

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 5/2016.

01. марта 2016. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 81. став 2. Статута Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" број 12/08), члана 59. Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" број 11/12 и 3/16) и члана 2. Одлуке о идређивању максималног броја запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе Општине Сремски Карловци за 2015. годину („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, број: 3/16) начелник Општинске управе доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

ЈОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација послова Општинске управе, са бројем извршилаца послова и условима за њихово обављање, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Општинске управе.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Послове Општинске управе, у складу са Одлуком о Општинској управи, обављају следеће основне организационе јединице:

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

Члан 3.

У оквиру појединих основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као Службе, и то:

- у оквиру Одељења за друштвене делатности и општу управу: - Служба за матичарске и канцеларијске послове и - Служба за послове социјалне заштите, избеглих, интерно расељених лица и повратника;
- у оквиру Одељења за буџет и привреду: - Служба за утврђивање и наплату јавних прихода.

Члан 4.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Општинске управе руководи начелник.

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

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

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

За свој рад и рад Општинске управе заменик начелника је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 6.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица, и то:

- радом Одељења - начелник Одељења,
- радом Службе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине и Службе за пружање правне помоћи – шеф Службе,
- радом Службе за заједничке послове – директор,
- радом Дирекције за изградњу, развој и имовину Општине - директор.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то:

- радом Службе – шеф Службе.

Члан 7.

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

Руководилац основне организационе јединице је у извршењу послова из претходног става, дужан да се придржава упутстава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је председнику општине и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 8.

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

Члан 9.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 10.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 11.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 12.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца основне организационе јединице.

Члан 13.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи се чувају под кључем.

У Одељењу за друштвене делатности и општу управу води се евиденција о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 14.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих, и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

ВСИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има систематизованих 49 радних места и укупно 52 извршиоца.

Члан 16.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, потребан број извршиоца и услови за обављање послова за свако радно место.

Члан 17.

Помоћници председника општине

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац

а) Опис послова

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

б) Врсте посла

Стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

Члан 18.

Одељење за друштвене делатности и општу управу

1. НАЧЕЛНИК

1 извршилац

а) Опис послова

Руководи и организује рад Одељења, предлаже мере за бољи рад и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине, као и покрајинских и републичких органа. Учествује у раду комисија из делокруга Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

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

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Прати прописе и припрема акте из области рада и радних односа за послове у управи. Врши послове пријаве и одјаве запослених код Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање и Фонда за здравствено и социјално осигурање. Обавља послове ажурирања персоналних досијеа запослених, издаје потврде по основу вођења персоналне евиденције. Врши израду решења о распоређивању запослених, о платама запослених, за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство запослених, јубиларне награде, решења о исплати накнаде матичару за присуствовање при закључењу брака.

Из области друштвене бриге о деци води евиденцију новорођенчади у општини и врши израду решења о једнократној новчаној помоћи, као и решења о остваривању права на родитељски додатак за прво дете и о истом шаље извештаје покрајинском органу на даљу процедуру.

Прати прописе и обавља послове везане за вођење бирачког списка, референдум и попис становништва, канцеларијско пословање.

Води бирачки списак за Општину Сремски Карловци компјутерском обрадом података. Врши ажурирање бирачког списка уносом насталих промена (упис, брисање, промена и исправка података...), припрема и обрађује податке за доношење решења о насталим променама у бирачком списку, издаје потврде о бирачком праву.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно - аналитички послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама првог степена (или виша стручна спрема) или другог степена (дипломирани, мастер), Факултет за менаџмент, 3 године радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: праћење и проучавања стања у области основног образовања и сарадња са установама из ове области, предузима мере на унапређењу стања. Израђује информације, извештаје и друге материјале из области образовања, учествује у припреми одлука и других прописа везаних за ову област.

Обавља послове који се односе на стручну обраду системских и других питања од ширег значаја из области културе, организовање, обједињавање и усмеравање рада у области културе и сарадње са установама и организацијама у овој области, израда информација, извештаја и других материјала у овој области, учествује у припреми одлука и других прописа везаних за ову област

Обавља послове који се односе на праћење и проучавање прописа и анализирање стања у области школског и омладинског спорта, масовног спорта и рекреације, остваривање сарадње са организацијама из ове области, израду информација, извештаја и других материјала у овој области.

