразумевају стручне послове у вези са запошљавањем у управи, обуком запослених, израду кадровског плана, и програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених, и друго, вођење и ажурирање кадрoвске евиденције, као и ажурирање података о запосленима код надлежних органа, израда

нацрта решења и других аката у вези са радно правним статусом запослених; издавање уверења о статусним питањима грађана; ажурирање јединственог бирачког списка и бирачких спискова националних мањина; стручне послове за потребе Републичке и Општинске изборне комисије у поступку одржавања избора, у делу који се тиче ажурирања бирачког списка; стручне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе – спровођење Референдума, пописа становништва; издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; обавештавања надлежног министарства о почетку коришћења употребе печата у Општинској управи; праћење прописа из своје надлежности и иницирање примене и промене аката; послове организације пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, лична стања грађана и матичарске послове.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера.

У Одељења се обављају и послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине Сремски Карловци и службених просторија; послови у вези са противпожарном заштитом, као и послови безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у згради општине; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; старање о одржавању и сервисирању опреме у поседу општине (копир апарати, факс машине, аудио опрема, као и остали електронски уређаји и опрема), умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине; старање о одржавању спољних делова објеката где је организован рад управе (фасаде, олуци, прозори, врата и слично); оперативни и логистички послови за потребе Републичке и Општинске изборне комисије и радних тела за спровођење избора; по расписивању избора врши проверу бирачких места, предлаже и обезбеђује уредно коришћење седишта бирачких места на којима се обавља гласање.

Одељење води бригу о обављању пописа ситног инвентара и основних средстава у својини општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 20.

**Кабинет председника Општине** је организациона јединица која врши саветодавне и протоколарне послова, послове за односе са јавношћу и административно – техничке послове који су значајни за рад председника Општине.

Кабинет врши послове који се односе на: стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно техничке послове у вези са остваривањем надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама, органима општине; припремање радних и других састанака председника и заменика председника Општине; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине; сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Општине; припрема материјала о којима одлучује председник Општине; послови протокола председника и

заменика председника Општине, председника и заменика председника Скупштине општине и чланова Општинског већа; обављање организационих, административно - техничких послова и послова протокола за помоћнике председника Општине; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности као и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

### Члан 21.

У Општинској управи, у Кабинету председника, може се засновати радни однос на одређено време за службенике, намештенике и помоћнике председника општине док траје дужност председника општине.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области за које су постављени и врше друге послове по налогу председника Општине.

У Општинској управи може бити највише 1 помоћник председника Општине.

## IV РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 22.

Општинском управом, као јединственим органом руководи начелник Општинске управе, који се поставља на радно место службеника на положају.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Општинске управе.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног конкурса на период од 5 година и може после протеча времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

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

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

Начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговарају Скупштини општине и Општинском већу.

### Члан 23.

Начелник Општинске управе обавља најсложеније послове из надлежности управе, координира и усмерава рад Општинске управе, стара се о обезбеђењу услова за рад, о

## Службени лист Општине Сремски Карловци, 40/2016

---

међусобној сарадњи Одељења и Кабинета и сарадњи са органима Општине, Покрајине и Републике.

### Члан 24.

Начелник Општинске управе подноси извештај о раду Скупштини општине и Општинском већу једном годишње.

### Члан 25.

Радна места, услови за запослење на њима, њихово разврставање по звањима и број службеника и намештеника у Општинској управи, одређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који предлаже начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

### Члан 26.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Непосредни руководилац је службеник који руководи унутрашњом организационом јединицом у којој је систематизовано радно место, које не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у унутрашњој организационој јединици.

### Члан 27.

Радам Одељења руководи шеф Одељења.

Радам Кабинета председника Општине руководи шеф Кабинета кога распоређује начелник Општинске управе уз претходну сагласност председника општине. Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговара председнику Општине.

### Члан 28.

Шеф Одељења и шеф Кабинета организују рад и обезбеђују ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду и извршењу послова, врше најсложеније послове из свог делокруга као и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

### Члан 29.

Шеф Одељења за свој рад је одговоран начелнику Општинске управе, а шеф Службе и Канцеларије у оквиру Одељења одговоран је шефу Одељења.

