



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 29/2021

18.06.2021. године
Сремски Карловци

Цена појединачног
броја: 40,00 дин.
Цена годишње претлате:
2.000,00 дин.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 88/2016, 113/2017 и 86/2019), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 88/2016), члана 53. Одлуке о Општинској управи општине Сремски Карловци ("Сл. лист општине Сремски Карловци" број: 51/2020) и члана 17. став 2. Одлуке о правобранилаштву општине Сремски Карловци ("Сл. лист општине Сремски Карловци" број: 13/2014), Општинско веће општине Сремски Карловци, на предлог начелника Општинске управе општине Сремски Карловци на 41. седници, одржаној дана 18. јуна 2021. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Сремски Карловци ("Сл. лист општине Сремски Карловци" број: 61/2020 и 67/2020) Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи у члану 19. тачка 9. **"Извршилац за административно- канцеларијске послове"**, Опис послова се мења и гласи:

" Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице, доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање, евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета ; врши експедицију поште

уписивањем у књигу ради доставе; прима и распоређује доставнице; обавља административно-техничке послове за потребе Одељења као и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе."

Члан 2.

У члану 19. иза тачке 9А. додаје се тачка 9Б. која гласи:

"Извршилац на пословима усклађености и контроле извршења буџета"

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у пословима планирања и креирања буџета, у припреми финансијских планова, изради финансијских планова и измена финансијских планова; учествује у анализи и контроли захтева од утицаја на финансијско планирање, односно одлучивање пре измене финансијских планова; врши контролу при планирању, као и наменском трошењу буџетских средстава; врши контролу реализације средстава од других нивоа власти; прати план капиталних инвестиција и пројеката наменских финансија; води евиденцију документације о преузетим обавезама (уговорима о спроведеним поступцима јавних набавки, уговорима са финансијерима од других нивоа власти и др. изворима финансирања/ суфинансирања); врши усклађивање са финансијским планом план јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (вредносно и описно), односно прати усаглашеност плана јавних набавки са одобреним апропријацијама; води евиденцију инструмената плаћања (средства обезбеђења) према уговореним обавезама; контролише поштовање утврђених токова ФУК-а, односно формалну и суштинску исправност примљених рачуноводствених исправа; врши и друге административно-техничке и аналитичке послове контроле као и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе"

Услови: стечено високо образовање из економске научне области на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ, 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МСОФФИЦЕ пакет и интернет)"

Члан 3.

У члану 19. тачка 11. "Извршилац за послове јавних набавку" број извршилаца 2" се мења и гласи "број извршилаца 1"

Члан 4.

У члану 19. тачка 25. "**Комунални редар**", Опис послова мења се и гласи:

"Прати јавну хигијену, хигијену јавних зелених површина, јавну расвету, снабдевање насеља водом, електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, прати делатност пијаца, продају пољопривредних производа ван пијачног простора, прати раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира

стаће у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе."

Члан 5.

У члану 19.тачка 39.

“Извршилац за административно-канцеларијске послове”, Опис послова мења се и гласи:

“ Обавља административне, техничке и дактилографске послове за потребе Одељења за општу управу, послове органа општине и заједничке послове и начелника Општинске управе; води евиденцију о присутности запослених; сачињава одговарајуће извештаје и информације и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе”

Члан 6.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Сремски Карловци".

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
Број: 110-1/2021-1/1
Дана 18. јуна 2021. године
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

Александар Саша Стојкечић, с.р.

На основу члана 8. став 2. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 – одлука УС, 24/18, 41/18, 41/18 – др. закон, 87/18, 23/19 и 128/2020 - др. закон) и члана 67. став 1. тачка 15. Статута Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 7/19), а у складу са Правилником о раду Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/20) Општинско веће општине Сремски Карловци, на 41. седници одржаној 18. јуна 2021. године, донеси

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

I У Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Савет) именују се:

1. Александар Саша Стојкечић – председник општине Сремски Карловци, за председника Савета.
2. Светомир Михаљев, шеф кабинета председника општине Сремски Карловци, за заменика председника Савета.
3. Живорад Милановић, шеф службе за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине општине Сремски Карловци, за секретара Савета и координатора за сарадњу са Агенцијом за безбедност саобраћаја Републике Србије.
4. Ненад Станковић, командир Полицијске станице у Сремским Карловцима, за члана Савета.
5. Станко Гајић, секретар Основне школе „23. октобар“ у Сремским Карловцима, за члана Савета.
6. Јелена Рудовић, помоћник директора „Карловачке гимназије“ у Сремским Карловцима, за члана Савета.
7. Ксенија Каматовић, главни васпитач, ПУ „Радосно детињство“ Нови Сад, вртића „Коцкица“ у Сремским Карловцима, за члана Савета.
8. Марина Фодор, секретар „Црвеног крста“ у Сремским Карловци, за члана Савета

У раду Савета могу учествовати и представници заинтересованих лица задужених за унапређење безбедности саобраћаја на путевима, када се разматрају питања из њихове надлежности и њихово учешће може допринети квалитетнијем раду Савета.

II Организација и начин рада Савета регулисани су Правилником о раду Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 8/2020) и Пословником о раду Савета за безбедност саобраћаја на путевима („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 6/2015).

III Савет на годишњем нивоу припрема предлог Програма за рад Савета, који усваја Општинско веће општине Сремски Карловци и на који сагласност даје Агенција за безбедност саобраћаја. Предлог Програма се доставља Агенцији најкасније до 1. августа текуће године за наредну календарску годину. У случају измене Програма Савет доставља Програм са изменама Агенцији на поновну сагласност.

IV Савет подноси Скупштини општине Извештај о стању безбедности саобраћаја на путевима најмање два пута годишње.

Извештај из претходног става састављен за првих шест месеци текуће године, подноси се Скупштини на седници након 31. јула за текућу годину, односно за период од годину дана подноси се након 31. јануара наредне календарске године.

Савет континуирано анализира стање безбедности саобраћаја, показатеље безбедности саобраћаја (индикаторе) и ставове учесника у саобраћају на подручју Општине.

V Извештај о реализацији планираних активности Савет подноси Општинском већу, уз обавезу координатора да усвојени Извештај доставља Агенцији најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину.

VI Савет спроводи активности на изради и предлагању стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима, које доноси Скупштина општине Сремски Карловци, у складу са Националном стратегијом и Акционим планом које доноси влада Републике Србије.

Приликом дефинисања мера и активности Савет утврђује рокове за њихово спровођење, у складу са приоритетима које одређује Савет и приливом финансијских средстава.

VII Финансијска средства за реализацију Програма обезбеђују се у складу са законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима.

VIII Седнице савета одржавају се најмање једном у три месеца (квартално).

Савет може разматрати поједина питања и одлучивати по хитном поступку на начин одређен Правилником о раду Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима.

IX Чланови Савета имају право на новчану накнаду у висини 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, по одржаној седници, у складу са

Службени лист Општине Сремски Карловци, 29/2021

чланом 9. став. 1. Одлуке о платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у органима Општине Сремски Карловци и накнадама одборника Скупштине општине Сремски Карловци („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 9/19)

X Даном доношења овог решења престаје да важи решење Општинског већа број 020-3/2020-I/1 од 14. фебруара 2020. године („Службени лист општине Сремски Карловци“, број 5/2020).

XI Ово решење објавити у "Службеном листу Општине Сремски Карловци" и доставити Агенцији за безбедност саобраћаја Републике Србије.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 020-18/2021-I/1
Дана 18. јуна 2021. године
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК
Александар Саша Стојкечић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	1
2.	РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА САВЕТА ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	4