Обавља послове који се односе на уређивање односа у области социјалне заштите и остваривање права помоћи у кући и дневног боравка у установама социјалне заштите, израду уговора са установама социјалне заштите и из области здравствене заштите (флуорографисање, заштита од заразних болести), вођење управног поступка по жалбама на првостепена решења о правима из социјалне заштите. Припрема и даје мишљења на нацрте и предлоге прописа социјалне заштите, прати рад установа социјалне заштите и обавља послове из области друштвене бриге о деци.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички, нормативно – правни и управни послови.

в) Услови за рад

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

4. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Успоставља и одржава сарадњу са локалним омладинским организацијама, покреће иницијативу и реализује локални акциони план за младе, пружа помоћ омладини да се укључе у програме, пројекте, конкурсе и иницијативе покренуте од стране Секретаријата за спорт и омладину АП Војводине и Министарства омладине и спорта Републике Србије, пише и реализује пројекте у циљу побољшања положаја младих у општини.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

б) Врста посла

Стручно - аналитички послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), Факултет за европске правно – политичке студије, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

Служба за матичарске и канцеларијске послове

5. МАТИЧАР – Шеф Службе

1 извршилац

а) Опис послова

Организује послове Службе и стара се о њиховом извршавању.

Прати прописе из области грађанских стања, води управни поступак из наведене области. Води управни поступак у предметима грађанских стања: промена личног имена, решења о накнадном упису у матичне књиге, исправке и поништавања грешака у матичним књигама, склапање брака преко пуномоћника.

Обавља послове у вези вођења матичних књига рођених, умрлих, венчаних, накнадне уписе у матичне књиге, чување, заштите матичних књига.

Обавља послове закључења брака у службеним просторијама и ван службених просторија.

Обавља послове руковођења и организовања рада пријемном канцеларијом, спровођења прописа о канцеларијском пословању.

Обавља и друге послове из делокруга Службе према потреби посла и по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и канцеларијски послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, леп и читак рукопис уз обавезу његове провере пре пријема радника.

Напомена: Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на овом радном месту и положили посебан испит за матичара- услов: СССР- IV степен.

6. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на вођење, чување и заштиту матичних књига и њихових дупликата, исправке и накнадне уписе у матичне књиге, поступке у вези са уписом чињеница у матичне књиге.

Издаје изводе и уверења из матичних књига и у вези са грађанским стањима. Обавља послове обраде статистичких података везаних за грађанска стања, пријављивање и закључење брака, извештаје из делокруга матичара надлежним органима. Отвара и издаје радне књижице грађана.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 5/2016

Обавља послове уноса података из матичних евиденција у рачунаре као и друге административно – техничке послове из области грађанских стања из делокруга послова матичара. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и канцеларијски послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, леп и читак рукопис уз обавезу његове провере пре пријема радника.

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА,
ОВЕРЕ И АРХИВИРАЊЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на пријем захтева странака, давања обавештења и пружање стручне помоћи грађана у вези са попуном образаца. Прима и разврстава пошту, врши експедовање поште примљене од органа, води књигу препоручене поште, посебне евиденције о експедованој пошти, требовање и набавку поштанских марака, књигу приспелих рачуна.

Заводи предмете у деловодни протокол, попуњава омоте списа, утврђује класификационе ознаке за поднеске, распоређује заведени материјал по Одељењима и службама. Врши послове по овлашћењу – овера потписа, преписа и рукописа. Врши наплату накнаде за рад Општинске управе, одлагање аката, води роковник предмета и прегледа формалну исправност предмета за роковник, улаже доставнице и друге акте у предмете који се налазе у роковнику. Враћа предмете у року или пре рока ако су за то испуњени услови.

Прима, прегледа и архивира уредно обрађене предмете, води послове архивске књиге и пасивне картотеке. Припрема предлоге у вези излучивања безвредног регистратурског материјала предавањем грађе архивској служби. Издаје архивски материјал на захтев службеног лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног или машинског смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Служба за послове социјалне заштите, избеглих, интерно расељених лица и повратника

8. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛА, ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА И ПОВРАТНИКЕ – Шеф Службе

1 извршилац

а) Опис послова

Води поступак и израђује решења из области социјалне заштите. Прати прописе из области социјалне заштите. Израђује извештаје и информације из области социјалне заштите, прати остваривање потреба из области социјалне заштите и остварује сарадњу са установама социјалне заштите.

