



*Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine*

REPUBLIKA SRBIJA  
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA  
OPŠTINA RUMA



OPŠTINA RUMA  
[www.ruma.rs](http://www.ruma.rs)

**INFORMATOR**  
O RADU ORGANA OPŠTINE RUMA

Broj : 81

Ruma, april 2022. godine



## SADRŽAJ

1.	<u>OSNOVNI PODACI O ORGANIMA OPŠTINE I INFORMATORU</u>	3
2.	<u>ORGANIZACIONA STRUKTURA</u>	9
3.	<u>OPIS FUNKCIJA STAREŠINA</u>	28
4.	<u>OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA</u>	30
5.	<u>SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA</u>	35
6.	<u>OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA</u>	37
7.	<u>OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA</u>	43
8.	<u>NAVOĐENJE PROPISA</u>	69
9.	<u>USLUGE KOJE ORGANI PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA</u>	81
10.	<u>POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA</u>	87
11.	<u>PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA</u>	172
12.	<u>PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA</u>	209
13.	<u>PODACI O JAVNIM NABAVKAMA</u>	213
14.	<u>PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI</u>	214
15.	<u>PODACI O ISPLAĆENIM ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA</u>	216
16.	<u>PODACI O SREDSTVIMA RADA</u>	220
17.	<u>ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA</u>	223
18.	<u>VRSTE INFORMACIJA U POSEDU</u>	224
19.	<u>VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ORGANI OPŠTINE OMOGUĆAVAJU PRISTUP</u>	224
20.	<u>INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA</u>	226
21.	<u>VAŽNI TELEFONI</u>	235



## 1. OSNOVNI PODACI O ORGANIMA OPŠTINE I INFORMATORU

### Opšti geografski podaci o opštini

Opština Ruma poseduje dobar geostrateški položaj, nalazi se nedaleko od Fruške Gore u središtu Srema, između dve reke, Save i Dunava. Graniči se sa opštinama Sremska Mitrovica, Šabac, Irig, Indija, Stara Pazova i Pećinci. Opština Ruma se prostire na površini od 582 km<sup>2</sup> na kojoj živi oko 60.000 hiljada stanovnika.

Postoji nekoliko činilaca koji Rumu pozicioniraju na veoma visoko mesto na mapi Srbije kada govorimo o potencijalima za strane i domaće investicije. Na prvom mestu tu je blizina velikih centara Beograda i Novog Sada. Aerodrom "Nikola Tesla" nalazi se na samo 35 km od grada Rume, dok se autoput E-70 i železnička pruga (Koridor 10) nalaze na periferiji grada. Koridor 10 povezuje Rumu sa Hrvatskom, Slovenijom i celom zapadnom Evropom sa jedne strane i sa Makedonijom, Bugarskom, Grčkom i dalje na istok sa druge strane. Osim autoputa E-70 kroz opštinu Ruma prolazi i trasa državnog puta prvog reda M-21, Novi Sad – Šabac.

(\* Opšti geografski podaci o opštini su preuzeti iz Strateškog plana održivog razvoja opštine Ruma od 2015-2020. godine).



**PLAN razvoja opštine Ruma 2021-2030.godine-[link](#)**

### OPŠTINA RUMA

Opština Ruma je osnovna teritorijalna jedinica u kojoj građani ostvaruju pravo na lokalnu samoupravu u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Građani koji imaju biračko pravo i prebivalište na teritoriji Opštine, upravljaju poslovima Opštine u skladu sa Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Građani učestvuju u ostvarivanju lokalne samouprave putem građanske inicijative, zbora građana, referenduma, drugih oblika učešća građana u obavljanju poslova Opštine i preko svojih odbornika u Skupštini opštine.

Teritoriju opštine, utvrđenu zakonom, čine područja naseljenih mesta, odnosno područja katastarskih opština koje ulaze u njen sastav, i to:

NASELJENO MESTO

KATASTARSKA OPŠTINA



Buđanovci	Buđanovci
Vitojevci	Vitojevci
Voganj	Voganj
Mardelos	
Grabovci	Grabovci
Dobrinci	Dobrinci
Donji Petrovci	Donji Petrovci
Žarkovac	Žarkovac
Klenak	Klenak
Kraljevci	Kraljevci
Mali Radinci	Mali Radinci
Nikinci	Nikinci
Pavlovci	Pavlovci
Platičevo	Platičevo
Putinci	Putinci
Ruma	Ruma
Stejanovci	Stejanovci
Hrtkovci	Hrtkovci

Opština Ruma ima svojstvo pravnog lica.

Sedište Opštine je u Rumi, ul. Glavna br. 155 (Gradska kuća).

Opština ima svoju zvaničnu internet prezentaciju na adresi [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs).

Na teritoriji Opštine Ruma u službenoj upotrebi je srpski jezik i ćirilično pismo.

Organi Opštine u vršenju poslova iz svoje nadležnosti koriste pečat.

Pečat je okruglog oblika, prečnika 32 mm, u čijoj je sredini grb Republike Srbije, sa ispisanim tekstom: Republika Srbija, Autonomna Pokrajina Vojvodina, Opština Ruma, naziv organa, ispisani na srpskom jeziku ćiriličnim pismom u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije. U spoljnom krugu pečata ispisuje se naziv Republike Srbije, Autonomne Pokrajine Vojvodine, u sledećem krugu ispisuje se naziv organa Opštine, a sedište organa se ispisuje u dnu pečata.

Opština ima svoj grb i zastavu.

Blazon osnovnog grba glasi: sniženim talasastim rezom razdeljen štit, gore u plavom iz bokova štita izrastaju dve prirodne gole ruke ispruženih dlanova koje se sutiču položaju blisko ševrona, odevene u crvene rukave do lakata, ispod svake ruke po jedna zlatna šestokraka zvezda, a dole pet puta talasasto razdeljeno srebrno i zeleno. Preko svega srebrni stub uzdignut na tri ista takva stepenika, krunisan zlatnim otvorenim koronetom iz koga izrasta zlatan patrijaršijski krst, a sa obe strane stuba na plavom delu štit, po vertikali ispisani srebrnim slovima ISO desno, HER levo.

Opština Ruma ima kvadratnu zastavu sa blazonom citiranim u satavu 2. ovog člana, polje razdeljeno talasastim rezom, gore u plavom dve zlatne šestokrake zvezde, dole pet puta talasasto razdeljeno belo i zeleno.

Izgled i upotreba simbola Opštine bliže se uređuje Odlukom o grbu i zastavi (stegu) opštine i naseljenog mesta Ruma ("Službeni list opština Srema", br.15/03). Zastava i grb Opštine, mogu se isticati samo uz državne simbole.

U službenim prostorijama organa Opštine ističu se državni simboli, simboli Autonomne pokrajine Vojvodine, grb i zastava Opštine na način uređen posebnom odlukom Skupštine opštine u skladu sa zakonom.

Opština ima svoj praznik i gradsku slavu, koji se utvrđuju posebnom odlukom Skupštine opštine uz prethodnu saglasnost pokrajinskog organa nadležnog za poslove lokalne samouprave (Odluka o prazniku Opštine Ruma, gradskoj slavi i javnim priznanjima ("Službeni list opština Srema", br.30/17).

Praznik opštine Ruma se prigodno obeležava 24. novembra, u znak sećanja na Veliki narodni zbor, koji je održan 24. novembra 1918. godine u Rumi, kada je zatraženo stvaranje jedinstvene



države Srba, Hrvata i Slovenaca i doneta odluka o neposrednom prisajedinjenju Srema Kraljevini Srbiji, u slučaju cepanja te države.

Gradska slava opštine Rume je Sveti kralj Stefan Dečanski, koja se prigodno obeležava 24. novembra.

Naseljena mesta mogu imati svoje praznike koji se utvrđuju statutima Mesnih zajednica uz saglasnost Skupštine opštine.

Opština može da ustanovi nagrade i druga javna priznanja organizacijama i građanima za značajna ostvarenja u privredi, nauci umetnosti, sportu i drugim društvenim oblastima.

Opština može dodeliti zvanje počasnog građanina Opštine, povodom praznika Opštine, uz prethodnu saglasnost ministarstva nadležnog za poslove lokalne samouprave, što se uređuje posebnom odlukom Skupštine opštine. (Odluka o dodeli nagrada i javnih priznanja opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.32/17).

Opština utvrđuje nazive ulica, trgova, gradskih četvrti, zaseoka i drugih delova naseljenih mesta na svojoj teritoriji posebnom odlukom Skupštine opštine, uz prethodnu saglasnost pokrajinskog organa nadležnog za poslove lokalne samouprave.

Javnost rada organa Opštine obezbeđuje se putem izdavanja biltena, informatora o radu, saradnjom sa medijima, prezentovanjem odluka i drugih akata javnosti i postavljanjem internet prezentacije, organizovanjem javnih rasprava u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama organa Opštine, organizovanjem javnih slušanja u skladu sa Statutom i poslovnikom Skupštine opštine, i u drugim slučajevima utvrđenim Statutom i drugim aktima organa Opštine.

Opština ima svoju imovinu kojom samostalno upravljaju i raspolažu organi Opštine.

U javnoj svojini Opštine saglasno zakonu su: dobra u opštoj upotrebi na teritoriji opštine Ruma, komunalna mreža na istoj, nepokretne i pokretne stvari i druga imovinska prava koja koriste organi i organizacije Opštine, stvari u javnoj svojini na kojima pravo korišćenja imaju mesne zajednice, ustanove, javne agencije i drugi čiji je osnivač Opština i druge nepokretne i pokretne stvari i imovinska prava, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javna svojina.

Za ostvarivanje svojih prava i dužnosti i za zadovoljavanje potreba lokalnog stanovništva, Opština može osnivati preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu, u skladu sa zakonom i Statutom.

Skupština posebnom odlukom osniva preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu i ostvaruje prava osnivača, ako zakonom ili Statutom za vršenje pojedinih prava osnivača nije utvrđena nadležnost drugog organa Opštine.

Opština može ugovorom, na načelima konkurencije i javnosti, ekonomičnosti, efikasnosti i zaštite životne sredine poveriti pravnom ili fizičkom licu obavljanje pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

Radi zadovoljavanja potreba i interesa od neposrednog značaja za građane sa određenog područja, u Opštini su kao oblik mesne samouprave osnovane Mesne zajednice, i to: MZ Ruma I, II, III i IV, MZ Buđanovci, MZ Voganj, MZ Vitojevci, MZ Grabovci, MZ Dobrinci, MZ D. Petrovci, MZ Žarkovac, MZ Kraljevci, MZ Klenak, MZ M. Radinci, MZ Nikinci, MZ Putinci, MZ Pavlovci, Platičevo, MZ Stejanovci i MZ Hrtkovci.

Predlog za osnivanje odnosno ukidanje mesne zajednice mogu podneti najmanje 10% birača sa prebivalištem na području na koje se predlog odnosi, najmanje 1/3 odbornika i Opštinsko veće.

Skupština opštine, uz prethodno pribavljeno mišljenje građana, odlučuje o obrazovanju, području za koje se obrazuje, promeni područja i ikidanju mesnih zajednica.

Na osnovu sporazuma o saradnji, Opština, organi i službe Opštine, kao i preduzeća, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač, udružuju se i ostvaruju saradnju sa drugim opštinama i gradovima i njihovim organima i službama u oblastima od zajedničkog interesa i radi njihovog ostvarivanja mogu udruživati sredstva i obrazovati zajedničke organe, preduzeća, ustanove i druge organizacije i ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom

Skupština opštine odlučuje o zaključivanju sporazuma o saradnji Opštine, većinom glasova od ukupnog broja odbornika i dužna je da ga dostavi ministarstvu nadležnom za lokalnu samoupravu u roku od 30 dana od dana zaključenja sporazuma.



Opština može da ostvari saradnju u oblastima od zajedničkog interesa sa jedinicama lokalne samouprave u drugim državama, u okviru spoljne politike Republike Srbije, uz poštovanje teritorijalnog jedinstva i pravnog poretka Republike Srbije, u skladu sa Ustavom i zakonom.

Odluku o saradnji sa odgovarajućim teritorijalnim zajednicama, opštinama i gradovima donosi Skupština opštine, uz saglasnost Vlade Republike Srbije.

Opština može biti osnivač ili pristupiti asocijacijama gradova i opština, radi unapređenja razvoja lokalne samouprave, njene zaštite i ostvarivanja zajedničkih interesa.

### **MAPA GRADA RUMA – spisak ulica u Rumi - [Link](#)**

Informator o radu organa opštine Ruma (u daljem tekstu: Informator) izrađen je za organe opštine Ruma, i to: **Skupštinu opštine Ruma, Predsednika opštine Ruma, Opštinsko veće opštine Ruma i Opštinsku upravu opštine Ruma.**

#### Sedište organa opštine Ruma:

Glavna br. 155, 22400 Ruma

#### Matični broj opštine Ruma:

08026106

#### Poreski identifikacioni broj opštine Ruma (PIB):

101913980

### **KONTAKT**

#### Internet

Opština ima svoju zvaničnu internet prezentaciju na adresi [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs)

#### Telefon

Centrala: 022/478-800, 022/478-314, 022/479-147, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, 433-914

Faks: 022/479-589, 022/433-910

#### Adresa za prijem podnesaka:

Opština Ruma  
Orlovićeva 5  
22400 Ruma, Srbija  
PAK 331113

#### Adresa za prijem elektronske pošte:

[ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)

#### Ovlašćena lica za saradnju sa medijima i sa novinarima

Mile Vajagić, poslovi za odnose sa javnošću,

Telefon broj: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914 lok. 114,

e-mail: [ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)



## OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Informator o radu opštine Ruma objavljen je saglasno odredbama člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i sačinjen je prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", br. 68/10).

Informator je izrađen na osnovu podataka dostavljenih od strane ovlašćenih lica organa opštine Ruma, organizacionih jedinica Opštinske uprave-šefova Odeljenja, koji se staraju o određenim informacijama, podacima i radnjama u vezi sa izradom i objavljivanjem Informatora, kao i opštih akata organa opštine Ruma.

Informator sadrži podatke koji su od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava zainteresovanih lica, na pristup informacijama od javnog značaja.

Svrha objavljivanja Informatora je informisanje javnosti o dokumentima, podacima i informacijama koje poseduje ili kojima raspolažu organi opštine Ruma u okviru delokruga svoga rada, kao i o uslugama koje pruža zainteresovanim licima.

Svako zainteresovano lice koje zatraži ima pravo, na osnovu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, da sazna svaku informaciju u posedu vlasti, osim u slučajevima u kojima je zakon drugačije propisao. Ako vlast tražiocu neosnovano uskrati informaciju, tražilac može da se obrati Povereniku za informacije od javnog značaja i da na drugi način, predviđen zakonom, ostvari svoje pravo.

Zainteresovana lica imaju pravo uvida u informator koji se objavljuje u elektronskoj verziji na zvaničnoj internet prezentaciji opštine Ruma, pod naslovom "Informator o radu organa opštine Ruma".

[Link](#) ka Informatoru, objavljenom na srpskom jeziku i ćirilničnim pismom

[Link](#) ka Informatoru, objavljenom na latiničnom pismu

Uvid u informator se može izvršiti i u prostorijama Opštinske uprave opštine Ruma, ul. Orlovićeva br.5, svakog radnog dana, u okviru radnog vremena od 7,00 do 15,00 časova.

Lica odgovorna za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator:

\*Za tačnost i potpunost podataka o Skupštini opštine u Informatoru, kao i za pravilnu izradu i objavljivanje Informatora u pogledu delova koji se odnose na Skupštinu opštine, odgovoran je predsednik Skupštine opštine, Stevan Kovačević.

O delovima Informatora koji sadrže podatke o Skupštini opštine i o ažuriranju tih delova Informatora, stara se sekretar Skupštine opštine, Adrijana Bošković.

\*Za tačnost i potpunost podataka o predsedniku Opštine u Informatoru, kao i za pravilnu izradu i objavljivanje Informatora u pogledu delova koji se odnose na predsednika Opštine, odgovorna je predsednica Opštine, Aleksandra Ćirić.

O delovima Informatora koji sadrže podatke o predsedniku Opštine i o ažuriranju tih delova Informatora, stara se sekretar Skupštine opštine, Adrijana Bošković.

\*Za tačnost i potpunost podataka o Opštinskom veću u Informatoru, kao i za pravilnu izradu i objavljivanje Informatora u pogledu delova koji se odnose na Opštinsko veće, odgovorna je predsednica Opštine, Aleksandra Ćirić.

O delovima Informatora koji sadrži podatke o Opštinskom veću i o ažuriranju tih delova Informatora, stara se sekretar Skupštine opštine, Adrijana Bošković, koja je i sekretar Opštinskog veća.

\*Za tačnost i potpunost podataka o Opštinskoj upravi u Informatoru, kao i za pravilnu izradu i objavljivanje Informatora i njegovo redovno ažuriranje u pogledu delova koji se odnose na Opštinsku upravu, odgovoran je načelnik Opštinske uprave, Dušan Ljubišić.

