

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА СРЕМА

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

ISSN 1451-8740

ГОДИНА LIV БРОЈ 49	Четвртак, 26. децембар 2024. године Сремска Митровица	Годишња претплата 10.120,00 динара Цена овог броја 80,00 динара
-----------------------	--	--

ОПШТИНА ИРИГ

568

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ИРИГ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 003585355 2024 08464 003 000 060 107-3

26. децембра 2024. године

ИРИГ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018, 95/2018-др. закон 114/2021 и 92/2023), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), 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), као и члана 23. и 25. Одлуке о Општинској управи општине Ириг („Службени лист општина Срема“, број 42/2024) и члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Ириг („Службени лист општина Срема“, бр. 30/2014, 16/2015, 30/2020 и 9/2021), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ириг, 26. децембра 2024. године, усвојило је обједињени

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ИРИГ

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву

(даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ириг.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Ириг
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Ириг
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизована радна места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1 радно место	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	12	12
Млађи саветник	10	
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	5	5

Виши референт	5	5
Референт	1	1
Млађи референт	5	5
Укупно:	49	49 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	2	2

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 52 и то :

- 1 службеник на положају,
- 49 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1 и то:

- 1 функционер.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Ириг.

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка места, изван унутрашњих организационих јединица.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу и електронску управу, друштвене делатности, људске ресурсе и аналитику,
- Служба за друштвене делатности, грађанска стања и заједничке послове
2. Одељење за привреду, локални економски развој и локалну пореску администрацију,
- Служба за инвестиције, одрживи развој и промоцију општине,
- Служба за локалну пореску администрацију
3. Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинске и имовинско правне послове,
4. Одељење за финансије и буџет
5. Одељење за инспекцијске послове.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи, као посебна организациона јединица за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе јавношћу и административно-техничких послова који су од значаја за рад председника општине, образује се Кабинет председника општине.

Интерни ревизор

Члан 10.

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко место изван унутрашњих организационих јединица.

Приправници

Члан 11.

Општинска управа може у складу са Кадровским планом примити у радни однос на одређено време приправника, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, после спроведеног јавног конкурса, уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 12.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Члан 13.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Руковођење

Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 15.

Радом основних унутрашњих организа-

ционих јединица руководе шефови одељења.

Шефове организационих јединица из претходног става распоређује начелник Општинске управе.

Шефове унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 16.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размеђују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Систематизација радних места у Општинској управи

Члан 17.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Утврђују се радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту, на следећи начин:

- САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ -

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИРИГ	
Звање	• Положај у I групи
Број службеника	• 1
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит. Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима и обавезама и одговорности запослених у Општинској управи, предлаже општинском већу обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места. Руководи и координира радом Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; потписује информације о локацији и врши електронско потписивање локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и осталих послова који су у складу са Законом о планирању и изградњи, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.	
2. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке или агроекономске науке на основним

	<p>академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Најмање 5 година са високим образовањем на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Припрема нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије, обавља сложене послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије, ревизије усаглашености, ревизију информационих система или комбинације наведених типова ревизије, обавља сложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција, припрема извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука, припрема годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије, пружа савете руководству и запосленима, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре, обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда и обавља и друге послове по налогу председника општине.</p>

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И АНАЛИТИКУ

3.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И АНАЛИТИКУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне, економске или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит</p> <p>Познавање рада на рачунару</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Организује и руководи радом Одељењем, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења; обавља сложене стручне послове из надлежности Одељења и даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; Обавља послове везане за остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак и других права, укључујући и вођење првостепеног управног поступка на питањима родитељског, дечијег додатка и других права, припрема обрасце захтева, обавља све послове за првостепени управни поступак призивања права на породилско одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, води евиденције о корисницима права и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Обавља све послове везане за регресирање трошкова превоза ученика са сметњама и финансијску помоћ породици у којој се роди треће дете; обавља послове о остваривању права на субвенционисани превоз и стипендије ученика и студената. присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца по позиву, стара се о ажурности информатора о раду Општинске управе, портала „Е-управа“, етичког кодекса и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>
4.	РАДНО МЕСТО: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p>

	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Најмање 3 године радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Обавља послове управљања људским ресурсима: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и у сарадњи са шефом Одељења за финансије, утврђивање и наплату јавних прихода и инспекцијске послове предлог финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.	
5. РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла Обавља административно - техничке послове везане за пријем и уручење поште за председника, заменика председника и начелника. Стара се о прибављању, чувању и трошењу предмета репрезентације по упутству председника и начелника. Врши пријем и слање телефонских и електронских порука и упућивање странака ка надлежним организационим јединицама. Води евиденцију присутности на послу запослених у Општинској управи и евиденцију о издатим службеним мобилним телефонима и СИМ картицама запосленима; Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе начелника Општинске управе и председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине. Води задужење и раздужење корисника по реверсима, обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе и Председника општине.	
6. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТОР ОПШТИНСКИХ ОРГАНА	
Број извршилаца	1
Намештеник	Трећа врста радних места
Услови	компетентност-стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Најмање 1 година радног искуства у струци.
Опис посла Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова за потребе општинских органа; Организација састанака и техничка припрема материјала за састанке за потребе општинских органа и њихових радних тела; вођење записника на седницама. Вођење евиденције о присутности одборника, чланова општинског већа и радних тела и припрема за исплату накнада за рад. Набавка и распоређивање канцеларијског материјала за потребе општинског већа, скупштине. Ради на изради информатору о раду општине Ириг. Обавља послове координације у извештавању Одељења општинске Управе Ириг. Обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.	

7.	РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Саветник	
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Лиценца за обављање послова сарадника за безбедност и здравље на раду.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).,</p> <p>Најмање 3 година радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
Опис посла	<p>Стручно обрађује акте које доносе председник општине, Скупштина општине и Општинско веће и њихова радна тела, учествује у припреми Програма рада Скупштине општине и прати његово извршавање, стара се о објављивању општих и других аката Скупштине општине и води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката општине, припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката које доносе председник општине, начелник општинске управе, Скупштина општине, њена радна тела и Општинско веће, води регистар поклона и обавља друге сродне послове у складу са Законом о агенцији за борбу против корупције и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Стара се о безбедности и здрављу на раду запослених.</p> <p>Врши редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе и органа локалне самоуправе и стара се о његовом објављивању и доступности на увид у складу са законом којим је уређена област приступа информацијама од јавног значаја; комуницира са органима локалне самоуправе и организационим јединицама Општинске управе у циљу добијања информација и података неопходних за израду информатора, стара се о његовом редовном објављивању на званичној интернет презентацији локалне самоуправе, и по потреби обавља друге стручне послове по налогу и упутству шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
8.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ	
Број извршилаца	1	
Звање	Млађи референт	
Услови	<p>Стечено средње образовање економског, архивског, правно биротехничког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање шест месеци радног искуства у струци .</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>	
Опис посла	<p>Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцелариском пословању; пријем захтева, молби и других поднесака; евидентирање и разврставање по класификационим ознакама и достављање у рад надлежним органима локалне самоуправе, односно Одељењима и Службама и реферадама Општинске управе; издавање потврда о пријему поднеска; помоћ странкама при наплати таксе путем пос терминала, додела омота списа и здруживање накнадно приспелих поднесака; вођење евиденције предмета путем аутоматске обраде података, вођење интерне доставне књиге; одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеклу рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираних аката у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама и по потреби обавља друге стручне послове по налогу и упутству шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

- СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9.	РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
Број извршилаца	1	

Звање	Самостални саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Познавање рада на рачунару.</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Службе, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Службе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Службе; обавља сложене стручне послове из надлежности Службе и даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине; организује и координира израду аката из делокруга Одељења и обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
10.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ, ИЗБЕГЛИЧКЕ И МИГРАЦИОНЕ ЗАШТИТЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области права, грађевине, саобраћајног инжињерства, медицине, ветерине, менаџмента, индустријског инжињерства, заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Познавање рада на рачунару.</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља стручне послове у остваривању права грађана на борачко-инвалидску, избегличку и миграциону заштиту, води првостепени управни поступак за остваривање права из борачко-инвалидске, избегличке и миграционе заштите, доставља налоге Поштанској штедионици о исплатама примања, променама и престанку права, припрема и обрађује податке за доношење решења из области борачко-инвалидске заштите, води одговарајућу евиденцију из свог делокруга, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа.</p> <p>Припрема и издаје захтеве за остваривање права на повећање процента инвалидности, за остваривање права на месечно примање, за остваривање права на борачки додатак, за остваривање права на додатак за негу и помоћ, за остваривање права на личну инвалиднину, за остваривање права - незапосленост, за остваривање права на накнаду погребних трошкова, за остваривање права на помоћ у случају смрти, за остваривање права на ортопедско помагало, за права на додатак за негу по републичким прописима, за права на увећање по основу самохраности, за остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину. Текући послови везани за месечна новчана примања, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства. За кориснике у иностранству по основу хуманитарне помоћи прибављање потврде о животу и потврде о пребивалишту. Евиденција потврда о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине као и потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде. Обавља финансијско књиговодствене послове из области борачко-инвалидске заштите. Врши поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције, везано за остваривање права избеглих и интерно расељених лица, њиховог смештаја и трајног збрињавања, остваривања права на хуманитарну помоћ. Води евиденцију о избеглим и прогнаним лицима на територији општине и израђује извештаје о кретању њиховог статуса. и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе</p>	
11.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈИ И ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЗГРАДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	<p>Стечено средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању.</p> <p>Положен државни стручни испит за рад у органима управе.</p> <p>Положен стручни испит за заштиту од пожара.</p>

	<p>Познавање рада на рачунару Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Врши поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције, везано за остваривање права избеглих и интерно расељених лица, њиховог смештаја и трајног збрињавања, остваривања права на хуманитарну помоћ. Води евиденцију о избеглим и прогнаним лицима на територији општине и израђује извештаје о кретању њиховог статуса. Обавља послове из области противпожарне заштите за потребе Општинске управе и административно-техничке послове припреме документације у процесу планирања припреме за одбрану за потребе општине и њених органа. Стара се о техничкој исправности зграде, исправности противпожарних апарата, система грејања и других уређаја и по потреби обавља ситније поправке и друге техничке послове и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>
12.	РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ И ГРАЂАНСКА СТАЊА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара. Овлашћење за обављање послова матичара. Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет). Најмање 3 године радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Обавља сложене матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>
13.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ РЕГИОН 1
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Стручна спрема	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године. Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара. Овлашћење за обављање послова матичара. Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет) Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Напомена	Заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају захтевано високо образовање, уколико испуњавају додатне услове, и имају најмање пет година радног искуства

	на пословима матичара или заменика матичара, настављају са радом са звањем виши референт.
Опис посла	<p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Уколико се радно место обавља ван седишта матичног подручја, запослени обавља и послове послове пријемне канцеларије према седишту месне канцеларије; административни и стручно-оперативни, канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, стара се о одржавању службених просторија и по потреби и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>
14.	РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ РЕГИОН 2
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Услови	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен посебан стручни испит за матичара.</p> <p>Овлашћење за обављање послова матичара.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет)</p> <p>Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Напомена	Заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају захтевано високо образовање, уколико испуњавају додатне услове, и имају најмање пет година радног искуства на пословима матичара или заменика матичара, настављају са радом са звањем виши референт
Опис посла	<p>Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.</p> <p>Уколико се радно место обавља ван седишта матичног подручја, запослени обавља и послове послове пријемне канцеларије према седишту месне канцеларије; административни и стручно-оперативни, канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, стара се о одржавању службених просторија и по потреби и обавља друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>
15.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p>

	<p>Положен државни стручни испит. Положен посебан стручни испит за матичара . Овлашћење за обављање послова матичара. Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет). Најмање 3 године радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака-до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
<p>16. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА</p>	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Услови	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера, економског смера или пословно менаџерског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет). Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
<p>17. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ИРИГ</p>	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит Положен посебан стручни испит за матичара Овлашћење надлежног министарства за обављање послова матичара Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет) Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и скла-</p>	

диштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.	
Уколико се радно место обавља ван седишта матичног подручја, запослени обавља и послове послове пријемне канцеларије према седишту месне канцеларије; административни и стручно-оперативни, канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, стара се о одржавању службених просторија, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.	
18.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ОПШТИНИ ИРИГ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Услови	Средње образовање у четворогодишњем трајању –економског, финансијског, техничког или правног смера или завршена гимназија. Положен државни стручни испит за рад у органима управе Познавање рада на рачунару Најмање шест месеци радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Координира послове свих месних заједница на територији општине Иригу а у циљу остваривања права грађана на истинито, потпуно и благовремено обавештавање грађана по питањима од значаја за грађане месне заједнице, координира послове на покретању званичне интернет презентације на којој ће објављивати информације, одлуке, извештаје и друге акте месне заједнице, као и вести од значаја за грађане са подручја месне заједнице.</p> <p>Координира радом Савета месних заједница и то: при доношењу Статута месне заједнице које се односе на; доношење Пословник о свом раду; избор и разрешавање председника и заменика председника Савета месне заједнице; доношење финансијског плана месне заједнице на који сагласност даје Општинско веће у складу са одлуком о буџету Општине; доношење програма развоја месне заједнице; спровођење предложених мера за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице; достављање годишњег извештаја о раду и финансијског извештаја месне заједнице Општинском већу и Скупштини Општине; сарадњу са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице, организацију разних облика хуманитарне помоћи на свом подручју, извршавање одлуке и спровођења закључака Скупштине Општине, Општинског већа и зборова грађана; друге послове из надлежности месне заједнице утврђене Статутом Општине, овом Одлуком или другим општинским прописима, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
19.	СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Број извршилаца	1
Службеник	Млађи саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља рачунарске или економске науке, односно стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет) Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервиса, информационог система заснованог на смарт картица-</p>	

ма, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; израда резервних копија података; вођење оперативне документације и евиденције; помоћ корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем; обављање свих послова информатичко-техничког карактера везаних за ажурирање регистра обједињених процедура на нивоу општине, као и у поступку електронског издавања дозвола; старање о софтверском и хардверском одржавању компјутерских и мрежних уређаја, организовање и спровођење неопходних обука корисника и обављање и других послова по налогу и упутствима руководиоца.	
20.	РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ ДОСТАВЉАЧ И ХИГИЈЕНИЧАР У ВРДНИКУ И КАФЕ КУВАР У ИРИГУ
Број извршилаца	1
Намештеник	Четврта врста радних места
Услови	Компетентност - Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен сручне спреме или стечено специјалистичко образовање. Најмање 1 година радног искуства у струци
<p>Опис посла</p> <p>Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде Касине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима и друге помоћне послове по упутствима и налогу руководиоца, а према утврђеном распореду. Припремање топлих и хладних напитака и одржавање хигијене у кухињи у Иригу. По потреби обавља послове интерне доставе поште и предмета кроз интерне доставне књиге и лично; и по потреби обавља друге стручне послове по налогу и упутству и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе. Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

2. ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

21.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне, економске науке или стручних области пољопривреде, менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Познавање рада на рачунару. Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Организује и координира рад и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељења; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; Врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини и прикупља податке и израђује анализе у области привреде и локалног економског развоја у областима: пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства, занатства и других привредних делатности и предузетништва; даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције општине на сајмовима и другим манифестацијама; Стара се о изради предлога пројеката и програма у областима за коју је служба основана, а посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног и грађевинског земљишта, општих и оперативних планова од поплаве и леда; доноси решења по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и категоризацији туристичких објеката; обавља послове статистике и сличне послове; учествује у предузимању мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за отклањање последица; припрема и предлаже нацрте аката које доносе органи Општине, из области за коју је Служба задужена; води првостепени управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и дозволе за објекте и радове, из надлежности Општине; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног</p>	

замљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.	
22.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАКУПА ЗЕМЉИШТА
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне, агроекономске науке или стручне области пољопривреде, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Познавање рада на рачунару.</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката за које прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта.</p> <p>Израда нацрта одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, о закупу пољопривредног земљишта у државној својини; израда вансудских поравнања; израда огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда и подношење захтева у надлежној Служби за повраћај депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и подношење захтева трезору за пренос депозита надлежном министарству; израда нацрта аката о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа на територији општине; објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; припремање документације за учешће на јавној лицитацији за закуп пољопривредног земљишта у државној својини; организовање јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и израда записника са јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда извештаја за надлежно министарство; обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије, прати конкурсе Развојног фонда Војводине и обавештава грађане; ради на изради Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и прати спровођење истог. Поступа по захтевима Дирекције за реституцију и Јединице за професионалну реституцију, судских вештака из области пољопривреде, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
23.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ, ПРЕДУЗЕТНИШТВА И ТУРИЗМА
Број извршилаца	1
Звање	саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит .</p> <p>Познавање рада на рачунару.</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове на основу споразума са агенцијом надлежном за привредне регистре Републике Србије; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; обрачун накнаде АПР-у; сарадња са фондом за ПИО осигурање, пореском управом и другим органима; израда решења о категоризацији угоститељских објеката; обавља послове везане за подстицаје у запошљавању (самозапошљавање, приправништво, стучна пракса и јавни радови); прима захтеве и доноси решења о стицању статуса енергетски угроженог купца, решења о одобра-</p>	

вању такси превоза и обавља непосредни пријем захтева и поднесака за органе општине и сл, води регистар смештаја домаће радности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Води регистар е- туриста.