## **V ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

### Члан 30.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова 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, Статутом и овом Одлуком.

Председник Општине у спровођењу одлука и других аката које доноси може Општинској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 32.

Општинско Веће врши надзор над радом Општинске управе.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да акт Општинске управе није у сагласности са законом, Статутом, другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина, Општинско веће поништава или укида такав акт са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са позитивним прописима.

Општинско веће по праву надзора остварује контролу законитости и благовремености рада Општинске управе са овлашћењима да у својству другостепеног органа одлучује о актима које доноси Општинска управа.

Општинско веће може одредити стручног обрађивача предмета из редова запослених Општинске управе у којима одлучује као другостепени орган.

Општинско веће посебном одлуком утврђује надлежност сваког члана у праћењу рада појединих унутрашњих организационих јединица.

Члан 33.

Одељења и Кабинет председника општине дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа посла и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Послови из делокруга две или више унутрашњих организационих јединица биће поверени на рад оној унутрашњој организационој јединици у чијем делокругу је претежни део посла, о чему одлучује начелник Општинске управе.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступи по њима, ако су испуњени услови и о томе обавештава грађане.

## **VI ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 34.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавог информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, пријемом жалби, примедби и сугестија грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању посла из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.



Члан 35.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и другог запосленог да даје информације из свог делокруга рада.

Начелник Општинске управе може ускратити давање одређених информација у случајевима утврђеним законом и другим прописима.

**VII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 36.

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

Правилником се разрађују појединачне одредбе одлука и других прописа .

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

Наредбом се наређује или забрањује одређено понашање у ситуацији која има општи значај или је од утицаја на обављање послова унутрашњих организационих јединица.

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

Акта Управе се објављују и ступају на снагу у складу са Статутом општине.

**VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ**

Члан 37.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других имаоца јавних овлашћења кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Члан 38.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица Општинске управе решава начелник Општинске управе.

**IX РАДНО ВРЕМЕ**

Члан 39.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно.

Распоред радног времена посебним актом утврђује председник општине.

**X ПРАВА И ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 40.

О правима и дужностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе у складу са законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

Запосленима у Општинској управи у смислу закона којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Општинске управе. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Општинској управи.

Члан 41.

У радни однос у Општинску управу може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу образовања и радне способности утврђених законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси начелник Општинске управе.

Члан 42.

Код попуне радног места у Општинској управи морају да се испуне два услова и то: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета општине и усваја га Скупштина општине.

Члан 43.

У Општинску управу могу се примати у радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима утврђеним законом.

Члан 44.

Општинска управа може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде, под условима утврђеним законом.

Члан 45.

Начелник Општинске управе врши распоређивање запослених.

Члан 46.

Звања и плате запослених у Општинској управи утврђују се у складу са Правилником који доноси Општинско веће на предлог начелника Општинске управе у складу са законом и другим актима.

Члан 47.

Запослени Општинске управе имају право и дужни су да се стручно усавршавају, односно да стичу знања, вештине и способности за извршавање послова радног места у складу са потребама посла.

Члан 48.

Запослени у Општинској управи имају право на услове рада који им неће угрозити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне за рад и на заштиту од претњи, напада и свих врста угрожавања безбедности и здравља на раду.

Члан 49.

Запослени у Општинској управи су дисциплински одговорни за повреде дужности из радног односа, у складу са законом.

Члан 50.

Запослени у Општинској управи су одговорни за штету коју проузрокују на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 51.

Запослени у Општинској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу у складу са актом који доноси председник општине.

Члан 52.

Радни однос запослених у Општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

## **XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ**

Члан 53.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада Општинска управе.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање државних органа.

### Члан 54.

Општинска управа и унутрашње организационе јединице имају печат којим се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Општинска управа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

На употребу печата у Општинској управи примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, стара се Одељење за општу управу и заједничке послове, које води евиденцију израђених печата и запослених Општинске управе задужених за руковање печатом.