O delovima informatora koji sadrži podatke o odeljenjima Opštinske uprave i o ažuriranju tih delova Informatora staraju se:

- Mirjana Vujasinović, za podatke iz delokruga Odeljenja za opštu upravu i zajedničke



poslove,

- Nada Harš, za podatke iz delokruga Odeljenja za urbanizam i građenje,
- Miroslava Paunić, za podatke iz delokruga Odeljenja za inspekcijske poslove,
- Biljana Damljanović, za podatke iz delokruga Odeljenja za finansije, privredu i

poljoprivredu,

- Mileva Kovačević, za podatke iz delokruga Odeljenja za lokalne javne prihode,
- Bobana Maletić, za podatke iz delokruga Odeljenja za društvene delatnosti,
- Jasmina Zorić Stojanac, za podatke iz delokruga Odeljenja za lokalni ekonomski razvoj,
- Saša Pejović, za podatke iz delokruga Kabineta predsednika.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Opštinskoj upravi opštine Ruma je Mirjana Vujasinović, šef Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove, tel. 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lok. 120.

O objavljivanju i ažurnosti Informatora stara se Ivana Bojanić, samostalni savetnik u Odeljenju za opštu upravu i zajedničke poslove.

O postavljanju Informatora na veb-sajt opštine Ruma, stara se Maja Dražić, saradnik u Odeljenju za opštu upravu i zajedničke poslove.

Datum prvog objavljivanja Informatora:

Decembar 2010. godine

Datum poslednje izmene ili dopune Informatora:

Decembar 2021. godine

Datum poslednje provere ažurnosti podataka:

28.04.2022. godine

## 2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

Statutom opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br. 6/09,33/12,38/12,28/14 i 15/19), utvrđena su ovlašćenja opštine Ruma.

**STATUT OPŠTINE RUMA:** [link](#)

**ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPŠTINE RUMA:** [link](#)

**ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPŠTINE RUMA:** [link](#)

**ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPŠTINE RUMA:** [link](#)

Opština vrši poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Ustavom i zakonom i poslove iz okvira prava i dužnosti Republike koji su joj zakonom povereni, kao i poslove koje joj poveri Autonomna pokrajina svojom odlukom.

Opština, preko svojih organa, u skladu sa Ustavom i zakonom:

1. - donosi statut, budžet i završni račun, prostorni i urbanistički plan i plan razvoja Opštine, kao i strateške planove i programe lokalnog ekonomskog razvoja,
2. - uređuje i obezbeđuje obavljanje i razvoj komunalnih delatnosti, lokalni prevoz, korišćenje građevinskog zemljišta i poslovnog prostora,
3. - stara se o izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i korišćenju nekategorisanih i opštinskih puteva, kao i ulica i drugih javnih objekata od opštinskog značaja,
4. - stara se o zadovoljavanju potreba građana u oblasti prosvete (predškolsko vaspitanje i obrazovanje i osnovno i srednje obrazovanje i vaspitanje), naučnoistrživačke i inovacione delatnosti, kulture, zdravstvene i socijalne zaštite, dečije zaštite, sporta i fizičke kulture,



5. - obezbeđuje ostvarivanje posebnih potreba osoba sa invaliditetom i zaštitu prava osetljivih grupa,
6. - stara se o razvoju i unapređenju turizma, zanatstva, ugostiteljstva i trgovine,
7. - donosi i realizuje programe za podsticanje lokalnog ekonomskog razvoja, preduzima aktivnosti za održavanje postojećih i privlačenje novih investicija i unapređuje opšte uslove poslovanja,
8. - stara se o zaštiti životne sredine, zaštiti od elementarnih i drugih nepogoda, zaštiti kulturnih dobara od značaja za Opštinu,
9. - stara se o zaštiti, uređenju i korišćenju poljoprivrednog zemljišta i sprovodi politiku ruralnog razvoja,
10. - stara se o ostvarivanju, zaštiti i unapređenju ljudskih i manjinskih prava, rodnoj ravnopravnosti, kao i o javnom informisanju u Opštini,
11. - obrazuje i uređuje organizaciju i rad organa, organizacija i službi za potrebe Opštine, organizuje službu pravne pomoći građanima i uređuje organizaciju i rad mirovnih veća,
12. - utvrđuje simbole Opštine i njihovu upotrebu,
13. - upravlja opštinskom imovinom i utvrđuje stope izvornih prihoda, kao i visinu lokalnih taksi,
14. - propisuje prekršaje za povrede opštinskih propisa,
15. - obavlja i druge poslove od lokalnog značaja određene zakonom, kao i poslove od neposrednog interesa za građane, u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom.

Poslovi iz nadležnosti opština utvrđeni Ustavom i zakonom, bliže su određeni Jedinственим popisom poslova jedinice lokalne samouprave koji obezbeđuje ministarstvo nadležno za lokalnu samoupravu u skladu sa zakonom.

Za ostvarivanje svojih prava i dužnosti i za zadovoljavanje potreba lokalnog stanovništva, Opština može osnivati preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu, u skladu sa zakonom i Statutom.

Skupština posebnom odlukom osniva preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu i ostvaruje prava osnivača, ako zakonom ili Statutom za vršenje pojedinih prava osnivača nije utvrđena nadležnost drugog organa Opštine.

Skupština imenuje članove upravnih i nadzornih odbora i direktore javnih preduzeća, ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač, na period od četiri godine.

Preduzeća, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač ili većinski vlasnik Opština, dužni su da Skupštini opštine dostavljaju na saglasnost višegodišnje planove rada i razvoja, godišnji program poslovanja, kao i da najmanje jednom godišnje podnose Skupštini opštine izveštaj o svom radu, najkasnije do 30. aprila tekuće godine za prethodnu godinu,

Opština može ugovorom, na načelima konkurencije i javnosti, ekonomičnosti, efikasnosti i zaštite životne sredine poveriti pravnom ili fizičkom licu obavljanje pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

Za obavljanje poslova Opštine utvrđenih Ustavom i zakonom i za obavljanje zakonom poverenih poslova iz okvira prava i dužnosti Republike, kao i za obavljanje pojedinih poslova koje joj iz svoje nadležnosti odlukom poveri Autonomna pokrajina, Opštini pripadaju prihodi i primanja utvrđeni zakonom, odnosno pokrajinskom odlukom.

Svi prihodi Opštine su opšti prihodi budžeta i mogu se koristiti za bilo koju namenu, osim onih prihoda čiji je namenski karakter utvrđen zakonom.

Skupština donosi budžet Opštine za svaku kalendarsku godinu, u kojem se iskazuju svi prihodi i primanja, zaduživanja i druge finansijske transakcije, rashodi i drugi izdaci, u skladu sa zakonom koji uređuje budžetski sistem.

Po isteku godine za koju je budžet donet sastavlja se završni račun o izvršenju budžeta Opštine.

Za izvršenje budžeta Opštine, predsednik Opštine odgovara Skupštini opštine.



Opštinska uprava je obavezna da redovno prati izvršenje budžeta i po potrebi, a najmanje dva puta godišnje, informiše predsednika Opštine, a obavezno u roku od 15 dana po isteku šestomesečnog, odnosno devetomesečnog perioda.

Predsednik Opštine, u roku od 15 dana od dana dostavljanja izveštaja isti usvaja i dostavlja izveštaj Skupštini.

Za zadovoljavanje potreba građana u Opštini ili njenom delu sredstva se mogu prikupljati samodoprinosom.

Predlog odluke o uvođenju samodoprinosa utvrđuje Skupština.

Inicijativu za donošenje odluke može podneti najmanje 1/3 odbornika Skupštine opštine i građani putem građanske inicijative, podnosi se i program kojim se utvrđuju izvori, namena i način obezbeđivanja finansijskih sredstava za realizaciju projekta.

Po primljenoj urednoj inicijativi, Skupština većinom glasova od ukupnog broja odbornika odlučuje o pokretanju postupka za uvođenje samodoprinosa.

Ako skupština prihvati inicijativu, donosi zaključak kojim određuje rok za pripremu nacрта odluke i rok i način organizovanja javne rasprave, povodom samodoprinosa.

Predlog odluke o uvođenju samodoprinosa Skupština utvrđuje većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Odluku o uvođenju samodoprinosa donose građani referendumom, u skladu sa zakonom i Statutom.

Odluku o uvođenju samodoprinosa donose građani koji imaju izbornopravo i prebivalište na području na kome se sredstva prikupljaju, kao i građani koji nemaju izbornopravo i prebivalište na području na kome se sredstva prikupljaju, ako na tom području imaju nepokretnu imovinu a sredstvima samodoprinosa se poboljšavaju uslovi korišćenja te imovine.

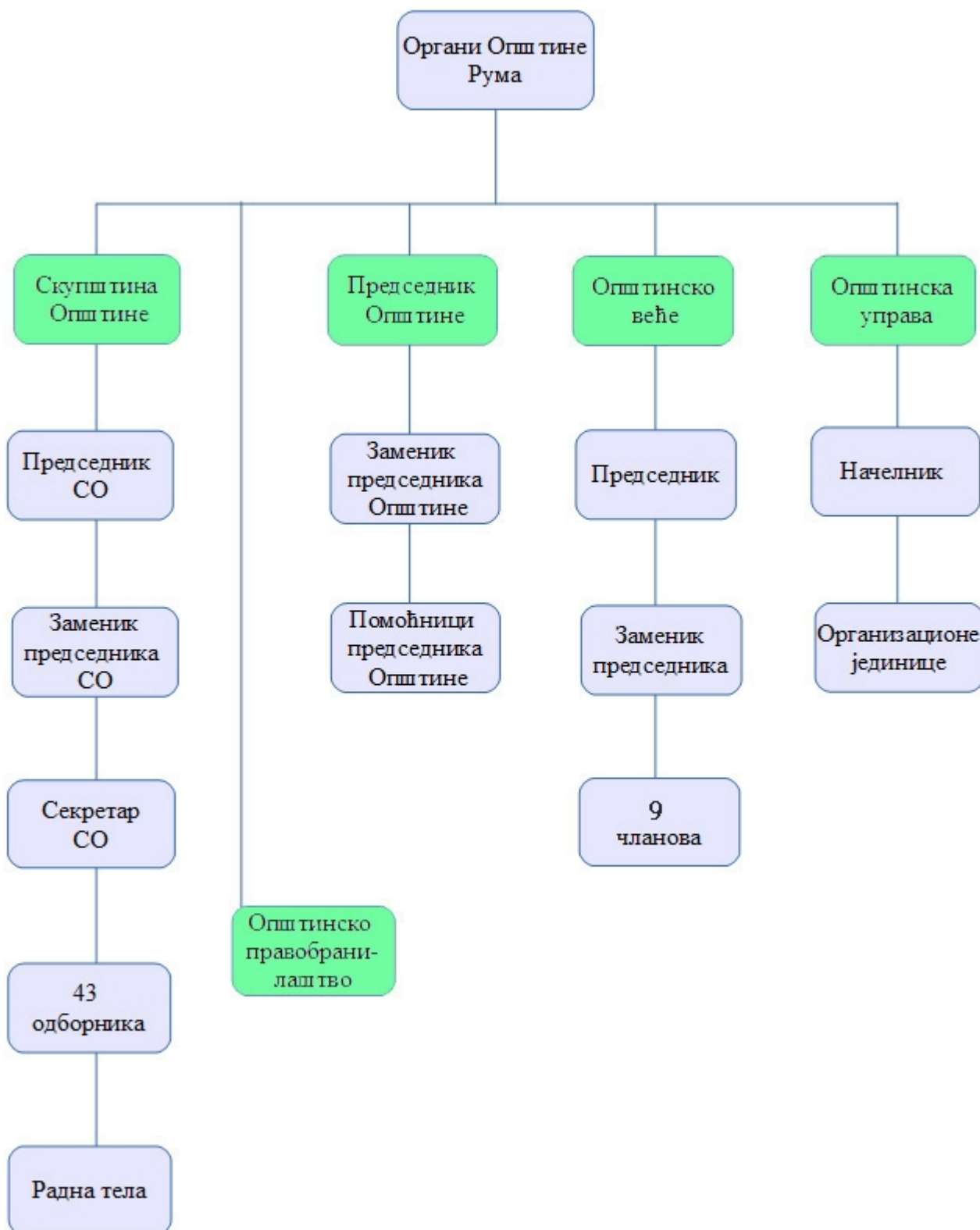
Odluka se smatra donetom kada se za nju izjasni većina od ukupnog broja građana iz prethodnog stava.

Novčana sredstva koja se prikupljaju na osnovu odluke o samodoprinosu prihod su budžeta i strogo su namenskog karaktera.