Учествује у изради пројектних предлога, предлога буџета пројеката, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

- СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ОПШТИНЕ

24.	РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ОПШТИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области економске науке, стручне области инжењерског менаџмента, менаџмента и бизниса, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит</p> <p>Познавање рада на рачунару</p> <p>Најмање 5 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Обавља управне, стручне и административно-техничке послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у вези реализације инвестиција и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; - предлаже приоритете инвестиција; - врши послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из буџета општине и примања на основу задуживања и донација, и пројектује и прати реализацију буџета за инвестиције, - обавља послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки, - координира активности са надлежним службама и јавним предузећима, на реализацији развојних пројеката и инвестиција, у вези са имовинско-правним пословима, планском документима, пројектно-техничком документацијом и исходовања грађевинских дозвола; - у сарадњи са председником општине координира активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења и промоцију општине, укључујући и праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменути конкурсима; сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.
25.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА И ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Услови	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера, економског смера или пословно менаџерског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS OFFICE пакет и интернет).</p> <p>Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу</p>

	код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Врши управне, једноставније стручне послове који су поверени општини из области заштите животне средине, као и послове у вези уређења грађевинског земљишта, изградње и одржавања локалних, некатегорисаних и атарских путева и улица у насељеним местима општине Ириг и прати рад јавних предузећа и агенција као и доступност фондова домаћих и страних донатора; Спроводи поступак процене утицаја у оквиру овлашћења утврђених законским и подзаконским прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину; врши појединачне радње у вези поступка стратешке процене и процене утицаја пројеката на животну средину; Обавља једноставније стручне као и административно техничке послове у поступку издавања одговарајућих дозвола за постројења и активности за које дозволу или одобрење за градњу и почетак рада, односно извођења или обављање активности издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе.</p> <p>Остварује сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; координира и учествује у прикупљању података у изради пројектног предлога и развијању циља, очекиваних резултата, утицаја и друга питања везана за пројектни предлог; пружа подршку у развијању модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта; обавља једноставније стручне послове, као и административно техничке послове у процесу планирања буџета пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге једноставније стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; мониторинг пројектних активности општине. Координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог. Праћење поступка комасације и правдање утрошених средстава; прикупља и обрађује информације и податке потребне за анализирање, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; прикупља податке потребне за израду динамичких планова остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
26.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА РАЗВОЈНИХ ПРОЈЕКТА, ИНВЕСТИЦИЈА И ПРОМОЦИЈЕ ОПШТИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Услови	Средње образовање у четворогодишњем трајању –економског, финансијског, техничког или правног смера или завршена гимназија. Положен државни стручни испит. Најмање шест месеци радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове промоције општине у сарадњи са председником општине координира активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења и промоцију општине, укључујући и праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменути конкурсима; сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката; припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	

- СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

27.	РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИОЦ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник

Услови	<p>Стечено високо образовање из научних области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Организује и руководи радом Службе, координира рад у области за коју је Служба основана и одговара за рад и законитост рада у области локалних јавних прихода. Прати прописе и иницира усаглашавање општинских аката са новим прописима и предлаже нацрте аката које доноси Општинска управа, организује и координира израду аката из делокруга Службе; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.</p> <p>Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине као и поверене послове у областима локалне пореске администрације, води првостепени управни поступак и доноси решење у првом степену. Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела, за чије спровођење је одговорна ова Служба, стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу и и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
28.	РАДНО МЕСТО: КОНТРОЛОР СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Одговоран је да контролише и прати рад службе, учествује у утврђивању методологије рада у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Општине Ириг. Контролише припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењима, контролише процедуре за масовне обраде података. Врши контролу поднетих пореских пријава; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у унетим пореским пријавама и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност унете пореске пријаве и других достављених аката; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши контролу преузимања података од других органа, организација, установа и нивоа власти; врши контролу испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.</p> <p>Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела, за чије спровођење је одговорна ова Служба, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
29.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПО ПРАВНОМ ЛЕКУ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник

Услови	<p>Стечено високо образовање из научних области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља сложене стручне послове у области пореза на имовину и других локалних јавних прихода, за које учествује у изради нацрта аката и методолошких упутстава. учествује у изради буџета општине у делу планирања изворних прихода општине.</p> <p>Пуџа правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.</p> <p>Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби другим органима. Обавља послове пореске контроле, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
30.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научних области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, израђује све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода, ажурира базу података, припрема, контролише и уноси податке из пријава у одговарајућу базу података. Врши књижење Р-налога, врши проверу исправности књиговодствених докумената, решава по захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених средстава, обавља послове из области пореског књиговодства.</p> <p>Врши пријем пореских пријава за локалне јавне приходе пореских обвезника који воде пословне књиге; проверава да ли су обвезници измирили локалне јавне приходе, иницира предузимање мера редовне и принудне наплате у складу са Законом, доставља потребну документацију са предлогом општинском правобраниоцу ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати и одговарајуће пореске акте, <i>предузима мера ради наплате пореског дуга</i>; обавља сложене послове на изради нацрта решења и извештаја, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>	
31.	РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	<p>Стечено средње образовање природно математичког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању.</p> <p>Положен државни стручни испит</p>

	<p>Познавање рада на рачунару Најмање 5 године радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника</p> <p>Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; 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</p> <p>Израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима у Општинском услужном центру и врши наплату безготовинског плаћања путем ПОС терминала, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, руководиоца Службе и начелника Општинске управе.</p>

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

32.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правна, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит</p> <p>Познавање рада на рачунару</p> <p>Најмање 5 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Организује и руководи радом Одељења, координира рад у области за коју је Одељење основана и одговара за рад и законитост рада у областима урбанизма, изградње објеката и стамбене делатности и имовинско-правних послова као и функционисање обједињене процедуре и спровођење поступка озакоњења незаконито подигнутих објеката. Обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга општине као и поверене послове у областима урбанизма, изградње објеката, стамбене и комуналне делатности, води првостепени управни поступак и доноси решење у првом степену. Предлаже и учествује у изради нацрта аката које доносе органи општине, њихова радна тела, за чије спровођење је одговорна ово Одељење. Предлаже пројекте од интереса за развој општине из наведених области, прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа.</p> <p>Предузима све радње неопходне за несметано и правилно функционисање регистра обједињених процедура и стара се о његовом законитом, систематичком и ажурном вођењу. Подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења. Организује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената, сарађује са обрађивачем плана и пружа помоћ запосленима у раду, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>
33.	РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p>

	<p>Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару. Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Води првостепени управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; утврђивању земљишта за редовну употребу објекта; о претварању права коришћења на грађевинском земљишту у право својине уз накнаду, води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак: отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем и непосредном погодбом; прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; откупа станова у својини општине; отуђења, прибављања и давања у закуп ствари у својини општине, враћања земљишта, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; утврђује престанак права коришћења земљишта на грађевинском земљишту; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење, прибављање и давање у закуп и на коришћење ствари у својини општине; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс уговора о откупу стана, припрема уговоре за оверу код нотара и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре и и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>
34.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ У ПОСТУПЦИМА ЗА ИЗДАВАЊЕ АКТА У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ИЗГРАДЊУ И УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Самостално израђује локацијске услове, грађевинске дозволе, израђује измене решења о грађевинској дозволи, израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује изјаву о завршетку темеља и потврду о пријави радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и о поднетој пријави о завршетку израде темеља. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу надлежном органу за послове државног премера и катастра ради уписа права својине и решава у управном поступку. Доставља издате локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе шефу Службе. Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>
35.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СТАМБЕНИХ И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ
Број извршилаца	1

Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручних области архитектура или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Прати начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу, врши записничку примопредају стамбеног простора и послове регистратора стамбених заједница.</p> <p>Израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује нацрте решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.</p> <p>Израђује нацрт локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења и надлежних органа за израду локацијских услова, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, израђује информације о локацији. Води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа. израђује потврде пројектата парцелације и препарцелације катастарских парцела на основу планских докумената; израђује потврде да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта. Учествује у изради извештаја, анализа и информација из свог делокруга рада. Доставља издате локацијске услове шефу Одељења ради објављивања и и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>
36.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И ИЗДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручних области архитектура, пејсажна архитектура или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>- положен државни стручни испит</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p>Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Обавља административно – техничке послове у вези са покретањем поступка озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;</p> <p>Обавља административно – техничке послове у поступку озакоњења објекта изграђених без грађевинске дозволе и који се користе без употребне дозволе; обавља административно – техничке послове у поступку израде нацрта локацијских услова и информације о локацији, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада</p> <p>Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности</p>

и грађевинској инспекцији; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

37.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ
Број извршилаца	1
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање грађевинског или техничког смера у четворогодишњем трајању. Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Обавља административно – техничке послове у вези са покретањем поступка озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;</p> <p>Обавља административно – техничке послове у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе и који се користе без употребне дозволе; обавља административно – техничке послове у поступку израде нацрта локацијских услова и информације о локацији, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада</p> <p>Доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

38.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава и посебне наменске динарске рачуне директних буџетских корисника; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење</p>	

<p>програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта програмског буџета и других аката из финансија, прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за њихову измену; израђује правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину; и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.</p>	
39. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА И ОБРАЧУНА ПЛАТА	
Број изв-ршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; врши послове управљања консолидованим рачуном трезора; саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; израђује месечне извештаје о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета;</p> <p>Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.</p> <p>Води књиговодство капиталних инвестиција у складу са уговорима; координира рад са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и врши усаглашавање; води евиденцију непокретности и врши обрачун амортизације; утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима.</p> <p>Врши обрачун плата и накнада запосленима, постављених и изабраним лицима; врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица; води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица; саставља пореске обрасце за запослене, постављена и изабрана лица и достаља их надлежним службама; израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања; врши израду ППП обрасца; врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом; врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате; израје потврде запосленима о висини примања; врши усаглашавање плата са важећим прописима; припрема административне забране за оверу; врши сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама; обавља послове извештавања; попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици; обавља послове девизног пословања; отвара и контролише банкарске подрачуне; обавља послове готовинских наплата и исплата; врши обрачун накнаде за боловање преко 30 дана; врши уплату готовине; води дневник благајне; води евиденцију ДЕП-о картона; саставља разне табеларне прегледе везане за плате; врши обрачуна дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пезнију и накнада за породиље; заводи и обрачунава путне</p>

налоге за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство; оверава ОРЈ-6 и ОРЈ-8 обрасце у Управи за трезор за сваку исплату; води евиденцију о боновима за гориво; обрада решења за плате, прековремени рад, промена радног места, породилског додатка и листа за боловање; издавање и регистрација меница у складу са Законом; обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

40. РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ЛИКВИДАТОР

Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>

Опис посла

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; води регистар запослених, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; преузима рачуне из књиге рачуна и врши проверу исправности истих, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Обавља послове књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; помаже у књижењу основних средстава; води помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура; врши савјештања са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; води евиденцију имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђује пописом; на основу одлуке начелника Општинске управе о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине; РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања; прима рачуне, разврстава их по позицијама и врши рачунску контролу рачуна; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; обрађује, контира и припрема документацију за књижење; учествује у изради завршног рачуна трезора; прати стање потраживања и обавеза; припрема излазне фактуре; обавља интерну финансијску контролу; Припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава; контролише усклађеност захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима; контролише исправног финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана; израђује налоге за плаћање; води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава; усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

41. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p>

	<p>Положен испит за службеника за јавне набавке.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>
42.	РАДНО МЕСТО: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ, ТУРИСТИЧКУ ОРГАНИЗАЦИЈУ ОПШТИНЕ ИРИГ И ПРВУ СРПСКУ ЧИТАОНИЦУ У ИРИГУ И ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Број изв-ршилаца	1
Звање	Млађи сарадник
Услови	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера, економског смера или пословно менаџерског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.</p> <p>Положен државни стручни испит</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)</p> <p>Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница, Туристичке организације општине Ириг и Прве Српске читаонице у Иригу; обавља књиговодствено-финансијске послове за месне заједнице, Туристичку организацију општине Ириг и Прву Српску читаоницу у Иригу везано за контирање и књижење свих пословних промена у месним заједницама, Туристичкој организацији општине Ириг и Првој Српској читаоници у Иригу; саставља финансијске извештаје; извештава месне заједнице о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса; прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница, Туристичке организације општине Ириг и Прве Српске читаонице у Иригу; израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја; израда завршних рачуна за месне заједнице, Туристичку организацију општине Ириг и Прву Српску читаоницу у Иригу ; контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и све остале документације; усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава; вођење помоћних књига за месне заједнице, Туристичку организацију општине Ириг и Прву Српску читаоницу у Иригу; припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима; врши закључна књижења по попису; контакт са секретарима месних заједница и директорима Туристичке организације општине Ириг и Прве Српске читаонице у Иригу; обавља послове ликвидатуре.</p> <p>Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава за месне заједнице, Туристичку организацију општине Ириг и Прву Српску читаоницу у Иригу.</p> <p>Учествује у припреми нацрта плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; прати стање набавки испод дозвољеног лимита и благовремено припрема нацрт измене плана набавки, обавља друге административне послове у поступку извршења јавних набавки и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, шефа Службе и начелника Општинске управе.</p>
43.	РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЂА И ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА
Број изв-ршилаца	1

Звање	Виши референт
Услови	Средње четворогодишње образовање економског смера или гимназија. Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Најмање 5 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	<p>Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.</p> <p>Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

44.	РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА И ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Стручна спрема	<p>Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и заштити на раду или стручне области инжењерство заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Организује рад у Одељењу и непосредно координира рад извршилаца; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одељења; стара се о законитом и благовременом обављању послова Одељења и обавља послове руководиоца инспекције; Прати прописе и иницира усаглашавање општинских аката са новим прописима и предлаже нацрте аката које доноси Општинска управа, организује и координира израду аката из делокруга Одељења; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.</p> <p>Обавља послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине и врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши надзор над применом Закона из области заштите животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине.</p>

не и органе Републике.
Учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области.
Стара се о безбедности информационо – комуникационог система у Општинској управи и сарађује са лицем задуженим за функционисање информационог система, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.

45.	РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из стручних области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>Помаже шефу Одељења за инспекцијске послове Организује рад у Одељењу и непосредно координира рад извршилаца; Обавља послове инспекцијског надзора у области изградње и врши управно правне радње у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаја за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.</p> <p>Сарађује са другим инспекторима, и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>
46.	РАДНО МЕСТО: ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, менаџмената или стручне области географије, туризма или хотелијерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p>

Потребне компетенције за обављање послова радног места.	
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове инспекцијског надзора у области туризма и угоститељства и врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартмана, соба и сеоског туристичког домаћинства; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; израђује нацрт прекршајног налога; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма и угоститељства.</p> <p>Сарађује са другим инспекторима., и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.</p>	
47.	РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Сарадник
Услови	<p>Стечено високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање 3 године радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове инспекцијског надзора у области изградње и врши управно правне радње у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштити животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.</p> <p>Сарађује са другим инспекторима и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења,</p>	

шефа Службе и начелника Општинске управе.	
48.	РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области права, грађевине, медицине, ветерине, менаџмента, индустријског инжењерства, заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.</p> <p>Положен државни стручни испит.</p> <p>Положен испит за инспектора, осим за лица која имају више од 7 година рада на инспекцијским пословима.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности и стамбеној области и врши управно правне радње у вези инспекцијског надзора.</p> <p>Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности и стамбеној области, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело и предузима друге радње утврђене законом и подзаконским прописима; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу;</p> <p>Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; предузима друге радње за које је овлашћен у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача. Сарађује са другим инспекторима и по потреби обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења, шефа Службе и начелника Општинске управе.</p>	

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1.	РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области права, агроекономије и економије и пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).</p> <p>Најмање 3 година радног искуства у струци.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове у кабинету председника општине код примене Закона о пољопривредном земљишту у делу који се односи на:</p> <p>- Утврђивање противероззионих мера;</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Контрола спровођења противерозионих мера; - Утврђивање програма од еолске ерозије; - Прописивање мера за заштиту од пољске штете и мера за заштиту од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту; - Прописивање мера за заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода; - Контролу и оверу књига поља за биљну производњу; - Координацију Управљања пашњака које користе месне заједнице којој је враћен пашњак на коришћење је утврдила услове и начин за коришћење пашњака (површину, принос, капацитет коришћења за поједине врсте стоке, коришћење воде, мере за унапређење производње и потребна средства); <p>Стара се о редовном објављивању планских аката из области пољопривреде и обавља друге послове по налогу руководиоца.</p>	
2.	РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Услови	Средње образовање у четворогодишњем трајању –економског, финансијског, техничког, средње стручног образовања у области пољопривреде или правног смера или завршена гимназија. Познавање рада на рачунару Најмање шест месеци радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Ириг; праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Ириг; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима; обављање и других послова по упутству и налогу руководиоца. Води записнике на седницама Општинског већа, седницама Скупштине општине и радним телима и израђује нацрте аката за наведене органе, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације председнику; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада и врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца. Прикупља податке за ажурирање информатора о раду општинских органа. Прикупља податке за редовно ажурирање званичног сајта општине и стара се о благовременом објављивању аката општинских органа и обавља друге послове по налогу руководиоца.</p>	
3.	РАДНО МЕСТО: ЕКОНОМ
Број извршилаца	1
Звање	Референт
Услови	Стечено средње образовање економског, архивског, правно биротехничког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Најмање 3 година радног искуства у струци. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцелариском пословању; пријем захтева, молби и других поднесака за потребе Кабинета и изабраних именованих и постављених лица, председника радних тела; вођење интерне доставне књиге;</p> <p>Врши пријем канцеларијског материјала и друге робе и складиштење у магацин; издаје робу по основу налога; води магацинску картотеку за робу; наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; стара се о стању на залихама, хигијени магацинског простора и роковима употребе робе;</p> <p>Обављање и других административно-техничких претежно рутинских послова по налогу и упутству руководиоца.</p>	
4.	РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
СтУслови	Стечено средње образовање економског, архивског, правно биротехничког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању.

Познавање рада на рачунару
Најмање шест месеци радног искуства у струци.
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Опис посла

Вођење евиденције састанака, планова, обавеза и рокова за потребе општинских органа;
Организација састанака и техничка припрема материјала за састанке за потребе општинских органа и њихових радних тела; вођење записника на седницама. Вођење евиденције о присутности одборника, чланова општинског већа и радних тела и припрема за исплату накнада за рад. Набавка и распоређивање канцеларијског материјала за потребе општинског већа, скупштине. Ради на изради информатору о раду општине Ириг. Обавља послове координације у извештавању Одељења општинске Управе Ириг. Обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Одељења и начелника Општинске управе.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 18.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Ириг.

