

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА СРЕМА

ИНЂИЈА, ИРИГ, ПЕЋИНИЦИ, РУМА, СТАРА ПАЗОВА И ШИД

ISSN 1451-8740

ГОДИНА ЛШ БРОЈ 42	Петак, 22. децембар 2023. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 10,00 динара
----------------------	---	--

ОПШТИНА РУМА

428

На основу члана 99. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 86/2019, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), члана 56. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 59. став 1. тачка 7. Статута општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014, 15/2019) и члана 41. Пословника о раду општинског већа општине Рума (бр.06-224-1/09-II од 23.10.2009. године, измене и допуне број 06-29-18/2017-II од 28.04.2017. године), доноси се

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА

Члан 1.

ДУШАН ЉУБИШИЋ, дипломирани правник из Руме, поставља се за начелника Општинске управе Општине Рума, на период од пет година, почев од **25.12.2023.** године.

Члан 2.

За време обављања функције начелника Општинске управе општине Рума, именовани ће сва права из радног односа остваривати код Општине Рума.

Члан 3.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу општине Срема".

Образложење

Решењем Општинског већа општине Рума број 06-103-1-3/2018-II, Душан Љубишић,

дипломирани правник из Руме, постављен је за начелника Општинске управе општине Рума на период од пет година.

Чланом 99. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да службеник на положају може после протекла времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Како је Душан Љубишић, постављен први пут за службеника на положају решењем Општинског већа општине Рума број 06-103-1-3/2018-II, а након спроведеног јавног конкурса број 06-77-2/2018-II од 05.11.2018. године, Општинско веће општине Рума одлучило је на начин као у тачки 1. диспозитива решења.

Поука о правном средству: Против овог решења жалба није допуштена. Именовани има право да покрене управни спор у року од 30 дана од дана пријема решења.

Општинско веће општине Рума

Број: 06-154-13/2023-II

22. децембра 2023. године

Рума

Председница

Александра Ђирић Бошковић, с.р.

ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА

429

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. закон и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др. закон, 157/2020 - др. Закон, 123/2021 - др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 132/2021) и члана 10. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Стара Пазова ("Службени лист општина Срема", бр. 40/19 и 30/23), по прибављеном мишљењу синдиката Општинске управе општине Стара Пазова сл/2023 од 21.12.2023. године, Начелник Општинске управе општине Стара Пазова је припремио обједињени предлог Правилника и исти доставио Општинском већу општине Стара Пазова на усвајање, а Општинско веће је на седници одржаној 22. децембра 2023. године, усвојило

ПРАВИЛНИК

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Стара Пазова („Службени лист општина Срема“, бр. 33/2022, 34/2022-исправка, 8/2023 и 21/2023) члан 4. мења се и гласи:

„У Правилнику су систематизована (обухваћена) следећа радна места:

Табела 1

Радна места службеника и намештеника на неодређено време у Одељењима Општинске управе и интерни ревизор	Број извршилаца/службеника	Број радних места
Положаји у првој групи	1	1
Самостални саветник	17	17

Саветник	83	49
Млађи саветник	6	4
Сарадник	23	16
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	11	6
Референт	4	3
Млађи референт	0	0
Намештеник 4 врста	11	4
Намештеник 5 врста	1	1
Самостални извршилац-Интерни ревизор	1	1
Укупно:	161	105

Табела 2

Радни однос на одређено време у Кабинету председника општине/ Помоћници председника	Број извршилаца	Број радних места
Помоћници председника	3	3
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Намештеник 4 врста	0	0
Намештеник 5 врста	0	0
Укупно:	5	5

Табела 3

Радна места у Општинском правобранилаштву	Број извршилаца	Број радних места
Општински правобранилац	1	1
Заменик Општинског правобраниоца	1	1

	Предвиђено	Попуњено
Укупан број извршилаца-службеника и намештеника у Одељењима Општинске управе, интерни ревизор и службеник на положају	161	131
Укупан број извршилаца службеника у Кабинету	2	0
Укупан број Помоћника Председника општине	3	3
Укупан број извршилаца у Општинском правобранилаштву	2	2
Укупно:	168	136

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих извршилаца у Општинској управи и Општинском правобранилаштву је 168 и то:

- 1 службеник на положају,
- 147 службеника на извршилачким радним местима и 12 намештеника у Одељењима Општинске управе,
- 1 самостални извршилац – Интерни ревизор,
- 5 извршилаца у Кабинету председника општине од чега 3 функционера и 2 службеника на извршилачким радним местима,
- 2 функционера у Општинском правобранилаштву.“

Члан 3.

У члану 13. алинеја 13. мења се и гласи:
„- обавља послове вођења регистра стамбених заједница, именовани професионалног управника и послове у вези иселења из објекта односно пресељења“.

Алинеја 14. брише се.

Члан 4.