Води управни поступак на признавању статуса избеглих лица, води евиденцију о интерно расељеним лицима и повратницима, пружа правну помоћ овим лицима. Припрема анализе, информације, извештаје и друге материјале из области збрињавања избеглих, интерно расељених лица и повратника.

Координира са Републичким комесаријатом за избеглице, Високим комесаријатом за избеглице УН, Министарством унутрашњих послова Републике Србије, установама социјалне заштите, хуманитарним организацијама у земљи и иностранству, Црвеним крстом Републике Србије и осталим организацијама које се баве питањем избеглих, интерно расељених лица и повратника.

Организује стручне и друге послове за потребе посебног тела које, у складу са законом, образује председник и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

9. ИЗВШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ, ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА И ПОВРАТНИКА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе, води службену документацију са пописом аката, архивира завршене предмете, обавља дактилографске послове за потребе Службе.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

Служба за одбрамбене припреме и ванредне ситуације

10. ШЕФ СЛУЖБЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Координира и организује рад у Служби. Обавља најсложеније задатке и послове из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација. Прати прописе из ових области и стара се о усклађивању нормативних аката за ниво општине у складу са њима. Израђује процену војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност општине и у складу са њом израђује појединачне планове одбране за територију општине. Израђује процену угрожености од елементарних непогода и других несрећа општине и у складу са њом израђује планове заштите и спасавања по областима. Организује цивилну заштиту у општини у складу са Законом о ванредним ситуацијама. Координира радом општинског штаба за ванредне ситуације.

Сачињава анализе, информације, планове рада и извештаје за Штаб за ванредне ситуације, Општинско веће и Скупштину општине.

Руковоац је Планом одбране општине и за свој рад одговара директно председнику општине.

Остварује сарадњу са Центром МО Нови Сад и Управом за ванредне ситуације у Новом Саду, као и са субјектима одбране и оспособљеним правним лицима за заштиту и спасавање у општини.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички, нормативно – правни и управни послови.

в) Услови за рад

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

11. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља сложене послове из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација. Учествоје у изради процена и планских решења која проистичу из Закона о одбрани и Закона о ванредним ситуацијама и подзаконских аката (уредби, упутстава, методологија...). Ажурира планове одбране и планове заштите и спасавања.

Учествоје у изради нормативних аката који регулишу област одбране и ванредних ситуација на нивоу општине.

Учествује у изради анализа, извештаја и информација како према Општинском већу и Скупштини општине, тако и према Центру МО Нови Сад и Управи за ванредне ситуације у Новом Саду.

Врши попуну једница цивилне заштите и врши одабир повереника ЦЗ и заменика повереника ЦЗ.

Учествује у организацији обуке једница ЦЗ и повереника и заменика повереника ЦЗ и субјеката одбране и ванредних ситуација, као и Штаба за ванредне ситуације.

Припрема седнице Штаба за ванредне ситуације.

Врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Канцеларијски послови

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит.

Члан 19.

Одељење за буџет и привреду

1. НАЧЕЛНИК

1 извршилац

а) Опис послова

Организује и координира рад Одељења; предлаже мере за унапређење и организацију метода рада; стара се о спровођењу одлука и решења надлежних органа; учествује у изради свих аката везаних за рад Одељења и извршење трезора и буџета; проучава и прати прописе из области јавних финансија и даје одговарајуће предлоге за спровођење истих; непосредно учествује у изради планова буџета и смерница за израду финансијских планова, директних и индиректних корисника, као и измена истих у складу са извештајима о остварењу буџетских средстава; даје препоруке корисницима по питањима планирања и извршења буџета; непосредно се стара о текућој ликвидности трезора у складу са законом.

Прати законске и друге прописе из области за коју је надлежан, прати извршење закона, других прописа и одлука Скупштине општине из области за коју је надлежно Одељење; предлаже начелнику Општинске управе мере и активности за унапређење рада Одељења и одлуке и друга акта из области рада Одељења; подноси извештај о раду и образлаже нацрте одлука и других аката начелнику Општинске управе, Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине.

Остварује сарадњу са покрајинским и републичким органима. Учествује у раду комисија из делокруга Одељења.

Отвара и затвара жиро рачуне код Завода за обрачун и плаћање НБС.