Носилац функције Општинског правобранилаштва је Општински правобранилац.

Члан 19.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће на предлог председника општине, на период од пет година и може бити поново постављен.

Заменик Општинског правобраниоца се поставља на исти начин и за свој рад је одговоран Општинском правобраниоцу.

Систематизација радних места у Општинском правобранилаштво

Члан 20.

Утврђује се редни број радних места и услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, радно искуство и додатни услови за свако радно место, на следећи начин:

1. РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	
Број вршилаца дужности	• 1
Услови	<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.</p> <p>Положен правосудни испит.</p> <p>Најмање 10 година у правној струци, после положеног правосудног испита.</p> <p>Потребне компетенције за обављање послова радног места.</p>
Опис посла	<p>У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица која заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора; даје правне савете свим органима општине које заступа; предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката; одлучује о правима и дужностима запослених службеника и намештеника у Општинском правобранилаштво; одговара за свој рад и рад Општинског правобранилаштва Општинском већу.</p>

Члан 21.

Овим Правилником се не предвиђају радна места у административној служби Општинског правобранилашта.

Рачуноводствене и друге пратеће послове од значаја за рад Општинског правобранилаштва обављају службе Општинске управе.

**ГЛАВА IV
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22.**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 23.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део правилника

о организацији и систематизацији радних места и налазе се у прилогу.

Члан 24.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ириг број 002420587 2024 08464 001 000 060 107-5 од 16.08.2024. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општина Срема“, на званичном сајту општине www.irig.rs. и огласној табли Општинске управе Ириг.

**ПРЕДСЕДНИК
Тихомир Стојаковић, с.р.**

ОПШТИНА РУМА**569**

На основу члана 32. тачка 6. и 13. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члану 6. став 1. тачка 2., члану 7. став 1. и члану 9. став 1. Закона о финансирању локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин.изн., 83/2016, 91/2016-усклађени дин.изн., 104/2016 - др.закон, 96/2017-усклађени дин.изн., 89/2018 - усклађени дин.изн., 95/2018 - др.закон, 86/2019 - усклађени дин.изн., 126/2020 - усклађени дин.изн., 99/2021 -усклађени дин.изн.,111/2021-др.закон, 124/2022 -усклађени дин.изн., 97/2023-усклађени дин.изн. и 85/2024 - усклађени дин.изн.), члана 15. став 1. тачка 13. и члана 37. став 1. тачка 3. Статута Општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019) Скупштина општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, доноси

**ОДЛУКУ
О ЛОКАЛНИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ
ТАКСАМА****I ОПШТИ ДЕО****Члан 1.**

Овом Одлуком уводе се и уређују локалне административне таксе (у даљем тексту: таксе) на територији општине Рума.

Члан 2.

За списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које општински органи издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности, плаћају се таксе по одредбама ове Одлуке у износима прописаним Тарифом локалних административних такси, која је саставни део ове Одлуке (у даљем тексту: Тарифа).

Такса се не може наплатити ако Тарифом није прописана, нити се може наплатити у износу већем или мањем од прописаног.

II ТАКСЕНИ ОБВЕЗНИК**Члан 3.**

Обвезник таксе (у даљем тексту: обвезник) је подносилац захтева, односно поднеска којим се поступак покрене, односно врши радња прописана Тарифом.

Ако за прописану таксу постоји више обвезника, њихова обавеза је солидарна.

Ако записник замењује захтев, односно поднесак из става 1. овог члана, за који се плаћа такса, обвезник је давалац изјаве на записник.

III НАСТАНАК ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ**Члан 4.**

Ако таксеном тарифом није другачије прописано, таксена обавеза настаје:

1. за поднеске – у тренутку када се предају, а за захтеве дате на записник – када се записник састави,

2. за решења, дозволе или друге исправе – у тренутку подношења захтева за њихово издавање,
3. за управне радње – у тренутку подношења захтева за извршавање тих радњи.

Члан 5.

Такса се плаћа у тренутку настанка таксене обавезе, ако за поједине случајеве није другачије прописано.

Члан 6.

Ако је Тарифом прописано да се такса плаћа према вредности предмета, такса се плаћа према вредности означеној у поднеску или исправи.

Члан 7.

Када се на захтев странке исправа издаје у више примерака, за други и сваки даљи примерак плаћа се такса као за препис, која не може бити већа од таксе за први примерак.

За примерке исправа који се поводом захтева странке састављају за потребе самих органа не плаћа се такса.

Члан 8.

Ако у поступку један или више обвезника поднесе више захтева који имају исти правни основ, а доноси се једно решење, такса се плаћа за сваки појединачни захтев, ако Тарифом није друкчије одређено.

IV ПЛАЋАЊЕ ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 9.

Такса се плаћа у новцу на рачун 840-742251843-73 - Општинска управа.

Обвезник таксе је дужан да приложи одговарајући доказ да је таксу платио преко организације овлашћене за обављање платног процеса.

Члан 10.

Такса се плаћа у прописаном износу за захтев и за списе и радње које се у вези са тим захтевом доносе, односно врше, ако овом Одлуком није другачије прописано.

Члан 11.

У решењу или другој исправи за коју је такса плаћена мора се означити да је такса плаћена, износ који је плаћен и тарифни број по коме је такса плаћена.

Члан 12.

Ако таксени обвезник који је дужан да плати таксу непосредно поднесе нетаксиран или недовољно таксиран поднесак, службено лице Општинске управе задужен за пријем поднеска упозориће обвезника да прописану таксу плати у року од десет дана од дана упозорења, као и на последице неплаћања таксе и о томе сачињава белешку на спису.

Ако нетаксиран или недовољно таксиран спис стигне поштом, одговорно лице органа

Општинске управе надлежно за одлучивање о захтеву позваће таксеног обвезника опоменом да у року од десет дана од дана пријема опомене плати редовну таксу и таксу за опомену и упозориће га на последице неплаћања таксе.

Ако таксени обвезник уплати таксу у року из става 1. и 2. овог члана, сматра се да је поднесак био од почетка уредно таксиран. Ако обвезник не уплати таксу у року из става 1. и 2. овог члана, наплата таксе и опомена из става 2. овог члана врши се пре уручења затраженог решења или друге исправе, односно пре саопштења обвезнику да је радња извршена.

Члан 13.

У погледу повраћаја, камате, принудне наплате, застарелости и осталог што није посебно прописано овом одлуком, сходно се примењују прописи којима се уређују порески поступак и пореска администрација.

V ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 14.

Ослобађају се плаћања таксе:

1. органи и организације Републике Србије, аутономне покрајине и локалне самоуправе;
2. организације обавезног социјалног осигурања;
3. установе основане од стране Републике Србије, аутономне покрајине и локалне самоуправе;
4. Црвени крст Србије;
5. дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности;
6. Цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама.

Члан 15.

Не плаћа се такса за:

1. списе и радње које се воде по службеној дужности;
2. списе и радње у поступку за повраћај више плаћених и неправилно плаћених јавних прихода;
3. списе и радње за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
4. пријаве за уписе у матичне књиге;
5. све врсте пријава и прилога уз њих за утврђивање јавних прихода;
6. списе и радње за остваривање права из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
7. списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем и образовањем студената;
8. поднеске упућене органима за представке и притужбе;

9. списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
10. списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом.

Члан 16.

Ако је поступак покренут на захтев више обвезника, од којих су неки ослобођени плаћања таксе, таксу у том поступку плаћа обвезник који није ослобођен плаћања таксе.

Члан 17.

У решењу, исправи или писмену, које се издаје без плаћања таксе, мора се означити сврха издавања и основ ослобођења од плаћања таксе.

Исправа из става 1. овог члана може се користити само у сврху за коју је издата.

Члан 18.

За списе и радње у управним стварима и за друге списе и радње органа за таксене обавезе које су настале, а нису плаћене до дана ступања на снагу ове Одлуке, такса се плаћа у складу са прописима који су били на снази у време настања таксене обавезе.

Члан 19.

На сва питања која нису регулисана овом Одлуком, примениће се одредбе закона.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинским административним таксама ("Службени лист општина Срема", број 29/04, 38/2012 и 12/2017).

Члан 21.

Ова Одлука се објављује у "Службеном листу општина Срема", и ступа на снагу 01. јануара 2025. године.

ТАРИФЕ ЗА ЛОКАЛНЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ I ПОДНЕСЦИ

Тариф-ни број	Списи и радње	Динара
1)	За захтев, молбу, предлог, пријаву и други поднесак ако овом Одлуком није прописано другачије НАПОМЕНА: Накнада по овом тарифном броју не плаћа се за: - накнаде поднеска којима странка захтева брже поступање по раније поднетом захтеву - на захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом којим се уређује приступ информацијама од јавног значаја	200,00

II РЕШЕЊА

Тариф-ни број	Списи и радње	Динара
2)	За сва решења за која није прописана посебна такса која доноси Општинска управа НАПОМЕНА: Ако се доноси решење по захтеву више лица-обвезника таксе, такса по овом тарифном броју плаћа се према броју обвезника таксе, којима се решење уручује.	450,00

III ЖАЛБЕ И ПРИГОВОРИ

Тариф-ни број	Списи и радње	Динара
3)	За жалбе и приговоре против решења Општинске управе НАПОМЕНА: Ако се у истој управној ствари подноси једна жалба против више решења од стране више лица обвезника таксе, такса по овом тарифном броју плаћа се према броју решења која се оспоравају жалбом	350,00

IV УВЕРЕЊА

Тариф-ни број	Списи и радње	Динара
4)	За уверења и потврде која издаје Општинска управа	300,00

V РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА И ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА

Тариф-ни број	Списи и радње	Динара
5)	За разгледање списка предмета који се врши код органа-сваки започет сат по	100,00
6)	За преписивање службених аката које се врши код органа по страни НАПОМЕНА: Под преписом у смислу овог тарифног броја подразумева се фотокопирање аката или штампање из меморије рачунара	50,00

VI ПОСЕБНЕ НАКНАДЕ

Тариф-ни број	Списи и радње	Динара
7)	1. За решење о уклањању објеката 2. Потврђивање пројеката парцелације и препарцелације 3. Потврђивање урбанистичког пројекта 4. Потврђивање елабората геодетских радова 5. Информација о локацији 6. Решење о одређивању земљишта за редовну употребу 7. Иницијатива за доношење урбанистичког плана од стране правних и физичких лица	1.000,00 2.000,00 5.000,00 2.000,00 1.000,00 3.000,00 5.000,00

	8. Решење о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера (киоск, летња и зимска башта, тезге и други покретни мобилијар)	1.000,00
	9. Решење о постављању споменика, спомен обележја, надстрешница за аутобуска стајалишта, рекламе, билборди, телефонске говорнице)	1.000,00
	10. Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, о потреби покретања поступка процене утицаја на животну средину	1.000,00
	11. Решење о давању сагласности на план управљања отпадом	1.000,00
8)	Накнада за материјалне трошкове које Општинска управа учини приликом изласка на терен по захтеву	1.000,00
9)	За одобрење за кретање теретних возила по једном возилу	1.000,00
10)	Спровођење поступка репрограмирања пореског дуга (захтев, записник, предлог, одлука, решење)	800,00
11)	За спровођење поступка закључења брака ван пословних просторија Општинске управе (захтев, решење, излазак матичара на терен)	8.000,00
12)	За опомену којом се странка позива да плати неплаћену таксу у складу са овом Одлуком	300,00

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-3/2024-III

26. децембра 2024. године

Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

570

На основу члана 13. став 1. тачка 3. и члана 14. став 1. тачка 5. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, број 40/21), члан 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016-др. закон 47/2018 и 111/2021 -др. закон), и члана 37. став 1. тачка 6. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014, 15/2019), Скупштина Општине Рума на својој VIII седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

ОДЛУКУ О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАЏМЕНТА ОПШТИНЕ РУМА

Члан 1.

Овом Одлуком ближе се утврђује оквир, обухват, мере, активности и рокови за спровођење активности неопходних за успостављање система енергетског менаџмента Општине Рума и уређује се структура задужених и одговорних лица за реализацију циљева енергетског менаџмента, као и одговорности, координација и процедуре за управљање потрошњом енергије, а у циљу стварања услова за ефикасно коришћење енергије и унапређење енергетске ефикасности јавних објеката/објеката јавне потрошње на територији општине Рума, у складу са законом.

Систем енергетског менаџмента Општине Рума

Члан 2.

Систем енергетског менаџмента јесте систем организованог управљања енергијом који обухвата најшири скуп регулаторних, организационих, подстицајних, техничких и других мера и активности, као и организованог праћења и анализе обављања енергетских делатности и потрошње енергије, које у оквирима својих овлашћења планирају и спроводе органи Општине Рума и други обвезници система енергетског менаџмента, у складу са законом и овом одлуком.

Систем енергетског менаџмента Општине Рума чине енергетски менаџер који је запослен у Општинској управи или ангажован по уговору и обвезници система који користе објекат у јавној својини Општине (органи Општине Рума, установе, организације, јавна предузећа чији је оснивач Општина Рума као и други корисници јавних средстава).

Енергетски менаџер

Члан 2а.

Енергетски менаџери се именују из реда стално запослених или се ангажују лица по основу уговора у складу са Законом којим се уређује ефикасно коришћење енергије и Правилником о условима за именовање енергетских менаџера у органима локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 31/2016).

Председник општине Рума именује енергетског менаџера са задатком да:

- прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије обвезника система,
- организује и учествује у припреми Програма и Плана енергетске ефикасности,
- предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој реализацији,
- стара се о припреми Годишњег извештаја,
- предузима и друге активности и мере енергетске ефикасности прописане законом.

Енергетском менаџеру се редовно и благовремено обезбеђује приступ подацима који су му потребни за рад.

Послове енергетског менаџера обавља лице које има положен испит за енергетског менаџера и лиценцу за обављање послова енергетског менаџера.

Циљ Система енергетског менаџмента Општине Рума

Члан 2б.

Циљ Система енергетског менаџмента Општине Рума јесте усклађивање локалне енергетске политике са националним планским и стратешким циљевим и приоритетима у остваривању следећих циљева:

1. Смањење потрошње енергије, односно трошкова енергије који се подмирују из општинског буџета, уз достизање и одржавање одговарајућег квалитета комфора у јавним зградама,
2. Употреба обновљивих извора енергије, уз максимално коришћење ресурса са сопствене територије,
3. Стварање услова да различитом броју корисника сектора јавних зграда буду доступни и приступачни различити енергенти,
4. Смањење негативног утицаја на животну средину, како услед коришћења енергије тако и услед осталих делатности.

Члан 3.

Општина Рума, преко својих органа, као обвезник система енергетског менаџмента, дужна је да, у складу са законом:

1. прати и анализира све видове своје потрошње и води о тој потрошњи редовну и тачну евиденцију;
2. утврђује циљеве енергетске ефикасности у оквиру својих послова и доноси и на захтев доставља Министарству рударства и енергетике планска акта енергетске ефикасности ради постизања уштеде енергије у складу са циљевима уштеде које дефинише Влада,
3. именује потребан број енергетских менаџера,
4. обавештава Министарство рударства и енергетике о лицу које је именовано за енергетског менаџера и о лицу овлашћеном да поред енергетског менаџера потписује Годишњи извештај,
5. доноси интерни акт којим ће бити уређена структура задужених и одговорних лица за реализацију циљева енергетског менаџмента, као и одговорности, координација и процедуре за управљање потрошњом енергије,
6. спроводи мере енергетске ефикасности наведене у програму и плану из тачке 2. овог члана,
7. доставља Министарству рударства и енергетике Годишњи извештај о остваривању циљева

уштеде енергије, садржаних у програму из тачке 2. овог става,

8. обезбеђује спровођење енергетског прегледа у роковима предвиђеним Законом,
9. уноси податке у СЕМИС,
10. редовно и благовремено обезбеђује енергетском менаџеру приступ подацима који су му потребни за рад,
11. предузима и друге активности и мере у складу са Законом.

Општина Рума дужна је да на захтев Одељења за урбанизам и грађевне Општинске управе Општине Рума, надлежног за прикупљање и анализу података о начину коришћења енергије, а преко надлежног Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, достави листу објеката и/или делова објеката односно листу крајњих корисника објеката и/или делова објеката за које Општина Рума сноси трошкове потрошње енергије, енергената и/или воде.

Енергетски менаџер дужан је да редовно, а најмање једном месечно, уноси у ИСЕМ податке о потрошњи енергије и воде у јавним објектима који су у њеној надлежности осим ако је предвиђено да податке о мерењу, потрошњи и трошковима за испоручену електричну енергију, топлотну енергију, природни гас и/или воду у јавним зградама односно у јавном осветљењу и другим објектима уносе лица која испостављају рачуне односно снабдевају крајње купце електричном енергијом, топлотном енергијом, природним гасом и водом.

Општина Рума дужна је да у својим планским документима планира активности у области енергетске ефикасности у складу са Стратегијом развоја енергетике Републике Србије, Програмом којим се утврђују услови, начин, динамика и мере за остваривање Стратегије, Интегрисаним националним енергетским и климатским планом, Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије и законом којим је уређен плански систем Републике Србије.

Општина Рума дужна је да планира средства за спровођење мера дефинисаних програмом и планом енергетске ефикасности.

Општина Рума дужна је да спроводи енергетски преглед у систему енергетског менаџмента периодично, а најмање једном у шест година.

Оквир и обухват система енергетског менаџмента Општине Рума

Члан 4.

Оквир Система енергетског менаџмента Општине Рума односи се на територијалну границу општине Рума и обухвата енергетске токове унутар граница општине.

У финансијско-рачуноводственом смислу оквир Система енергетског менаџмента Општине Рума се односи на енергетске токове за које је Општина Рума делимично или у потпуности финансијски одговорна.

