

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 51/2020

22.10.2020. године  
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон и 47/2018) и члана 84. став 1. Статута Општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 7/2019), Скупштина Општине Сремски Карловци, на седници одржаној дана 22.октобра 2020. године, доноси

### ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Одлуком о Општинској управи Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Одлука) утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада 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 се образује као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и Аутономне покрајине Војводине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Скупштина општине), Председника општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Председник општине ) и Општинског већа Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинско веће).

##### Члан 3.

Општинска управа:

1. Припрема прописе и друге акте 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 извршењем прописа и других општих аката Скупштине општине;

5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;

6. Води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

7. Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског веће;

8. Доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње;

9. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Општинско веће.

### Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Општине, других прописа и одлука које регулишу надлежности Општинске управе.

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

### Члан 5.

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

### Члан 6.

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати. У Општинској управи забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 2. овог члана врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 2. овог члана Општинска управа може вршити увид, прибављати само оне податке које су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

## Члан 7.

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

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 8.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

### Члан 9.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Основне унутрашње организационе јединице су одељења.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника Општине.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: службе, канцеларије и слично.

Актом о утврђивању општих начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Општинској управи утврђује се у којим одељењима се образују службе и делокруг њиховог рада.

### 1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### Члан 10.

У Општинској управи се образују следеће основне унутрашње организационе јединице:

- 1) Одељење за финансије и буџет,
- 2) Одељење за локални економски развој, привреду, инвестиције и грађевинско земљиште,
- 3) Одељење за просторно планирање, урбанизам и имовинско правне послове,
- 4) Одељење за комунално стамбене послове, инспекцијске послове и заштиту животне средине,
- 5) Одељење за друштвене делатности,
- 6) Одељење за општу управу, послове органа општине и заједничке послове.

## Члан 11.

**Одељење за финансије и буџет**, обавља следеће послове: послове буџета и трезора Општине; послове израде 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 тромесечне, месечне 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 одборавању 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 осталих правних лицима и других субјеката 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 обавештавање 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 захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; 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 поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују 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 друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода . припрема предлоге аката које доноси органи Општине, а који се односе на извршење буџета;

У Одељењу се обављају послови јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања 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 консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина 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 које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом 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.

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

### Члан 12.

**Одељење за локални економски развој, привреду, инвестиције и грађевинско земљиште** обавља следеће послове: послови реализације развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове 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; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања 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; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; 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 општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање



административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и следеће послове: праћење стања у грађевинској области; 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 Атономна покрајина Војводина, Република, Европска унија и други међународни субјекти.

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

### Члан 13.

**Одељење за просторно планирање, урбанизам и имовинско правне послове** обавља послове Општинске управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Општини, а који се односе на просторно планирање, архитектуру, урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и друге послове одређене законом; издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима, учествује у припреми документације за спровођење јавних набавки органа Општине.

Одељење учествује у изради планских докумената као носилац израде; израђује предлог одлуке о изради урбанистичких планова и урбанистичко техничких докумената; стручне послове и организацију рада Комисије за планове; издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; оверу пројеката парцелације и препарцелације, давање сагласности на предлоге елабората геодетских радова за спајање парцела истог власника, давање

сагласности на исправку граница суседних парцела, израду програма и решења о постављању монтажних објаката на јавним површинама, послове озакоњења објеката, израду географског информационог система, уређење и обезбеђење обављања послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање улицама, локалним и некатегорисаним путевима, уређење начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обрада информација о појединим предметима; послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступак експропријације;

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; поступци коришћења и располагања непокретностима у државној својини на којима Општина има право коришћења, експропријације, денационализације, реституције, концесије, стављања хипотеке на непокретностима на којима Општина има право коришћења, установљавања службености и друге прописе који се односе на имовинско-правне послове Општине; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; обавља послове који се односе на идентификацију, управљање и коришћење непокретности у државној својини на којима Општина има право коришћења; учествује у поступцима експропријације, административног преноса, денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине; обавља послове који се односе на спровођење концесије; води евиденцију планске документације, евиденцију непокретности у државној својини на којима Општина има право коришћења;

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације



објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта;

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

### Члан 14.

**Одељење за комунално стамбене послове, инспекцијске послове и заштиту животне средине** обавља следеће послове: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области; 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; послове који се односе на планирање, развој и организацију саобраћаја, режим и безбедност саобраћаја, праћење стања изградње, одржавања, коришћења и заштите путева у надлежности Општине; учествује у припреми и изради програма изградње и одржавања саобраћајне инфраструктуре; учествује у припреми документације за спровођење јавних набавки органа Општине; 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 председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене 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 обављају и послови који се односе надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из области грађевинарства; одржавања стамбених зграда; заштите животне средине; комуналних делатности; држања и заштите домаћих и егзотичних животиња; саобраћаја; јавних путева; јавног превоза путника и терета; трговине и туризма; радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката и других области у складу са законом; надзор над спровођењем програма из области грађевинарства, комуналних делатности, јавних путева и заштите животне средине чије извршавање је поверено јавним предузећима и буџетским фондовима и предлаже надлежним органима предузимање мера из њихове надлежности; принудно извршавање решења из своје надлежности; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; 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; припреме нацрта одлука и других општих аката којима се уређују питања из области над којима општинска инспекција врши надзор. У поступку инспекцијског надзора инспектори поступају у складу са законима којима се уређује инспекцијски надзор, управни поступак и материјално-правним прописима којима се уређују послови надзора, права и овлашћења општинских инспектора.