О датуму почетка употребе печата са отиском израђеног печата, Општинска управа, Одељење за општу управу и заједничке послове, обавештава надлежно Министарство у року од десет дана од дана израде печата.

### Члан 55.

Изабрана и постављена лица у општини, председник и заменик председника општине, председник и заменик председника Скупштине, начелник и заменик начелника Управе, могу имати и употребљавати факсимил-скениран оригинални потпис, који се на документ ставља отиском.

Лица из става 1. овог члана, по потреби, могу одобрити израду факсимила запосленима који су овлашћени за потписивање службених аката из надлежности општине.

Лице које има у службеној употреби факсимил, власник факсимила, може овластити запосленог Управе који ће у његово име факсимил чувати и користити и о чему ће се водити евиденција.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 56.

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

### Члан 57.

Начелник Општинске управе ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке припремити предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Сремски Карловци доноси Општинско веће.

Распоређивање запослених у складу са Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Члан 58.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“ број 11/12 и и 03/16).

Члан 59.

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: 010-8/2016-1/1  
Дана: 28.децембра 2016. године  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

*Радмила Букарица,с.р.*

На основу члана 40. став 1. тачка 7. Статута Општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 12/2008 и 17/2012), Скупштина Општине Сремски Карловци, на 7. седници одржаној дана 28. децембра 2016. године, доноси

**ОДЛУКУ О ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ  
ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

Члан 1.

У Одлуци о социјалној заштити Општине Сремски Карловци („Сл.лист Општине Сремски Карловци“ бр.12/2012)

- у члану 3. став 1. после тачке 1. додаје се тачка 1а. која гласи:

„1а. Услуге подршке за самосталан живот:

- додатна социјална подршка детету и ученику.“

- после члана 8. додају се назив изнад члана и члан 8а, а који гласе:

„УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ЗА САМОСТАЛАН ЖИВОТ  
Додатна социјална подршка детету и ученику

Члан 8а

Услуга додатне социјалне подршке детету и ученику коме је због сметњама у развоју или инвалидитета потребна додатна подршка у социјалној заштити обезбеђују се ангажовањем пратиоца за личну помоћ детета (у даљем тексту: пратилац), ради лакшег функционисања и комуникације са другима, током остваривања васпитно-образовног рада у предшколској установи или образовно-васпитног рада у школи, током целодневне наставе или продуженог боравка, ваннаставних активности, извођења наставе у природи, излета, екскурзија, одмора и слично, под условом да ово право није остварио по другом правном основу.

Врсту додатне социјалне подршке и учесталост послова на пружању подршке процењује Интерресорна комисија, у складу са Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник Републике Србије“ број 63/10).

Центар за социјални рад Града Новог Сада решењем утврђује потребу за ангажовањем пратиоца, као и врсту и учесталост послова на пружању додатне социјалне подршке.

За ангажовање пратиоца обезбеђују се средства за накнаду која одговарају вредности сата рада, без пореза и доприноса, неговатељице у установама за смештај корисника оболелих од аутизма, теже и тешко ометених у развоју, душевно оболелих и инвалидних лица и деце у стационару до три године старости, са највишим степеном стручне спреме (III степен), у складу са актом надлежног државног органа којим се уређује обрачун и исплата плата запослених у јавним службама, у области социјалне заштите.

Средства за накнаду из става 4. овог члана, месечно се исплаћују пружаоцима услуге према извештају који садржи број сати ангажовања на пружању додатне социјалне подршке детету и ученику на путу од куће до школе, у току боравка у школи и на путу од школе до куће, а према наставном плану и програму, односно распореду наставних и ваннаставних активности школе у које је дете, односно ученик укључен.“

Члан 2.