Обухват система енергетског менаџмента Општине Рума чине делови општинске инфраструктуре и општинских делатности/послова над којима Општина Рума остварује пуну надлежност (објекти јавне намене, објекти које користе јавне службе, јавна предузећа, установе и организације чији је оснивач Општина Рума и други објекти у општој употреби у надлежности аутономне покрајине одн. јединице локалне самоуправе) и сви други објекти за које Општина Рума директно или индиректно сноси трошкове потрошње енергије односно енергената, воде, текућег и/или инвестиционог одржавања.

Структура система енергетског менаџмента Општине Рума

Члан 5.

Систем енергетског менаџмента у Општини Рума чине:

1. Председник Општине,
2. Скупштина општине,
3. Савет за енергетску ефикасност,
4. Енергетски менаџери који се именују из реда стално запослених или се ангажују лица по основу уговора у складу са Законом,
5. други Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњих корисника објеката јавне потрошње на територији општине Рума, који су корисници буџетских средстава Општине Рума, у складу са законом.

Члан 6.

Председник Општине доставља Министарству надлежном за послове енергетике Годишњи извештај на прописаном обрасцу најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Председник Општине усмерава и усклађује рад Општинске управе и других обвезника система енергетског менаџмента на пословима и активностима које су усмерене ка прикупљању података од значаја за успостављање система енергетског менаџмента, остварењу циљева уштеда енергије и унапређењу енергетске ефикасности;

Члан 7.

Председник Општине, као орган извештавања у складу са Законом и Статутом, Министарству надлежном за послове енергетике на прописаним обрасцима доставља податке о реализованим пројектима енергетске ефикасности, односно спроведеним мерама енергетске ефикасности ради праћења остваривања циљева енер-

гетске ефикасности утврђених стратешким и планским документима републичких органа.

Орган извештавања, у складу са Законом и припадајућим Правилником, доставља податке о пројектима које финансира или већим делом суфинансира средствима из буџета.

Уколико пројекат енергетске ефикасности обухвата примену више мера енергетске ефикасности, орган извештавања о свакој примењеној мери доставља податке посебно.

Ако се пројекат енергетске ефикасности финансира средствима обезбеђеним на основу међународног уговора (споразума о кредиту, донацији и сл.) у целини или већим делом, о пројекту извештава орган извештавања коме је додељена надлежност за спровођење пројекта.

Ако пројекат енергетске ефикасности спроводи јавно предузеће, о пројекту извештава орган извештавања у чијој је надлежности јавно предузеће.

Орган извештавања доставља Министарству надлежном за послове енергетике податке појединачно за сваки пројекат о коме извештава у року од два месеца од завршетка пројекта.

Орган извештавања се стара да се техничка и друга документација на основу које се достављају подаци чува у периоду који одговара веку трајања спроведене мере енергетске ефикасности, а најдуже десет година.

Члан 8.

Министарству надлежном за послове енергетике достављају се подаци о следећим мерама енергетске ефикасности:

- замена извора светлости у јавном осветљењу,
- замена или уградња система осветљења у новим или постојећим стамбеним зградама,
- замена или побољшање система или уградња новог система осветљења или дела компоненти осветљења у новим или постојећим комерцијалним и зградама јавно-услужног сектора,
- реконструкција топлотне изолације одређених делова грађевинског омотача (зидови, кровови, таванице, темељи и сл.) и/или замена прозора у постојећим стамбеним, комерцијалним и зградама јавно-услужног сектора,
- реконструкција грађевинског омотача и система за грејање у постојећим стамбеним, комерцијалним и зградама јавно-услужног сектора,
- замена опреме за грејање у постојећим стамбеним, комерцијалним и зградама јавно-услужног сектора,
- увођење нове грађевинске регулативе за нове стамбене, комерцијалне и зграде јавно-услужног сектора,
- замена или уградња нове опреме за грејање воде у постојећим стамбеним, комерцијалним и зградама јавно-услужног сектора,

- прикључак нове или постојеће стамбене, комерцијалне и зграде јавно-услужног сектора на систем даљинског грејања,
- уградња или замена уређаја за климатизацију номиналне снаге од 12 kW у новим и постојећим стамбеним, комерцијалним и зградама јавно-услужног сектора,
- уградња соларног система за грејање потрошне санитарне воде у новим и постојећим стамбеним, комерцијалним и зградама јавно-услужног сектора,
- уштеда примарне енергије из постројења за комбиновану производњу топлотне и електричне енергије,
- замена возног парка,
- замена постојећих или инсталацијанових уређаја за домаћинство,
- уградња топлотне пумпе,
- замена постојећег или уградња новог централизованог расхладног система у зградама јавног сектора и сектору индустрије,
- замена постојеће или инсталација нове канцеларијске опреме,
- уградња фотонапонских панела,
- и о другим спроведеним мерама ЕЕ.

Члан 9.

Скупштина Општине доноси Програм енергетске ефикасности Општине Рума на период од три године.

Програм из става 1. овог члана може бити донет и као саставни део другог планског документа Општине Рума, у ком случају мора садржати све елементе прописане Законом.

Члан 10.

Скупштина Општине Рума, у складу са законом, доноси План енергетске ефикасности Општине Рума.

План енергетске ефикасности садржи нарочито: мере енергетске ефикасности и активности којима се остварује ефикасно коришћење енергије, носиоце и рокове за спровођење планираних активности, очекиване резултате за сваку од мера, односно активности, финансијске инструменте (изворе и начин обезбеђивања) предвиђене за спровођење планираних мера и извештај о реализацији претходног плана енергетске ефикасности.

План из става 1. овог члана доноси се на период од једне године.

Члан 11.

Савет за енергетску ефикасност (у даљем тексту: Савет) је саветодавно тело које доноси унапређењу енергетске ефикасности и ст-

варању делотворног система енергетског менаџера у локалној самоуправи.

Савет учествује у изради стратешких, планских и нормативних аката од значаја за унапређење енергетске ефикасности Општине Рума и остваривање циљева утврђених прописима Републике Србије и Општине Рума.

Председник Општине Рума именује чланове Савета.

Савет је састављен од 5 чланова.

Савет се оснива на период од четири године.

Радам Савета председава председник Општине Рума или овлашћено лице које именује председник Општине Рума.

Чланови Савета су енергетски менаџер, представник Одељења за урбанизам и грађење Општинске управе Општине Рума, Одељење за финансије, привреду и пољопривреду Општинске управе Општине Рума, као и други чланови које именује председник Општине Рума.

Остали чланови Савета су истакнути стручњаци у датој области који својим знањем и угледом могу допринети раду Савета, а који су спремни да у том раду учествују.

У раду Савета по потреби учествују и друга лица запослена у Општинској управи, јавним предузећима и установама које је основала Општина Рума.

У циљу успостављања система енергетског менаџера /Савет предлаже Општинском већу рокове и процедуре за:

- Утврђивање листе објеката за које је локална самоуправа дужна да извештава по Закону и листе јавних предузећа и установа, који су обвезници система енергетског менаџмента, а који користе објекте у јавној својини Општине Рума,
- Прикупљање података од значаја за успостављање система енергетског менаџмента у секторима производње, преноса, дистрибуције и потрошње воде и енергије (потрошња енергије, потрошња енергената, утрошак средстава за набавку енергената и енергије, планови санације и друго од објеката),
- Приступање Општине Рума иницијативама које окупљају локалне самоуправе активне у унапређењу енергетске ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије.
- Друге активности које могу допринети унапређењу енергетског менаџмента у Општини Рума.

Савет доноси Годишњи план рада и Пословник.

Пословником Савета уређује се начин рада Савета, поступак усвајања и врста аката која израђује Савет.

Савет о свом раду извештава Председника општине по потреби, а најмање једном у шест месеци.

Рад Савета је јаван.

Јавност рада Савета утврђује се Пословником.

У свом раду Савет може организовати јавне консултације са стручњацима, заинтересованом јавношћу и грађанима.

Члан 12.

Енергетски менаџер је физичко лице које има лиценцу енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора, издату од стране надлежног министарства за послове енергетике у складу са Законом.

Енергетски менаџер обвезника система који су корисници јавних средстава, уноси податке о остваривању циљева енергетске ефикасности, спроведеним мерама и оствареним уштедама енергије у информациони систем за праћење и проверу остварених уштеда финалне енергије, којим управља министарство надлежно за послове енергетике (MVP-monitoring and verification platform).

Министарство надлежно за послове енергетике администрира корисничке налоге енергетског менаџера у ИСЕМ и СЕМИС бази.

Функције енергетског менаџера унутар система и ИСЕМ базе су следеће:

1. Управља корисницима ИСЕМ на нивоу објеката, односно енергетских трошковних центара за које је надлежан,
2. Дефинише објекте, односно енергетске трошковне целине за које је надлежан (дефинише објекте и енергетске трошковне целине, дефинише мераче и бројила, итд.);
3. Делимично врши тзв. гео-администрацију (уноси врсте објеката, уноси матичне кориснике и кориснике објеката, итд.);
4. Делимично врши тзв. енерго-администрацију (уноси добављаче, уноси податке о енергетским системима објеката, итд.);
5. Комуницира са енергетским администратором, односно локалним доносиоцем одлука у вези са свим питањима од значаја за функционисање објеката за које је доносилац одлука надлежан;
6. Креира различите извештаје за потребе корисника ИСЕМ на вишим хијерхијским нивоима;
7. Комуницира са администраторима система и надлежнима за систем енергетског менаџмента о питањима у вези са радом у ИСЕМ.

Параметре за приступ систему енергетског менаџера додељује администратор система.

Енергетском менаџеру, по потреби, у раду помажу правна лица, друга лица запослена у органима, организацијама и установама Општине Рума и појединци ангажовани по потреби, у складу са законом и другим прописима.

Енергетски менаџер непосредно сарађује са Саветом за енергетску ефикасност Општине Рума.

Енергетски менаџер Општине Рума одржава комуникацију са запосленима у јавним комуналним предузећима и јавним зградама у вези са питањима енергије.

Енергетски менаџер идентификује потребе за обуком и врши обуке у вези са енергетским менаџментом запослених у јавним објектима, јавним комуналним предузећима и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње.

У свом раду енергетски менаџер може организовати јавне консултације са стручњацима, заинтересованом јавношћу и грађанима.

Члан 13.

Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњег корисника објекта су лица која користе објекте и/или делове објеката у јавној својини на територији општине Рума.

Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњег корисника објекта су лица односно корисници јавних средстава буџета Општине Рума, крајњи корисници објеката јавне потрошње на територији обвезника система енергетског менаџмента односно крајњи купци на чију адресу снабдевачи достављају рачуне са подацима о мерењу, потрошњи и трошковима за испоручену електричну енергију, топлотну енергију, природни гас и воду у јавним зградама које су у њиховој надлежности, односно у јавном осветљењу.

Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњег корисника објекта дужни су да редовно, а најмање једном месечно, уносе у ИСЕМ податке о потрошњи енергије и воде у јавним зградама које су у њиховој надлежности осим ако је предвиђено да податке о мерењу, потрошњи и трошковима за испоручену електричну енергију, топлотну енергију, природни гас и/или воду у јавним зградама односно у јавном осветљењу уносе лица која испостављају рачуне односно снабдевају крајње купце електричном енергијом, топлотном енергијом, природним гасом и водом.

Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњег корисника објекта дужни су да именују лице из редова стално запослених за унос података о потрошњи

енергије, енергената и воде у Информациони систем за праћење и анализу потрошње енергије и воде у јавним објектима (ИСЕМ) и о томе извеште орган Општине Рума надлежан за послове енергетског менаџмента у циљу администрирања ИСЕМ налога.

Енергетски менаџер сваком Обвезнику система енергетског менаџмента Општине Рума додељује кориснички ИСЕМ налог, у хијерархијском нивоу – корисник на нивоу објекта, на име лица именованог испред надлежног органа Обвезника система енергетског менаџмента Општине Рума за унос података о потрошњи енергије, енергената и воде у ИСЕМ.

Именовано лице Обвезника система енергетског менаџмента Општине Рума, путем корисничког налога на нивоу корисника објекта, задужено је за унос података о једном или више објеката.

Именовано лице на нивоу крајњих корисника објеката дужно је да комплетира унос података о потрошњи енергије, енергената и/или воде за објекте из своје надлежности најкасније до 31. јануара текуће године за претходну календарску годину.

Именовано лице Обвезника система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњег корисника објекта, дужно је да похађа обуку за коришћење и рад у Информационом систему за енергетски менаџмент (ИСЕМ).

Функције ИСЕМ корисника на нивоу објекта су следеће:

1. Врши унос споро променљивих података о објектима, односно енергетским трошковним целинама за које је надлежан (општи подаци, конструкциони подаци, подаци о енергетским системима у објекту, документи, итд.);
2. Врши унос брзо променљивих података који се односе на потрошњу енергије, енергената и воде у објектима, односно енергетским трошковним целинама за које је надлежан);
3. Врши једноставније анализе унетих података;
4. Креира једноставније извештаје;
5. Комуницира са локалним енергетским менаџером о питањима у вези са радом у ИСЕМ.

Параметре за приступ систему кориснику на нивоу објекта додељује енергетски менаџер или администратор система на нивоу надлежног министарства.

Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума дужни су да на захтев органа надлежног за извештавање о реализованим мерама ЕЕ – председника Општине, Савета за енергетску ефикасност и енергетског менаџера доставе и друге податке неопходне за испуњење обавеза прописаних овом Одлуком и Законом.

Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњег корисника објекта дужни су да обезбеде приступ, прикупљање, коришћење и проверу података и информација из њихове надлежности и несметан ток података кроз ИСЕМ.

Обвезници система енергетског менаџмента Општине Рума на нивоу крајњег корисника објекта одговорни су за тачност и веродостојност података и информација из своје надлежности, које уносе у ИСЕМ.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

Рок за успостављање система енергетског менаџмента односно именовање лица задужених испред сваког крајњег корисника објекта у јавној својини на територији општине Рума за прикупљање и унос података о потрошњи енергије, енергената и воде у ИСЕМ и утврђивање листе објеката односно корисника објеката у јавној својини је 30 (тридесет) дана од ступања на снагу ове одлуке.

Члан 15.

Надзор над спровођењем ове одлуке вршиће Одељење за урбанизам и грађевне општинске управе Општине Рума.

Члан 16.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-4/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

571

На основу члана 35. Закона о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 81/2009 - испр. 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) и члана 37. став 1. тачка 5. Статута Општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019) Скупштина општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

ОДЛУКУ

О ДОНОШЕЊУ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ РАДНА ЗОНА “ЈУГ-2” У РУМИ

Члан 1.

Овом Одлуком доноси се Измена и допуна Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми (у даљем тексту: Измена и допуна План детаљне регулације).

Члан 2.

Измена и допуна Плана детаљне регулације је саставни део ове Одлуке, а састоји се из текстуалног и графичког дела.

Члан 3.

Измена и допуна Плана детаљне регулације се потписује, оверава и архивира у складу са Законом.

Измена и допуна Плана детаљне регулације је израђена у пет примерака у аналогном облику и шест примерака у дигиталном облику.

Један примерак потписане и оверене Измене и допуне Плана детаљне регулације у аналогном и дигиталном облику чува се у архиви Скупштине општине, два примерка у аналогном и дигиталном облику чувају се у Одељењу за урбанизам и грађевне Општинске управе Општине Рума, по један примерак у аналогном и дигиталном облику чува се у Јавном предузећу урбанизам и изградња Рума и Служби за катастар непокретности Рума.

Један примерак у дигиталном облику доставља се Министарству надлежном за послове урбанизма.

Члан 4.

Текстуални део Измена и допуна Плана детаљне регулације објављује се у "Службеном листу општина Срема".

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општина Срема".

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-5/2024-III

26. децембра 2024. године

Рума

Председник

Срђан Јовановић, с.р.**Измене и допуне Плана детаљне регулације
Радна зона „Југ-2“ у Руми****УВОД**

На иницијативу Општине Рума а на основу Одлуке о изради Измена и допуна Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми ("Сл.лист општина Срема", бр. 35/24), мења се План детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми.

МОТИВ ЗА ИЗРАДУ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ

Разлози за израду Измена и допуна Плана детаљне регулације је стварање могућности директне примене Плана детаљне регулације за изградњу пречистача отпадних вода, без предходне израде Урбанистичког пројекта урбанистичко-архитектонске разраде локације.

Измене и допуне Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми су мањег обима, раде се у складу са одредбама члана 51б Закона о планирању и изградњи и члана 72 Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања и спроводиће се по скраћеном поступку.

Измене и допуне Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми садрже само текстуални део.

**ПРАВНИ И ПЛАНСКИ ОСНОВ ЗА
ИЗРАДУ ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ**

- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/21, 62/23);

- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл. гласник РС" број 32/2019);

- Просторни план Општине Рума ("Сл. лист општина Срема" бр. 7/2015);

- План генералне регулације Руме ("Сл.лист општина Срема", 32 /21, 2/23, 9/24);

- Одлука о изради Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми ("Сл.лист општина Срема", бр. 35/24).

**УСЛОВИ И СМЕРНИЦЕ ПЛАНСКИХ
ИХ ДОКУМЕНАТА ВИШЕГ РЕДА**

Изради Измена и допунама Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми, приступа се на основу Просторног плана Општине Рума ("Сл. лист општина Срема" бр.7/2015), и Плана генералне регулације Руме (Сл.лист општина Срема (32 /21, 2/23, 9/24) и планског документа који се мења - Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми ("Сл.лист општина Срема", бр. 3/11, 28/14, 20/23, 44/23).

Према Плану генералне регулације, предметна катастарска парцела се налази у границама грађевинског подручја Руме, у блоку 3-15-3 са основном наменом комуналне површине - Уређај за пречишћавање отпадних вода.

Следи извод из **Плана генералне регулације Руме:**

"Фекална канализација"

У Руми постоји сепаратни систем канализације, засебно је изграђен систем атмосферске и фекалне канализационе мреже.

Канализациони систем се састоји из главног колектора (источни, централни и западни), канализационе мреже укупне дужине 87 км и уређаја за пречишћавање отпадних вода. Пречиштак је ван функције од 2000 године и неопходно је извршити санацију и реконструкцију погона за прераду отпадних вода, како би могао да буде пуштен у употребу. Тренутно поједини индустријски субјекти имају своје погоне у којима се врши примарна прерада отпадних вода.

