

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018-др.закон, 86/2019, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 19/2025-др.закон), 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, 12/2022, 113/2017- др. закон, 95/2018-др.закон, 86/2019, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон, и 19/2025-др.закон) и члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Рума („Службени лист општина Срема“, број 24/2015, 37/2016, 34/22 и 43/2024), Општинско веће општине Рума на предлог начелника Општинске управе општине Рума, на својој седници број L дана 29.05.2026. године, усваја следећи

П Р А В И Л Н И К
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 о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рума и Општинском правобранилаштву општине Рума (у даљем тексту: Правилник) који се односи на основне организационе јединице у ставу 1. након тачке 2. Одељења за урбанизам и грађење додаје се "Одсек за обједињену процедуру".

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 урбанизам и грађење код радног места "имовинско-правни послови" број извршилаца се повећава са 1 на 2.

Члан 3.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за урбанизам и грађење брише се радно место "послови озакоњења објеката."

Члан 4.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за урбанизам и грађење брише се радно место "послови издавања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола и других послова обједињене процедуре."

Члан 5.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за урбанизам и грађење код радног места "регистратор обједињене процедуре и израда и потврда аката просторног и урбанистичког планирања" у делу опис посла брише се: "израђује информације о локацији по захтеву инвеститора"

Члан 6.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за урбанизам и грађење након радног места "регистратор обједињене процедуре и израда и потврда аката просторног и урбанистичког планирања" додаје се ново радно место које гласи:

ПОСЛОВИ УПИСА ПРАВА НА НЕПОКРЕТНОСТИМА	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне, стручне у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла:	
Учествује у поступку пријаве, допуне документације у поступку уписа права на непокретностима и обавља све послове у складу са Законом о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретности, израђује потврде о обустављању поступка озакоњења у циљу брисања забележбе у катастру непокретности, доставља документацију кроз е - шалтер Републичком геодетском заводу, припрема извештаје и информације и обавља друге послове из делокруга Одељења на налогу руководиоца и налогу и упутствима начелника Општинске управе.	

Члан 7.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за урбанизам и грађење након радног места "заштита и унапређење животне средине" додаје се ново радно место које гласи:

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ	
Број извршилаца	1
Звање	Самостални саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручне 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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла:	
Организује и руководи пословима Одсека за спровођење обједињене процедуре, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештај о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење. Обавештава шефа Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих. Предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за начелника Општинске управе и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и налогу и упутствима начелника Општинске управе.	

Члан 8.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за урбанизам и грађење након радног места "шеф Одсека за обједињену процедуру" додаје се ново радно место које гласи:

ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручне области архитектура или грађевинско инжењерство, друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 за рад у органима управе, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла: Израђује локацијске услове, 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 по службеној дужности и по захтеву инвеститора, израђује решења о постављању привремених монтажних објеката, израђује решења о рушењу објеката. Учествоје у изради извештаја, анализа и информација из свог делокруга рада. Доставља издате локацијске услове шефу Одсека ради објављивања. Врши и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.	

Члан 9.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за урбанизам и грађење након радног места "послови издавања локацијских услова" додаје се ново радно место које гласи:

ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА	
Број извршилаца	1
Звање	Саветник
Услови	Стечено високо образовање из научне области правне или гео-науке или стручне области архитектура или грађевинско инжењерство, друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких 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 за рад у органима управе, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла: Израђује 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 објекта у конструктивном смислу и потврду о пријави радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова и о поднетој пријави о завршетку израде темеља и објекта у конструктивном смислу. Упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру. Доставља пројекте на сагласност надлежним органима. 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 грађевинске и употребне дозволе шефу Одсека ради објаве. Израђује анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада и обавља друге послове из делокруга Одељења по налогу руководиоца.

Члан 10.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за инспекцијске послове код радног места "комунални инспектор" повећава се број извршилаца са 3 на 4.

Члан 11.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за локалне јавне приходе код радног места "порески инспектор контроле физичких лица" повећава се број извршилаца са 4 на 5.

Члан 12.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за друштвене делатности код радног места "координатор нормативно-правних послова" брише се следећи опис посла "Обавља послове координатора Интерресорне комисије и све активности везане за несметан рад комисије (пријем захтева, координација и сарадња са члановима комисије, сарадња са родитељима и школама, заказивање седница комисије, позивање родитеља, израда заједничког мишљења чланова комисије, обављање свих неопходних административних послова за потребе комисије). Сарађује са надлежним установама (школе, Центар за социјални рад, Установа „Солидарност“) везано за одређивање личних пратилаца и педагошких асистената а све у складу са мишљењима Интерресорне комисије".

Члан 13.

У делу Правилника, у оквиру Одељења за друштвене делатности код радног места "послови родитељског додатка и других права" након речи "Врши провере и евиденцију редовне вакцинације, редовног похађања наставе и припремног предшколског програма за све кориснике родитељског додатка у току исплате права (једном годишње)", додаје се следећи опис посла "Обавља послове координатора Интерресорне комисије и све активности везане за несметан рад комисије (пријем захтева, координација и сарадња са члановима комисије, сарадња са родитељима и школама, заказивање седница комисије, позивање родитеља, израда заједничког мишљења чланова комисије, обављање свих неопходних административних послова за потребе комисије). Сарађује са надлежним установама (школе, Центар за социјални рад, Установа „Солидарност“) везано за одређивање личних пратилаца и педагошких асистената а све у складу са мишљењима Интерресорне комисије".

Члан 14.

У делу Правилника, у оквиру организационе јединице Кабинет председника општине након радног места "секретар кабинета председника општине" додаје се ново радно место које гласи:

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник

Услови	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, положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање једну годину радног искуства у струци/завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Опис посла	Пружа стручну помоћ при изради инвестиционе документације и инвестиционог предлога; прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; води евиденцију о актуелним и реализованим домаћим и страним инвестицијама, води евиденцију о потписаним уговорима; прати извршење потписаних уговора, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја; учествује у разговорима са домаћим и страним субјектима заинтересованима за улагање у развој општине; израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из делокруга свог рада, обављање и друге послове по упутству и налогу руководиоца.

Члан 15.

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

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: 06-71-8/2026-II
Дана: 29.05.2026. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ
ВЕЋА ОПШТИНЕ РУМА
Душан Љубишић

Образложење

1) Правни основ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рума садржан је у члану 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе којим је прописано да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником; да се Правилником утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту; да у јединици локалне самоуправе, односно градској општини, Правилник усваја Веће; као и да Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. овог закона, односно у органима, стручним службама и посебним организацијама јединица локалне самоуправе.

2) Разлози за доношење Правилника и образложење појединачних решења

Основни разлози за измену Правилника јесу потребе организације рада.

3) Процена финансијских средстава потребних за спровођење Правилника

За спровођење предложеног Правилника није потребно обезбедити додатна финансијска средства у буџету општине Рума.

Имајући у виду све горе наведено, предложено је Општинском већу општине Рума да усвоји предлог Правилника.

У Руми, дана 29.05.2026. године