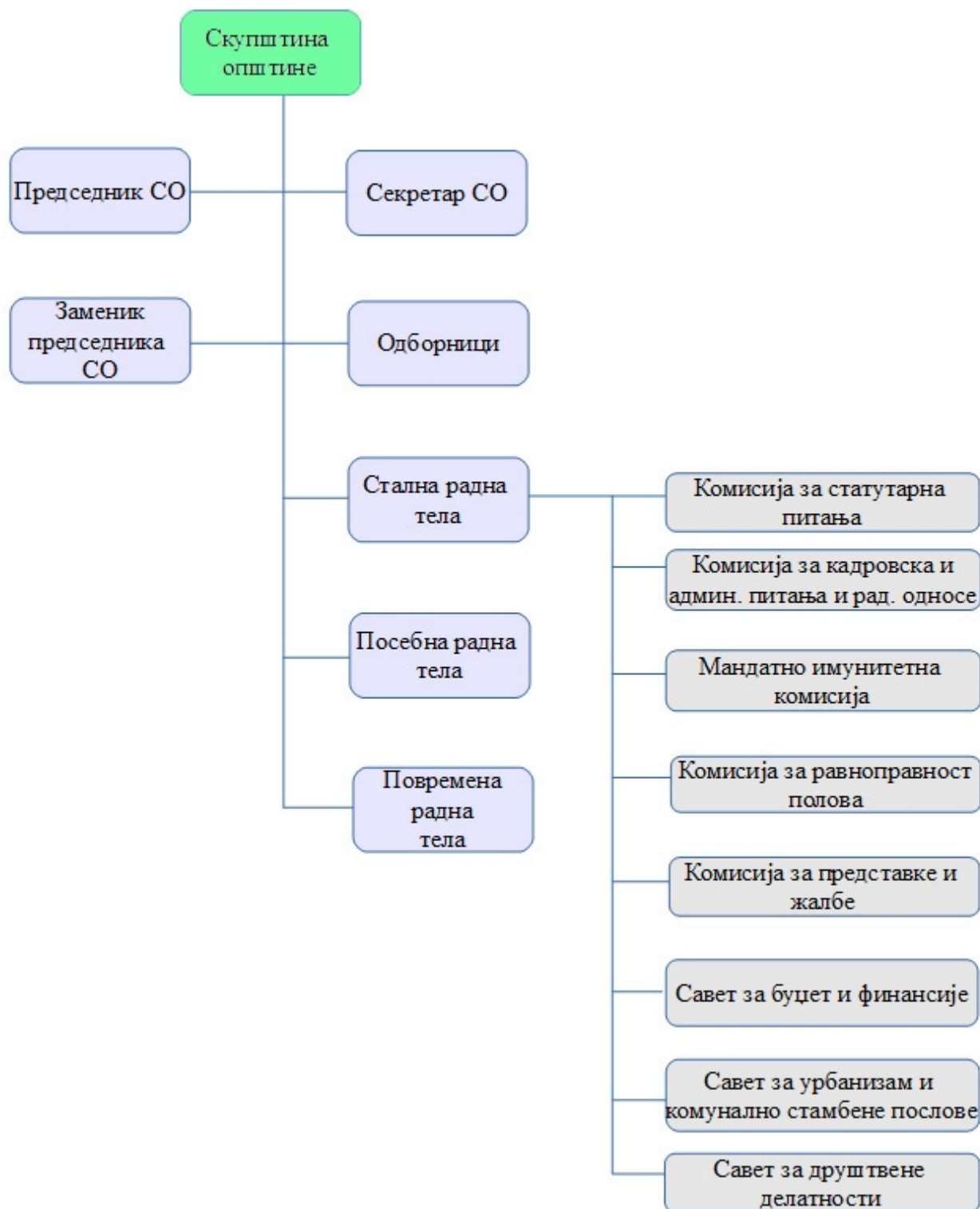
### Grafički prikaz

#### Organi opštine





## 1. Skupština opštine





## 2. Predsednik opštine

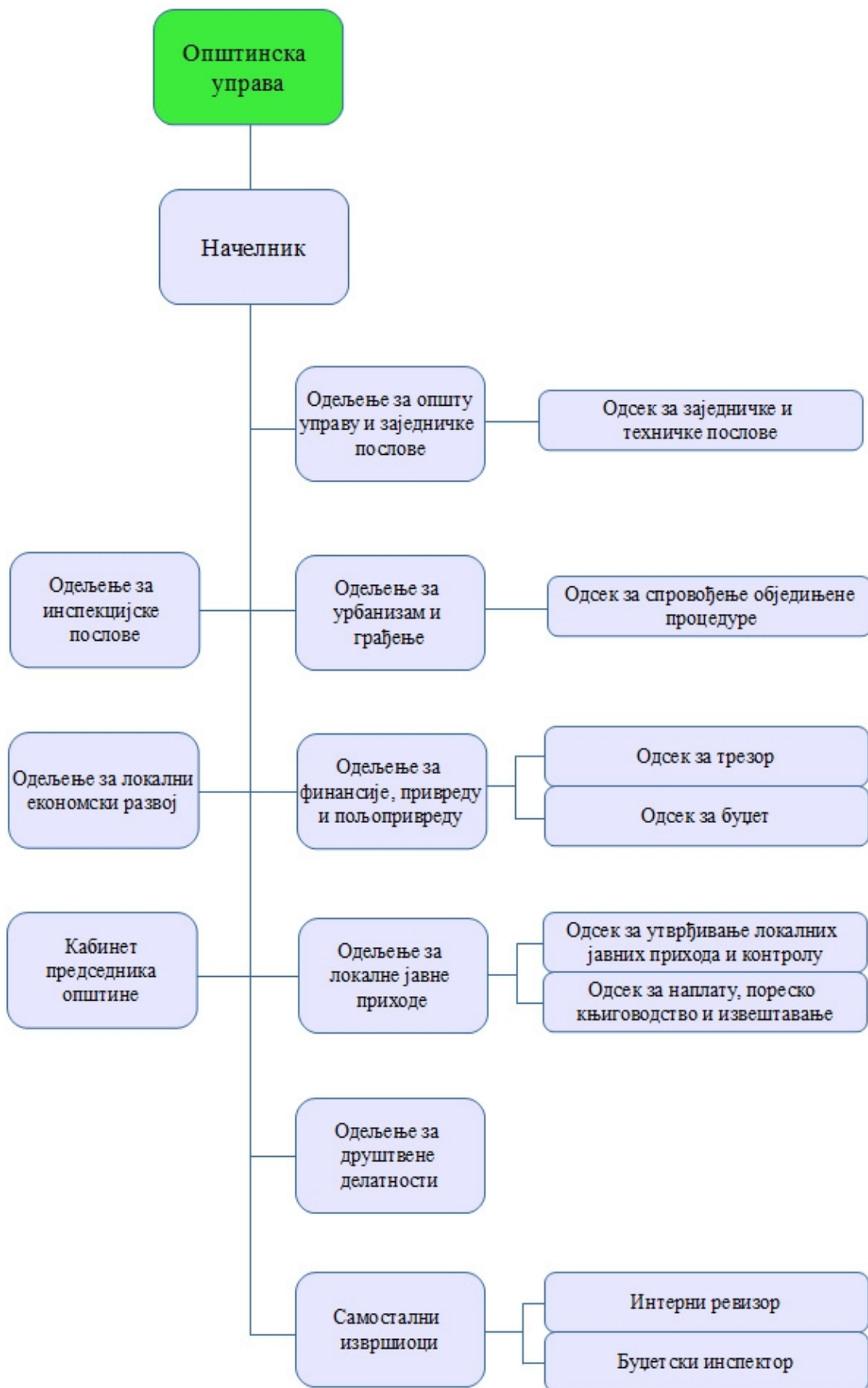


## 3. Opštinsko veće



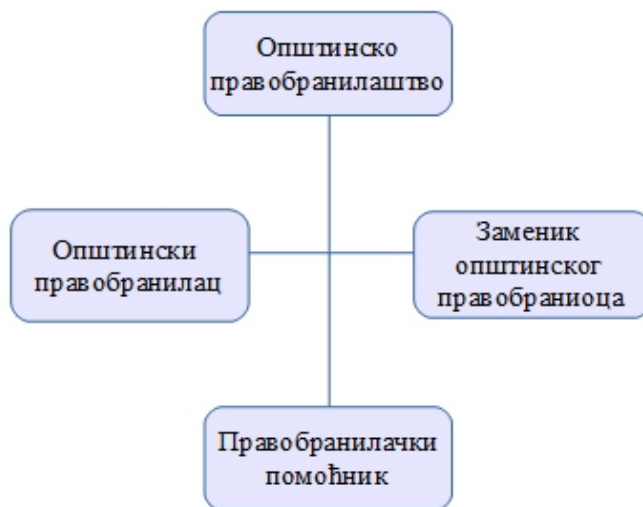


#### 4. Opštinska uprava





## 5. Opštinsko pravobranilaštvo opštine Ruma





## Narativni prikaz Organi opštine

### Organi opštine Ruma su:

Skupština opštine Ruma  
Predsednik opštine Ruma  
Opštinsko veće opštine Ruma  
Opštinska uprava opštine Ruma

Skupština opštine je Odlukom o Opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma (“Službeni list opština Srema”, br.29/14 i 41/16) obrazovala Opštinsko pravobranilaštvo za vršenje poslova pravne zaštite imovinskih prava i interesa opštine.

U skladu sa zakonom kojim se uređuje pravobranilaštvo, organ Opštine je i Opštinsko pravobranilaštvo.

### 1. Skupština opštine

Skupština opštine je najviši organ Opštine koji vrši osnovne funkcije lokalne vlasti, utvrđene Ustavom, zakonom i Statutom opštine.

Predsednik skupštine opštine Ruma je Stevan Kovačević.  
Zamenik predsednika skupštine opštine Ruma je Mirko Čestić.  
Sekretar Skupštine opštine Ruma je Adrijana Bošković.  
Telefon: 022/478-314  
Faks: 022/479-588  
e-mail: [predsoruma@ruma.rs](mailto:predsoruma@ruma.rs); [sekretarsoruma@ruma.rs](mailto:sekretarsoruma@ruma.rs)

Organizacija i rad Skupštine opštine Ruma utvrđeni su Poslovníkom Skupštine opštine Ruma (“Službeni list opština Srema”, br.1/10) - [link](#)

\* Odluka o izmenama i dopunama poslovníka o radu skupštine opštine Ruma - [link](#)

### Odbornici Skupštine opštine

Skupštinu čine odbornici koje biraju građani na neposrednim izborima, tajnim glasanjem, u skladu sa zakonom i Statutom.

Skupština opštine ima 43 odbornika.

Odbornici se biraju na četiri godine.

Odborniku počinje i prestaje odbornički mandat pod uslovom i na način utvrđen zakonom.

Odbornik ne može biti zaposlen u Opštinskoj upravi i lice koje imenuje, odnosno postavlja Skupština.

Odbornik ne može biti pozvan na krivičnu odgovornost, pritvoren ili kažnjen zbog iznetog mišljenja ili davanja glasa na sednici Skupštine i njenih radnih tela.

Pravo je i dužnost odbornika da učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tela, prelaže Skupštini raspravu o određenim pitanjima, predlaže radnom telu Skupštine da organizuje javno slušanje o predlozima propisa i odluka o kojima odlučuje Skupština, podnosi predloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Skupštine i daje amandmane na predloge akata, postavlja pitanja vezana za rad organa Opštine i učestvuje u drugim aktivnostima Skupštine.

Pravo je odbornika da bude redovno obaveštavan o pitanjima od uticaja na vršenje odborničke dužnosti i da od organa i službi traži podatke koji su mu potrebni za rad, kao i stručnu pomoć u pripremanju predloga za Skupštinu.

Za blagovremeno dostavljanje obaveštenja, traženih podataka, spisa i uputstava odgovoran je sekretar Skupštine opštine, a načelnik Opštinske uprave kada se obaveštenje, traženi podatak, spis i



uputstvo odnose na delokrug i rad Opštinske uprave.

Odbornik ima pravo na zaštitu mandata, uključujući i sudsku zaštitu, koja se ostvaruje shodno primenom zakona kojim se uređuje zaštita izbornog prava u izbornom postupku.

Prava i dužnost odbornika bliže se uređuju poslovníkom Skupštine.

### **Skupština, u skladu sa zakonom:**

- donosi Statut opštine i poslovnik Skupštine opštine,
- donosi budžet i usvaja završni račun budžeta,
- utvrđuje stope izvornih prihoda Opštine, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksa i naknada,
- donosi plan razvoja Opštine, planske dokumente javnih politika, srednjoročne planove i druge planske dokumente, u skladu sa zakonom,
- donosi prostorni i urbanistički plan Opštine,
- donosi propise i druge opšte akte iz nadležnosti Opštine,
- bira i razrešava lokalnog ombudsmana,
- raspisuje opštinski referendum i referendum na delu teritorije Opštine, izjašnjava se o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu,
- obrazuje i uređuje organizaciju i rad organizacija i službi za potrebe Opštine,
- osniva javna preduzeća i društva kapitala za obavljanje delatnosti od opšteg interesa u skladu sa zakonom i ovim Statutom, daje saglasnost na zakonom određene opšte i druge pravne akte i radnje javnog preduzeća, odnosno društva kapitala, radi zaštite opšteg interesa,
- osniva ustanove i organizacije u oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja, osnovnog obrazovanja, kulture, socijalne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, dečje zaštite i turizma, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje,
- imenuje i razrešava nadzorni odbor i direktora javnog preduzeća čiji je osnivač, daje saglasnost na statut javnog preduzeća i vrši druga prava osnivača u skladu sa zakonom i osnivačkim aktom,
- imenuje i razrešava upravni odbor, nadzorni odbor i direktora ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute u skladu sa zakonom,
- bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine,
- postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine,
- bira i razrešava predsednika Opštine i, na predlog predsednika Opštine, bira zamenika predsednika Opštine i članove Opštinskog veća,
- imenuje i razrešava glavnog urbanistu,
- usvaja Kadrovski plan,
- uređuje uslove i način obavljanja komunalnih delatnosti, prava i obaveze korisnika komunalnih usluga, obim i kvalitet komunalnih usluga i način vršenja nadzora nad obavljanjem komunalnih delatnosti, osniva javna preduzeća za obavljanje komunalne delatnosti, odnosno poverava obavljanje tih delatnosti društvu kapitala ili preduzetniku, propisuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njihovo sprovođenje,
- donosi godišnje i srednjoročne programe uređivanja građevinskog zemljišta; odlučuje o otuđenju građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom i propisom Opštine,
- donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom stambenom strategijom, akcioni plan za njeno sprovođenje i programe stambene podrške, može osnovati javnu stambenu agenciju u skladu sa zakonom, kao i pravno lice za obavljanje poslova od javnog interesa u oblasti stanovanja,
- uređuje korišćenje poslovnog prostora koji je u javnoj svojini Opštine, uređuje visinu zakupnine poslovnog prostora i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i drugim aktima Opštine,
- uređuje kriterijume i postupak davanja stanova u zakup i njihove kupovine; propisuje visinu zakupnine za korišćenje stambenih zgrada, stanova i garaža u javnoj svojini Opštine,
- bliže uređuje korišćenje, održavanje i upravljanje stvarima u javnoj svojini Opštine,



- uređuje način korišćenja prevoznih sredstava u javnoj svojini Opštine,
  - uređuje bliže uslove za obavljanje taksi prevoza putnika,
  - donosi programe korišćenja i zaštite prirodnih vrednosti i programe zaštite životne sredine, odnosno lokalne akcione i sanacione planove, u skladu sa strateškim dokumentima i interesima i specifičnostima Opštine i utvrđuje posebnu naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine,
  - donosi godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, utvrđuje protiverozione mere i njihovo sprovođenje, odlučuje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi,
  - donosi program razvoja turizma u skladu sa Strategijom, utvrđuje visinu boravišne takse na teritoriji Opštine,
  - donosi lokalni akcioni plan za borbu protiv korupcije na nivou Opštine i obrazuje stalno radno telo za praćenje sprovođenja lokalnog akcionog plana,
  - donosi program kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka, uređuje držanje i zaštitu domaćih životinja i kućnih ljubimaca, u skladu sa zakonom,
  - donosi operativni plan za vode II reda, određuje mesto i način korišćenja vode za rekreaciju, uključujući i kupanje,
  - donosi akcioni plan za sprovođenje Nacionalne strategije za mlade na teritoriji Opštine,
  - donosi program i plan energetske efikasnosti,
  - odlučuje o pribavljanju i otuđenju nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, zasnivanju hipoteke na nepokretnostima u javnoj svojini Opštine, kao i o prenosu prava svojine na drugog nosioca prava javne svojine,
  - odlučuje o ulaganju stvari u javnoj svojini Opštine i prava u kapital javnog preduzeća i društva kapitala čiji je osnivač, u skladu sa zakonom,
  - odlučuje o prenosu prava korišćenja na stvarima u svojini Opštine, ustanovama, javnim agencijama i drugim organizacijama čiji je osnivač Opština,
  - odlučuje o davanju koncesije kada su javna tela i predmet koncesije u nadležnosti Opštine, daje saglasnost na koncesioni akt,
  - daje saglasnost i usvaja predlog projekta javno-privatnog partnerstva, daje saglasnost na nacrt javnog ugovora u projektu javno-privatnog partnerstva i daje ovlašćenje predsedniku Opštine da potpiše javni ugovor u ime Opštine,
  - obrazuje Štab za vanredne situacije, donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja,
  - obrazuje robne rezerve i utvrđuje njihov obim i strukturu,
  - utvrđuje opštinske takse i druge lokalne prihode koji Opštini pripadaju po zakonu,
  - utvrđuje visinu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta;
- utvrđuje naknadu za komunalne usluge i daje saglasnost na odluku o promeni cena komunalnih usluga, u skladu sa zakonom,
- utvrđuje kriterijume i postupak za regresiranje troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu iz materijalno ugroženih porodica,
  - donosi akt o javnom zaduživanju Opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug; propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata,
  - daje mišljenje o republičkom, pokrajinskom i regionalnom prostornom planu,
  - osniva stalna i povremena radna tela za razmatranje pitanja iz njene nadležnosti;
- podnosi inicijativu za pokretanje postupka osnivanja, ukidanja ili promene teritorije Opštine,
- predlaže Vladi Republike Srbije utvrđivanje javnog interesa za eksproprijaciju u korist Opštine,
  - daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za lokalnu samoupravu,
  - razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta,
  - odlučuje o saradnji i udruživanju sa gradovima i opštinama, udruženjima, humanitarnim i drugim organizacijama,
  - informiše javnost o svom radu,
  - pokreće postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije ili autonomne pokrajine kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu,
- organizuje službu pravne pomoći građanima,
  - uređuje organizaciju i rad mirovnih veća,



- utvrđuje praznik Opštine,
- daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja Opštine,
- uređuje postupak, uslove i kriterijume za dodeljivanje javnih priznanja i počasnih zvanja koje dodeljuje Opština i odlučuje o dodeli javnih priznanja i počasnih zvanja,
- odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta,
- razmatra i usvaja godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, ustanova i drugih javnih službi čiji je osnivač ili većinski vlasnik Opština,
- razmatra izveštaje Saveta za međunacionalne odnose,
- razmatra izveštaj o radu lokalnog ombudsmana,
- usvaja Etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: Etički kodeks),
- donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava,
- imenuje Izbornu komisiju za sprovođenje izbora za odbornike skupštine,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.