Комуналном канализацијом је „покривено” 90% насеља Рума, док преостала насеља у оквиру Општине немају приступ комуналној канализацији, већ употребљавају индивидуалне септичке јаме"

ОПИС ОБУХВАТА ПЛАНА И ПОПИС ПАРЦЕЛА ОБУХВАЋЕНИХ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПЛАНА

Границом измена и допуна Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми обухваћена је катастарска парцела број 11293 К.о. Рума. Површина предметне парцеле износи 13ha 43 a 15 m²

Измене и допуне плана односе се и на измену текстуалног дела Плана, у делу који је везан за изградњу комуналних објеката, конкретно изградњу постројења за пречишћавање отпадних вода.

Изменом Плана дефинисаће се правила и услови за изградњу постројења, пратећих објеката и инфраструктуре и на тај начин омогућити директна примена плана, односно бржа реализација плана.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ У ТЕКСТУАЛНОМ ДЕЛУ ПЛАНА:

Изменама Плана детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми мења се и допуњаје део текста:

У поглављу **3. ПРАВИЛА УРЕЂЕЊА,**

У тачки 3.5 Општи и посебни услови и мере заштите живота и здравља људи и заштите од пожара, елементарних непогода, техничко технолошких несрећа и ратних дејстава

Заштита животне средине

на крају текста, додаје се текст

"Приликом планирања и изградње Пречиштак отпадних вода (ППОВ), мора се водити рачуна, да параметри квалитета ваздуха на границама подручја Постројења буду усклађени са релевантном важећом националном регулативом:

- Законом о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 10/2013 и 26/2021);

- Уредбом о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање („Службени гласник РС“, број 111/15 и 83/21);

- Уредбом о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање („Службени гласник РС“, број 6/16 и 67/21).

Пројектним решењем се морају предвидети јединице за третман загађеног ваздуха на ППОВ-у. Мерење и праћење кључних параметара водоник сулфида (H₂S) и амонијака (NH₃) обавезно је вршити у тим јединицама.

Бука измерена на границама подручја Постројења и у радном окружењу мора бити усклађена са релевантном важећом националном регулативом:

- Законом о заштити од буке у животnoj средини („Сл. гласник РС“, бр. 96/2021);

- Уредбом о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животnoj средини („Сл. гласник РС“, бр. 75/2010);

- Правилником о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Сл. гласник РС“, бр. 139/2022).

Третман ваздуха и уклањање непријатних мириса

На постројењу са комуналним отпадним водама обавезно је вршити вентилирање места која су потенцијани узрочници настанка непријатних мириса и вршити пречишћавање отпадног ваздуха неком од три најзаступљеније методе: адсорпција на активном угљу, биофилтрација филтерима са испуном или мокро прање гасова у скруберима помоћу раствора хемикалија."

У тачки 3.6. Заштита природних доbara

на крају текста, додаје се текст:

"Према условима Покрајинског завода за заштиту природе, 04 035 2118 од 01.07.2024. године, за изградњу пречиштак отпадних вода неопходно је:

1) Приликом изградње постројења за пречишћавање отпадних вода и пратећих садржаја обезбедити очување предеоно и биолошке разноврсности кроз заштиту и уређење предеоих елемената, односно кроз очување и одрживо коришћење фрагмената природних и блиско-природних површина, као и других површина са очуваном или делимично измењеном дрвенастом,

жбунастом и травном вегетацијом, у највећој могућој мери;

2) Очувањем и унапређењем заштитног зеленог појаса ублажити имисију загађујућих материја у околни простор, ширење непријатних мириса и утицај буке. Планирати очување/подизање вишеспратног заштитног зеленила на граничном делу комплекса према другим просторним целинама у циљу очувања биодиверзитета и квалитета животне средине. Зелене површине повезати у целовит систем зеленила, уз обезбеђење разноврсности врста и физиогномије, тј. спратовности дрвенасте вегетације и успостављање континуитета зеленила са осталим зеленим површинама различитих намена. У поступку уређења зелених површина потребно је уважити следеће услове:

- У саставу сађеног зеленила дати предност аутохтоним врстама, које су највише прилагођене локалним педолошким и климатским условима;

- На граници предметног простора са околним ораницама пожељно је избегавати врсте дрвећа и жбуња које представљају прелазне домаћине одређених паразита пољопривредних култура или воћака. То су врсте *Berberis* sp., *Cotoneaster* sp., *Pyracantha* sp., *Sorbus* sp., *Acer negundo* и сл.;

- Вештачке површине (поплочане стазе, паркинг простор и сл.) у што већем проценту треба да буду засенчене крошњама високих лишћара;

- Не планирати коришћење инвазивних врста за подизање зелених површина. На нашим подручјима сматрају се инвазивним следеће врсте: јасенолисни јавор (*Acer negundo*), кисело дрво (*Ailanthus altissima*), багремац (*Amorpha fruticosa*), копривић (*Celtis* spp.), дафина (*Elaeagnus angustifolia*), пенсилванијски јасен (*Fraxinus pennsylvanica*), трновац (*Gleditsia triacanthos*), жива ограда (*Lycium barbarum*), петолиснбршљан (*Parthenocissus quinquefolia*), касна сремза (*Prunus serotina*), златни штап (*Solidago gigantea* agg.), звездан (*Symphotrichum* spp.), фалоп (*Fallopia* sp.), багрем (*Robinia pseudoacacia*) и сибирски брест (*Ulmus pumila*);

- Очувати што је могуће већи проценат травне вегетације уз каналисани водоток који је планиран за реципијент пречишћеног ефлуента;

3) При избору соларних панела, предност дати моделима који садрже површине са високим коефицијентом апсорпције оптичког зрачења, односно код којих степен рефлексије светлости (сјајност осветљене површине) има најнижу вредност;

4) Планом предвидети да посебно на местима увођења у трафостаницу, ради спречавања негативних утицаја на природу и посебно на строго заштићене и заштићене врсте дивљих

птица које се гнезде и бораве на стубовима далековода:

- Користити висеће изолаторе на стубовима или, уколико се изолатори постављају у усправан положај, исте потпуно изоловати одговарајућим навлакама;

- На затезним стубовима делове под напоном поставити испод равни конзоле (висећи положај) или, уколико се постављају изнад равни конзоле (усправни положај), делове под напоном потпуно изоловати одговарајућим навлакама;

- На затезним стубовима механизам за затезање поставити на растојању од најмање 60 cm од конзоле;

- На завршним (крајњим) стубовима и на местима увођења у ТС, делове под напоном поставити испод горње равни конзоле или носеће конструкције прекидача или изоловати одговарајућим навлакама, уколико су изнад те равни;

5) Током обављања радова обезбедити очување природних ресурса у складу са чланом 9. став 1. тачка 2. Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018 - др. закон), у смислу рационалног коришћења земљишта приликом изградње и уређења простора; површински слој земљишта обогаћен слојем хумуса, привремено уклоњен током извођења радова, употребити у поступку спровођења инжењерско-биолошких мера санације;

6) Планирање заштите земљишта на предметном простору остварити спровођењем мера и активности за заштиту од загађења и деградације ради очувања његових природних особина и функција, сагласно одредбама члана 12. Закона о заштити земљишта („Сл. гласник РС“, бр. 112/2015);

7) Планирати одговарајуће мере за очување квалитета земљишта у окружењу предметног комплекса у складу са чланом 16. Закона о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 - др. закон) који се односи на забрану испуштања и одлагања штетних материја на пољопривредном земљишту и у каналима за одводњавање и наводњавање, као и поштовањем осталих мера за заштиту земљишта од деградације;

8) Отпад настао услед изградње и коришћења објеката треба да буде привремено складиштен на прописан начин до његовог коначног збрињавања, а у складу са чланом 3. Закона о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016, 95/2018 - др. закон и 35/2023) према коме се управљање отпадом

врши на начин којим се обезбеђује контрола и примена мера смањења:

- а) загађења вода, ваздуха и земљишта;
- б) опасности по биљни и животињски свет;
- в) опасности од настајања удеса;
- г) негативних утицаја на пределе и природна добра посебних вредности;
- д) нивоа буке и непријатних мириса;

9) Сагласно начелу предострожности Закона о заштити животне средине, свака активност мора бити планирана и спроведена на начин да представља најмањи ризик по животну средину и здравље људи, те је поред поштовања законске регулативе, од значаја размотрити могућности примене стандарда за систем управљања квалитетом животне средине (нпр. ISO 14001:2015 *Environmental management systems — Requirements with guidance for use* одређује захтеве који омогућавају постизање жељених резултата у поступцима спречавања или ублажавања непожељних утицаја на животну средину);

10) Приликом избора технологија, техника и опреме за пречишћавање отпадних вода, имати у виду одредбу прописану начелом превенције Закона о заштити животне средине, према којој се заштита животне средине, поред спровођења поступка процене утицаја, остварује коришћењем најбољих расположивих и доступних технологија, техника и опреме (члан 9. став 1. тачка 2. Закона о заштити животне средине („Сл. гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018 - др. закон), чије је спровођење, између осталог, потпомогнуто применом посебних техничких стандарда (нпр. ISO 24516-4:2019 *Guidelines for the management of assets of water supply and wastewater systems — Part 4: Wastewater treatment plants, sludge treatment facilities, pumping stations, retention and detention facilities* који се користи за утврђивање смерница за техничке аспекте и добре праксе у управљању постројењем за пречишћавање отпадних вода, постројењем за третман муља, пумпном станицом, ретензијама и другим објектима у систему третмана отпадних вода, а за потребе дугорочног одрживог управљања);

11) Дефинисати одговарајуће мере за очување квалитета воде реципијента као водног ресурса у складу са Законом о водама („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018-др.закон). Изградњом система за пречишћавање отпадних вода треба да се обезбеди уклањање азотних и фосфорних једињења, као и осталих загађујућих материја, до нивоа квалитета прописаног Уредбом о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово постизање („Сл. гласник

РС“, бр. 67/2011, 48/2012 и 1/2016). За очување функционалности планираног биолошког поступка за пречишћавање ефлуента, неопходно је спровођење одговарајућег предтретмана индустријских/процесних отпадних вода;

12) У складу са Чланом 97. Закона о водама који се односи на забрану загађивања површинских и подземних вода:

а. Грађевинско-техничким мерама спречити евентуални контакт система за пречишћавање са подземним водама;

б. Заулене атмосферске воде прикупити системом непропусних дренажних цеви и пречистити пре упуштања у крајњи реципијент;

с. Вршити периодичну контролу квалитета пречишћеног ефлуента и састава муља који иде на коначно одлагање;

13) У вези изградње и коришћења постројења за биогаз, размотрити обавезу поступања према Правилнику о Листи опасних материја и њиховим количинама и критеријумима за одређивање врсте документа које израђује оператер севесо постројења, односно комплекса („Сл. гласник РС“ бр. 41/2010)."

У поглављу 4. ПРАВИЛА ГРАЂЕЊА,
У тачки 4.2. Услови за изградњу објеката

У подтачки 4.2.1. Општа правила

Иза наслова Вазухопловни комплекс додаје се нови наслов

Комплекс комуналне намене

"У оквиру парцела за комуналне површине, поред главних објеката у функцији основне намене (ППОВ и објекти за смештај и збрињавање напуштених животиња-прихватилиште-азил за животиње) могу се градити и пратећи садржаји у функцији енергетског производног објекта: производни објекат који производи енергију (топлотну, електричну), соларни колектори, трафостанице, пословни објекат, средњенапонски и нисконапонски подземни водови.

Енергетски производни објекти снабдевају електричном енергијом комуналне објекте. Вишак енергије у ДЦЕЕ могуће је дистрибуирати у складу са Законом о коришћењу обновљивих извора енергије.

Соларни панели се могу постављати на објекте, стубове или на тло преко носача."

У подтачки 4.2.2. Посебна правила за изградњу објеката

Иза поднаслова

Објекти туризма и угоститељства, спорта и рекреације

додаје се нови поднаслов

"Објекти комуналне намене

Планирани објекти комуналне намене на локацији су:

1. Уређај за пречишћавање отпадних вода и (ППОВ);
2. Објекти за смештај и збрињавање напуштених животиња - прихватилиште- Азил
3. Остали комунални објекти

Услови за изградњу постројења за пречишћавање отпадних вода:

У архитектонско-грађевинском смислу планирано постројење за пречишћавање отпадних вода, чини комплекс од великог броја одвојених зграда и објеката на локацији, који чине једну технолошку целину.

Осим објеката постројења на локацији се планира и изградња управне зграде са пријавницом, на самом улазу у комплекс. Објекат би требало да садржи: пријавницу, канцеларије, салу за састанке, лабораторију, командну просторију, чајну кухињу, санитарне просторије, гардеробе, тоалете.

Постројење за пречишћавање отпадних вода има намену третмана употребљених вода од становништва (укључујући установе, мали привреду, стране воде и сл.) и индустрије. Планирано је да се ППОВ Рума изгради за капацитет од 50.000 еквивалентних становника (ЕС).

За израду пројекта постројења за пречишћавање отпадних вода (ППОВ) општине Рума планиран је конвенционални биолошки поступак третмана отпадних вода са активним муљем и анаеробна стабилизација насталог отпадног муља у дигестору, уз производњу и експлоатацију насталог биогаса. Идејни пројекат израдио је предузеће 4Waters д.о.о. из Београда. Идејни пројекат је саставни део документационе основе Плана.

Одабрани третман треба да се састоји из примарног, секундарног и терцијарног третмана отпадне воде и третмана насталих отпадних муљева.

- Примарни третман подразумева механички третман воде на грубим и финим решеткама, препумпавање отпадне воде, третман у аерисаним песколовима-мастоловима и таложење суспендованих материја у примарним таложницима.

- Секундарни третман обухвата конвенционални поступак биолошког третмана отпадне воде са активним муљем.

- Терцијарни третман обухвата поступак и уклањања нутријента и УВ дезинфекције пречишћене отпадне воде.

- Третман муља обухвата угушћивање примарног и вишка биоактивног муља, анаеробну стабилизацију муља у дигестору и обезводњавање. Добијени муљ се додатно суши у објектима за соларно сушење муља. Предвиђено је искоришћавање биогаса произведеног при анаеробној

дигестији за добијање топлотне и електричне енергије.

Водопријемник пречишћених отпадних вода је поток Кудош.

Ефикасност третмана отпадне воде треба да задовољава услове за квалитет ефлуента дефинисане Уредбом о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање („Сл. гласник РС“, бр. 67/11, 48/12 и 1/16).

Правила грађења за објекте ППОВ-а:

- Предвидети изградњу сепаратног система сакупљања и каналисања отпадних вода;

- Предвидети обједињавање отпадних вода у главни колектор, и усмерити их ка постројењу за пречишћавање отпадних вода, под условом да одговарају комуналним отпадним водама и да се третманом могу подједнако ефикасно пречишћавати као и отпадне воде из домаћинства;

- Технолошке отпадне воде предвиђене да се сакупљају јавном канализацијом се могу упуштати у јавну канализацију, уколико испуњавају услове сходно Акту испуштања отпадних вода у јавну канализацију донетог од стране органа локалне самоуправе, односно морају да испуне граничне вредности емисије за одређене групе или категорије загађујућих материја, пре испуштања у јавну канализацију;

- Извршити идентификацију свих отпадних вода по количини и квалитету за усвојени пројектни период;

- Планиране објекте пројектовати тако да се обезбеди стабилност обала и непромењивост природних услова течења или вештачки успостављени режим течења потока - реципијента. Уколико се укаже потреба, предвидети мере за очување стабилности обала, дна и косина и услова течења у хидрауличком смислу;

- У случају укрштања колектора са водотоком и каналима висина надслоја изнад темена цеви до дна водотока треба да је најмање 1.0m за регулисане водотоке, односно 1,5m за нерегулисане водотоке. Трасу колектора је забрањено пројектовати у кориту водотока;

- За постројење за пречишћавање отпадних вода предвидети таква техничко-технолошка решења која ће гарантовати, да ће се постићи захтеване граничне вредности емисије, односно да се неће нарушити добар статус површинске воде након испуштања у реципијент;

- У комплексу обезбедити: минимално 30% зелених површина и индекс изграђености парцеле од максимално 1. Спратност и висина објеката је у складу са изабраним технолошким поступком за обављање делатности.

- Да се уради пројекат управљања постројењем у оквиру кога се морају дефинисати начин и

динамика праћења контроле пројектом утврђених параметара појединих процеса пречишћавања за очекиване променљиве услове у погледу квантитативно-квалитативних особина дотеклих отпадних вода као и прорачуне утицаја испуштених вода на реципијент;

- Утицај испуштања пречишћених отпадних вода у реципијенту, прорачунати на меродавни протицај, средње месечну малу воду 95% обезбеђености;

- Техничком документацијом предвидети мерење количине пречишћених вода, као и места за узорковање за потребе испитивања биохемијских и механичких параметара квалитета отпадних вода;

- Предвидети мере за заштиту објеката од великих вода и дати прорачуне утицаја испуштених вода на реципијент;

- Пројектом предвидети објекте и контејнере за прихват хазардних и загађујућих материја насталих у процесу пречишћавања, (остатак из процеса пречишћавања, муљ,...) као и место њиховог коначног одлагања.

- На месту изливне грађевине предвидети одговарајућу заштиту дна и косина водотока, и иста не сме да негативно утиче на режим вода, пронос наноса и сл.

За грађевинску парцелу намењеној комплексу ППОВ:

- Индекс заузетости под објектима укључујући и површине под фотонапонским панелима, износи макс. 50%, грађевинске парцеле;

- Минимална удаљеност објеката од регулационе линије јавног пута је 10 m (осим објекта портирнице или обезбеђења);

- Испред грађевинске линије могу се градити објекти нискоградње и објекти прикључне инфраструктуре, портирнице и др.

- Паркинзи за ППОВ планирати на парцели у непосредној близини пословног објекта. Број паркинга мора задовољити потребе постројења (по правилу једно паркинг место по запосленом раднику у смени).