Члан 14. мења се и гласи:
„Одељење за инвестиције обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у вези реализације јавних инвестиција и капиталних пројеката, уређивања односно отуђења грађевинског земљишта, стамбених послова, пословног простора општине и збрињавања избеглица и то:

- прикупља и обрађује податке за израду планских докумената, учествује у изради и спровођењу планских докумената (план развоја општине, програми, акциони планови и др.) из надлежности Одељења,
- представља инвестиционе потенцијале општине и реализује активности на привлачењу инвестиција,
- учествује у изради краткорочних и средњорочних приоритета јавних инвестиција и планова за њихово спровођење,
- учествује у изради предлога пројеката јавно-приватног партнерства на изградњи објекта и прати њихову реализацију,
- врши послове у вези реализације јавних инвестиција и капиталних пројеката који се финансирају из буџета општине и примања на основу задуживања и донација и то: координира послове имовинско-правне припреме, планске документације и техничке документације са надлежним одељењима и предузећима, подноси захтеве за издавање потребних услова, дозвола, сагласности и пријава за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује општина, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних предузећа,

- припрема неопходну документацију у вези реализоване инвестиције за упис у катастар,
- обавља послове у вези уређивања грађевинског земљишта,
- обавља послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта,
- иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину општине,
- обавља послове у вези означавања назива насељених места, улица и тргова и обележавања објекта,
- уређује одржавање зграда, уређује поједине видове стамбене подршке,
- обавља послове у вези пријављивања и евидентирања закупаца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација,
- обавља послове у вези са пословним простором општине,
- обавља послове у вези статуса и збрињавања избеглих, програних и интерно расељених лица,
- припрема конкурсну/пројектну односно техничку документацију из надлежности Одељења у вези конкурса расписаних од стране државних органа и фондова,
- обавља послове у вези припреме и подношења предлога за спровођење поступака јавних набавки из надлежности Одељења, учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију истих
- учествује у планирању средстава за финансирање послова из надлежности Одељења и прати њихову реализацију и реализацију наменских средстава, (пројектује и прати реализацију буџета за инвестиције и капиталне пројекте),
- прати извршење уговора закључених у областима из надлежности Одељења,
- обавља послове који се односе на успостављање финансијског управљања и контроле из надлежности Одељења,
- прати рад радних тела органа општине који обављају послове из надлежности Одељења,
- води прописане евиденције и израђује одговарајуће извештаје из надлежности Одељења,
- стара се о примени и унапређењу информacionих система од значаја за рад Одељења,
- припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одељења и даје стручна мишљења на нацрте аката,
- врши и друге послове из надлежности Одељења у складу са законом, Статутом општине и другим прописима“.

Члан 5.

У члану 16. став 1. речи: „збрињавања избеглица“ бришу се.

Алинеја 15. брише се.

Члан 6.

У члану 21. после става 4. додаје се нов став 5. који гласи:

„У Одељењу за инвестиције образује се унутрашња организациона јединица - Одсек за стамбене послове и послове збрињавања избеглица.“

Досадашњи став 5. постаје став 6.

Члан 7.

После члана 26. додаје се нови члан 26а. који гласи:

„Члан 26а.

Одсек за стамбене послове и послове збрињавања избеглица обавља следеће послове:

- прати и примењује прописе из стамбене области;
- обавља послове у вези са управљањем, давањем у закуп и одржавањем пословног простора у јавној својини општине Стара Пазова у складу са важећим прописима;
- прати и примењује прописе из области која се односи на збрињавање избеглих, прогнаних и интерно расељених лица;
- обавља стручне и административне послове који се односе на набавку, преузимање, расподелу, закуп, отуђење односно откуп и евиденцију станова у јавној својини општине и станова у изграђених на територији општине у складу са пројектима и закљученим уговорима домаћег и међународног карактера;
- пружа стручну и административну помоћ Комисији надлежној за станове у својини општине општине Стара Пазова;
- стара се о одржавању стамбених зграда, и безбедности њиховог коришћења и прати делатност одржавања стамбених зграда,
- обавља послове који се односе на рестаурацију фасада зграда које су утврђене за културна добра, у складу са законом
- врши предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда,
- врши стручну обраду и припрему за одлучивање по захтевима везаним за решавање стамбених потреба у складу са прописима и актима општине
- обавља стручне и административне послове у вези статуса и збрињавања избеглих, прогнаних и интерно расељених лица.“

Члан 8.

У члану 39, Одељак 6.5., тачка 37, у делу број службеника, број: „3“ замењује се бројем: „2“.

Члан 9.

У Одељку 6.6. тачка 45. брише се.