Овлашћено лице за располагање средствима КРТ-а. Реализује уговоре са банкама. Контролише наменска средства Министарства културе за обнову и развој културно – историјског наслеђа Сремских Карловаца.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врсте посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), економски, правни или факултет за менаџмент, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

1 извршилац

а) Опис послова

Прати и стара се о примени прописа о материјално – финансијском пословању. Прати прописе из области финансија који се односе на локалне и јавне приходе и расходе, прати наплату средстава из буџета Републике за обављање поверених послова државне управе, прати реализацију инвестиција које се финансирају из буџета општине, као и остале послове који се односе на систем финансирања јавних прихода и расхода општине.

У сарадњи са непосредним руководиоцима припрема План буџета, прихода и расхода по наменама. Припрема билансе новчаних средстава за одређене намене, контролише наменску употребу и даје извештаје о истом. Реализује закључке правне акте везане за исплате из буџета корисницима.

Прати месечно остварење и извршење буџета; прикупља податке од корисника буџета и доставља их надлежним органима - трезору РС, републичким и покрајинским органима и статистици; прикупља тромесечне извештаје корисника буџета (образац 5); упоређује и усклађује са извршењем буџета и посебним аналитикама за сваког појединачно; координира и даје препоруке корисницима за измене планова и апропријација.

Прима сву документацију која се односи на салдо конта и добављача, у смислу закона шаље изводе отворених ставки (ИОС обрасце).

Саставља завршне рачуне и периодичне обрачуне, одговара за њихову тачност и предаје их Заводу за обрачун и плаћање НБС.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и финансијско – материјални послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), економски факултет или факултет за менаџмент, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИВРЕДЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: стручно – аналитичке послове и израду информација и анализа из области енергетике, индустрије, пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, трговине, туризма и угоститељства, приватног предузетништва, цена и планирања, организовање и непосредно руковођење подручјем рада из наведених области. Ради на прикупљању података за израду информација, анализа и извештаја и програма у наведеним областима. Води и организује рад комисије из области привреде и пољопривреде.

Прати стање у области трговине, снабдевености тржишта, обавља послове организованог снабдевања грађана, бенефицирано снабдевање одређеним намирницама, снабдевање горивом. Прати рад комисија и других радних тела из домена снабдевања.

Издаје уверења о здравственом стању животиња ради изношења на пијацу, уверења о обављању пољопривредне делатности као основне делатности, потврде о истицању понуда за продају пољопривредног земљишта и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и нормативно – правни послови.

в) Услови за рад

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

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНИКА, ОБРАЧУНСКОГ РАДНИКА, СТАТИСТИЧАРА

1 извршилац

а) Опис послова

Врши обрачун и исплату плата и осталих личних примања радника, дневнице, боловања. Врши исплату по уговору о делу, ауторских хонорара и уговорима о повременим и повременим пословима.

Води евиденцију кредита и обустава радника, стара се о њиховим редовним исплатама. Врши фактурисање закупнина, исплате по фактури добављача. Води књигу улазних фактура и стара се о исправности истих. Подиже готов новац и врши исплату по захтевима, води књигу благајне и даје дневне благајничке извештаје и одговара за тачност и ажурност благајне.

Ликвидира све путне налоге за службена путовања у земљи и иностранству, усавршава стање благајне: бонова за гориво са стањем бонова у благајни.

Води евиденцију о кауцијама и депозитивима и одговара за тачност истих. Врши израду статистичких извештаја РАД 1 и РАД 2, обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Финансијско – материјални послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња економска школа или гимназија, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ РАЧУНОВОДСТВА И
КЊИГОВОЋЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља финансијско – материјалне послове које обухвата пројекција и праћење прилива и захтеве за плаћање расхода. Дефинише тромесечне и месечне квоте преузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима, управља дугом, врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза.

Координира, контролише и одговара за исправност књиговодствених исправа и књижења у складу са законом; даје конкретна упутства извршиоцима за обављање оверених послова (контрање, отварање и закључивање књига) и билансира и изводи финансијски резултат; Књижи благајне новчаних средстава за жиро рачуне који имају благајну. Врши усаглашавање стања купаца и добављача.