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**  
**СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**  
Број: 55-4 /2016-I/1  
28.децембра 2016. године  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

*Радмила Букарица, с.р.*

На основу члана 39. Закона о туризму („Сл. гласник РС“, број 36/09, 88/10, 99/11- др. закон, 93/12 и 84/15), и члана 4. и 13. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона и 83/05 – исправка др. закона) и члана 40. став 1. тачка 9. Статута Општине Сремски Карловци („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, број 12/08 и 17/2012), Скупштина општине Сремски Карловци је на 7. седници одржаној дана 28. децембра 2016. године, донела

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ**  
**О ОСНИВАЊУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ**  
**СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

**Члан 1.**

У Одлуци о оснивању и организовању Туристичке организације Општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци" број 3/95 и 1/2001) члан 3. став 4. мења се и гласи: " Седиште Туристичке организације је у Сремским Карловцима, у улици Патријарха Рајачића број 1".

**Члан 2.**

Члан 4. мења се и гласи: "Делатност Туристичке организације Општине Сремски Карловци је:

- 84.13 Уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије.

Поред наведене делатности Туристичка организација општине Сремски Карловци обавља и послове:

- Промоције и развоја туризма на територији Општине Сремски Карловци;
- Координира активности и сарадњу између привредних и других субјеката у туризму, који непосредно или посредно делују на унапређење развоја и промоције туризма, као и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;
- Доноси годишњи програм и план промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом као и плановима и програмима Туристичке организације Војводине, Туристичке организације Србије;
- Прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди на територији Општине Сремски Карловци, као и друге послове од значаја за промоцију туризма Општине Сремски Карловци;
- Обезбеђивање и унапређивање информативно – пропагандног материјала, којим се промовишу туристичке вредности Општине Сремски Карловци (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, интернет презентације, сувенире, идр.);
- Организовања и учешћа у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
- Организација туристичко информативних центара (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе



- информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.);
- Управљача туристичког простора – подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређење простора;
  - Израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;
  - Припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
  - Посредовање у пружању услуга у домаћој радиности;
  - Друге делатности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

### **Члан 3.**

Члан 6. Мења се и гласи:

"Туристичка организација је дужна да води пословне књиге и да надлежном органу достави завршни рачун у складу са законом".

### **Члан 4.**

После члана 6. додаје се члан 6а који гласи:

"Органи Туристичке организације општине Сремски Карловци су: Управни одбор, Надзорни одбор и директор".

### **Члан 5.**

После члана 9. додаје се члан 9а који гласи:

"Надзорни одбор има председника и два члана, од којих се, председник и један члан Надзорног одбора именују на предлог оснивача, а један члан из реда запослених.

Председника и чланове Надзорног одбора именује Скупштина општине на период од четири године.

Надзорни одбор обавља следеће послове: врши надзор над пословањем, прегледа Годишњи извештај о финансијском пословању и Годишњи обрачун Туристичке организације, доноси Пословник о раду, обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом."

### **Члан 6.**

После члана 13. додаје се члан 13а који гласи:

"Управни одбор Туристичке организације општине Сремски Карловци донеће Статут Туристичке организације општине Сремски Карловци у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке ".

**Члан 7.**

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:02-8/2016-И/1  
Дана: 28. децембра 2016.године  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

*Радмила Букарица,с.р.*

На основу члана 15. став 1. тачка 4. и члана 33. став 1. тачка 5. Закона о ванредним ситуацијама («Службени гласник РС», број 111/09) и члана 40. став 1. тачка 20. Статута општине Сремски Карловци («Службени лист Општине Сремски Карловци», број 12/2008, 17/2012), Скупштина општине Сремски Карловци, на 7. седници одржаној 28.децембра 2016. године, доноси

### О Д Л У К У

#### О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

##### Члан 1.

За координацију и руковођење заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама, у складу са Законом, као оперативно и стручно тело, образује се Општински штаб за ванредне ситуације (у даљем тексту: Општински штаб).