У истом Одељку, после тачке 48. додаје се нови пододељак Ва) тако да исти гласи:

„Ва) ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИЦА**48а. Шеф Одсека за стамбене послове и послове збрињавања избеглица**

Звање: Самостални саветник Број службеника: 1

Опис послова:

- организује, руководи, обједињава и усмерава обављање послова у Одсеку;
- обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека;
- распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ;
- прати законске прописе и стручну литературу у вези стамбене области и води рачуна о примени истих;
- руководи пословима спровођења поступка доделе у закуп односно поступка откупа изграђених станова за социјално становање, као и поступка прикупљања и провере поднете документације,
- врши неопходне стручне и административне послове у вези наведених поступака;
- врши израду и припрему уговора и анекса уговора о закупу и откупу стана;
- врши послове у вези обрачуна откупне цене у поступку отуђења станова у јавној својини;
- обавља стручне послове, обрађује захтеве, прикупља документацију и врши проверу података у поступцима по јавним позивима за учешће у поступку остваривања права на куповину стана под повољнијим условима из пројекта државне станоградње
- обрађује захтеве, прикупља документацију и врши проверу података у поступку решавања стамбене потребе лица која користе стан у јавној својини, у складу са позитивним законским прописима
- обавља све стручне и административне послове који се односе на закуп пословног простора и води евиденцију о пословном простору у јавној својини општине;
- води евиденцију о становима у јавној својини општине и закљученим уговорима о откупу, односно закупу станова
- координира пословима везаним за статус и збрињавање избеглих, прогнаних и интерно расељених лица;
- иницира поступке правне заштите пред општинским и судским органима путем Општинског правобранилаштва као законског заступника општине;

- сачињава предлоге нормативних аката из надлежности Одсека као и упутства за извршење послова и задатака;
- припрема и израђује информације и извештаје и даје мишљења у вези са пословима Одсека;
- води управни поступак и одлучује у управни стварима;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области менаџмента и бизниса или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Радно искуство у струци од најмање пет година.

48б. Инжењер за техничку припрему и реализацију инвестиција**Звање: Саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- иницира и учествује у поступцима адаптације, реконструкције, санације и одржавања станова у јавној својини општине;
- прикупља сву неопходну документацију и подноси захтеве за издавање потребних услова, дозвола, сагласности, пријава и сл.;
- саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе по налогу Шефа Одсека;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- штампа, умножава и комплетира потребну техничку и осталу документацију и контролише њену комплетност и исправност;
- учествује у припреми планова јавних набавки, инвестиционог и текућег одржавања;
- припрема податке за израду годишњих планова инвестиција;
- припрема техничке спецификације за потребе спровођења набавки;

- учествује у изради конкурсне документације из надлежности одсека;
- прати реализацију планова, врши проверу фазе у којој се налази одређена инвестиција односно пројекат;
- врши проверу обрачунатих и изведених радова према испостављеним ситуацијама у складу са уговорима и пројектима;
- прати целокупност документације неопходне за реализацију одређене инвестиције односно пројекта учествује у прикупљању графичких и алфанумеричких података за потребе успостављања географског информационог система;
- учествује у обради и анализирању прикупљених података ради омогућавања потпуне синхронизације између описних и графичких података о просторним објектима;
- врши припрему и ажурирање база података за ГИС,
- обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у области грађевинског инжењерства или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 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.
Захтевана додатна знања-испити, вештине:	Положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци.

48в. Повереник за избеглице**Звање: Млађи саветник број службеника: 1****Опис послова:**

- врши послове евидентирања, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица;
- пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица;
- учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица;
- пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица;

- пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад;
- сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама у циљу прикупљања или размене информација;
- прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања;
- сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад;
- припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење;
- спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места уз редован надзор непосредног руководиоца;
- учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и полагаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица;
- обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга;
- учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга;
- припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената;
- прати реализацију пројеката по приспелим донацијама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

Захтевана стручна спрема:	Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука (област менаџмент и бизнис) обиму од најмање 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.
Захтевана	Положен државни стручни испит и

додатна знања-испити, вештине:	потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевано радно искуство:	завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца – јединице локалне самоуправе.

Члан 10.

У Одељку 6.8. тачка 63. брише се.

Члан 11.

Компетенције за радна места утврђена у обрасцу компетенција чине саставни део овог Правилника.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“, а објавиће се само текстуални део Правилника.

Општинско веће општине Стара Пазова

Број: 110-40/2023-IV

22. децембра 2023. године

Стара Пазова

Заменик председника

Марина Савић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
ОПШТИНА РУМА			ОПШТИНА СТАРА ПАЗОВА		
Општинско веће			Општинско веће		
428	Решење о постављењу начелника Општинске управе општине Рума	3281	429	Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Стара Пазова	3282

CIP - Каталогизација у публикацији
Библиотека Матице српске, Нови Сад

34(497.113) (094.5)

СЛУЖБЕНИ лист општина Срема / главни и одговорни
уредник Драгица Радосављевић. - Год. 1, бр. 1 (1971) -
. - Сремска Митровица : Сремске новине, 1971-. - 30 cm

По потреби.
ISSN 1451-8740

COBISS.SR-ID 19814402

Издавач: Новинско - издавачко привредно друштво "Сремске новине"
д.о.о. Сремска Митровица, ул. Светог Димитрија 2/Ш. Директор: Драган Ђорђевић.
Главни и одговорни уредник: **Драгица Радосављевић**. Телефон: 022/610-144. Факс: 022/610-144.
Матични број: 08013969. ПИБ: 100795364. Текући рачун: 355-1000163-43.
Штампа "Графо" д.о.о. Рума, Улица Владимира Назора 61и. Телефон/факс: 022/471-750.