Обрађује и припрема податке за финансијско извештавање. Усаглашава стање по годишњем попису имовине, књижи све настале промене и саставља извештаје о попису. По потреби обавља послове благајника.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Финансијско – материјални послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), факултет за услужни бизнис, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ
ПОСЛОВЕ ВЕЗАНЕ ЗА ОПШТИНСКУ ИМОВИНУ

1 извршилац

а) Опис послова

Прима и евидентира документацију о преузетим обавезама (уговор, рачуне од добављача за извршене набавке материјала, робе или услуга); проверава њихову исправност (законску и рачунску); попуњава и припрема захтеве за плаћање налога за пренос средстава и врши ликвидатуру по одобрењу надлежних служби; врши електронско и друга плаћања.

Врши послови вођења евиденције општинске имовине; исказивање вредности имовине у складу са Законом; уноси процењену вредност покретне и непокретне

Службени лист Општине Сремски Карловци, 5/2016

имовине општине и евидентира у служби финансија; обрачунава и плаћа ПДВ по Закону о порезу на додату вредност.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Књиговодствено – рачуноводствени и финансијски послови.

в) Услови за рад

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

Служба за утврђивање и наплату јавних прихода

7. ШЕФ СЛУЖБЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Координира радом и обавља најсложеније послове из области Службе.

Води поступак утврђивања локалних јавних прихода, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе.

Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле, подноси захтев за покретање пореско – прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода и потписује документа из делокруга Службе.

Обавља и друге послове из делокруга Службе према потреби посла и по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни или економски факултет, 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ

ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВА ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА 2 извршиоца

а) Опис послова

Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину приватних и физичких лица, подноси захтев за покретање пореско – прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела.

Води поступак за утврђивање решењем: локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, као и наплате самодоприноса. Такође, врши поступак утврђивања решењем пореза на катастарски приход од пољопривредне делатности.

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Врши послове и израду анализе из области пореског рачуноводства, проверава исправност свих књиговодствених докумената пре књижења.

Учествоје у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Оперативно-стручни, финансијско-рачуноводствени послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера или први степен академских студија или виша стручна спрема, правни, економски или технички смер, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

Члан 20.

**Одељење за урбанизам, комуналне послове
и заштиту животне средине**

1. НАЧЕЛНИК

1 извршилац

а) Опис послова

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

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

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове везане за доношење и спровођење урбанистичких планова. Прати прописе и опште акте у овим областима.

Врши проверу усклађености бесправно изграђених објеката са урбанистичком документацијом.

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

Води управни поступак у осталим предметима из области Одељења.

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове везане за комуналне послове и заштиту животне средине. Учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења. Прати прописе, учествује у изради информација, попуњавању анкета (формулари), извештаја и одлука у оквиру послова које обавља.

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

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

Израђује опомене за измирење дуга за заузећа јавних површина и друга дуговања и врши доставу документације локалној пореској администрацији ради наплате у складу са законом о пореском поступку и пореској администрацији.

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

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

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

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

Води управни поступак у пословима из надлежности Одељења.

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

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

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

в) Услови за рад

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

4. ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ – РЕГИСТРАТОР И ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА 1 извршилац

а) Опис послова

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

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

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

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

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

Води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури (у даљем тексту: регистар обједињених процедура).

Регистратор објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања, одговоран је за законито и ажурно вођење регистра обједињених процедура, у складу са овим законом.

Регистратор подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења. Врши проверу усклађености бесправно изграђених објеката са урбанистичком документацијом, дефинише услове, начин и поступак издавања решења о озакоњењу, правне последице озакоњења, као и друга питања од значаја за озакоњење објеката.

Води управни поступак у предметима озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу.

Води електронску базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за озакоњење објеката до издавања решења о озакоњењу.

Води месечне извештаје за надлежно Министарство у циљу анализе ефекта примене Закона о озакоњењу.

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

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно - аналитички послови.

в) Услови за рад

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

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Прати прописе из области комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине. Израђује нацрте аката и води управни поступак по захтеву странака и израђује решења у оквиру послова које обавља.

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

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

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

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно - надзорни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

**6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

1 извршилац

а) Опис послова

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно - надзорни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

Члан 21.