У Одељењу се обављају послови који се односе на поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака 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, 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 евиденције 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 врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

### Члан 15.

**Одељење за друштвене делатности** обавља следеће послове: 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; програма и пројеката за младе; 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; издаје уверења о подацима о којима води евиденцију и спроводи поступак у вези са издавањем уверења о чињеницама о којима се не води евиденција; учествује у изради стратегија и програма развоја у области дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите, предшколског образовања и васпитања, побољшања и унапређења положаја младих; обавља послове који се односе на оснивање установа у области образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, физичке културе и спорта; израђује акте којима се утврђују нормативи и стандарди за обављање делатности установа чији је оснивач Општина; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног образовања; води евиденцију деце која су стасала за похађање предшколског програма образовања и васпитања и полазак у школу; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; смештај у домове, опоравак, регресирање превоза ученика

средњих школа и студената; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак; обавља послове у вези са унапређењем ученичког и студентског стандарда; обавља стручне и административне послове за Комисију за доделу ученичких и студентских стипендија; прати законитост рада у јавним службама чији је оснивач Општина; учествује у изради плана развоја културе у Општини; обавља стручне и административне послове у вези са расписаним јавним конкурсом за пројекте из области културе који ће се финансирати из буџета Општине; организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину контролу појединачних захтева за плаћање; обавља послове у вези са обезбеђивањем друштвене бриге за јавно здравље на ниову Општине, у складу са законом; обавља послове утврђивања статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица и њиховог збрињавања; остварује сарадњу са општинским Саветом за међунационалне односе и националним саветима националних мањина и прати остваривање послова из њихове надлежности; пружа стручну помоћ удружењима грађана која се оснивају у циљу развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима; пружа стручну помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама која раде на територији Општине; остварује сарадњу са организацијама цивилног друштва, верским заједницама и организацијом Црвеног крста; обавља послове Канцеларије за младе; прати стање и предлаже мере за остваривање родне равноправности у органима општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина; стручне послове за потребе радних тела образованих на основу закона или општих аката Скупштине општине која се баве питањима из области дечије, социјалне, здравствене заштите, међунационалним односима, културе, вероисповести, демографских кретања и другим питањима од значаја за развој и унапређење других облика стваралаштва; израђује нацрте и предлоге општих и појединачних аката које доносе други органи Општине, а односе се на питања у вези са друштвеним делатностима;

У одељењу се обављају и следећи послови: 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; организацију цивилне заштите, 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 одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

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

### Члан 16.

**Одељење за за општу управу, послове органа општине и заједничке послове** обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; послове везане за припрему седница, обраду аката усвојених на седницама, чување изворних аката о раду органа општине и вођење евиденције по одржаним седницама; послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Сремски Карловци", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине представке и предлоге грађана; пружање стручне помоћи Општинској управи у припреми нацрта, прописа и других општих аката, давање правних мишљења Скупштини, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе; припреме аутентичних тумачења општих аката из надлежности Скупштине општине; припреме мишљења које органи Општине дају у вези са законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу; провере усаглашености нормативних аката које доноси органи општине са законом и другим прописима;

У Одељењу се обављају послови унапређења организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање бесплатне правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; стара се о експлоатацији рачунарске опреме и води евиденцију рачунарске опреме; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање 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, чији је оснивач Општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; 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.

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

## 2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### Члан 17.

У оквиру Општинске управе, образује се Кабинет председника Општине, као посебна организациона јединица.

### Члан 18.

Кабинет председника Општине обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад председника Општине, као и привлачење инвестиција, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције.

Радни однос на радним местима у Кабинету председника Општине може се засновати за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време), док траје дужност изабраног лица

Радни однос помоћника председника Општине као и на радним местима у кабинету председника заснива се без јавног конкурса и не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### Члан 19.

Председник Општине може да има једног помоћника председника Општине, који обавља послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности и др.).

Помоћник председника Општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши и друге послове утврђене овом Одлуком и Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћника председника Општине поставља и разрешава председник Општине. За свој рад помоћник председника одговара председнику Општине.

### Члан 20.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

## III РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 21.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе као службеник на положају (у даљем тексту: начелник Општинске управе).

Начелник Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу .

### Члан 22.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 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, најмање пет године радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни конкурс из става 3. овог члана расписује Општинско веће.

За спровођење јавног конкурса, Општинско веће образује Конкурсну комисију.

### Члан 23.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, подноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе Општинском већу и обавља и друге послове одређене законом и Статутом Општине.

### Члан 24.

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

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

### Члан 25.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.



По истеку рока из става 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен пре постављења.