- Објекти комплекса ППОВ треба да се налазе се унутар интерне саобраћајнице, коју је потребно пројектовати за тежак теретни саобраћај. Плато интерне саобраћајнице и паркинзи, испод објеката ППОВ и паркинга за теретна возила обрадити као бетонирани или асфалтирани површине.

- Коте приземља објеката су за 30 cm више од кота нивелета интерне саобраћајнице, осим за објекат гараже, портирнице, где је кота пода у нивоу саобраћајнице са благим падом.

- У оквиру дела парцеле намењене ППОВ оградом дефинисати и обезбедити ужи радни прос-

тор, који треба оградити панелном транспарентном жичаном оградом висине 2,2 m.

Смернице и мере за заштиту вода:

- обавеза Носиоца Пројекта је одржавање опреме на пројектованом нивоу, што омогућава стално праћење количине и квалитета отпадних вода, као и стално праћење технолошког процеса пречишћавања и квалитета пречишћених отпадних вода, што представља услов за превентивно деловање и правовремени одговор на проблем у систему;

- квалитет вода (које се доводе на постројење за пречишћавање отпадних вода, пречишћених вода и вода реципијента) мора да задовољи услове прописане: - Уредбом о граничним вредностима емисије загађујућих материја у води и роковима за њихово достизање („Службени гласник РС”, бр. 67/11 и 48/12), - Уредбом о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање („Службени гласник РС”, број 50/12), - Уредбом о граничним вредностима приоритетних и приоритетних хазардних супстанци које загађују површинске и подземне воде и роковима за њихово достизање („Службени гласник РС”, број 24/14);

- техничко-технолошко решење система за пречишћавање отпадних вода, у складу са Законом о водама („Службени гласник РС”, бр. 30/10 и 93/12), на локацији Плана детаљне регулације за постројење за пречишћавање отпадних вода, мора обезбедити и гарантовати квалитет пречишћених отпадних вода који ни у једном моменту неће угрозити прописани квалитет воде у крајњем реципијенту – каналу Кудош.

- утврдити карактеристике реципијента у зони изградње постројења за пречишћавање отпадних вода (режим, сливно подручје, угроженост поплавама и бујицама, ерозионе процесе), извршити хидролошко-хидрауличке прорачуне и одредити њихове квалитативне параметре;

- омогућити одвођење свих отпадних вода на постројење за пречишћавање, пре упуштање у реципијент;

- канализациони систем градити као сепарациони са посебним колектором за одвођење атмосферских вода;

- предвидети савремени технолошки и хидраулички поступак пречишћавања на постројењу како би се омогућило пречишћавање отпадних вода до квалитета који ће одговарати II категорији водотокова према Уредби о класификацији водотокова („Службени гласник СРС”, број 5/68);

- систем за сакупљање и пречишћавање отпадних вода мора бити усклађен са одредбама Уредбе о граничним вредностима емисије загађују-

ћих материја у воде и роковима за њихово до-
стизање, („Службени гласник РС“, бр. 67/11,
48/12 и 1/16);

- редовно одржавати и контролисати рад пост-
ројења за третман отпадних вода;

- обавезна је уградња мерних уређаја за мерење
и регистровање количина испуштених вода и ут-
врђивање мерног/мерних места за узимања узо-
рака за испитивање и контролу квалитета пречи-
шћених отпадних вода. Техничким решењем
предвидети лак приступ местима за мерење ко-
личине и квалитета отпадних вода. На построје-
њу за пречишћавање отпадних вода неопходно
је обезбедити одговарајуће опремљену лабора-
торију за контролу квалитета отпадних вода и
карактеристика муља;

- ангажовати акредитовану (овлашћену) инсти-
туцију (правно лице) за испитивање квалитета
отпадних вода у складу са Законом о водама;

- извештај о извршеним мерењима квалитета во-
де достављати квартално Јавном водоводном
предузећу, надлежном Министарству и Агенци-
ји за заштиту животне средине;

- каналисати и третирати у сепараторима-тало-
жницима уља и масти све потенцијално заулене
атмосферске воде које настају на платоима и
паркинг површинама у обухвату Плана;

- вршити редовну контролу и надзор над функ-
ционисањем канализационог система, построје-
ња за пречишћавање отпадних вода, као и свих
пратећих садржаја;

- изливну грађевину, за испуст пречишћених
отпадних вода у реципијент, предвидети тако да
се не смањује протичајни профил реципијента,
да се не изазива ерозија корита и обала при свим
режимима течења и свим режимима изливања
вода из колектора, при чему треба обезбедити
стабилност изливне грађевине и водотока у зони
испуста;

- предвидети таква техничка решења да постро-
јење за пречишћавање отпадних вода не буде
плављено;

- положај и осигурање изливне грађевине за
упуштање пречишћених вода предвидети тако
да се не изазове ерозија обале и корита реке и да
се обезбеди мешање пречишћене воде и мале
воде у коначном реципијенту реци Сави;

- регулацију водотока обављати по принципима
„натуралне регулације“, која подразумева што
мању употребу грубих вештачких интервенција
(кинетирања корита, облагања целог попречног
профила каменом и бетоном итд.) како би се у
целости очували водени екосистеми и непосредно
приобаље;

- обавеза Носиоца Пројекта је да врши редовну
контролу и надзор над функционисањем систе-

ма постројења за пречишћавање отпадних вода,
као и свих пратећих садржаја;

- у случају хаваријског изливања, просипања
опасних и штетних материја, обавезна је хитна
санација угрожене локације-одговор на удес, у
складу са Планом заштите од удеса;

- у појасу водног земљишта – зони водотока,
заштитних и других водних објеката, планирани
објекти не смеју бити препрека за редовно
одржавање, одбрану од поплава и извођење
других радова на водном земљишту, као ни да
угрозе стабилност обала и стабилност водних
објеката. Сви планирани објекти морају бити на
прописаној удаљености од свих водних објеката
и водотока, односно ван корита за велику воду;

- обавезна су техничка решења са мерама зашти-
те која ће обезбедити заштиту објеката од евен-
туалних високих нивоа подземних вода;

- предвидети начин чишћења и одржавања пост-
ројења и начин поступања са остацима од пре-
чишћавања (муљ) уз услов да се не загађују по-
вршинске и подземне воде. Остаци који настају
у процесу пречишћавања треба да испуњавају
услове граничне вредности емисије, у зависнос-
ти од изводљиве и одрживе намене (приоритет
коришћење, а евентуално депоновање), у складу
са важећим законским прописима;

- чишћење ППОВ се мора поверити искључиво
овлашћеном оператеру који има дозволу за уп-
рављање опасним отпадом на даљи третман.
Учесталост чишћења одредити током експлоата-
ције пројекта;

- у циљу контроле животне средине и заштите
водних тела од загађивања, у границама Плана,
при имплементацији и реализацији планираних
пројеката, објеката, површина, потребно је, у ск-
ладу са Уредбом о утврђивању Листе пројеката
за које је обавезна процена утицаја и Листе про-
јеката за које се може захтевати процена утицаја
на животну средину („Службени гласник РС“,
број 114/08) покренути поступак процене утица-
ја на животну средину пред надлежним органом
за заштиту животне средине у вези доношења
одлуке о изradi/не изradi Студије о процени
утицаја на животну средину.“

**у тачки 4.3. Услови за изградњу и оп-
ремање простора инфраструктуром и при-
кључење објеката на мрежа инфраструктуре**

4.3.3. Електроенергетика

Електрична енергија

на крају текста додаје се текст

"За прикључење планираног пречистача
отпадних вода (ППОВ) и фотонапонске елект-
ране „иза“ планираног СН мерења (купац-прои-
звођач), на ДСЕЕ је потребно је изградити нову
зидану трафостаницу ЗТС 20/0,4 kV."

У ПОГЛАВЉУ 5. ПРИМЕНА И СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА

У делу који се односи на Спровођење Плана детаљне регулације после трећег става, додаје се став који гласи

"За изградњу објекта пречистача отпадних вода (ППОВ) услови ће се издавати директно на основу правила из овог Плана."

Измене и допуне План детаљне регулације Радна зона "Југ-2" у Руми садрже само Техстуални део

572

На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр.72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013-одлука УС,132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) и члана 37. став 1. тачка 5. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.6/2009,38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина Општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ „ЗА БЛОКОВЕ 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 И 2-6-5“ У РУМИ

Члан 1.

Овом Одлуком приступа се изради Плана детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5“ у Руми, (у даљем тексту: План детаљне регулације).

Члан 2.

Границом Плана детаљне регулације обухваћене су катастарске парцеле бр. 10708/5, 5300/1, 5301/3, 7280, 5301/2, 5301/1, 5299, 7282/1, 5680/84, 5680/18, 5678/1, 5680/80, 5680/38, 5680/42, 5680/43, 5677/13, 5677/14, 5677/12, 5677/4, 5677/11, 5677/7, 5677/6, 5677/5, 5677/8, 5677/9, 5677/10, 5678/5, 5680/29, 5680/26, 5680/27, 5698/2, 5699/1, 5679/3, 5699/2, 5707/2, 5698/5, 5679/4, 5678/7, 5678/6 све К.О. Рума и делови катастарских парцела бр. 5679/5, 7377/2, 5708/1, 5679/2, 7376, 7281, 7274, 5680/17 све К.О. Рума.

Граница обухвата Плана има површину од око 44,7ха.

Граница планског подручја се утврђује као прелиминарна, а коначна граница планског подручја ће се дефинисати Нацртом плана.

Граница обухвата Плана дефинисана је графичким приказом који је саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Изради Плана детаљне регулације приступа се на основу Закона о планирању и изградњи ("Службени Гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010-Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Службени гласник РС", бр. 32/2019) и Плана генералне регулације Руме ("Сл.лист општина Срема", бр. 32/2021, 2/2023 и 9/2024).

План детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5" у Руми (у даљем тексту: План), обухвата блокове 1-7-1 и 1-7-2 намењене комуналним и инфраструктурним садржајима (вашариште и комунално предузеће "Комуналац"), и блокове радне зоне - блокови 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5, као и улице односно делове улица на коју се блокови наслањају и то: улице Јеленачка, Корпарска, Занатска и Трговачка, као и делови улица: Главна, 15. августа 1942., Радничка и Привредничка.

Према Плану генералне регулације Руме, блокови 1-7-1 и 1-7-2 намењени су за комуналне и инфраструктурне садржаје—вашариште и комплекс јавног комуналног предузећа „Комуналац“. Блокови 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5 намењени су за радну зону (производни, складишни и пословни садржаји), станица за снабдевање горивом у блоку 2-6-2 и теретни терминал у блоку 2-6-5.

Планом генералне регулације Руме утврђена је подела на блокове према преовлађујућим наменама и спровођење плана по блокови-ма и то за:

- Блок 1-7-1 је намена - вашариште, а врста документације из које се формирају услови за изградњу и уређење су План детаљне регулације за цео или део блока, посебно за утврђивање регулације саобраћајница, а за мање сложене садржаје на к.п. бр. 5301/3 К.О. Рума директно ће се примењивати План генералне регулације, док је за сложеније садржаје неопходна је израда Урбанистичког пројекта.

-Блок 1-7-2 је намена-комплекс ЈКП Комуналац, а врста документације из које се формирају услови за изградњу и уређење су План детаљне регулације а за мање сложене садржаје директно ће се примењивати План генералне регулације, док је за сложеније садржаје и нову изградњу на парцели ЈП Комуналац неопходна израда Урбанистичког пројекта.

- Блокови 2-6-2, 2-6-3, 2-6-4, 2-6-5, 2-6-6 су намена - радна зона „Исток“, а План детаљне регулације за Источну радну зону у Руми („Службени лист општина Срема“, број 21/06, 34/15) мо-

же бити од утицаја за одређивање врсте документације из које се формирају услови за изградњу и уређење.

Планом генералне регулације Руме утврђено је грађевинско подручје са претежном наменом површина, правила уређења и правила грађења.

Блокови 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5 налазе се у обухвату Плана детаљне регулације „Источна радна зона“ у Руми („Службени лист општина Срема“, број 21/06 и 34/15), на основу ког су на појединим парцелама реализовани садржаји и парцеле приведенe намени. Према Плану детаљне регулације „Источна радна зона“ у Руми наведени блокови имају следеће намене: Део Блока 2-6-2 намењен за постојећу ССГ, пословни комплекс „Ibis Petrol“, а преостали део блока, прерада, услуге, сервиси, складишта; Блок 2-6-3 намењен за тржно-дистрибутивни центар, дисконт; Блок 2-6-5 намењен за теретни паркинг простор са пратећим услужним делатностима, алтернативно прерада, услуге, сервиси, складишта.

За израду Плана детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5“ у Руми, израдиће се катастарско топографска подлога, а прибавиће се и званични подаци од Службе за катастар непокретности (копија плана, копија плана водова и листови непокретности за парцеле у обухвату планског подручја).

Члан 4.

Принципи планирања, коришћења, уређења и заштите простора у обухвату Плана засниваће се на принципима рационалне организације и уређења простора и усклађивању планираних садржаја са могућностима и ограничењима у простору.

Члан 5.

Визија израде Плана је усклађивање планираних садржаја са потенцијалима и ограничењима у простору на начин који би омогућио одрживост планског решења, као и економску, еколошку и социјалну оправданост планираних садржаја, а по захтеву наручиоца Плана.

Основни циљ израде Плана је првенствено да се прикупе релевантни подаци и детаљно дефинише намена површина блока 1-7-1 „Вашариште“, а везано за сазнања да на делу парцеле 5299 К.О. Рума у том блоку постоји стратиште које подразумева заштиту, тиме и ограничену градњу.

Циљ израде Плана је преиспитивање постојећих намена водећи рачуна о затеченом стању изграђених и неиграђених површина, као и дефинисање површина јавне и остале намене и инфраструктурно опремање грађевинског земљишта, као и дефинисање правила уређења и правила грађења за планиране намене (радна зона (производни, складишни и други пословни

садржаји), комунални објекти и површине за потребе вашаришта, сточна пијаца, простор за продају огрева и машина, кванташка пијаца и друге комуналне делатности од јавног интереса, аутополигон за обуку возача, јавни паркинг и друге површине у јавном интересу).

Члан 6.

Концептуални оквир планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја подразумева оптимално коришћење постојећих потенцијала подручја, у оквиру планиране намене, правила уређења и грађења, заштиту подручја и усклађивање са потребама корисника простора.

Структуру основних намена простора и коришћења земљишта у обухвату Плана чине:

- Површине јавне намене: парковске и друге зелене површине, саобраћајнице и други инфраструктурни садржаји, комунални објекти и површине за потребе вашаришта, сточна пијаца, простор за обављање комуналних делатности од јавног интереса, простор за аутополигон за обуку возача, простор за продају огрева и машина, кванташка пијаца, јавни паркинг и друге површине у јавном интересу.

- Површине остале намене: радна зона (производни, складишни и други пословни садржаји), станица за снабдевање горивом...

Планско решење подразумева што рационалније коришћење земљишта и усаглашавање постојећих и планираних садржаја на парцелама у планском подручју, као и усклађивање са непосредним окружењем.

Члан 7.

Израда Плана детаљне регулације поверава се Јавном предузећу урбанизам и изградња Рума.

Члан 8.

Рок за израду Плана детаљне регулације је 12 месеци од дана доношења Одлуке о изради Плана детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5“ у Руми.

У складу са чланом 27. став 6 Закона о планирању и изградњи РС утврђује се забрана изградње у обухвату Плана детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5“ у Руми, за време израде Плана, а највише 12 месеци од дана доношења Одлуке о изради Плана.

Забрана из става 2. овог члана не односи се на изградњу и одржавање јавне, комуналне и друге инфраструктуре у јавном интересу.

Члан 9.

Средства за израду Плана детаљне регулације обезбедиће се у буџету Општине Рума.

Члан 10.

За израду Плана детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5“ у Руми није потребна израда Студије заштите непокрет-

ног културног добра, у складу са мишљењем Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица бр. 682-15/24-2 од 20.12.2024.год.

Члан 11.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о приступу изради Стратешке процене о процени утицаја на животну средину Плана детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5“ у Руми на животну средину, коју је донело Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе Општине Рума бр. 501-179/2024-IV-04 од 20.12.2024. год.

Члан 12.

Рани јавни увид у материјал уз ову Одлуку и јавни увид у Нацрт Плана детаљне регулације биће изложен у Јавном предузећу урбанизам и изградња Рума, у Руми ул. 27 Октобар бр. 7а, а начин, место и време трајања јавног увида огласиће се у средствима јавног информисања, у складу са Законом.

Члан 13.

Одлука о изради измена и допуна Плана детаљне регулације “Источна радна зона” у Руми (за блокове 2-6-3 и 2-6-8 и делове блокова 2-6-2 и 2-7-4) број 05-155-10/2023-III од 29. Децембра 2023. године објављена у "Службеном листу општина Срема", број 44/2023), и Одлука о измени и допуни Одлуке о изради измена и допуна Плана детаљне регулације "Источна радна зона" у Руми (за блокове 2-6-3 и 2-6-8 и делове блокова 2-6-2 и 2-7-4) број 05-72-8/2023-III од 23. септембра 2024. Године објављена у "Службеном листу општина Срема", број 32/2024), престају да важе даном доношења ове Одлуке.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и објављује се у “Службеном листу општина Срема”.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-6/2024-III

26. децембра 2024. године

Рума

Председник

Срђан Јовановић, с.р.

573

На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, бр.72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) и члана 37. став 1. тачка 5. Статута Општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019) Скупштина Општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ „ЗА ДЕО БЛОКА 1-3-6 МЕШОВИТОГ СТАНОВАЊА УЗ ОРЛОВИЋЕВУ УЛИЦУ“ У РУМИ

Члан 1.

Овом Одлуком приступа се изради Плана детаљне регулације „за део блока 1-3-6 мешовитог становања уз Орловићеву улицу“ у Руми, (у даљем тексту: План детаљне регулације).

Члан 2.