Одељење за инспекцијске послове

1. НАЧЕЛНИК

1 извршилац

а) Опис послова

Организује и руководи радом Одељења, учествује у обављању најсложенијих инспекцијских послова, прати прописе у области инспекцијског надзора и стручно усмерава рад у Одељењу. Припрема информације, извештаје, анализе и друге материјале везане за послове Одељења, остварује интерни надзор над радом Одељења

Службени лист Општине Сремски Карловци, 5/2016

Учествује у припреми одлука и других општих аката у делу у којем се уређују питања надзора. Организује принудно извршење, прати кретање предмета из делокруга Одељења у прекршајном и кривичном поступку и предузима с тим у вези одговарајуће мере ради заштите јавног интереса.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

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

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, технолошки, пољопривредни или природно - математички факултет (смер:хемија или биологија), 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Организује, координира и усмерава рад инспекције и комуналних редара, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ у извршавању послова и задатака.

Обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области инспекцијских послова. Доноси решења у управном поступку, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа.

Прати прописе, учествује у изради информација, извештаја и одлука из ове области.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и нормативно – правни послови.

в) Услови за рад

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

3. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

1 извршилац

а) Опис послова

Организује, координира и усмерава рад комуналних редара, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце, прима стручну помоћ у извршавању послова и задатака.

Доноси решења у управном поступку, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа.

Обавља најсложеније послове инспекцијског надзора у области комуналног и кућног реда. Обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа

којима се уређује снабдевање водом, одвођење отпадних вода, снабдевање плинотом и топлотном енергијом, одржавање гробаља, постављање монтажних објеката, раскопавање јавних површина, врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, те врши надзор о придржавању радног времена и истицање пословног имена и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно – надзорни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, технички или природно - математички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит и положен испит за тржишног инспектора.

4. КОМУНАЛНИ РЕДАР

2 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: непосредну заштиту; чување комуналних објеката и јавних површина, стамбених објеката и добара од општег интереса од уништавања, прљања и наношења штете, надзор над применом прописа којима се уређује одржавање чистоће на јавним површинама и у стамбеним зградама. Изношење и депоновање смећа и фекалија, уређење и заштиту зелених површина и зеленила, уклањање снега и леда, одржавање зграда и објеката и постављање фирми и натписа, плакатирање, дератизацију и дезинсекцију, уређивање и одржавање гробаља и на примену других прописа којима се уређује комунални ред.

Обавља послове везане за обезбеђење доказа за потребе прекршајног поступка (фотографисање и израда фотографија) поводом захтева за покретање прекршајног поступка, и друге послове по налогу начелника Одељења и комуналног инспектора.

б) Врста посла

Управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на предузимање мера у складу са законом ради усклађивања објеката који се граде без одговарајуће урбанистичко – техничке документације. Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на изградњу објеката и на техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђују или су припремљени за уграђивање, као и у односу на испуњавање услова прописаних законом за пројектовање и грађење и

предузимање мера на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност и здравље људи.

Обавља послове који се односе на вођење извршног поступка, доношење закључака о извршењу, прегледа објекат ради утврђивања начина извршења. Врши процену потребне радне снаге и механизације за спровођење извршења, доноси план и утврђује динамику извршења. Предузима мере да се на објекту који је предмет извршења искључи електрична енергија, плин, ПТТ линије, водовод и други инфраструктурни садржај. Обезбеђује присуство припадника МУП-а и стара се да се изврши наплата трошкова насталих принудним извршењем као и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Упрано – надзорни послови.

в) Услови за рад

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

6. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове инспекцијског надзора у области заштите ваздуха од загађења и заштите од штетног деловања буке, врши стални надзор над радом објеката и уређаја који својим деловањем могу довести до већих загађења ваздуха или до значајног повећања нивоа буке.

Припрема информације и анализе везане за послове које обавља, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, технолошки, пољопривредни, природно – математички (смер: хемија или биологија) факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

Члан 22.

**Служба Скупштине општине, Општинског већа
и председника Општине**

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Руководи Службом, стара се о благовременом и стручном обављању послова за потребе Скупштине, Општинског већа и председника Општине. Врши надзор на усклађености аката које доноси Скупштина, стара се о поштовању примене одредаба Статута општине и Пословника Скупштине општине.

Пружа стручну помоћ одборницима из делокруга Скупштине. Припрема и организује седнице Скупштине, радних тела Скупштине и Општинског већа. Обавља стручне и друге организационе послове за председника Општине. Врши послове стручне обраде аката за седнице, израде закључака и мишљења са седница. Учествоје у изради општих аката Скупштине и прати примену аката које доноси Скупштина и Општинско веће.