### Члан 26.

Радом основних унутрашњих организационих јединица у Општинској управи руководе руководиоци основних унутрашњих организационих јединица и то:

- радом Одељења – руководиоца Одељења,
- радом Служби - шеф Служби.

Руководиоце основних унутрашњих организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Руководилац основних унутрашњих организационих јединица је дужан да се у свом раду придржава налога и упутстава начелника Општинске управе, а за свој рад као и за законит и благовремени рад Одељења и његових унутрашњих организационих јединица лично је одговоран председнику Општине и начелнику Општинске управе.

Радом Кабинета председника Општине, као посебне организационе јединице 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 27.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на запослене у оквиру своје организационе јединице, старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица - Одељења, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе, одговарају начелнику Општинске управе.

Шефови служби и других унутрашњих организационих јединица у оквиру Одељења као основних унутрашњих организационих јединица у Општинској управи, за свој рад службе којом руководе, одговарају руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

### Члан 28.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, да пренесе овлашћење на руководиоца Одељења и на руководиоце унутрашњих организационих јединице у оквиру Одељења, да одлучују, доносе и потписује поједина акта у оквиру пренетих овлашћења и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

### Члан 29.

Шефови служби и других облика организовања у Одељењима, као унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова у унутрашњој организационој јединици, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по

налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења коме припадају и коме су одговорни за свој рад.

### IV ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### 1. ОДНОС ПРЕМА СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

##### Члан 30.

Однос Општинске управе према Скупштини Општине, председнику Општине и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом Општине и овом Одлуком.

Општинска управа је обавезна да Скупштину Општине, председника Општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из своје надлежности, да даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа.

##### Члан 31.

Председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе.

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

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице.

#### 2. ОДНОС ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И УСТАНОВАМА

##### Члан 32.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.

Општинска управа је дужна да, на њихов захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и да им пружа правну помоћ.

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

##### Члан 33.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према привредним друштвима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу Закона и одлука Скупштине Општине.

### 3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 34.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и овом Одлуком.

Организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

### V ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 35.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката и постављањем интернет презентација, организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Општине, и у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Општине.

#### Члан 36.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у име Општинске управе. Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје руководиоца Одељења.

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.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивања информације из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

## VI ПРАВНИ АКТИ

### Члан 37.

Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друге потребне акте.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се одређује начин на који Општинска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката.

Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са Законом и другим актима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.

Акти Општинске управе морају бити сагласни са законом, Статутом, одлукама и општим актима органа Општине.

### Члан 38.

Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.

Решења и закључке доносе: начелник Општинске управе, руководиоци основних унутрашњих организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

## VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

### Члан 39.

Општинско веће решава о сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица

## VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

### Члан 40.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине.

## IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

### Члан 41.

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

## X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Члан 42.

На канцеларијско пословање Општинске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

## XI РАДНИ ОДНОСИ

### Члан 43.

Послове Општинске управе, који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство у складу са Законом и другим прописима.

### Члан 44.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, примењују се прописи којима се уређује радно правни статус запослених у јединицама локалне самоуправе.

Послодавац функционера, службеника и намештеника у Општинској управи је општина Сремски Карловци.

За функционере Општине, права и дужности у име послодавца врши радно тело Скупштине општине које је утврђено Статутом.

За начелника и заменика начелника Општинске управе права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у Општинској управи права и дужности у име послодавца врши начелник Општинске управе.

### Члан 45.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, под условима утврђеним законом, примати приправници. Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Актом о организацији и систематизацији Општинске управе утврђује се број приправника.

## Члан 46.

Звања и занимања запослених и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се посебним актима у складу са Законом.

## Члан 47.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује начелник Општинске управе.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално. Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Општинској управи, утврђује се актом који доноси начелник Општинске управе у складу са Законом.

## Члан 48.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова недељно.

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

## XII ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Члан 49.

Средства за финансирање Општинске управе обезбеђују се у буџету Општине.

## Члан 50.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

- 1) Средства за исплату плата запослених и постављених лица;
- 2) Средства за материјалне трошкове;
- 3) Средства за посебне намене;
- 4) Средства за набавку и одржавање опреме;
- 5) Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ.

## Члан 51.

Средства за исплату плата запослених и постављених лица служе за плате и накнаде запослених и постављених лица.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија и трошкове поштанских услуга, набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала, осигурање и одржавање средстава опреме и путне и друге трошкове потребне за обављање послова Општинске управе.

Средства за посебне намене обезбеђују се за одређене потребе Општинске управе у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступка и др.), стручно оспособљавање и усавршавање запослених, организацију рада и остале потребе.



Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Општинској управи служе за њене потребе и чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено, као и новчана средства намењена за набавку опреме.

Средства за друге посебне накнаде и солидарну помоћ, као друге врсте исплата у складу са Законом.

### ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 52.

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

#### Члан 53.

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 Општинској управи, 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 54.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи Општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број: 40/2016) и Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци број( „Службени лист Општине Сремски Карловци“ број: 20/2018).

#### Члан 55.

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: 010-2/2020-1/1  
Дана: 22.октобра 2020. године  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Бобан Петковић,с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

1.	<b>ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ</b>	1.
----	--	----