## SPISAK ODBORNIKA SA ADRESAMA I STRUČNOM SPREMOM

Odbornička grupa: **Srpska napredna stranka: ALEKSANDAR VUČIĆ - ZA NAŠU DECU**

1.	dr Jelena Hajduković	1992.	doktor medicine	Ruma, Vuka Karadžića 47
2.	Kristina Kašić	1985.	diplomirani pravnik	Ruma, Grobljanska 44
3.	Vladimir Javorac	1989.	dipl. ing. šumarstva	Platičevo, Vladimira Nazora 99
4.	Stevan Kovačević	1962.	diplomirani filozof	Ruma, Orlovićeva 5
5.	Gordana Janjuš Lazić	1986.	prof. razredne nastave	Ruma, Veljka Dugoševića 90, stan 16
6.	Sladana Kulačin	1998.	master menadžer agro ekonomije	Klenak, Vuka Karadžića 11
7.	Miladin Delić	1973.	rukovodilac u preduzeću	Voganj, Proke Đilasa 31
8.	Marko Der	1989.	profesor fizičkog vaspitanja	Nikinci, Vojvode Mišića 5
9.	Krum Vasev	1952.	penziner	Ruma, Veljka Dugoševića 134, stan 4
10.	Radica Mandić	1966.	specijalista obuće	Putinci, Ive Lole Ribara 18
11.	Mirko Čestić	1980.	saobraćajni tehničar	Dobrinci, Borkovačka 89
12.	Nemanja Umićević	1974.	dipl. ing. poljoprivrede	Hrtkovci, Savska 3
13.	Tomislav Blagojević	1966.	poljoprivredni tehničar	Žarkovac, Maksima Gorkog 2
14.	Nera Slepčević	1993.	student	Buđanovci, Partizanska 32
15.	Goran Čvorkov	1966.	poljoprivrednik	Donji Petrovci, Zakić Stanka Starog 1-A
16.	Sava Dobić	1963.	prof. razredne nastave	Grabovci Fruškogorska 12
17.	Jovan Salatić	1963.	preduzetnik	Platičevo Petefi Šandora 76
18.	Nikola Čanadžić	1974.	tehničar biljne proizvodnje	Kraljevci, Oslobođilačka 15
19.	Siniša Aleksić	1972.	šumarski tehničar	Klenak, Brilova 10
20.	Mirjana Jugović	1979.	tekstilni tehničar	Buđanovci, Maršala Tita 63
21.	Velimir Milić	1972.	diplomirani ekonomista	Nikinci Petefi Šandora 36
22.	Boško Đaković	1958.	poljoprivredni tehničar	Pavlovci, Grobljanska 29
23.	Goran Radović	1985.	šumarski tehničar	Vitojevci, Dositeja Obradovića 240



*Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine*

24.	Maja Martinović	1994.	strukovni vaspitač	Ruma, Baštenska 15
25.	Nikola Jurca	1979.	diplomirani pravnik	Ruma, Glavna 235
26.	Jovana Mitrović	1993.	spec. strukovni ekonomista	Ruma, Zdravka Čelara 20
27.	Jasmina Tomić	1972.	ekonomski tehničar	Ruma, Industrijska 34a
28.	Živko Stojković	1983.	tehnički radnik	Mali Radinci, Iriška 18
29.	Jovana Ljubinković	1991.	master marketing menadžer	Ruma, Milisava Dakića 34
30.	Sladjan Mančić	1972.	dipl.menadžer industrijskog menadžmenta	Klenak, 8.marta 7
31.	Vanja Stojić	1993.	master ekonomista	Ruma, Veljka Dugoševića 179/1/1



**Odbornička grupa: IVICA DAČIĆ-”Socijalistička partija Srbije (SPS), Jedinstvena Srbija (JS)- Dragan Marković Palma”**

1.	Vladimir Maletić	1975.	diplomirani ekonomista	Ruma, Nikole Tesle 97
2.	Tomislav Milić	1961.	potpukovnik policije RS	Ruma, JNA 135, ulaz 1, stan 1
3.	Ana Petrović	1985.	profesor razredne nastave	Ruma naselje Detelina, ulaz A stan 25
4.	Dragana Đorđević	1987.	master. prof. jezika i književnosti	Ruma, Orlovićeva 50
5.	Sava Knežević	1959.	diplomirani veterinar	Ruma, Drvarska 61
6.	Đorđe Božić	1995.	student	Ruma, Lenjinova 16

**Ostali odbornici (još nisu formirali odborničke grupe):**

1.	Ivanka Kandić	1977.	turistički tehničar	Platičevo, Lale Janića 106
2.	Nada Knežević	1963.	radnik	Ruma, Orlovićeva 8/23
3.	Dušanka Stefanović Radisavljević	1965.	dipl. farmaceut specijalista	Ruma, Đorđa Markovića 22
4.	Milovan Đaković	1970.	šumarski tehničar	Ruma, Petra Kočića 31
5.	Igor Sadrija	1973.	profesor	Ruma, naselje Detelina D4, ulaz A, stan 7
6.	Kaća Divnić	1958.	Finansijski analitičar	Ruma, Vrdnička 13

## 2. Predsednik opštine

Predsednik opštine Ruma je Aleksandra Ćirić.

Zamenik predsednika opštine Ruma je Biljana Popović Jovanović.

Telefon: 022/478-314

Faks: 022/479-588

e-mail: [predopruma@ruma.rs](mailto:predopruma@ruma.rs), [zampredopruma@ruma.rs](mailto:zampredopruma@ruma.rs)

Predsednik Opštine je izvršni organ Opštine.

Predsednika opštine bira Skupština opštine, iz reda odbornika, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine opštine.

Predsednik Opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Predsednik opštine:

-predstavlja i zastupa opštinu,

-predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština,

-naredbodavac je za izvršenje budžeta,

-osniva opštinsku službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava i službu za internu



reviziju,

-daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuje broj i struktura zaposlenih u ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Opštine i na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili dela programa korisnika budžeta Opštine,

-odlučuje o davanju u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, u skladu sa zakonom i propisom Opštine,

-donosi rešenje o davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini Opštine u skladu sa zakonom, drugim propisima i programom korišćenja građevinskog zemljišta,

-usmerava i i usklađuje rad Opštinske uprave,

-donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, Statutom ili odlukom skupštine,

-osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom,

-podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Opštine onemogućava vršenje nadležnosti opštine,

-obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti,

-predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice,

-odlučuje o pribavljanju i raspolaganju pokretnim stvarima u javnoj svojini Opštine,

-daje prethodnu saglasnost nosiocima prava korišćenja na stvarima u javnoj svojini Opštine (mesnim zajednicama, ustanovama i drugim org.) za davanje u zakup tih stvari,

-vrši raspored službenih zgrada i poslovnih prostorija u javnoj svojini Opštine,

-zaključuje ugovore u ime Opštine, na osnovu ovlašćenja iz zakona, Statuta i odluka

Skupštine,

-u ime Opštine zaključuje kolektivne ugovore za organe i za preduzeća, ustanove i druge javne službe čiji je osnivač Opština,

-odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova,

-zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica,

-komandant je Opštinskog štaba za vanredne situacije po položaju, donosi odluku o proglašenju i o ukidanju vanredne situacije na predlog Opštinskog štaba za vanredne situacije,

-donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Opštini,

-usvaja izveštaje o izvršenju budžeta Opštine i dostavlja ih Skupštini,

-informiše javnost o svom radu,

-postavlja i razrešava pomoćnike predsednika Opštine,

-donosi akta iz nadležnosti Skupštine u slučaju ratnog stanja ili elementarnih nepogoda, s tim što je dužan da ih podnese na potvrdu Skupštini čim ona bude u mogućnosti da se sastane,

-vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Opštine.

Predsednik Opštine je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka, spisa i isprava, kada to zahteva nadležni organ Republike, odnosno Autonomne pokrajine koji vrši nadzor nad radom i aktima izvršnih organa Opštine.

### 3. Opštinsko veće

Opštinsko veće je izvršni organ Opštine.

Opštinsko veće čine predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine i devet članova Opštinskog veća.

Predsednik Opštine je predsednik Opštinskog veća.

Zamenik predsednika Opštine je član Opštinskog veća po funkciji.

Članove Opštinskog veća bira Skupština opštine, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Kandidate za članove Opštinskog veća predlaže kandidat za predsednika Opštine.

Kada odlučuje o izboru predsednika Opštine, Skupština istovremeno i objedinjeno odlučuje o izboru zamenika predsednika Opštine i članova Opštinskog veća.



Predsednik Opštine predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice.

Članovi Opštinskog veća opštine Ruma su:

1. Aleksandra Ćirić, predsednik Opštine
2. Biljana Popović Jovanović, zamenik predsednika Opštine
3. Dr Jovan Krompić, član
4. Ivana Bojanić, član
5. Milenko Sekulić, član
6. Snežana Banjac, član
7. Dragan Krstić, član
8. Branko Šijački, član
9. Biljana Jovanović, član
10. Miloš Duduković, član
11. Stojan Marković, član

#### **Opštinsko veće:**

- predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština;
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine;
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
- vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština;
- rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- propisuje posebne elemente procene rizika i učestalost vršenja inspeksijskog nadzora na osnovu procene rizika iz izvorne nadležnosti Opštine, kao i posebne elemente plana određenog inspeksijskog nadzora iz izvorne nadležnosti Opštine;
- prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač Opština;
- odnosi tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća Skupštini, radi daljeg izveštavanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravni položaj javnih preduzeća;
- predlaže akta koje donosi Skupština radi zaštite opšteg interesa u javnom preduzeću i društvu kapitala čiji je osnivač Opština;
- odlučuje rešenjem o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve;
- stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike, odnosno Autonomne pokrajine;
- postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave;
- postavlja opštinskog pravobranioca;
- donosi Plan odbrane Opštine koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije, usklađuje pripreme za odbranu pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti Opštine sa odbrambenim pripremama Autonomne pokrajine i Planom odbrane Republike Srbije, donosi odluku o organizovanju i funkcionisanju civilne zaštite i jedinica opšte namene;
- donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i Plan zaštite od udesa;
- obrazuje žalbenu komisiju;
- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- informiše javnost o svom radu;
- donosi poslovnik o radu na predlog predsednika Opštine;
- vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom.

#### **4.Opštinska uprava**



Vrši upravne poslove u okviru prava i dužnosti Opštine, poverene poslove od strane Republike Srbije i Autonomne Pokrajine Vojvodine i određene stručne poslove za potrebe Skupštine opštine Ruma, predsednika opštine Ruma i Opštinskog veća opštine Ruma

Opštinska uprava obavlja poslove na osnovu i u okviru Ustava, Zakona, Statuta, odluka i drugih propisa koje regulišu nadležnosti Opštinske uprave.

U postupku pred Opštinskom upravom, u kome se rešava o pravima, obavezama građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Opštinskom upravom rukovodi načelnik. Načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Za svoj rad i rad Opštinske uprave, načelnik odgovara Skupštini opštine i Opštinskom veću. Načelnika Opštinske uprave postavlja i razrešava Opštinsko veće.

Načelnik Opštinske uprave je Dušan Ljubišić, dipl. pravnik.

Telefon: 022/478-314

Faks: 022/479-588

e-mail: [nacopuprave@ruma.rs](mailto:nacopuprave@ruma.rs)

Načelnik Opštinske uprave može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Opštinske uprave postavlja se i razrešava na isti način i pod istim uslovima kao načelnik Opštinske uprave.

Načelnik i zamenik načelnika Opštinske uprave imaju status službenika na položaju.

Poslodavac funkcionera, službenika i nameštenika u Opštinskoj upravi opštine Ruma je opština Ruma.

Za načelnika i zamenika načelnika Opštinske uprave prava i dužnosti u ime poslodavca vrši Opštinsko veće.

Za službenike i nameštenike u Opštinskoj upravi prava i dužnosti u ime poslodavca vrši načelnik Opštinske uprave.

### **Opštinska uprava:**

- priprema nacрте propisa i druge akte koje donosi Skupština, predsednik Opštine i Opštinsko veće,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršenjem propisa i drugih opštih akata Skupštine,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini,
- dostavlja izveštaj o svom radu na izvršavanju poslova opštine iz izvorne nadležnosti opštine i poverenih poslova Skupštini, predsedniku i Opštinskom veću po potrebi, a najmanje jednom godišnje,
  - obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština, predsednik Opštine i Opštinsko veće.
  - dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Opštine i poverenih poslova predsedniku Opštine, Opštinskom veću i Skupštini, po potrebi, a najmanje jednom godišnje,
- vodi zakonom propisane evidencije i stara se o njihovom održavanju,
- pruža pomoć mesnoj zajednici u obavljanju administrativno-tehničkih i finansijsko-materijalnih poslova.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma donosi Opštinsko veće opštine Ruma na predlog načelnika Opštinske uprave opštine Ruma.



Predsednik Opštine u okviru Opštinske uprave može postaviti do tri svoja pomoćnika, koji obavljaju poslove iz pojedinih oblasti (za ekonomski razvoj, urbanizam, komunalne delatnosti, socijalnu zaštitu, poljoprivrede i drugo), u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma.

Za pomoćnike predsednika opštine prava i dužnosti u ime poslodavca vrši radno telo skupštine koje je utvrđeno statutom ili aktom skupštine kojim se uređuje nadležnost, sastav i organizacija radnih tela skupštine.

Pomoćnik predsednika opštine ima status postavljenog lica i zasniva radni odnos u Opštinskoj upravi na radnom mestu u okviru Kabineta predsednika opštine, na određeno vreme, dok traje dužnost predsednika opštine Ruma.

O postavljenju i razrešenju pomoćnika, odlučuje predsednik Opštine, dok o pravima i obavezama iz radnog odnosa pomoćnika predsednika opštine odlučuje načelnik Opštinske uprave.

Pomoćnici predsednika Opštine pokreću inicijative, predlažu projekte i daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Opštine u oblastima za koje su postavljeni i vrše i druge poslove utvrđene aktom o organizaciji Opštinske uprave.

Opštinska uprava je obavezna da predsednika Opštine, Opštinsko veće i Skupštinu opštine obaveštava o vršenju poslova iz svoje nadležnosti, daje obaveštenja, objašnjenja i podatke iz svoje nadležnosti koji su neophodni za rad predsednika Opštine, Opštinskog veća i Skupštine opštine.

## 5. Opštinsko pravobranilaštvo

U skladu sa zakonom kojim se uređuje pravobranilaštvo, organ Opštine je i Opštinsko pravobranilaštvo.

Poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa Opštine obavlja Opštinsko pravobranilaštvo.

Obrazovanje, uređenje i organizacija, kao i druga pitanja od značaja za rad Opštinskog pravobranilaštva, utvrđuju se odlukom Skupštine u skladu sa osnovama za uređenje i organizaciju pravobranilaštva propisanih zakonom.

Opštinski pravobranilac je Jelena Švonja, dipl. pravnik, kontakt tel. 022/474-282, e-mail: [ojp@ruma.rs](mailto:ojp@ruma.rs)

Zamenik opštinskog pravobranioca je Ana Mataruga, dipl. pravnik, kontakt tel. 022/474-282, e-mail: [ojp@ruma.rs](mailto:ojp@ruma.rs)

Sedište Opštinskog pravobranilaštva je u Rumi, u ul. Glavna br. 155.

U obavljanju poslova pravne zaštite imovinskih prava i interesa Opštine, Opštinsko pravobranilaštvo:

- u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim nadležnim organima zastupa kao zakonski zastupnik opštinu, njene organe i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta, radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine,

- prati i proučava pravna pitanja od značaja za rad organa i pravnih lica koja zastupa, posebno u pogledu zaštite njihovih imovinskih prava i interesa, kao i pitanja u vezi sa primenom zakona i podzakonskih akata koja su, ili mogu biti, od značaja za preduzimanje bilo koje pravne radnje organa i pravnog lica koje zastupa, posebno za sprečavanje štetnih imovinskopravnih i društveno negativnih posledica po pravna lica koja zastupa,

- daje pravna mišljenja prilikom zaključivanja ugovora koje zaključuju pravna lica koje zastupa, posebno ugovora iz oblasti imovinskopravnih odnosa i privrednopravnih ugovora, u roku koji ne može biti duži od 30 dana,

- daje pravne savete svim organima opštine koje zastupa,

- preuzima zastupanje pod istim uslovima kao i advokat kada je propisano da je u određenom postupku ili za preduzimanja određene radnje u postupku obavezno zastupanje stranke od strane advokata.

Funkciju Opštinskog pravobranilaštva obavlja opštinski pravobranilac, koga postavlja



Opštinsko veće, na predlog predsednika Opštine, na period od pet godina i može biti ponovo postavljen.

Opštinski pravobranilac ima zamenika koga postavlja i razrešava Opštinsko veće na predlog Predsednika opštine na period od pet godina.

Zamenik opštinskog pravobranioca radi po uputstvima opštinskog pravobranioca i njemu odgovara za svoj rad.

Za Opštinskog pravobranioca i njegovog zamenika može biti postavljen državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit, dostojan je pravobranilačke funkcije i ima najmanje tri godine radnog iskustva u pravnoj struci, posle položenog pravosudnog ispita.

Opštinski pravobranilac odgovara Opštinskom veću za svoj rad i rad Opštinskog pravobranilaštva.

Opštinski pravobranilac donosi akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Opštinskog pravobranilaštva uz saglasnost Opštinskog veća, kojim se bliže uređuje broj zaposlenih u Opštinskom pravobranilaštvu, uslovi koji se odnose na školsku spremu zaposlenih u administrativnoj službi, način vođenja evidencija, rukovanje predmetima, postupanje sa arhivskom materijalom i druga pitanja od značaja za rad Opštinskog pravobranilaštva.

U Opštinskom pravobranilaštvu mogu biti zaposleni pravobranilački pomoćnici i pravobranilački pripravnici.

Za pravobranilačkog pomoćnika prima se lice koje je završilo pravni fakultet, položilo državni stručni ispit za rad u organima uprave i ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima.

Za pravobranilačkog pripravnika prima se lice koje je završilo pravni fakultet i ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima. Pravobranilački pripravnik prima se u radni odnos na tri godine.

Opštinski pravobranilac i zamenici opštinskog pravobranioca ostavaruju prava iz radnog odnosa u skladu sa propisima koji uređuju položaj službenika Opštinske uprave, ako Odlukom o opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br. 29/14), nije drugačije određeno.