Израђује пречишћен текст општих аката који се објављују у "Службеном листу" и стара се о благовременом објављивању прописа и других аката у "Службеном листу Општине Сремски Карловци"

Прима представке и предлоге грађана.

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

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

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

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА
И ИНФОРМИСАЊА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове протокола за потребе председника Скупштине општине, Општинског већа и председника општине, информисе јавност о раду Скупштине општине, Општинског већа и председника општине, даје саопштења за штампу.

Обавља техничке послове око креирања програма и унапређења рада Инфо – канала, као и редовно ажурирање веб сајта општине.

Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине општине, председника општине, начелника Општинске управе и шефа Службе.

б) Врста посла

Стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), филозофски факултет, активно познавање једног светског језика, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

1 извршилац

а) Опис послова

Води календар састанака и других обавеза председника општине. Врши евиденцију и заказивање састанака по налогу председника општине, прима и пријављује странке, упућује странке одговорном функционеру, даје телефонске везе и води евиденцију важних телефонских бројева, прима, прегледа, разврстава и одлаже пошту и материјале председника општине.

Обавља дактилографске послове као и друге послове по налогу председника општине и шефа Службе.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног или текстилног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА

АДМИНИСТРАТИВНО – КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља административно – техничке послове везане за припрему материјала за седнице Скупштине општине, њених радних тела, Општинског већа и председника општине, шаље сазиве, материјале за исте, израђује записнике са седница.

Врши административне послове везане за израду одлука, закључака донетих на Скупштини и радним телима, обавља дактилографске послове за потребе Скупштине, радних тела, Општинског већа и председника општине, води службену документацију са пописом аката, шаље отправке по донетим закључцима.

Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине, начелника Општинске управе и шефа Службе.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање дактилографије, положен стручни испит.

Канцеларија за локални економски развој

5. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ

1 извршилац

Организује и руководи радом канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење. Координира процесом стратешког планирања економског развоја. Остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, ради остваривања привредног развоја општине. Организује и припрема пројекте у области локалног економског развоја, обезбеђује средства из различитих извора (донатори, министарства, спонзори и др.)

Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине, начелника Општинске управе и председника Општине.

б) Врста посла

Нормативно–правни, стручно-аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

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

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља административно – техничке послове за потребе Канцеларије, успоставља контакт и сарадњу са регионалним и националним институцијама, као и локалним предузетницима, удружењима, привредном комором, развојном агенцијом и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу.

Ажурира профил, интернет презентацију и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа.

Обавља и друге послове по налогу Шефа Канцеларије.

б) Врста посла

Канцеларијски послови

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни, економски или факултет за менаџмент, 3 године радног искуства, познавање енглеског језика, положен стручни испит.

Члан 23.

Служба за пружање правне помоћи

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Организује послове Службе и стара се о њиховом извршавању.

Даје правне савете у вези остваривања права странака пред органима управе и другим органима и организацијама, установама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима.

Израђује поднеске по захтеву странака (захтева, тужби, жалби и др.), израђује исправе (изјаве, уговоре, тестаменте и др.).

Прати законске прописе у циљу стручног усавршавања.

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

б) Врста посла

Нормативно-правни, стручно-аналитички и управни послови

в) Услови за рад

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

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
ИЗ ОБЛАСТИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе, води службену документацију са пописом аката, архивира завршене предмете, обавља дактилографске послове за потребе Службе.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

Члан 24.

Дирекција за изградњу, развој и имовину Општине

1. ДИРЕКТОР

1 извршилац

а) Опис послова

Руководи и организује рад Дирекције, предлаже мере за бољи рад и обавља најсложеније послове из делокруга Дирекције. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Дирекције за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине, као и покрајинских и републичких органа.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

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

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ИНВЕСТИЦИЈА

1 извршилац

а) Опис послова

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

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

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

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

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

Обавља и друге послове по налогу директора Дирекције.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ОПШТИНЕ

1 извршилац

а) Опис послова

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

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

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

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове везане за припрему документације а везано за подношење захтева надлежним институцијама за све инвестиције Општине; Подношење захтева за исходовање потребних дозвола за градњу за све инвестије Општине надлежним институцијама и то Локалној смоуправи (надлежном одељењу и покрајинском

секретаријару); Подношење захтева покретање поступка јавне набавке за све инвестиције у плану јавних набавки општине; подношење захтева за финансирање по јавном позиву односно конкурску које расписује АПВ и РС и праћење тих предмета до коначног извештаја

Обавља и друге послове по налогу директора.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), архитектонски или грађевински факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Члан 25.