##### Општински штаб чине:

- Командант Општинског штаба: Ненад Миленковић, председник Општине, по положају;
- Заменик команданта Општинског штаба: Владимир Хардомеља, заменик председника Општине, по положају;
- Начелник Општинског штаба: Драган Грујић, радник Управе за ванредне ситуације у Новом Саду;

##### Чланови Општинског штаба:

- Др Љиљана Гаић – Бјелобаба – здравство;
- Нада Остојић – Агбаба – рад и социјална политика;
- Зорица Ковљенић – привреда, трговина и услуге и финансије;
- Владимир Жеравица – пољопривреда, водопривреда и шумарство;
- Мирјана Смиљанић – комунални послови, урбанизам и енергетика;
- Александар Андрић – заштита животне средине;
- Бранислав Санчанин – јавно информисање;
- Мајор Дарко Црљеница – начелник Центра Министарства одбране Нови Сад;
- Илија Мијатовић – начелник Полицијске станице Сремски Карловци;
- Драгана Кљајић – Секретар организације Црвеног крста Сремски Карловци;
- Горан Лукић – в.д. директор ЈКП «Белило»;
- Душко Милосављевић – ОКУД «Бранково коло»;
- Александар Трифуновић – командир подручне ватрогасно – спасилачке јединице Сремски Карловци;
- Богдан Савић – члан Општинског већа;
- Никола Благојевић - Еколошки центар «Радуловачки»;
- Владимир Нађалин – ИГМ «Стражилово» Сремски Карловци.

На рад Општинског штаба у извршавању послова и задатака примењују се одредбе Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације («Службени гласник РС», број 98/10).

**Члан 2.**

Општински штаб обавља следеће послове:

1. Предлаже председнику Општине доношење одлуке о проглашењу ванредне ситуације;
2. Руководи и координира рад субјеката система заштите и спасавања снага заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;
3. Руководи и координира спровођење мера и задатака заштите цивилне заштите;
4. Разматра и даје мишљење на предлог Процене угрожености и предлог Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
5. Прати стање и организацију заштите и спасавања и предлаже мере за њихово побољшање;
6. Наређује употребу снага заштите и спасавања, средства помоћи и других средстава који се користе у ванредним ситуацијама;
7. Стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама;
8. Разматра организацију, опремање и обучавање јединица цивилне заштите, овлашћених, оспособљених правних лица;
9. Сарађује са надлежним органима заштите и спасавања суседних држава у ванредним ситуацијама;
10. Процењује угроженост од настанка ванредне ситуације;
11. Доноси наредбе, закључке и препоруке;
12. Сарађује са штабовима суседних јединица локалне самоуправе;
13. Именује повереника и заменика повереника Цивилне заштите;
14. Разматра и предлаже доношење одлуке о организацији заштите и спасавања на територији јединице локалне самоуправе;
15. Ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за јединицу локалне самоуправе;
16. Доноси Пословник о свом раду и годишњи план рада.

**Члан 3.**

За извршавање специфичних задатака заштите и спасавања Општински штаб по потреби образује стручно – оперативне тимове.

Радам стручно – оперативног тима руководиоца тима којег именује Општински штаб.

Стручно – оперативни тим одговара начелнику Штаба.

У погледу састава и задатака стручно – оперативних тимова примењују се одредбе Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације («Службени гласник РС», број 98/2010).

**Члан 4.**

Општинска управа, у оквиру својих надлежности, за потребе Општинског штаба обезбеђује обављање административно – техничких и других послова од значаја за планирање, спровођење мера и извршавање задатака утврђених прописима.

**Члан 5.**

Доношењем ове Одлуке престаје да важи Одлука о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији Општине Сремски Карловци («Службени лист Општине Сремски Карловци», број 1/2012, 12/2013, 13/2014 и 8/2015).

**Члан 6.**

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**  
**СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**  
Број: **020-99/2016-И/1**  
Дана: **28. децембра 2016.године.**  
Сремски Карловци

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Радмила Букарица,с.р.**

**С А Д Р Ж А Ј**

1.	Одлука о Општинској управи Општине Сремски Карловци	1
2.	Одлука о допуни Одлуке о социјалној заштити Општине Сремски Карловци	22
3.	Одлука о измена и допунама Одлуке о оснивању Туристичке организације Сремски Карловци	24
4.	Одлука о образовању општинског Штаба за ванредне ситуације на територији Општине Сремски Карловци	27