U pogledu rukovođenja radom Opštinskog pravobranilaštva, zasnivanja i prestanka radnih odnosa zaposlenih, odlučivanja o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Opštinskom pravobranilaštvu, kao i upotrebe i korišćenja sredstava za rad Opštinskog pravobranilaštva, opštinski pravobranilac ima prava i dužnosti načelnika Opštinske uprave.

**OPŠTINSKO PRAVOBRANILAŠTVO OPŠTINE RUMA - [link](#)**

### **3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA**

#### **Predsednik opštine**

Predsednik Opštine je izvršni organ Opštine.

Predsednik Opštine predstavlja i zastupa Opštinu i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine i drugim aktima Skupštine opštine.

Predsednika opštine bira Skupština, iz reda odbornika, na period od četiri godine, tajnim glasnjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Predsednik Skupštine predlaže kandidata za predsednika Opštine.

Predsednik Opštine je predsednik Opštinskog veća.

Predsednik Opštine predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice, odgovoran je za zakonitost rada Opštinskog veća i dužan je da obustavi od primene svaku odluku Opštinskog veća za koju smatra da nije saglasna zakonu.

Predsednik Opštine je dužan da izveštava Skupštinu opštine, po sopstvenoj inicijativi ili na njen zahtev, a najmanje jednom godišnje o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine opštine.

Predsednik Opštine je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka, spisa i isprava, kada to



zahteva nadležni organ Republike, odnosno Autonomne pokrajine koji vrši nadzor nad radom i aktima izvršnih organa Opštine.

### **Zamenik predsednika opštine**

Zamenik predsednika Opštine zamenjuje predsednika u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik predsednika Opštine je član Opštinskog veća po funkciji.

Kandidat za predsednika Opštine predlaže kandidata za zamenika predsednika Opštine iz reda odbornika koga bira Skupština na isti način kao i predsednika Opštine.

### **Predsednik Skupštine opštine**

Predsednik Skupštine organizuje rad Skupštine, saziva i predsedava njenim sednicama, ostvaruje saradnju sa predsednikom Opštine i Opštinskim većem, stara se o ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akta koja donosi Skupština i obavlja druge poslove utvrđene Statutom i poslovnikom Skupštine.

Predsednik Skupštine se bira iz reda odbornika, na predlog najmanje 1/3 odbornika, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Predsednik Skupštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Ako zameniku predsednika Skupštine miruju prava iz radnog odnosa usled izbora na tu funkciju, zamenik predsednika Skupštine može biti na stalnom radu u Opštini.

### **Sekretar Skupštine opštine**

Sekretar Skupštine opštine se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine opštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Sekretar Skupštine opštine se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Opštinskog veća, kao i o stručnim poslovima za predsednika Opštine.

Sekretar Skupštine se postavlja na četiri godine, na predlog predsednika Skupštine i može biti ponovo postavljen.

Za sekretara Skupštine može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, sa položenim stručnim ispitom za rad u organima uprave i radnim iskustvom od najmanje tri godine.

Sekretar može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti, a koji se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao i sekretar.

Sekretar Skupštine je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka, spisa i isprava, kada to zahteva nadležni organ Republike, odnosno Autonomne pokrajine koji vrši nadzor nad radom i aktima Skupštine.

Način pripreme, vođenje i rad sednice Skupštine i druga pitanja vezana za rad Skupštine, uređuje se njenim poslovnikom.

Poslovnik donosi Skupština većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

### **Načelnik Opštinske uprave**

Načelnik Opštinske uprave predstavlja Opštinsku upravu, organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, koordinira rad i međusobnu saradnju osnovnih organizacionih jedinica,



odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornosti zaposlenih, stara se o obezbeđenju uslova rada, predlaže Opštinskom veću objedinjeni pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u organima opštine, obavlja i druge poslove određene zakonom i Statutom opštine.

Za načelnika Opštinske uprave može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit za rad u organima državne uprave.

Načelnik Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće, na osnovu javnog oglasa koji raspisuje Opštinsko veće, na pet godina.

Načelnik Opštinske uprave može imati zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Opštinske uprave postavlja se na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica u upravi raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

Načelnik za svoj rad i rad Opštinske uprave odgovara Opštinskom veću.

Načelnik i zamenik načelnika Opštinske uprave imaju status službenika na položaju.

Odluku o Opštinskoj upravi donosi Skupština na predlog Opštinskog veća.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Opštinske uprave, posebnih organa, službi i organizacija objedinjuje načelnik Opštinske uprave i dostavlja Opštinskom veću na usvajanje.

Načelniku i zameniku načelnika prestaje rad na položaju zbog jednog od sledećih razloga: protekom vremena na koje je postavljen, podnošenjem pismene ostavke, stupanjem na funkciju u drugom državnom organu, organu autonomne pokrajine ili organu jedinice lokalne samouprave, ukidanjem jedinice lokalne samouprave ili organa uprave, danom navršanja 65. godine života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja, pismenim otkazom, razrešenjem iz nekog od zakonskih razloga i ukidanjem položaja. Prestanak rada na položaju iz napred navedenog utvrđuje se u roku od osam dana od dana nastupanja razloga, rešenjem Opštinskog veća koje sadrži obrazloženje sa razlozima zbog kojih je rad na položaju prestao i dan kad je prestao rad na položaju.

Ukoliko nije postavljen načelnik Opštinske uprave, kao ni njegov zamenik, do postavljanja načelnika Opštinske uprave, kao i kada načelnik Opštinske uprave nije u mogućnosti da obavlja dužnost duže od 30 dana, Opštinsko veće može postaviti vršioca dužnosti-službenika koji ispunjava utvrđene uslove za radno mesto službenika na položaju, koji će obavljati poslove načelnika Opštinske uprave, najduže na tri meseca, bez sprovođenja javnog konkursa.

Ukoliko službenik na položaju nije postavljen, javni konkurs za popunjavanje položaja se oglašava u roku od 15 dana od postavljanja vršioca dužnosti.

U slučaju da se javni konkurs ne okonča postavljenjem na položaj, status vršioca dužnosti može se produžiti najduže još tri meseca.

Po isteku napred navedenih rokova, postavljeni službenik se raspoređuje na radno mesto na kome je bio raspoređen do postavljenja.

#### **4.OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA**

##### **Sednice Skupštine opštine Ruma su javne.**

Za javnost rada Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine

Skupština, na obrazloženi predlog predsednika Skupštine, stalnog radnog tela, Opštinskog veća i najmanje deset odbornika, može odlučiti da sednica ne bude javna zbog razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom, koji se konstatuju pre utvrđivanja dnevnog reda. O predlogu Skupština odlučuje bez rasprave.

Skupština može da izda službeno saopštenje za sredstva javnog informisanja. Tekst službenog



saopštenja odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti.

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu. Skupština može da odluči da predstavnici sredstava javnog informisanja prisustvuju sednici i kad se na njoj pretresa neko pitanje bez prisustva javnosti, a za javnost, o tim pitanjima daju se samo ona obaveštenja o kojima se Skupština izjasni.

Sednici Skupštine imaju pravo da prisustvuju i građani koji svoje prisustvo najave sekretaru Skupštine, najkasnije dva dana pre održavanja sednice, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti. U slučaju da ne postoji mogućnost da svi zainteresovani prisustvuju sednici Skupštine, predsednik Skupštine će odlučiti kome će omogućiti prisustvo sednici, polazeći od redosleda prijavljivanja i interesa prijavljenih za dnevni red.

Kada Skupština raspravlja o pitanjima kojima se bitno menjaju uslovi života i privređivanja u opštini, odnosno od značaja su za ostvarivanje nacionalne i rodne ravnopravnosti, građani i predstavnici udruženja građana koja se bave pitanjima koja su predmet rasprave, mogu da prisustvuju sednici i da učestvuju u radu Skupštine.

U slučaju da ne postoji mogućnost da svi prijavljeni građani i predstavnici njihovih udruženja prisustvuju sednici i učestvuju u radu Skupštine, predsednik Skupštine će odlučiti kome će omogućiti prisustvo sednici i učešće u raspravi i istovremeno će pozvati ostale prijavljene građane i predstavnike udruženja da svoje predloge dostave u pisanoj formi, i iste dostaviti odbornicima najkasnije do početka sednice.

Predlog odluke, odnosno drugog akta Skupštine kojim se uređuju napred navedena pitanja, objavljuju se na zvaničnoj internet prezentaciji opštine Ruma.

Predstavnici sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela.

TV i radio stanice mogu prenositi tok sednice Skupštine koja je otvorena za javnost.

Konferenciju za štampu, u vezi sa pitanjima koja razmatra Skupština, može da održi predsednik Skupštine, zamenik predsednika Skupštine ili odbornik koga ovlasti Skupština, a predsednik radnog tela Skupštine o pitanjima iz nadležnosti tog radnog tela.

U cilju obaveštavanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tela, na zvaničnoj internet prezentaciji opštine Ruma, objavljuju se:

- obaveštenje o vremenu i mestu održavanja sednice Skupštine sa predlogom dnevnog reda,
- usvojeni izvod iz zapisnika sa sednice Skupštine,
- odluke i drugi akti doneti na sednici Skupštine, kao i značajniji informativni i dokumentacioni materijali vezani za rad Skupštine i njenih radnih tela,
- nacrti odluka i drugih akata o kojima se sprovodi javna rasprava sa obaveštenjem o održavanju javne rasprave, programom održavanja i beleškom o toku javne rasprave,
- predlozi odluka i drugih akata određeni ovim poslovnikom, kao i drugih akata za koje je javnost posebno zainteresovana.

### **Javnost rada Opštinskog veća**

Odlukom o Opštinskom veću opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br. 25/04), a u vezi sa javnošću rada Opštinskog veća, propisano je sledeće:

Rad Opštinskog veća je javan, a u slučajevima predviđenim zakonom i Poslovnikom o radu Opštinskog veća ("Službeni list opština Srema", br. 35/09), javnost se isključuje.

Javnost rada Opštinskog veća obezbeđuje se:

- obaveštavanjem javnosti o radu i donetim aktima,
- obezbeđivanjem uslova za izjašnjavanje građana o radu Opštinskog veća,
- učešćem građana i stručne javnosti u postupku pripreme i donošenja pojedinih odluka i drugih akata čiji je predlagač, odnosno donosilac Opštinsko veće.

Opštinsko veće obaveštava javnost o svom radu i donetim aktima, kao i o značajnijim



pitanjima koja razmatra : davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, objavljivanjem informacija putem interneta i na drugi pogodan način.

Sednici Opštinskog veća mogu prisustvovati predstavnici sredstava informisanja.

U cilju obaveštavanja javnosti o radu Opštinskog veća na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine objavljuju se:

- obaveštenje o vremenu i mestu održavanja sednice Opštinskog veća sa predlogom dnevnog reda,
- odluke i drugi akti doneti na sednici Opštinskog veća,
- nacrti odluka i drugih akata o kojima se sprovodi javna rasprava sa obaveštenjem o održavanju javne rasprave, programom održavanja i beleškom o toku javne rasprave,
- predlozi odluka i drugih akata koje utvrdi Opštinsko veće, za koje je javnost posebno zainteresovana.

Opštinsko veće može odlučiti da o nacrtu odluke ili drugog akta koje donosi, a koje su od posebnog značaja za život i rad građana, pribavi mišljenje građana ili stručne javnosti. U tom slučaju Opštinsko veće određuje način upoznavanja javnosti sa nacrtom odluke, odnosno drugog akta, način i rokove dostavljanja primedbi i sugestija, kao i organizacionu jedinicu Opštinske uprave kojoj se dostavljaju.

Organizaciona jedinica Opštinske uprave je dužna da dostavljene primedbe i sugestije razmotri i u roku od 15 dana dostavi Opštinskom veću obrazloženo mišljenje o dostavljenim primedbama i sugestijama. Opštinsko veće se izjašnjava o dostavljenim primedbama i sugestijama, o čemu obaveštava podnosioca, odnosno javnost, na način koji odredi Opštinsko veće.

### **Javnost rada Opštinske uprave**

Odlukom o opštinskoj upravi opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.24/15 i 37/16), a u vezi sa javnošću rada Opštinske uprave, propisano je sledeće:

Opštinska uprava obezbeđuje javnost rada davanjem informacija elektronskim putem (internet), sredstvima javnog informisanja o obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i davanjem službenih informacija o obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, o svim promenama koje se odnose na njenu organizaciju, rasporedu radnog vremena i drugim promenama.

Načelnik Opštinske uprave daje informacije o radu Opštinske uprave, a u pojedinim slučajevima može ovlastiti i drugo zaposleno lice da to učini u ime Opštinske uprave.

Informacije o radu osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica daje šef Odeljenja.

Opštinska uprava može uskratiti davanje informacija ako njihova sadržina predstavlja državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu.

O uskraćivanju informacije iz prethodnog stava odlučuje načelnik Opštinske uprave.

**ODLUKA O OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE RUMA:** [link](#)

**IZMENE I DOPUNE ODLUKE O OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE RUMA RUMA:** [link](#)

### **Radno vreme**

Radno vreme Opštinske uprave opštine Ruma je od 07:00 do 15:00 časova, od ponedeljka do petka.

Raspored radnog vremena za pojedine poslove je sledeći:

- Zaposleni u mesnim zajednicama – od 07:00 do 15:00 časova,
- Dnevni odmor (pauza) u trajanju od 30 minuta, koristi se od 09:30 do 10:00 časova.

### **Kontakt podaci**

#### **Opština Ruma**

Sedište opštine Ruma je u Rumi, ul. Glavna br. 155.

Matični broj (MB) opštine je: 08026106



Poreski identifikacioni broj (PIB) opštine je: 101913980

### **Internet**

Internet prezentacija Opštine Ruma pruža informacije o radu organa opštine Ruma.

Adresa sajta: [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs)

### **Telefon**

Centrala: 022/478-800, 022/478-314, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, 433-914

Faks: 022/479-588, 022/433-910

### **Pošta**

Opština Ruma

Glavna br. 155

22400 Ruma

PAK 330605

## **Podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja**

### **Podnošenje zahteva pisanim putem.**

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev. Ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da bez naknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

### **Podnošenje zahteva usmenim putem.**

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

### **Obrazac za podnošenje zahteva.**

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja, nalazi se na sajtu opštine Ruma i može se preuzeti [ovde](#).

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u Opštinskoj upravi opštine Ruma je Mirjana Vujasinović, šef Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove, tel. 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lok. 120.

e-mail: [opstauprava@ruma.rs](mailto:opstauprava@ruma.rs)

### **Kontakt podaci lica koje je ovlašćeno za saradnju sa medijima i sa novinarima**

Mile Vajagić, poslovi za odnose sa javnošću,

Telefon broj: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914 lok. 114,

e-mail: [ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)



## **FUNKCIONERI IZABRANA I POSTAVLJENA LICA U ORGANIMA OPŠTINE RUMA**

### **Izabrana lica:**

PREDSEDNIK OPŠTINE

Aleksandra Ćirić 022/478-314

ZAMENIK PREDSEDNIKA OPŠTINE

Biljana Popović Jovanović 022/478-314

PREDSEDNIK SKUPŠTINE OPŠTINE

Stevan Kovačević 022/478-314

ZAMENIK PREDSEDNIKA SKUPŠTINE

Mirko Čestić 022/478-314

ČLANOVI OPŠTINSKOG VEĆA

Ivana Bojanić 022/478-314

Dr Jovan Krompić 022/478-314

Milenko Sekulić 022/478-314

Snežana Banjac 022/478-314

Dragan Krstić 022/478-314

Branko Šijački 022/478-314

Biljana Jovanović 022/478-314

Miloš Duduković 022/478-314

Stojan Marković 022/478-314

### **Postavljena lica:**

SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE

Adrijana Bošković 022/478-314

OPŠTINSKI PRAVOBRANILAC

Jelena Švonja 022/474-282

ZAMENIK OPŠTINSKOG PRAVOBRANIOCA

Ana Mataruga 022/474-282

### **Službenik na položaju:**

NAČELNIK OPŠTINSKE UPRAVE

Dušan Ljubišić 022/478-314

## **ORGANIZACIONE JEDINICE OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE RUMA**

Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove

Šef – Mirjana Vujasinović 022/433-910 lok. 120

Odeljenje za društvene delatnosti

Šef - Bobana Maletić 022/478-589



Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu  
Šef – Biljana Damljanović 022/478-712

Odeljenje za lokalne javne prihode  
Šef - Mileva Kovačević 022/431-015

Odeljenje za urbanizam i građenje  
Šef – Nada Harš 022/433-910 lok. 124

Odeljenje za inspekcijske poslove  
Šef – Miroslava Paunić 022/478-800 lok. 121 i 122

Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj  
Šef – Jasmina Zorić Stojanac 022/433-518

Kabinet predsednika opštine  
Šef – Saša Pejović 022/478-314

### **Opis pristupačnosti poslovnih prostorija Opštinske uprave opštine Ruma licima sa invaliditetom**

U svom svakodnevnom izvršavanju poslova i radnih zadataka, opština Ruma naročitu pažnju posvećuje socijalno osetljivim kategorijama stanovništva, gde su osobe sa invaliditetom jedna od prioritarnih društvenih grupa. Kako bi se omogućio pristup licima sa invaliditetom (u invalidskim kolicima) prostorijama za rad opštine Ruma, ista je na ulazu zgrade opštine (ul.Orlovićeva br.5), izvela prilaznu rampu, za nesmetan ulazak od strane osoba sa invaliditetom. Izvršeno je vizuelno obeležavanje svih poslovnih prostorija Opštinske uprave, a na ulazu u iste, stranke dočekuje portir, koji strankama pruža neophodne informacije i upućuje ih u nadležna Odeljenja, u vezi njihovih zahteva.