Служба за заједничке послове

1. ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове из делокруга Службе. Усклађује и организује рад службе и предлаже мере за бољи и ефикаснији рад Службе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Најсложенији нормативно – правни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

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

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

2 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове јавних набавки за потребе Општине, води евиденцију о извршеним јавним набавкама и стара се о чувању и архивирању предмета о извршеним јавним набавкама.

Обавља и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломирани, мастер), правни или економски факултет, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

3. ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА,
УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ И ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ АУТОМОБИЛА 1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на спровођење задатака о текућем одржавању и превентивном обиласку објекта, прати рад и врши интерну контролу везану за одржавање објекта.

Обавља послове набавке канцеларијског материјала, поправке машина и осталог инвентара по налогу директора Службе.

Обавља превоз путничким возилом за потребе Општинске управе и преузима одговорност за техничку исправност возила. Води потребну документацију у вези путних и колских налога. Прати одржавање ауто – парка и техничку исправност возила.

Обавља и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Стручно – технички послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, квалификовани радник, 1 година радног искуства и положен возачки испит за "Б" категорију.

4. ДАКТИЛОГРАФ 1 извршилац

а) Опис послова

Обавља дактилографске послове за потребе Општинске управе и послове умножавања и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Манипулативни послови.

в) Услови за рад

I степен стручне спреме, основна школа, положен курс дактилографије I класа, 6 месеци радног искуства.

5. КАФЕ КУВАРИЦА

1 извршилац

а) Опис послова

Припрема кафу, чај и друге напитке за потребе радника и функционера Скупштине општине и Општинске управе. Води евиденцију о утрошку намирница и врши набавку истих по налогу директора Службе.

Одржава хигијену у кафе-кухињи и хигијену инвентара који се користи за послуживање, брине и одговара за посуђе и еспајг којим је задужен. Обавља и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Манипулативни послови.

в) Услови за рад

Иступен стручне спреме, основна школа, 6 месеци радног искуства.

VI РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ

Члан 26.

Руководиоци основних организационих јединица распоређују се без огласа, Решењем начелника Општинске управе.

На радним местима где се као услов овим Правилником предвиђа VI или VII степен стручне спреме, могу се примити приправници.

Годишњим планом и програмом о пријему приправника, који доноси начелник Општинске управе, утврђује се број и радна места на која се примају приправници.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи за систематизована радна места у оквиру средње стручне спреме, утврђују се следећа звања:

- виши референт са најмање 3 године радног стажа,
- референт са најмање 6 месеци радног стажа.

Члан 28.

За систематизована радна места у оквиру првог степена академских студија или више стручне спреме, утврђују се следећа звања:

- виши сарадник са најмање 3 године радног стажа,
- сарадник са најмање 1 годином радног стажа.

Члан 29.

За систематизована радна места у оквиру другог степена академских студија (дипломирани, мастер), утврђују се следећа звања:

- самостални стручни сарадник са најмање 5 година радног стажа,
- виши стручни сарадник са најмање 3 године радног стажа,
- стручни сарадник са најмање 1 годином радног стажа.

Члан 30.

Распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 31.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном – научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-1/2014-III од 23. маја 2014. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-3/2014-III од 19. децембра 2014. године, 110-1/2015-III од 13. фебруара 2015, 110-3/2015-III од 21. априла 2015., 110-5/2015-III од 20. октобра 2015., 110-7/2015-III од 13. новембра 2015. године.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 110-3/2016-III
Дана: 26. фебруара 2016. године
Сремски Карловци

НАЧЕЛНИК
Владимир Вишњић, с.р.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**
Број: 110-4/2016-I/2
Дана 1. марта 2016. године
Сремски Карловци

На основу члана 81. став 2. Статута Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци", бр. 12/08 и 17/12), Општинско веће Општине Сремски Карловци је разматрало Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи на својој 49. седници одржаној 1. марта 2016. године и донео

ЗАКЉУЧАК

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-3/2016-III од 26. фебруара 2016. године.

ПРЕДСЕДНИК

Миленко Филиповић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	1
2.	Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи	34