Границом Плана детаљне регулације обухваћене су катастарске парцеле: 4785/1, 4786/1, 4787/1, 4787/2, 4789, 4790, 4791/1, 4791/2, 4792, 4793, 4794, 4795, 4796, 4797, 4798, 4799 све К.О. Рума и део катастарске парцеле бр. 7228 К.О. Рума

Граница обухвата Плана има површину од око 3,4ха.

Граница планског подручја се утврђује као прелиминарна, а коначна граница планског подручја ће се дефинисати Нацртом плана.

Граница обухвата Плана дефинисана је графичким приказом који је саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Изради Плана детаљне регулације приступа се на основу Закона о планирању и изградњи (“Службени Гласник РС”, бр.72/2009, 81/2009, 64/2010-Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013- одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања (“Службени гласник РС”, бр. 32/2019) и Плана генералне регулације Руме (“Сл. лист општина Срема”, бр. 32/2021, 2/2023 и 9/2024), а од утицаја може бити План детаљне регулације „Парк-шума Борковац“ у Руми (“Сл. лист општина Срема”, бр. 8/2011, 39/2020, 17/2023 и 32/2023).

План детаљне регулације „за део блока 1-3-6 мешовитог становања уз Орловићеву улицу“ у Руми, обухвата део блока 1-3-6 мешовитог становања и део регулације Орловићеве улице на коју се блок наслања.

Према одредбама Плана генералне регулације Руме, део блока 1-3-6 у границама обухвата Плана, намењен је претежно мешовитом становању делом за спортско рекреативне површине и зеленило у оквиру других намена (у ширини од 60,0м од регулације потока), а један део намењен је за површине јавне намене (Борковачки поток и јавно заштитно зеленило).

Према Плану генералне регулације Руме, лист бр. 9-Спровођење плана са зонама и

целинама за даљу планску разраду, за део планског подручја обухвата Плана (са наменом мешовитог становања) утврђена је обавезна израда Плана детаљне регулације.

Основни параметри за зону мешовитог становања утврђени су Планом генералне регулације Руме.

Планом детаљне регулације "Парк-шума Борковац" у Руми, утврђена је нова регулација Борковачког потока, појас ширине 5,0м у ком су смештене пешачка и бицикличка стаза, као и појас заштитног зеленила ширине 5,0м све планирано као површине јавне намене, док је остатак заштитног зеленила планиран као остало грађевинско земљиште. Намена површина као и сви елементи регулације из овог плана преузети су и уграђени у План генералне регулације Руме (кроз Измене и допуне ПГР-а Руме ("Сл. лист општина Срема", бр. 9/2024).

За израду Плана детаљне регулације „за део блока 1-3-6 мешовитог становања уз Орловићеву улицу“ у Руми, израдиће се катастарско топографска подлога, а прибавиће се и званични подаци од Службе за катастар непокретности (копија плана, копија плана водова и листови непокретности за парцеле у обихвату планског подручја).

Члан 4.

Принципи планирања засновани су на смерницама, стратегији и циљевима развоја Руме. Планирање, коришћење и уређење простора се заснива на принципу одрживог развоја кроз интегрални и континуални приступ планирању, рационално, вишенаменско и одрживо коришћење земљишта и заштиту животне средине.

Члан 5.

Визија и циљеви планирања, коришћења и заштите планског подручја базирају се првенствено на елементима одрживог развоја, просторним могућностима и рационалном и наменском уређењу простора, а засновани су и на принципима заштите животне средине.

Циљ израде Плана јесте дефинисање правила уређења и правила грађења за планиране намене (вишепородично становање, пословање...), дефинисање површина јавне и остале намене и инфраструктурно опремање грађевинског земљишта.

Члан 6.

Концептуални оквир планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја подразумева оптимално коришћење постојећих потенцијала подручја, у оквиру планиране намене, правила уређења и грађења, заштиту подручја и усклађивање са потребама корисника простора.

Структуру основних намена простора и коришћења земљишта у обухвату Плана чине:

- Површине јавне намене: комунални и инфраструктурни садржаји (саобраћајнице, Борковачки поток, пешачка и бицикличка стаза уз поток и јавно заштитно зеленило).

- Површине остале намене: зона вишепородичног становања и спортско рекреативне површине и зеленило у оквиру ове зоне.

Планско решење подразумева што рационалније коришћење земљишта и усаглашавање планираних садржаја на парцелама у планском подручју са непосредним окружењем уз поштовање правила и услова прописаних Планом генералне регулације Руме за садржаје у блокови-ма вишепородичног становања.

Члан 7.

Израда Плана детаљне регулације поверава се Јавном предузећу урбанизам и изградња Рума.

Члан 8.

Рок за израду Плана детаљне регулације је 6 месеци од дана достављања овереног катастарско-топографског плана и података из Службе за катастар непокретности.

Члан 9.

Средства за израду Плана детаљне регулације обезбедиће инвеститори „М Монт Строј“ д.о.о. Огар и „Ven Ru Invest“ д.о.о. Рума.

Члан 10.

За израду Плана детаљне регулације „за део блока 1-3-6 мешовитог становања уз Орловићеву улицу“ у Руми није потребна израда Студије заштите непокретног културног добра, у складу са мишљењем Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица бр. 659-03/24-2 од 18.12.2024.год.

Члан 11.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о неприступању изради Извештаја о стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације „за део блока 1-3-6 мешовитог становања уз Орловићеву улицу“ у Руми на животну средину, коју је донело Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе Општине Рума бр. 501-178/2024-IV-04 од 20.12.2024. год.

Члан 12.

Рани јавни увид у материјал уз ову Одлуку и јавни увид у Нацрт Плана детаљне регулације биће изложен у Јавном предузећу урбанизам и изградња Рума, у Руми ул. 27 Октобар бр. 7а, а начин, место и време трајања јавног увида огласиће се у средствима јавног информисања, у складу са Законом.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општина Срема".

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-7/2024-III

26. децембра 2024. године

Рума

Председник

Срђан Јовановић, с.р.**574**

На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013- одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) и члана 37. став 1. тачка 5. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина Општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

ОДЛУКУ**О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ „ЗА ДЕЛОВЕ БЛОКОВА 3-8-9, 3-8-10 И 3-8-11 У ЗОНИ ПОРОДИЧНОГ СТАНОВАЊА“ У РУМИ****Члан 1.**

Овом Одлуком приступа се изради Плана детаљне регулације „за делове блокова 3-8-9, 3-8-10 и 3-8-11 у зони породичног становања“ у Руми, (у даљем тексту: План детаљне регулације).

Члан 2.

Границом Плана детаљне регулације обухваћене су катастарске парцеле: 6679/1, 6678/15, 6678/17, 6678/18, 6678/19, 6671/1, 3884/1, 6677/29, 3884/11 К.О. Рума и делови катастарских парцела: 7283, 3883/21, 12923, 6679, 6679/10 К.О. Рума.

Граница обухвата Плана има површину од око 4,5ха.

Граница планског подручја се утврђује као прелиминарна, а коначна граница планског подручја ће се дефинисати Нацртом плана.

Граница обухвата Плана дефинисана је графичким приказом који је саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Изради Плана детаљне регулације приступа се на основу Закона о планирању и изградњи ("Службени Гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010-Одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког

планирања ("Службени гласник РС", бр. 32/2019) и Плана генералне регулације Руме ("Сл.лист општина Срема" бр. 32/2021, 2/2023 и 9/2024).

План детаљне регулације „за део блокова 3-8-9, 3-8-10, и 3-8-11 у зони породичног становања“ у Руми, обухвата делове блокова 3-8-9, 3-8-10, и 3-8-11 намењене породичном становању као и делове планираних саобраћајница.

Према Плану генералне регулације Руме предметни блокови намењени су породичном становању и План генералне регулације Руме директно ће се примењивати на грађевинске парцеле породичног становања које имају директан приступ на јавни пут а за делове блокова где је неопходно утврђивање регулације нових улица обавезна је израда плана детаљне регулације.

Планом генералне регулације Руме утврђени су основни параметри за зону породичног становања: врста и намена објеката који се могу градити на грађевинској парцели, услови за парцелацију, препарцелацију и формирање грађевинске парцеле, положај објеката у односу на регулацију и у односу на границе грађевинске парцеле, најмања дозвољена међусобна удаљеност објеката, највећи дозвољени индекс заузетости и изграђености грађевинске парцеле и највећи дозвољени висина и спратност објеката.

За израду Плана детаљне регулације „за део блокова 3-8-9, 3-8-10 и 3-8-11 у зони породичног становања“ у Руми, израдиће се катастарско топографска подлога, а прибавиће се и званични подаци од Службе за катастар непокретности (копија плана, копија плана водова и листови непокретности за парцеле у обухвату планског подручја).

Члан 4.

Принципи планирања засновани су на смерницама, стратегији и циљевима развоја Руме. Планирање, коришћење и уређење простора се заснива на принципу одрживог развоја кроз интегрални и континуални приступ планирању, рационално, вишенаменско и одрживо коришћење земљишта и заштиту животне средине.

Члан 5.

Визија и циљеви планирања, коришћења и заштите планског подручја базирају се првенствено на елементима одрживог развоја, просторним могућностима и рационалном и наменском уређењу простора, а засновани су и на принципима заштите животне средине.

Циљ израде Плана јесте дефинисање правила уређења и правила грађења за планиране намене (становање породично, пословање...), дефинисање површина јавне и остале намене и инфраструктурно опремање грађевинског земљишта.

Члан 6.

Концептуални оквир планирања, коришћења, уређења и заштите планског подручја подразумева оптимално коришћење постојећих потенцијала подручја, у оквиру планиране намене, правила уређења и грађења, заштиту подручја и усклађивање са потребама корисника простора.

Структуру основних намена простора и коришћења земљишта у обухвату Плана чине:

- Површине јавне намене: комунални и инфраструктурни садржаји (насељске саобраћајнице и јавно зеленило).

- Површине остале намене: зона породичног становања.

Планско решење подразумева што рационалније коришћење земљишта и усаглашавање планираних садржаја на парцелама у планском подручју са непосредним окружењем уз поштовање правила и услова прописаних Планом генералне регулације Руме за садржаје у блокови-ма породичног становања.

Концепција планирања, коришћења, уређења и заштите подручја обухвата Плана подразумева оптимално коришћење постојећих потенцијала подручја, са усклађивањем ових видова коришћења и заштите пољопривредног земљишта.

Члан 7.

Израда Плана детаљне регулације поверава се Јавном предузећу урбанизам и изградња Рума.

Члан 8.

Рок за израду Плана детаљне регулације је 6 месеци од дана достављања овереног катастарско-топографског плана и података из Службе за катастар непокретности.

Члан 9.

Средства за израду Плана детаљне регулације обезбедиће инвеститор Момчиловић Миле из Руме.

Члан 10.

За израду Плана детаљне регулације „за делове блокова 3-8-9, 3-8-10 и 3-8-11 у зони породичног становања“ у Руми није потребна израда Студије заштите непокретног културног добра, у складу са мишљењем Завода за заштиту споменика културе Сремска Митровица бр. 644-03/24-2 од 05.12.2024. год.

Члан 11.

Саставни део ове Одлуке је Одлука о неприступању изради Извештаја о стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације „за делове блокова 3-8-9, 3-8-10 и 3-8-11 у зони породичног становања“ у Руми на животну средину, коју је донело Одељење за урбанизам и грађење

Општинске управе Општине Рума бр. 501-169/24-IV-04 од 23.12.2024. године.

Члан 12.

Рани јавни увид у материјал уз ову Одлуку и јавни увид у Нацрт Плана детаљне регулације биће изложен у Јавном предузећу урбанизам и изградња Рума, у Руми ул. 27 Октобар бр. 7а, а начин, место и време трајања јавног увида огласиће се у средствима јавног информисања, у складу са Законом.

Члан 13.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу општина Срема”.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-8/2024-III

26. децембра 2024. године

Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

575

На основу члана 146. став 4. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09- исправка, 64/10- одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13, одлука УС, 50/13- одлука УС, 98/13- одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19- др.закон 97/20, 52/21 и 62/23), члана 13. став 2. и члан 14. Одлуке о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији општине Рума („Службени лист општина Срема”, бр. 22/22 и 25/22), а по сагласности Министарства културе број 3538102202411800001000634019 од 24.12.2024. године, Скупштина општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

ОДЛУКУ**О ПОСТАВЉАЊУ СПОМЕН ОБЕЛЕЖЈА
АТАНАСИЈУ СТОЈКОВИЋУ**

Члан 1.

Спомен обележје - споменик Атанасију Стојковићу (у даљем тексту: Биста), српском научнику и писцу, творцу прве књиге из физике на српском језику, писцу првог романа у модерној српској књижевности, руском академику, професору и ректору Универзитета у Харкову, поставиће се у Руми, на јавној површини, код “мале фонтане” у Орловићевој улици у Руми, на катастарској парцели број 828/1 К.О. Рума, на који је Завод за заштиту споменика културе Сремска Митровица дао позитивно мишљење заведено под бројем 639-11/2024-2 од 29.11.2024. године.

Члан 2.

Биста изливена у бронзи висине 70 цм биће постављена на постаменту од вештачког

камена висине 180 цм и основе 80 пута 80цм. Метална констукција која је забетонирана у земљу ће пролазити кроз постамент и чврсто везивати Бисту за себе.

Члан 3.

Радове на изради и постављању Бисте извршиће вајар Бранислав Црвенковић.

Члан 4.

Средства за постављање Бисте обезбеђује "Rotary Club Ruma".

Члан 5.

Одржавање Бисте обављаће јавно предузеће основано од стране општине Рума у складу са оснивачким актом.

Члан 6.

О спровођењу ове одлуке стараће се Комисија за споменичка обележја општине Рума.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општина Срема“.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-10/2024-III

26. децембра 2024. године

Рума

Председник

Срђан Јовановић, с.р.

576

На основу чланова 46. става 1., и члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/21- др. закон) и чланова 17. и 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума, на седници одржаној 26.децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ПРИРОДНОГ ГАСА “ГАС-РУМА“ РУМА

I

Констатује се да **ЗОРАН НЕГОВАНОВИЋУ**, дипл.инж. електротехнике из Руме престаје мандат вршиоца дужности директора Јавног предузећа за дистрибуцију природног гаса “ГАС-РУМА“ Рума, због истека мандата и то закључно са даном 29.12.2024. године.

II

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

Образложење

Зоран Неговановић је Решењем Скупштине општине Рума именован за вршиоца дужности директора Јавног предузећа за дистрибуцију природног гаса “ГАС-РУМА“ Рума. Како именованом у међувремену истиче мандат, то је на основу свега наведеног у смислу члана 46. става 1. и члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/21- др. закон) и члана 17. и 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009 и 38/2012, 28/2014 и 15/2019), одлучено као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-11/2024-III

26. децембра 2024. године

Рума

Председник

Срђан Јовановић, с.р.

577

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/27, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/21-др. закон) и члана 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ПРИРОДНОГ ГАСА “ГАС-РУМА“ РУМА

I

Именује се **ЗОРАН НЕГОВАНОВИЋ**, дипл. инж. електротехнике из Руме, за вршиоца дужности директора Јавног предузећа за дистрибуцију природног гаса “ГАС-РУМА“ Рума почев од 30.12.2024. године.

II

Мандат именованом вршиоцу дужности директора Јавног предузећа за дистрибуцију природног гаса “ГАС-РУМА“ Рума трајаће од 30.12.2024. године па до момента ступања на дужност директора Јавног предузећа за дистрибуцију природног гаса “ГАС-РУМА“ Рума, изабраног на основу јавног конкурса, а најдуже 6 (шест) месеци.

III

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

Образложење

Како у међувремену Зорану Неговановићу као вршиоцу дужности директора истиче мандат, то је горе наведени именован за вршиоца дужности директора Јавног предузећа за дистрибуцију природног гаса "ГАС-РУМА" Рума до расписивања конкурса и избора новог директора, у смислу члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/27, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/21-др. закон) и члана 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), те је на основу свега наведеног одлучено као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-12/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

578

На основу чланова 46. става 1., и члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/21- др. закон) и чланова 17. и 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА
МАНДАТА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈП "ВОДОВОД" РУМА**

I

Констатује се да СНЕЖАНИ БАЊАЦ, дипл. хемичар из Руме престаје мандат вршиоца дужности директора ЈП "Водовод" Рума, због истека мандата и то закључно са даном 29.12.2024. године.

II

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

Образложење

Снежана Бањац је Решењем Скупштине општине Рума именована за вршиоца дужности

директора ЈП "Водовод" Рума. Како именованој у међувремену истиче мандат, то је на основу свега наведеног у смислу члана 46. става 1. и члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/21-др. закон) и члана 17. и 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009 и 38/2012, 28/2014 и 15/2019), одлучено као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-13/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

579

На основу члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/27, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/21-др. закон) и члана 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

**О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА ЈП "ВОДОВОД" РУМА**

I

Именује се СНЕЖАНА БАЊАЦ, дипл. хемичар из Руме, за вршиоца дужности директора ЈП "Водовод" Рума почев од 30.12.2024. године.

II

Мандат именованом вршиоцу дужности директора ЈП "Водовод" Рума трајаће од 30.12.2024. године па до момента ступања на дужност директора ЈП "Водовод" Рума, изабраног на основу јавног конкурса, а најдуже 6 (шест) месеци.

III

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

Образложење

Како у међувремену Снежани Бањац као вршиоцу дужности директора истиче мандат, то је горе наведена именована за вршиоца дужности директора ЈП "Водовод" Рума до расписивања конкурса и избора новог директора, у смислу члана 52. Закона о јавним предузећима („Служ-

бени гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/27, 83/2014 - др.закон,101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/21-др. закон) и члана 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), те је на основу свега наведеног одлучено као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-14/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

580

На основу члана 46. става 1. и члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/21-др. закон) и члана 17. и 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009 и 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума, на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О КОНСТАТОВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА РУМА

I

**КОНСТАТУЈЕ СЕ да ВЛАДИСЛАВИ
ПОВИЋ**, дипл. инжењер грађевине из Руме пре-
стаје мандат вршиоца дужности директора ЈП
Урбанизам и изградња Рума, због истека ман-
дата и то закључно са даном 03.02.2025. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доно-
шења, а објавиће се у "Службеном листу општи-
на Срема".