### **Način upoznavanja javnosti sa mestom i vremenom održavanja sednica Skupštine opštine Ruma**

U vezi sa načinom obaveštavanja javnosti sa mestom i vremenom održavanja sednica Skupštine opštine Ruma, nadležne službe opštine Ruma će i u narednom periodu, po ustaljenom redu, pravovremeno obaveštavati javnost o održavanju sednica. Pored slanja informacije i poziva sredstvima informisanja, javnost se obaveštava o mestu i vremenu održavanja sednice, postavljanjem ovih informacija na zvanični sajt opštine Ruma: [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs)

## **5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Informacije od javnog značaja koje se najčešće zahtevaju odnose se na razne oblasti iz delokruga rada Opštinske uprave opštine Ruma.

Najčešće tražene informacije su se odnosile na akte, odluke, zapisnike Skupštine opštine, Opštinskog veća i Predsednika, akte rešenja o upravnom postupku, ugovore koje je sklopila Opština, podaci iz arhivskih knjiga i kartoteka predmeta i osnovne evidencije (popis akata, delovodni protokol kao i knjiga pošte, dostavna knjiga i razna dokumenta iz zbirke isprava). Isto tako, traženi su podaci koje po službenoj dužnosti vode pojedina odeljenja i službe Opštinske uprave opštine Ruma.

Ovlašćeno lice za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u



Opštinskoj upravi opštine Ruma je Mirjana Vujasinović, šef Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove, tel. 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lok. 120. e-mail: [opstauprava@ruma.rs](mailto:opstauprava@ruma.rs)

U toku **2021.** godine, podneto je ukupno 45 zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Od ukupnog broja podnetih zahteva, 45 zahteva je usvojeno i po njima je Opštinska uprava postupila u zakonskom roku.

Tabela – Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2021. godini

1) Zahtevi:

Red.br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	14	14	0	0
2.	Mediji	1	1	0	0
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	17	17	0	0
4.	Političke stranke	1	1	0	0
5.	Organi vlasti	0	0	0	0
6.	Ostali	12	12	0	0
<b>Ukupno</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

2) Žalbe:

	Građani	Mediji	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	Političke stranke	Organi vlasti	Ostali
Ukupan br izjavljenih žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	3	0	0	0	0	0
<b>Ukupno:</b>						<b>3</b>

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	
-	-	

4) Informator o radu organa

Datum izrade informatora	Objavljen na internetu	Izrađen u štampanom obliku	Datum poslednjeg ažuriranja
Decembar 2010	<b>da</b>	<b>da</b>	decembar 2021.

Održavanje obuke zaposlenih



Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
da	

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
da	

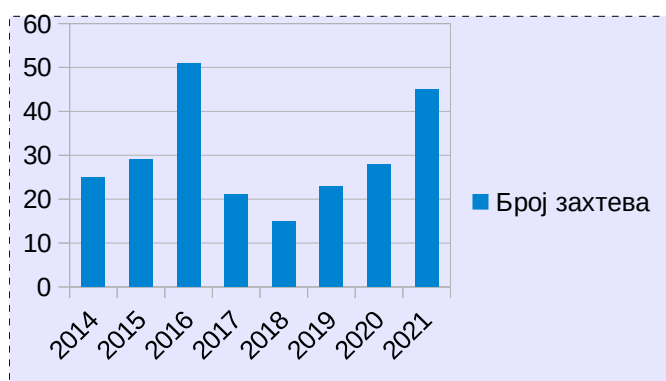


Tabela - Evidencija podnetih zahteva po godinama

## 6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

### Skupština opštine, u skladu sa zakonom:

- donosi Statut opštine i poslovnik Skupštine opštine,
- donosi budžet i usvaja završni račun budžeta,
- utvrđuje stope izvornih prihoda Opštine, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksa i naknada
- donosi plan razvoja Opštine, planske dokumente javnih politika, srednjoročne planove i druge planske dokumente, u skladu sa zakonom,
- donosi prostorni i urbanistički plan Opštine,
- donosi propise i druge opšte akte iz nadležnosti Opštine,
- bira i razrešava lokalnog ombudsmana,
- raspisuje opštinski referendum i referendum na delu teritorije Opštine, izjašnjava se o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu,
- obrazuje i uređuje organizaciju i rad organizacija i službi za potrebe Opštine,
- osniva javna preduzeća i društva kapitala za obavljanje delatnosti od opšteg interesa u skladu sa zakonom i ovim Statutom, daje saglasnost na zakonom određene opšte i druge pravne akte i radnje javnog preduzeća, odnosno društva kapitala, radi zaštite opšteg interesa,
- osniva ustanove i organizacije u oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja, osnovnog obrazovanja, kulture, socijalne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, dečje zaštite i turizma, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje,
- imenuje i razrešava nadzorni odbor i direktora javnog preduzeća čiji je osnivač, daje saglasnost na statut javnog preduzeća i vrši druga prava osnivača u skladu sa zakonom i osnivačkim aktom,
- imenuje i razrešava upravni odbor, nadzorni odbor i direktora ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute u skladu sa zakonom,
- bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine,



postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine;

- bira i razrešava predsednika Opštine i, na predlog predsednika Opštine, bira zamenika predsednika Opštine i članove Opštinskog veća,

- imenuje i razrešava glavnog urbanistu,

- usvaja Kadrovski plan,

- uređuje uslove i način obavljanja komunalnih delatnosti, prava i obaveze korisnika komunalnih usluga, obim i kvalitet komunalnih usluga i način vršenja nadzora nad obavljanjem komunalnih delatnosti, osniva javna preduzeća za obavljanje komunalne delatnosti, odnosno poverava obavljanje tih delatnosti društvu kapitala ili preduzetniku, propisuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njihovo sprovođenje,

- donosi godišnje i srednjoročne programe uređivanja građevinskog zemljišta; odlučuje o otuđenju građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom i propisom Opštine,

- donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom stambenom strategijom, akcioni plan za njeno sprovođenje i programe stambene podrške, može osnovati javnu stambenu agenciju u skladu sa zakonom, kao i pravno lice za obavljanje poslova od javnog interesa u oblasti stanovanja,

- uređuje korišćenje poslovnog prostora koji je u javnoj svojini Opštine, uređuje visinu zakupnine poslovnog prostora i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i drugim aktima Opštine,

- uređuje kriterijume i postupak davanja stanova u zakup i njihove kupovine;

propisuje visinu zakupnine za korišćenje stambenih zgrada, stanova i garaža u javnoj svojini Opštine,

- bliže uređuje korišćenje, održavanje i upravljanje stvarima u javnoj svojini Opštine,

- uređuje način korišćenja prevoznih sredstava u javnoj svojini Opštine,

- uređuje bliže uslove za obavljanje taksi prevoza putnika,

- donosi programe korišćenja i zaštite prirodnih vrednosti i programe zaštite životne sredine, odnosno lokalne akcione i sanacione planove, u skladu sa strateškim dokumentima i interesima i specifičnostima Opštine i utvrđuje posebnu naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine,

- donosi godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, utvrđuje protiverozione mere i njihovo sprovođenje, odlučuje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi,

- donosi program razvoja turizma u skladu sa Strategijom; utvrđuje visinu boravišne takse na teritoriji Opštine,

- donosi lokalni akcioni plan za borbu protiv korupcije na nivou Opštine i obrazuje stalno radno telo za praćenje sprovođenja lokalnog akcionog plana,

- donosi program kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka, uređuje držanje i zaštitu domaćih životinja i kućnih ljubimaca, u skladu sa zakonom,

- donosi operativni plan za vode II reda, određuje mesto i način korišćenja vode za rekreaciju, uključujući i kupanje,

- donosi akcioni plan za sprovođenje Nacionalne strategije za mlade na teritoriji Opštine,

- donosi program i plan energetske efikasnosti,

- odlučuje o pribavljanju i otuđenju nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, zasnivanju hipoteke na nepokretnostima u javnoj svojini Opštine, kao i o prenosu prava svojine na drugog nosioca prava javne svojine,

- odlučuje o ulaganju stvari u javnoj svojini Opštine i prava u kapital javnog preduzeća i društva kapitala čiji je osnivač, u skladu sa zakonom,

- odlučuje o prenosu prava korišćenja na stvarima u svojini Opštine, ustanovama, javnim agencijama i drugim organizacijama čiji je osnivač Opština,

- odlučuje o davanju koncesije kada su javna tela i predmet koncesije u nadležnosti Opštine, daje saglasnost na koncesioni akt,

- daje saglasnost i usvaja predlog projekta javno-privatnog partnerstva, daje saglasnost na nacrt javnog ugovora u projektu javno-privatnog partnerstva i daje ovlašćenje predsedniku Opštine da potpiše javni ugovor u ime Opštine,

- obrazuje Štab za vanredne situacije, donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja,



- obrazuje robne rezerve i utvrđuje njihov obim i strukturu,
- utvrđuje opštinske takse i druge lokalne prihode koji Opštini pripadaju po zakonu,
- utvrđuje visinu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta,
- utvrđuje naknadu za komunalne usluge i daje saglasnost na odluku o promeni cena komunalnih usluga, u skladu sa zakonom,
- utvrđuje kriterijume i postupak za regresiranje troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu iz materijalno ugroženih porodica,
- donosi akt o javnom zaduživanju Opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug,
- propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata,
- daje mišljenje o republičkom, pokrajinskom i regionalnom prostornom planu,
- osniva stalna i povremena radna tela za razmatranje pitanja iz njene nadležnosti,
- podnosi inicijativu za pokretanje postupka osnivanja, ukidanja ili promene teritorije Opštine,
- predlaže Vladi Republike Srbije utvrđivanje javnog interesa za eksproprijaciju u korist Opštine,
- daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za lokalnu samoupravu,
- razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta,
- odlučuje o saradnji i udruživanju sa gradovima i opštinama, udruženjima, humanitarnim i drugim organizacijama,
- informiše javnost o svom radu,
- pokreće postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije ili autonomne pokrajine kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu,
- organizuje službu pravne pomoći građanima,
- uređuje organizaciju i rad mirovnih veća,
- utvrđuje praznik Opštine,
- daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja Opštine,
- uređuje postupak, uslove i kriterijume za dodeljivanje javnih priznanja i počasnih zvanja koje dodeljuje Opština i odlučuje o dodeli javnih priznanja i počasnih zvanja,
- odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta,
- razmatra i usvaja godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, ustanova i drugih javnih službi čiji je osnivač ili većinski vlasnik Opština,
- razmatra izveštaje Saveta za međunacionalne odnose,
- razmatra izveštaj o radu lokalnog ombudsmana,
- usvaja Etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: Etički kodeks),
- donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava,
- imenuje Izbornu komisiju za sprovođenje izbora za odbornike skupštine,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Skupština odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja odbornika.

Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika, ukoliko zakonom ili Statutom nije drugačije određeno.

Skupština većinom glasova od ukupnog broja odbornika: donosi Statut, donosi budžet, donosi program razvoja Opštine i pojedinih delatnosti, donosi prostorni plan, donosi urbanističke planove, odlučuje o javnom zaduživanju Opštine, odlučuje o saradnji i udruživanju sa drugim jedinicama lokalne samouprave i o saradnji sa jedinicama lokalne samouprave u drugim državama, odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti i drugih delova naseljenih mesta, odlučuje o obrazovanju, području za koje se obrazuje, promeni područja i ukidanju mesnih zajednica i drugih oblika mesne samouprave, utvrđuje praznik Opštine, odlučuje o dodeli zvanja "počasni građanin" Opštine, usvaja Etički kodeks i odlučuje i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.

Sednicu Skupštine saziva predsednik Skupštine, po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca.

Predsednik Skupštine je dužan da sednicu zakaže na zahtev predsednika Opštine, Opštinskog veća ili jedne trećine odbornika, u roku od sedam dana od dana podnošenja zahteva, tako da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva.

U situacijama koje opravdavaju hitnost u sazivanju sednice, predsednik Skupštine može zakazati sednicu u roku koji nije kraći od 24 časa od prijema zahteva.



Zahtev za sazivanje sednice iz prethodnog stava mora da sadrži razloge koji opravdavaju hitnost sazivanja, kao i obrazloženje posledica koje bi nastupile njenim nasazivanjem.

Minimalan rok za sazivanje sednice Skupštine iz pomenutog stava ne odnosi se na sazivanje sednice Skupštine u uslovima proglašene vanredne situacije.

Ako predsednik Skupštine ne zakaže sednicu u roku od sedam dana, sednicu može zakazati podnosilac zahteva, a predsedava odbornik koga odredi podnosilac zahteva.

Predsednik Skupštine može odložiti sednicu koju je sazvaio samo u slučaju kada ne postoji kvorum potreban za rad, a u drugim slučajevima o odlaganju sednice odlučuje Skupština.

### **Predsednik opštine:**

- predstavlja i zastupa Opštinu,
- predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština,
- naredbodavac je za izvršenje budžeta,
- osniva opštinsku službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava i službu za internu reviziju Opštine,
- osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom,
- daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih u ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Opštine i na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili dela programa korisnika budžeta Opštine,
- usmerava i usklađuje rad Opštinske uprave,
- predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice,
- donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim Statutom ili odlukom Skupštine,
- donosi rešenje o davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini Opštine u skladu sa zakonom, drugim propisima i programom korišćenja građevinskog zemljišta,
- odlučuje o davanju u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, u skladu sa zakonom i propisom Opštine,
- odlučuje o pribavljanju i raspolaganju pokretnim stvarima u javnoj svojini Opštine,
- daje prethodnu saglasnost nosiocima prava korišćenja na stvarima u javnoj svojini Opštine (mesnim zajednicama, ustanovama i drugim organizacijama) za davanje u zakup tih stvari,
- vrši raspored službenih zgrada i poslovnih prostorija u javnoj svojini Opštine,
- zaključuje ugovore u ime Opštine, na osnovu ovlašćenja iz zakona, Statuta i odluka Skupštine,
- u ime Opštine zaključuje kolektivne ugovore za organe i za preduzeća, ustanove i druge javne službe čiji je osnivač Opština,
- odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova,
- zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica,
- komandant je Opštinskog štaba za vanredne situacije po položaju, donosi odluku o proglašenju i o ukidanju vanredne situacije na predlog Opštinskog štaba za vanredne situacije,
- donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Opštini,
- usvaja izveštaje o izvršenju budžeta Opštine i dostavlja ih Skupštini,
- informiše javnost o svom radu,
- podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Opštine onemogućava vršenje nadležnosti Opštine,
- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti,
- postavlja i razrešava pomoćnike predsednika Opštine,
- donosi akta iz nadležnosti Skupštine u slučaju ratnog stanja ili elementarnih nepogoda, s tim što je dužan da ih podnese na potvrdu Skupštini čim ona bude u mogućnosti da se sastane,
- vrši i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Opštine.

Predsednika opštine bira Skupština, iz reda odbornika, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.



Predsednik Opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Predsednik Skupštine predlaže kandidata za predsednika Opštine.

Kandidat za predsednika Opštine predlaže kandidata za zamenika predsednika Opštine iz reda odbornika koga bira Skupština na isti način kao i predsednika Opštine.

Predsedniku Opštine i zameniku predsednika Opštine, izborom na ove funkcije, prestaje mandat odbornika u Skupštini.

Predsednik Opštine i zamenik predsednika Opštine su na stalnom radu u Opštini.

Predsednik Opštine je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka, spisa i isprava, kada to zahteva nadležni organ Republike, odnosno Autonomne pokrajine koji vrši nadzor nad radom i aktima izvršnih organa Opštine.

### **Opštinsko veće:**

Opštinsko veće je izvršni organ Opštine Ruma sa nadležnostima utvrđenim Zakonom i Statutom Opštine Ruma.

#### **Opštinsko veće:**

- predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština,
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine,
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština ne donese budžet pre početka fiskalne godine,
- vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština,
- rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine,
- propisuje posebne elemente procene rizika i učestalost vršenja inspekcijuskog nadzora na osnovu procene rizika iz izvorne nadležnosti Opštine, kao i posebne elemente plana određenog inspekcijuskog nadzora iz izvorne nadležnosti Opštine,
- prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač Opština,
- podnosi tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća Skupštini, radi daljeg izveštavanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravni položaj javnih preduzeća,
- predlaže akta koje donosi Skupština radi zaštite opšteg interesa u javnom preduzeću i društvu kapitala čiji je osnivač Opština,
- odlučuje rešenjem o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve,
- stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike, odnosno Autonomne pokrajine,
- postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave,
- postavlja opštinskog pravobranioca,
- donosi Plan odbrane Opštine koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije, usklađuje pripreme za odbranu pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti Opštine sa odbrambenim pripremanama Autonomne pokrajine i Planom odbrane Republike Srbije, donosi odluku o organizovanju i funkcionisanju civilne zaštite i jedinica opšte namene,
- donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i Plan zaštite od udesa,
- obrazuje žalbenu komisiju,
- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti, informiše javnost o svom radu,
- donosi poslovnik o radu na predlog predsednika Opštine,
- vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom.



Opštinsko veće čine predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine i jedanaest članova.

Predsednik Opštine je predsednik Veća.

Zamenik predsednika Opštine je član Veća po funkciji.

Članove Veća bira Skupština opštine u skladu sa zakonom.

Veće predstavlja Predsednik, koji se stara o pravilnoj primeni odredaba Poslovnika o radu Opštinskog veća opštine Ruma.

O obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Veća stara se sekretar Skupštine opštine.

Veće radi i odlučuje kolektivno, na sednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova.

Veće u vršenju poslova iz svoje nadležnosti ima svoj pečat.

Radi efikasnijeg rada u izvršavanju zakona i drugih propisa i opštih akata, kao i obavljanja drugih poslova iz svoje nadležnosti, Veća može da obrazuje radna tela predsednika i određeni broj članova koji ne može biti manji od tri.

Materijale koji se razmatraju na sednici Veća pripremaju organizacione jedinice Opštinske uprave u čijem delokrugu su pitanja na koja se materijal odnosi, ali i javna preduzeća, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač Opština, u formi i na način utvrđen Poslovníkom o radu.

### **Opštinska uprava:**

- priprema propise i druge akte koje donosi Skupština, predsednik Opštine i Opštinsko veće,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština, predsednik Opštine i Opštinsko veće,
- dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Opštine i poverenih poslova predsedniku Opštine, Opštinskom veću i Skupštini, po potrebi, a najmanje jednom godišnje,
- vodi zakonom propisane evidencije i stara se o njihovom održavanju,
- pruža pomoć mesnoj zajednici u obavljanju administrativno-tehničkih i finansijsko-materijalnih poslova.

## **7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA**

### **Skupština opštine**

Skupština opštine je najviši organ Opštine koji vrši osnovne funkcije lokalne vlasti, utvrđene Ustavom, zakonom i Statutom opštine.

Skupština opštine ima 43 odbornika.

Odbornike biraju građani na neposrednim izborima, tajnim glasanjem, u skladu sa zakonom i Statutom opštine.

Odbornici se biraju na 4 godine.

#### **Skupština, u skladu sa zakonom:**

- donosi Statut opštine i poslovnik Skupštine opštine,
- donosi budžet i usvaja završni račun budžeta,
- utvrđuje stope izvornih prihoda Opštine, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksa i naknada,
- donosi plan razvoja Opštine, planske dokumente javnih politika, srednjoročne planove i druge planske dokumente, u skladu sa zakonom,
- donosi prostorni i urbanistički plan Opštine,



- donosi propise i druge opšte akte iz nadležnosti Opštine,
- bira i razrešava lokalnog ombudsmana,
- raspisuje opštinski referendum i referendum na delu teritorije Opštine, izjašnjava se o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu,
- obrazuje i uređuje organizaciju i rad organizacija i službi za potrebe Opštine,
- osniva javna preduzeća i društva kapitala za obavljanje delatnosti od opšteg interesa u skladu sa zakonom i ovim Statutom, daje saglasnost na zakonom određene opšte i druge pravne akte i radnje javnog preduzeća, odnosno društva kapitala, radi zaštite opšteg interesa,
- osniva ustanove i organizacije u oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja, osnovnog obrazovanja, kulture, socijalne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, dečje zaštite i turizma, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje,
- imenuje i razrešava nadzorni odbor i direktora javnog preduzeća čiji je osnivač, daje saglasnost na statut javnog preduzeća i vrši druga prava osnivača u skladu sa zakonom i osnivačkim aktom,
- imenuje i razrešava upravni odbor, nadzorni odbor i direktora ustanove, organizacije i službe čiji je osnivač i daje saglasnost na njihove statute u skladu sa zakonom,
- bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine,
- postavlja i razrešava sekretara i zamenika sekretara Skupštine,
- bira i razrešava predsednika Opštine i, na predlog predsednika Opštine, bira zamenika predsednika Opštine i članove Opštinskog veća,
- imenuje i razrešava glavnog urbanistu,
- usvaja Kadrovski plan,
- uređuje uslove i način obavljanja komunalnih delatnosti, prava i obaveze korisnika komunalnih usluga, obim i kvalitet komunalnih usluga i način vršenja nadzora nad obavljanjem komunalnih delatnosti, osniva javna preduzeća za obavljanje komunalne delatnosti, odnosno poverava obavljanje tih delatnosti društvu kapitala ili preduzetniku, propisuje opšte uslove održavanja komunalnog reda i mere za njihovo sprovođenje,
- donosi godišnje i srednjoročne programe uređivanja građevinskog zemljišta, odlučuje o otuđenju građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom i propisom Opštine,
- donosi lokalnu stambenu strategiju u skladu sa Nacionalnom stambenom strategijom, akcioni plan za njeno sprovođenje i programe stambene podrške, može osnovati javnu stambenu agenciju u skladu sa zakonom, kao i pravno lice za obavljanje poslova od javnog interesa u oblasti stanovanja,
- uređuje korišćenje poslovnog prostora koji je u javnoj svojini Opštine, uređuje visinu zakupnine poslovnog prostora i vrši druge poslove u vezi sa korišćenjem poslovnog prostora, u skladu sa zakonom i drugim aktima Opštine,
- uređuje kriterijume i postupak davanja stanova u zakup i njihove kupovine,
- propisuje visinu zakupnine za korišćenje stambenih zgrada, stanova i garaža u javnoj svojini Opštine,
- bliže uređuje korišćenje, održavanje i upravljanje stvarima u javnoj svojini Opštine;
- uređuje način korišćenja prevoznih sredstava u javnoj svojini Opštine,
- uređuje bliže uslove za obavljanje taksi prevoza putnika,
- donosi programe korišćenja i zaštite prirodnih vrednosti i programe zaštite životne sredine, odnosno lokalne akcije i sanacione planove, u skladu sa strateškim dokumentima i interesima i specifičnostima Opštine i utvrđuje posebnu naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine,
- donosi godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, utvrđuje protiverozione mere i njihovo sprovođenje, odlučuje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi,
- donosi program razvoja turizma u skladu sa Strategijom; utvrđuje visinu boravišne takse na teritoriji Opštine,
- donosi lokalni akcioni plan za borbu protiv korupcije na nivou Opštine i obrazuje stalno radno telo za praćenje sprovođenja lokalnog akcionog plana,
- donosi program kontrole i smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka, uređuje držanje i zaštitu domaćih životinja i kućnih ljubimaca, u skladu sa zakonom,



- donosi operativni plan za vode II reda, određuje mesto i način korišćenja vode za rekreaciju, uključujući i kupanje,
- donosi akcioni plan za sprovođenje Nacionalne strategije za mlade na teritoriji Opštine,
- donosi program i plan energetske efikasnosti,
- odlučuje o pribavljanju i otuđenju nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, zasnivanju hipoteke na nepokretnostima u javnoj svojini Opštine, kao i o prenosu prava svojine na drugog nosioca prava javne svojine,
- odlučuje o ulaganju stvari u javnoj svojini Opštine i prava u kapital javnog preduzeća i društva kapitala čiji je osnivač, u skladu sa zakonom,
- odlučuje o prenosu prava korišćenja na stvarima u svojini Opštine, ustanovama, javnim agencijama i drugim organizacijama čiji je osnivač Opština,
- odlučuje o davanju koncesije kada su javna tela i predmet koncesije u nadležnosti Opštine, daje saglasnost na koncesioni akt,
- daje saglasnost i usvaja predlog projekta javno-privatnog partnerstva, daje saglasnost na nacrt javnog ugovora u projektu javno-privatnog partnerstva i daje ovlašćenje predsedniku Opštine da potpiše javni ugovor u ime Opštine,
- obrazuje Štab za vanredne situacije, donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spasavanja,
- obrazuje robne rezerve i utvrđuje njihov obim i strukturu,
- utvrđuje opštinske takse i druge lokalne prihode koji Opštini pripadaju po zakonu,
- utvrđuje visinu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta,
- utvrđuje naknadu za komunalne usluge i daje saglasnost na odluku o promeni cena komunalnih usluga, u skladu sa zakonom,
- utvrđuje kriterijume i postupak za regresiranje troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu iz materijalno ugroženih porodica,
- donosi akt o javnom zaduživanju Opštine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug,
- propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata,
- daje mišljenje o republičkom, pokrajinskom i regionalnom prostornom planu,
- osniva stalna i povremena radna tela za razmatranje pitanja iz njene nadležnosti,
- podnosi inicijativu za pokretanje postupka osnivanja, ukidanja ili promene teritorije Opštine,
- predlaže Vladi Republike Srbije utvrđivanje javnog interesa za eksproprijaciju u korist Opštine,
- daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za lokalnu samoupravu,
- razmatra izveštaj o radu i daje saglasnost na program rada korisnika budžeta,
- odlučuje o saradnji i udruživanju sa gradovima i opštinama, udruženjima, humanitarnim i drugim organizacijama,
- informiše javnost o svom radu,
- pokreće postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona ili drugog opšteg akta Republike Srbije ili autonomne pokrajine kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu,
- organizuje službu pravne pomoći građanima,
- uređuje organizaciju i rad mirovnih veća,
- utvrđuje praznik Opštine,
- daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugog obeležja Opštine,
- uređuje postupak, uslove i kriterijume za dodeljivanje javnih priznanja i počasnih zvanja koje dodeljuje Opština i odlučuje o dodeli javnih priznanja i počasnih zvanja,
- odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta,
- razmatra i usvaja godišnje izveštaje o radu javnih preduzeća, ustanova i drugih javnih službi čiji je osnivač ili većinski vlasnik Opština,
- razmatra izveštaje Saveta za međunacionalne odnose,
- razmatra izveštaj o radu lokalnog ombudsmana,
- usvaja Etički kodeks ponašanja funkcionera (u daljem tekstu: Etički kodeks),
- donosi mere i usvaja preporuke za unapređenje ljudskih i manjinskih prava,
- imenuje Izbornu komisiju za sprovođenje izbora za odbornike skupštine,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.



Skupština ima predsednika.

Skupština opštine bira predsednika i zamenika predsednika Skupštine iz reda odbornika, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Kandidata za predsednika Skupštine može predložiti najmanje jedna trećina odbornika, a predlog se podnosi u pismenoj formi i mora biti obrazložen.

Odbornik može učestvovati u predlaganju samo jednog kandidata.

Postupak izbora predsednika Skupštine uređuje se Poslovníkom Skupštine opštine.

Predsednik Skupštine može biti na stalnom radu u opštini.

Izbor i razrešenje zamenika predsednika Skupštine vrši se na isti način kao i izbor predsednika.

Zamenik zamenjuje predsednika u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Ako zameniku predsednika Skupštine miruju prava iz radnog odnosa usled izbora na tu funkciju, zamenik predsednika Skupštine može biti na stalnom radu u Opštini.

Predsednik Skupštine organizuje rad Skupštine opštine, saziva i predsedava njenim sednicama, ostvaruje saradnju sa predsednikom Opštine i Opštinskim većem, stara se o ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akta koja Skupština donosi i obavlja druge poslove utvrđene Statutom opštine i poslovníkom Skupštine.

Predsednik i zamenik predsednika Skupštine mogu podneti ostavku i biti razrešeni pre isteka mandata.

Predlog za razrešenje može podneti najmanje jedne trećina odbornika u Skupštini.

Predlog se podnosi u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

Razrešenje se vrši na način i po postupku koji je predviđen za njihov izbor.

Skupština opštine ima sekretara koji se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine opštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Sekretar Skupštine se postavlja, na predlog predsednika Skupštine, na četiri godine i može biti ponovo postavljen.

Za sekretara Skupštine može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, sa položenim stručnim ispitom za rad u organima uprave i radnim iskustvom od najmanje tri godine.

Skupština opštine može, na obrazložen predlog predsednika Skupštine, razrešiti sekretara i pre isteka mandata.

Sekretar može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti.

Zamenik sekretara Skupštine opštine postavlja se i razrešava na isti način i pod istim uslovima kao i sekretar.

Poslovník Skupštine opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.1/10) uređuje konstituisanje, način pripreme, vođenje i rad sednice Skupštine opštine Ruma, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika, kao i način rada i odlučivanja radnih tela i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata koje donosi Skupština, sagledavanje stanja u određenim oblastima i davanje mišljenja na predloge akata koje donosi Skupština, obrazuju se radna tela skupštine.

STATUT OPŠTINE RUMA - [link](#)

ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPŠTINE RUMA- [link](#)

ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPŠTINE RUMA -[link](#)

ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPŠTINE RUMA - [link](#)

SKUPŠTINA OPŠTINE - [link](#)



**POSLOVNIK SKUPŠTINE OPŠTINE RUMA - [link](#)**  
**ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE RUMA - [link](#)**  
**SEDNICE SO RUMA - [link](#)**

Skupština osniva stalna i povremena radna tela za razmatranje pitanja iz svoje nadležnosti. Radna tela daju mišljenje na predloge odluka i akata koje donosi Skupština i obavljaju druge poslove utvrđene poslovníkom Skupštine.

Nadležnost, način rada i zadaci stalnih radnih tela, kao i prava i dužnosti predsednika i članova stalnih radnih tela, bliže se uređuju poslovníkom Skupštine.

Stalna radna tela Skupštine su Komisije i Saveti.

Stalno radno telo je izabrano ako je za njega glasala većina prisutnih odbornika.

Stalno radno telo na prvoj sednici bira, iz reda svojih članova, zamenika predsednika stalnog radnog tela.

Na predlog predsednika Skupštine, Skupština može da razreši člana stalnog radnog tela iz reda članova predloženih od strane određene odborničke grupe pre isteka njegovog mandata i da izabere novog člana stalnog radnog tela na istoj sednici, na predlog te odborničke grupe.

Članu stalnog radnog tela prestaje članstvo u stalnom radnom telu pre isteka vremena na koje je izabran, ako podnese ostavku ili ako mu je prestao mandat odbornika, što Skupština bez rasprave i odlučivanja rešenjem konstatuje.

### **Stalna radna tela Skupštine opštine**

#### **Komisija za statutarna pitanja i normativna akta**

Sastav: predsednik, zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: prati primenu Statuta, daje mišljenje na predlog Statuta i izmene i dopune Statuta i predlaže Poslovnik Skupštine, razmatra mišljenja i predloge statutarne prirode koje Skupštini upute građani, odbornici, Mesne zajednice ili drugi organi, a predlaže i donošenje drugih akata iz nadležnosti Skupštine.

#### **Komisija za kadrovska i administrativna pitanja i radne odnose**

Sastav: predsednik, zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: priprema predloge za izbore, imenovanja i delegiranje iz nadležnosti Skupštine, odlučuje u prvom stepenu o pravima na osnovu rada lica koje bira, imenuje i postavlja Skupština i daje predloge i mišljenja Skupštini o ispunjenju uslova za sprovođenje postupka za razrešenje tih lica i odlučuje o pitanjima naknade troškova, plata i nagrada odbornicima, članovima Opštinskog veća, licima biranim, imenovanim i postavljenim u organe Skupštine i licima angažovanim u radu Skupštine.

#### **Mandatno - imunitetna komisija**

Sastav: predsednik, zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: razmatra Uverenja o izboru odbornika i izveštaj Opštinske izborne komisije o rezultatima izbora i podnosi izveštaj Skupštini sa predlogom za verifikaciju mandata, razmatra razloge prestanka mandata pojedinih odbornika i o tome podnosi izveštaj Skupštini i razmatra i druga pitanja u vezi sa mandatno-imunitetnim pravima.

#### **Komisija za ravnopravnost polova**

Sastav: predsednik, zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: sagledava stanje poštovanja ravnopravnosti polova, analizira posledice, inicira mere za unapređenje i postizanje rodne ravnopravnosti i daje mišljenja na predloge odluka i drugih akata koji se odnose na pitanje ravnopravnosti polova, koje donosi Skupština.



### **Komisija za predstavke i žalbe**

Sastav: predsjednik, zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: razmatra predstavke, žalbe i predloge građana koji se upućuju Skupštini i predlaže nadležnim organima mere i aktivnosti za rešavanje pitanja iznetih u njima i o tome obaveštava podnosiocce, o svojim zapažanjima povodom predstavki i predloga obaveštava Skupštinu na njen zahtev ili po sopstvenoj inicijativi.