Образложење

Владислава Повић је Решењем Скупш-
тине општине Рума именована за вршиоца дуж-
ности директора ЈП урбанизам и изградња Рума.
Како именованој у међувремену истиче мандат,
то је на основу свега наведеног у смислу члана
46. става 1. и члана 52. Закона о јавним предузе-
ћима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и
88/2019), члана 32. став 1. тачка 9. Закона о ло-
калној самоуправи („Службени гласник РС“,
бр.129/07, 83/2014, 101/2016, 47/2018 и 111/21-
др. закон) и члана 17. и 37. став 1. тачка 12. Ста-
тута Општине Рума („Службени лист општина
Срема“, бр. 6/2009 и 38/2012, 28/2014 и
15/2019), одлучено као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-15/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

581

На основу чланова 24.,25. 26. и члана 52.
Закона о јавним предузећима („Службени глас-
ник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 32. став 1.
тачка 9. Закона о локалној самоуправи („Служ-
бени гласник РС“, бр.129/27, 83/2014 - др. закон,
101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/21-др. закон)
и члана 17. и 37. став 1. тачка 12. Статута Опш-
тине Рума („Службени лист општина Срема“,
бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупш-
тина општине Рума на седници одржаној 26.
децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА РУМА

I

**ИМЕНУЈЕ СЕ ВЛАДИСЛАВА
ПОВИЋ**, дипл. инжењер грађевине из Руме, за
вршиоца дужности директора ЈП Урбанизам и
изградња Рума почев од 04.02.2025. године.

II

Мандат именованом вршиоцу дужности
директора ЈП Урбанизам и изградња Рума траја-
ће од 04.02.2025. године па до момента ступања
на дужност директора ЈП урбанизам и изградња
Рума, изабраног на основу јавног конкурса, а на-
јдуже 6 (шест) месеци.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доно-
шења, а објавиће се у "Службеном листу општи-
на Срема".

Образложење

Како у међувремену Владислави Повић
као вршиоцу дужности директора истиче ман-
дат, то је горе наведена именована за вршиоца
дужности директора ЈП урбанизам и изградња
Рума до расписивања конкурса и избора новог
директора, у смислу чланова 24., 25. 26. и члана
52. Закона о јавним предузећима („Службени
гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 32.
став 1. тачка 9. Закона о локалној самоуправи
(„Службени гласник РС“, бр.129/27, 83/2014 -
др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/21-
др. закон) и чланова 17. и 37. став 1. тачка 12.
Статута Општине Рума („Службени лист опш-
тина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и
15/2019), те је на основу свега наведеног одлу-
чено као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-16/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

582

На основу члана 17. став 3. и члана 21. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019) и члана 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ
ОДБОРА ЈП УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА
РУМА****I**

Разрешавају се дужности чланови Надзорног одбора:

1. Јасмина Стојанац Зорић - председник,
2. Ивана Рушпај - члан,
3. Небојша Костић - члан из реда запослених.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном листу општина Срема".

Образложење

У циљу унапређења бољег рада и пословања јавног предузећа, на основу свега наведеног одлучено је као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-17/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

583

На основу члана 17. став 3. и члана 21. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019) и члана 37. став 1. тачка 12. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ
ОДБОРА ЈП УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА
РУМА****I**

У састав Надзорног одбора ЈП Урбанизам и изградња Рума именују се:

1. Јасмина Стојанац Зорић - председник,
2. Ивана Рушпај - члан,
3. Небојша Костић - члан из реда запослених.

II

Мандат именованих чланова траје четири године.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења а објавиће се у "Службеном листу општина Срема".

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-18/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

584

На основу члана 10, 11 и 134. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), члану 20. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014-др.закон), и члана 17. и 37. став 1. тачка 13. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), као и Одлуке Скупштине општине Рума о оснивању Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума бр. 06-72-3/2020-III од 15.10.2020. године, Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА
УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ ЗА
ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ
ЗАШТИТЕ "СОЛИДАРНОСТ" РУМА****I**

Разрешавају се дужности председник и чланови Управног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума:

1. Кристина Немаровић – председник
2. Јован Пузић – члан
3. Драгана Матијевић - члан из реда запослених

II

Ово Решење ступа на снагу дана 31.12.2024. године, а објавиће се у "Службеном листу општина Срема".

Образложење

Поступајући у складу са чланом 10, 11 и 134. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", број 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), чла-

ном 20. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 -др. закон, 81/2005-испр.др-закон, 83/2005-испр.др. закона и 83/2014 - др. закон), и чланом 17 и 37. став 1. тачка 13. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 5/2019), одлучено је као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-19/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

585

На основу члана 10., 11. и 134. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), члану 20. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 -др. закон, 81/2005 - испр. др- закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), и члана 17. и 37. став 1. тачка 13. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "СОЛИДАРНОСТ" РУМА

I

У састав Управног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума именује се:

1. Миле Проле- председник
2. Јован Пузић – члан
3. Драгана Матијевић - члан из реда запослених

II

Мандат именованих чланова трајаће 4 (четири) године и то почевши од 01.01.2025. године.

III

Ово Решење ступа на снагу дана 01.01.2025. године, а објавиће се у "Службеном листу општина Срема".

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-20/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

586

На основу члана 10, 11 и 134. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), члана 22. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 -др. закон, 81/2005 - испр. др-закон, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), и 37. став 1. тачка 13. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "СОЛИДАРНОСТ" РУМА

I

Разрешавају се дужности председник и чланови Надзорног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума:

1. Милан Војновић – председник
2. Нада Балчин – чланица
3. Гордана Травица -чланица из реда запослених

II

Ово Решење ступа на снагу дана 31.12.2024. године, а објавиће се у "Службеном листу општина Срема".

Образложење

Поступајући у складу са чланом 10, 11 и 134. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", број 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), чланом 22. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др- закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), и чланом 17 и 37. став 1. тачка 13. Статута Општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 5/2019), одлучено је као у изреци.

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-21/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

587

На основу чланова 10., 11. и 134. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), члана 22. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 -др. закон, 81/2005 - испр. др- закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), и члана 37. став 1. тачка 13. Статута Општине Рума ("Службени лист општине Срема", бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019), Скупштина општине Рума на седници одржаној 26. децембра 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "СОЛИДАРНОСТ" РУМА

I

У састав Надзорног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума именује се:

1. Милан Војновић - председник,
2. Ружица Церовац - чланица и
3. Гордана Травица-чланица из реда запослених.

II

Мандат именованих чланова трајаће 4 (четири) године и то почевши од 01.01.2025. године.

III

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

Скупштина општине Рума

Број: 06-132-22/2024-III
26. децембра 2024. године
Рума

Председник
Срђан Јовановић, с.р.

588

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 86/2019, 147/2020, 123/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Рума („Службени лист општине Срема“, број 24/2015, 37/2016 и 34/22), Општинско веће општине Рума на предлог начелника Општинске управе општине Рума, на својој седници број XV 25. децембра 2024. године, усваја следећи

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ РУМА

Члан 1.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, у оквиру Одељења за инспекцијске послове код радног места под редним бројем 60. "шефа одељења за инспекцијске послове" мења се назив у "шеф одељења за инспекцијске послове- грађевински инспектор".

У делу услова за рад на радном месту у "стручна спрема" постојећи текст се мења тако што се брише, а уместо њега се уписује следећи текст: "Стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, или стечено високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 година на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У делу "описа посла" имеђу речи "организује и координира израду аката из делокруга Одељења" и "учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица", додаје се следећи опис: "Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима

мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ, који су у надлежности Општинске управе и Одељења".

Члан 2.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, у оквиру Одељења за инспекцијске послове код радног места под редним бројем 61. "помоћник шефа одељења-грађевински инспектор" мења се назив у "помоћник шефа одељења-инспектор за друмски саобраћај".

У делу услова за рад на радном месту у - "стручна спрема" постојећи текст се мења тако што се брише, а уместо њега се уписује следећи текст: "Стечено високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У делу "опис посла" брише се следеће: "Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола; да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ", а уписује: "Врши инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област превоза у друмском саобраћају, јавних путева, локалног јавног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из надлежности инспектора за друмски саобраћај".

Члан 3.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, у оквиру Одељења за инспекцијске послове код радног места под редним бројем под редним бројем 62. "грађевински инспектор" у делу услова за рад на радном месту у - "стручна спрема" постојећи текст се мења тако што се брише, а уместо њега се уписује следећи текст: "Стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, или стечено високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке (у обиму од најмање 240 ЕСПБ), најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит и које испуњава и друге услове прописане законом - има положен испит за инспекторе и поседује потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 4.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, у оквиру Одељења за инспекцијске послове, радном месту под редним бројем 67. "инспектор за просвету и спорт" мења се назив у "инспектор за просвету", а у делу услова за рад на радном месту текст се мења тако што се брише, а уместо њега се уписује следећи текст: "Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима управе, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У делу "опис радног места", текст се мења тако што се брише, а уместо њега се уписује следећи текст описа радног места: "Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује изврша-

вање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца."

Члан 5.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, у оквиру Одељења за инспекцијске послове, након радног места под редним бројем 67. "инспектор за просвету" додаје се ново радно место:

РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА СПОРТ	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичке науке – област правне науке или из области физичког васпитања и спорта (у обиму од најмање 240 ЕСПБ) и 3 (три) године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла: Спроводи инспекцијски надзор и превентивно деловање у области спорта, у складу са Законом о спорту и другим подзаконским прописима из ове области, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим радњама и мерама и даје обавештења странкама; подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима и закључује споразуме о признавању прекршаја; води евиденције о извршеним инспекцијским надзорима; пружа стручну и саветодавну помоћ надзираном субјекту; прати примену прописа из делокруга рада инспекције и учествује у изради анализа и извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца.	

Члан 6.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове у Одсеку за људске ресурсе, код радног места под редним бројем 39. "кадровско-финансијски послови" мења се звање из "саветник" у "сарадник".

Код истог радног места у делу "услови" мењају се услови тако што се бришу, а уместо њих се уписује "Стечено високо образовање из научне области економске науке или стручне области менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У делу "опис посла" мења се опис посла тако што се постојећи брише, а уписује се следеће: "Обавља административно-техничке послове, то јест послове ажурирања пријава на социјално осигурање службеника на порталу "Цросо" и Централном регистру запослених, као и послове ажурирања кадровско-финансијских евиденција на порталу "Искра" службеника, намештеника и функционера у органима Општине. Обавља стручне и техничке послове у поступцима: припреме аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова, припреме појединачних аката из области радних односа, као и обраде, комплетирања аката и вођења персоналних досијеа запослених. Обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца Одсека за људске ресурсе и шефа Одељења за општу управу и заједничке послове".

Члан 7.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, у оквиру Одељења за локалне јавне приходе, код радног места под редним бројем 98. "административни послови и издавање уверења" мења се део који се односи на "услове" тако ште се после речи "правне науке" додају речи: "или економске, психолошке, педагошке или социолошке науке, или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука или стручних области менаџмент и бизнис или стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или технолошко инжењерство".

Члан 8.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, мења се члан 6 тако што се након Одељења за инспекцијске послове додаје Одељење комуналне милиције и мења се члан 12 тако што треба да гласи:

"Радам унутрашњих организационих јединица руководе шефови одељења, начелник Одерљења комуналне милиције и шефови одсека".

Члан 9.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, након Одељења за локални економски развој додаје се Одељење комуналне милиције са следећим радним местима:

РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ	
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; има положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Обавља послове руковођења, организовања и планирања рада Службе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне милиције, даје стручна упутства и налоге за рад комуналној милицији, стара се њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне милиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје и обавља и друге послове по налогу начелника градске управе, обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА ГРАДСКОГ РЕЈОНА	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; има положен испит за комуналног милиционара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	координира рад комуналних милиционара по сменама и рејонима поступања. Прати измене прописа из делокруга рада. Врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење наложених мера. Преузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града, Евидентира, сређивање и прослеђивање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка. Организује сарадњу са другим организацијама и јавним предузећима из области надлежности. Врши прописане евиденције из делокруга рада. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама. Обавља и остале послове по налогу начелника комуналне милиције и

начелника општинске управе. Одговара начелнику комуналне милиције, начелнику општинске управе за благовремено обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНЕР ГРАДСКОГ РЕЈОНА	
Број извршилаца	3
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, има положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе</p>	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ШЕФ ОДСЕКА СЕОСКИХ РЕЈОНА	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; има положен испит за комуналног милиционара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
<p>Опис посла</p> <p>координира рад комуналних милиционара по сменама и рејонима поступања. Прати измене прописа из делокруга рада. Врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење наложених мера. Преузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града, Евидентира, сређивање и прослеђивање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка. Организује сарадњу са другим организацијама и јавним предузећима из области надлежности. Врши прописане евиденције из делокруга рада. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама. Обавља и остале послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе. Одговара начелнику комуналне милиције, начелнику општинске управе за благовремено обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.</p>	
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНЕР СЕОСКИХ РЕЈОНА	
Број извршилаца	3
Звање	Виши референт
Услови	Стечено средње образовање економског општег, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, има положен испит за комуналног милиционара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места
<p>Опис посла</p> <p>Обавља послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странака о роковима решавања по захтевима, послове пријема поднесака, аката и документације у оквиру обједињене процедуре, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе</p>	

Члан 10.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за општу управу и заједничке послове, код радног места под редним бројем 15. "послови архиве", број извршилаца се повећава са 1 на 2.

Члан 11.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за општу управу и заједничке послове, код радног места под редним бројем 20. "заменик матичара матичног подручја Рума", број извршилаца се повећава са 1 на 2.

Члан 12.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за општу управу и заједничке послове, код радног места под редним бројем 42. "интерни достављач", број извршилаца се повећава са 1 на 2.

Члан 13.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за општу управу и заједничке послове, код радног места под редним бројем 44. "теренски достављач", број извршилаца се повећава са 1 на 2.

Члан 14.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за урбанизам и грађење, код радног места под редним бројем 55. "процена утицаја пројеката на животну средину", број извршилаца се повећава са 1 на 2.

Члан 15.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, код радног места под редним бројем 74. "послови извршења буџета", број извршилаца се повећава са 2 на 3.

Члан 16.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, код радног

места под редним бројем 75. "послови јавних набавки", број извршилаца се повећава са 2 на 3.

Члан 17.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, код радног места под редним бројем 76. "послови привреде", број извршилаца се повећава са 1 на 2.

Члан 18.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума, радно место под редним бројем 71. "правни аналитичар одељења-бесплатна правна помоћ и заштита права пацијената", измешта се из Одељења за финансије, привреду и пољопривреду и систематизује у Одељење за општу управу и заједничке послове након радног места под редним бројем 35. "заменик матичара матичног подручја Путинци-месна канцеларија Доњи Петровци". У делу "услови" мења се "најмање 5 година радног искуства у струци" у "најмање 3 година радног искуства у струци" и додаје "прописана потврда о завршеној обуци за примену Закона о бесплатној правној помоћи и дозвола за рад издата од надлежног министра".

Члан 19.

У делу Правилника који се односи на систематизацију радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума у делу Одељења за локалне јавне приходе, код радног места под редним бројем 91. "порески инспектор контроле физичких лица", број извршилаца се повећава са 2 на 3.

Члан 20.

Компетенције за рад службеника су саставни део овог Правилника у Глави II "Организација и систематизација радних места у Општинској управи".

Члан 21.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Рума и "Службеном листу општина Срема".

Одељење за општу управу и заједничке послове ће по ступању Правилника на снагу сачинити пречишћен текст са усклађеном нумерацијом радних места.

Општинско веће општине Рума

Број: 06-135-8/2024-II

25. децембра 2024. године

Рума

Председник
Душан Љубишић, с.р.

САДРЖАЈ

Број акта	Назив акта	Страна	Број акта	Назив акта	Страна
	ОПШТИНА ИРИГ		579	Решење о именовану вршиоца дужности директора Јавног предузећа "Водовод" Рума	2730
568	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ириг	2677	580	Решење о констатовању престанка мандата вршиоца дужности директора Јавног предузећа урбанизам и изградња Рума	2731
	ОПШТИНА РУМА		581	Решење о именовану вршиоца дужности директора Јавног предузећа урбанизам и изградња Рума	2731
	Скупштина општине		582	Решење о разрешењу чланова Надзорног одбора Јавног предузећа Урбанизам и изградња Рума	2732
569	Одлука о Локалним административним таксама	2707	583	Решење о именовану чланова Надзорног одбора Јавног предузећа Урбанизам и изградња Рума	2732
570	Одлука о успостављању система енергетског менаџмента општине Рума	2710	584	Решење о разрешењу чланова Управног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума	2732
571	Одлука о доношењу Измена и допуна Плана детаљне регулације Радна зона „Југ-2“ у Руми	2715	585	Решење о именовану чланова Управног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума	2733
572	Одлука о изради Плана детаљне регулације „за блокове 1-7-1, 1-7-2, 2-6-2, 2-6-3 и 2-6-5“ у Руми	2723	586	Решење о разрешењу чланова Надзорног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума	2733
573	Одлука о изради Плана детаљне регулације “за део блока 1-3-6 мешовитог становања уз Орловићеву улицу” у Руми	2725	587	Решење о именовану чланова Надзорног одбора Установе за пружање услуга социјалне заштите "Солидарност" Рума	2734
574	Одлука о изради Плана детаљне регулације “за делове блокова 3-8-9, 3-8-10 и 3-8-11 у зони породичног становања” у Руми	2727	588	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума	2734
575	Одлука о постављању спомен обележја Атанасију Стојковићу	2728			
576	Решење о констатовању престанка мандата вршиоца дужности директора Јавног предузећа "Гас-Рума" Рума	2729			
	ОПШТИНА РУМА				
	Скупштина општине				
577	Решење о именовану вршиоца дужности директора Јавног предузећа "Гас-Рума" Рума	2729			
578	Решење о констатовању престанка мандата вршиоца дужности директора Јавног предузећа "Водовод" Рума	2730			

СР - 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/II. 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.