### **Savet za budžet i finansije**

Sastav: predsjednik, zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: daje mišljenje na predlog odluke o budžetu Opštine i završnom računu budžeta Opštine, kao i odluke o raspolaganju prihodima i rashodima budžeta Opštine koje donosi Skupština i naredbodavci za izvršenje budžeta, daje mišljenje na predlog odluka i drugih akata iz oblasti privrede, poljoprivrede, trgovine, ugostiteljstva, turizma, saobraćaja, energetike i telekomunikacija, koje donosi Skupština.

### **Savet za urbanizam i komunalno stambene poslove**

Sastav: predsjednik zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: daje mišljenje na predlog odluka i drugih akata iz oblasti urbanizma, stambeno-komunalnih delatnosti, javnih preduzeća, građevinskog zemljišta, poslovnog prostora i zaštite životne sredine, koje donosi Skupština.

### **Savet za društvene delatnosti**

Sastav: predsjednik, zamenik predsednika i pet članova.

Nadležnost: daje mišljenje na predloge odluka i drugih akata iz oblasti javnih ustanova, obrazovanja, nauke, kulture, sporta, zdravstva, socijalne zaštite, informisanja i drugih oblasti društvenih delatnosti, koje donosi Skupština.

Radi razmatranja određenih pitanja i izvršavanja posebnih zadataka iz svoje nadležnosti, Skupština može da osniva i povremena radna tela.

Aktom o obrazovanju povremenog radnog tela utvrđuje se njihov naziv i oblast za koju se osniva, zadaci radnog tela, broj članova radnog tela, rok za izvršenje zadataka, prava i dužnosti predsednika i članova radnog tela i druga pitanja od značaja za rad radnog tela.

Povremeno radno telo prestaje sa radom po izvršenju zadataka za koji je osnovano.

Skupština može da osniva posebna radna tela: Savet za mlade, Savet za međunacionalne odnose, Savet za zapošljavanje, Savet za razvoj opštine, Savet za ekonomski razvoj, Privredni savet, Komisiju za populacionu politiku i dr.

Predsednika i članove posebnih radnih tela bira Skupština na predlog predsednika Opštine.

Posebnom odlukom Skupštine bliže se utvrđuje njihov naziv, oblast za koju se osnivaju, zadaci radnog tela, broj članova, dužnosti predsednika i članova i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Izbor, prava i dužnosti predsednika i članova opštinske izborne komisije za sprovođenje izbora za odbornike skupštine opštine utvrđuju se Poslovníkom o radu Skupštine.

Uslove za rad svih radnih tela Skupštine obezbeđuje Opštinska uprava.

Anketni odbori se osnivaju radi razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Skupštine, njenih organa i javnih preduzeća, ustanova i drugih organizacija čiji je osnivač ili većinski vlasnik Opština Ruma.

Predlog za osnivanje Anketnog odbora mogu da podnesu predsednik Skupštine, predsednik Opštine ili najmanje trećina odbornika Skupštine, u pismenom obliku.

Sastav članova Anketnog odbora treba da bude srazmeran broju odbornika po odborničkim grupama.

Anketni odbor može da traži od državnih organa i pojedinih organizacija podatke, isprave i obaveštenja, kao i da uzima izjave od pojedinaca koje su mu potrebne.



Posle obavljenog rada Anketni odbor podnosi Skupštini izveštaj sa predlogom mera. Anketni odbor prestaje sa radom danom odlučivanja o njegovom izveštaju na sednici Skupštine.

### **Predsednik opštine**

Predsednik Opštine je izvršni organ Opštine.

Predsednik Opštine:

- predstavlja i zastupa Opštinu,
- predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština,
- naredbodavac je za izvršenje budžeta,
- osniva opštinsku službu za inspekciju korišćenja budžetskih sredstava i službu za internu reviziju Opštine,
- osniva budžetski fond i utvrđuje program korišćenja sredstava budžetskog fonda, u skladu sa zakonom,
- daje saglasnost na opšte akte kojima se uređuju broj i struktura zaposlenih u ustanovama koje se finansiraju iz budžeta Opštine i na broj i strukturu zaposlenih i drugih lica koja se angažuju na ostvarivanju programa ili dela programa korisnika budžeta Opštine,
- usmerava i usklađuje rad Opštinske uprave,
- predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice,
- donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, ovim Statutom ili odlukom Skupštine,
- donosi rešenje o davanju u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini Opštine u skladu sa zakonom, drugim propisima i programom korišćenja građevinskog zemljišta,
- odlučuje o davanju u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti u javnoj svojini Opštine, u skladu sa zakonom i propisom Opštine,
- odlučuje o pribavljanju i raspolaganju pokretnim stvarima u javnoj svojini Opštine,
- daje prethodnu saglasnost nosiocima prava korišćenja na stvarima u javnoj svojini Opštine (mesnim zajednicama, ustanovama i drugim organizacijama) za davanje u zakup tih stvari,
- vrši raspored službenih zgrada i poslovnih prostorija u javnoj svojini Opštine;
- zaključuje ugovore u ime Opštine, na osnovu ovlašćenja iz zakona, Statuta i odluka Skupštine,
- u ime Opštine zaključuje kolektivne ugovore za organe i za preduzeća, ustanove i druge javne službe čiji je osnivač Opština,
- odlučuje o organizovanju i sprovođenju javnih radova,
- zaključuje ugovor o donaciji od fizičkog ili pravnog lica,
- komandant je Opštinskog štaba za vanredne situacije po položaju, donosi odluku o proglašenju i o ukidanju vanredne situacije na predlog Opštinskog štaba za vanredne situacije,
- donosi odluku o proglašenju dana žalosti u Opštini,
- usvaja izveštaje o izvršenju budžeta Opštine i dostavlja ih Skupštini,
- informiše javnost o svom radu,
- podnosi žalbu Ustavnom sudu Republike Srbije ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Opštine onemogućava vršenje nadležnosti Opštine,
- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti,
- postavlja i razrešava pomoćnike predsednika Opštine,
- donosi akta iz nadležnosti Skupštine u slučaju ratnog stanja ili elementarnih nepogoda, s tim što je dužan da ih podnese na potvrdu Skupštini čim ona bude u mogućnosti da se sastane,
- vrši i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Opštine.

Predsednika Opštine bira Skupština opštine, iz reda odbornika, na period od četiri godine, tajnim glasnjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Predsednik Opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Predsednik Skupštine predlaže kandidata za predsednika Opštine.



Kandidat za predsednika Opštine predlaže kandidata za zamenika predsednika Opštine iz reda odbornika, koga bira Skupština na isti način kao i predsednika Opštine.

Predsedniku Opštine i zameniku predsednika Opštine izborom na ove funkcije prestaje mandat odbornika u Skupštini.

Predsednik Opštine može biti razrešen i pre isteka vremena na koje je biran, na obrazložen predlog najmanje 1/3 odbornika, na isti način na koji je izabran.

O predlogu za razrešenje predsednika Opštine mora se raspravljati i odlučivati u raku od 15 dana od dana dostavljanja predloga predsedniku Skupštine uz primenu minimalnog roka za sazivanje sednice iz člana 39. st.3. I 5. Statuta.

Ako Skupština ne razreši predsednika Opštine, odbornici koji su podneli predlog za razrešenje ne mogu ponovo predložiti razrešenje predsednika Opštine pre isteka roka od šest meseci od odbijanja prethodnog predloga.

Predsednik Opštine može podneti ostavku.

O podnetoj ostavci predsednika Opštine, predsednik Skupštine obaveštava odbornike na početku prve naredne sednice Skupštine.

Razrešenjem predsednika Opštine prestaje mandat zamenika predsednika Opštine i Opštinskog veća.

Zamenik predsednika Opštine, odnosno član Opštinskog veća, mogu biti razrešeni pre isteka vremena na koje su birani, na predlog predsednika Opštine ili najmanje 1/3 odbornika, na isti način na koji su izabrani.

Istovremeno sa predlogom za razrešenje zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, predsednik Opštine je dužan da Skupštini opštine podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, koja istovremeno donosi odluku o razrešenju i izboru.

Predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine ili član Opštinskog veća koji su razrešeni ili su podneli ostavku, ostaju na dužnosti i vrše tekuće poslove, do izbora novog predsednika Opštine, zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća.

U slučaju da Skupština razreši zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća na predlog 1/3 odbornika, predsednik Opštine je dužan da na prvoj sednici Skupštine podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine, odnosno člana Opštinskog veća.

O podnetoj ostavci zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, predsednik Skupštine obaveštava odbornike na početku prve naredne sednice Skupštine.

U slučaju iz prethodnog stava, predsednik Opštine je dužan da na narednoj sednici Skupštine podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine, odnosno člana Opštinskog veća.

Prestankom mandata Skupštine opštine prestaje mandat predsedniku Opštine i Opštinskom veću, s tim da oni vrše tekuće poslove iz svoje nadležnosti do stupanja na dužnost novog predsednika Opštine i Opštinskog veća, odnosno predsednika i članova privremenog organa ako je Skupštini mandat prestao zbog raspuštanja Skupštine.

Predsednik Opštine i zamenik predsednika Opštine su na stalnom radu u Opštini.

Predsednik Opštine je odgovoran za blagovremeno dostavljanje podataka, spisa i isprava, kada to zahteva nadležni organ Republike, odnosno Autonomne pokrajine koji vrši nadzor nad radom i aktima izvršnih organa Opštine.

## **Opštinsko veće**

Opštinsko veće je izvršni organ Opštine.

Opštinsko veće čine predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine i 9 (devet) članova Opštinskog veća (Napomena: Čl. 57. stav 1. u delu koji se odnosi na broj članova Opštinskog veća, primenjuje se nakon sprovedenih izbora za odbornike Skupštine opštine održanih posle stupanja na snagu navedenog Statuta).

Kandidate za članove Opštinskog veća predlaže kandidat za predsednika Opštine.

Kada odlučuje o izboru predsednika Opštine, Skupština istovremeno i objedinjeno odlučuje



o izboru zamenika predsednika Opštine i članova Opštinskog veća.

Predsednik Opštine je predsednik Opštinskog veća.

Zamenik predsednika Opštine je član Opštinskog veća po funkciji.

Članove Opštinskog veća bira Skupština, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Članovi Opštinskog veća ne mogu istovremeno biti i odbornici, a mogu biti zaduženi za jedno ili više određenih područja iz nadležnosti Opštine.

Odborniku koji bude izabran za člana Opštinskog veća prestaje odbornički mandat.

Članovi Opštinskog veća mogu biti na stalnom radu u Opštini, o čemu odlučuje Skupština.

### **Opštinsko veće:**

- predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština,
- neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine,
- donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština ne donese budžet pre početka fiskalne godine,
- vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština,
- rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine,
- propisuje posebne elemente procene rizika i učestalost vršenja inspekcijuskog nadzora na osnovu procene rizika iz izvorne nadležnosti Opštine, kao i posebne elemente plana određenog inspekcijuskog nadzora iz izvorne nadležnosti Opštine,
- prati realizaciju programa poslovanja i vrši koordinaciju rada javnih preduzeća čiji je osnivač Opština,
- podnosi tromesečni izveštaj o radu javnih preduzeća Skupštini, radi daljeg izveštavanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravni položaj javnih preduzeća,
- predlaže akta koje donosi Skupština radi zaštite opšteg interesa u javnom preduzeću i društvu kapitala čiji je osnivač Opština,
- odlučuje rešenjem o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve;
- stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike, odnosno Autonomne pokrajine,
- postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave,
- ostavlja opštinskog pravobranioca,
- donosi Plan odbrane Opštine koji je sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije, usklađuje pripreme za odbranu pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti Opštine sa odbrambenim pripremama Autonomne pokrajine i Planom odbrane Republike Srbije, donosi odluku o organizovanju i funkcionisanju civilne zaštite i jedinica opšte namene,
- donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama i Plan zaštite od udesa,
- obrazuje žalbenu komisiju,
- obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;
- informiše javnost o svom radu,
- donosi poslovnik o radu na predlog predsednika Opštine,
- vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom.

Predsednik Opštine predstavlja Opštinsko veće, saziva i vodi njegove sednice.

Predsednik Opštine je odgovoran za zakonitost rada Opštinskog veća.

Predsednik Opštine je dužan da obustavi od primene odluku Opštinskog veća za koju smatra da nije saglasna zakonu.

Opštinsko veće može da odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova.

Opštinsko veće odlučuje većinom glasova od prisutnog broja članova.



Opštinsko veće odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova kada: predlaže Statut, predlaže budžet, donosi odluku o privremenom finansiranju, donosi Poslovnik o radu Opštinskog veća, postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave.

Veće obrazuje Privredni savet, koji prati donošenje i promenu strategije i planova privrednog razvoja, prati sprovođenje planova i programa lokalnog ekonomskog razvoja, daje inicijative vezane za ekonomski razvoj i mišljenje o prioretetnim projektima lokalnog ekonomskog razvoja i planu kapitalnih investicija, prati aktivnosti na promovisanju privrednih potencijala Opštine, daje predloge za unapređenje rada Opštinske uprave, javnih preduzeća, ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač Opština radi poboljšanja uslova za privređivanje u Opštini.

Veća obrazuje Komisiju za implementaciju Strateškog plana održivog razvoja opštine Ruma 2010-2020, koja prati sprovođenje i primenu Strateškog plana održivog razvoja opštine Ruma 2010-2020 godina.

Veće radi i odlučuje na sednicama, kojima predsedava Predsednik.

Predsednik saziva sednice Veća, predlaže dnevni red, usklađuje rad i stara se o sprovođenju akata Veća, a u slučaju sprečenosti zamenjuje ga zamenik predsednika Opštine..

Predsednik potpisuje akte koje donosi Veće.

Predsednik sazva sednice Veća, obavezan je da sazove sednicu Veća ako istu pismenim putem zahteva predsednik Skupštine, ili najmanje četiri člana Veća u roku od 5 dana od dana podnošenja zahteva, a ako ne sazove, sednicu može sazvati zamenik predsednika Opštine.

Predlog dnevnog reda Veća utvrđuje Predsednik u skladu sa materijalima koji su pripremljeni za razmatranje na sednici Veća.

Poziv za sednicu, sa prelogom dnevnog reda imaterijalom za sve tačke dnevnog reda, dostavljaju se članovima Veća najkasnije dva dana pre dana određenog za održavanje sednice, a izuzetno i ranije, u elektronskom ili pisanom obliku. Izuzetno, Predsednik može zakazati sednicu Opštinskog veća telefonskim putem.

Veće može da odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova.

Veće odlučuje većinom glasova od prisutnog broja članova, ako zakonom ili Statutom opštine Ruma za pojedina pitanja nije predviđena druga većina, po pravilu javnim glasanjem, ukoliko Poslovnikom ili posebnom odlukom Veća nije određeno da se glasa tajno.

O radu na sednici Veća vodi se zapisnik, koji potpisuju Predsednik i Sekretar veća.

Veće postavlja načelnika Opštinske uprave na pet godina, na osnovu javnog oglasa, koji objavljuje Opštinska uprava, najkasnije 60 dana pre isteka mandata načelnika.

Veće odlučuje o postavljanju načelnika nakon rasprave o svim kandidatima koji ispunjavaju uslove javnog oglasa. Na akt o postavljenju načelnika svaki učesnik javnog oglasa može podneti prigovor Veću u roku od 8 dana od dana prijema obaveštenja o postavljenju načelnika, a Veće je dužno da odluči o prigovoru u roku od 15 dana od dana prijema prigovora. Odluka Veća po prigovoru je konačna.

Veće može razrešiti načelnika na njegov lični zahtev ili po predlogu za razrešenje podnetom u skladu sa Statutom. Veće je dužno da odluči o zahtevu, odnosno prelogu za razrešenje načelnika u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahteva, odnosno predloga Veću.

O redu na sednici Veća stara se Predsednik.

Veće donosi odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja, zaključke, preporuke i druga akta i daje autentična tumačenja akata koje donosi. Akte Veća potpisuje Predsednik, a sami akti objavljuju se na način kako je to u njima određeno u "Službenom listu opština Srema".

Predsednik je odgovoran za zakonitost rada Veća. Predsednik je dužan da obustavi od primene odluku Veća za koju smatra da nije saglasna zakonu.

Organizacija, način rada i odlučivanje Opštinskog veća, detaljnije se uređuju njegovim poslovnikom, u skladu sa zakonom i Statutom.

Predsednik opštine i Opštinsko veće dužni su da redovno izveštavaju Skupštinu po sopstvenoj inicijativi ili na njen zahtev, a najmanje jednom godišnje o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine.

**OPŠTINSKO VEĆE - [link](#)**



POSLOVNIK O RADU OPŠTINSKOG VEĆA OPŠTINE RUMA - [link](#)  
ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA O RADU OPŠTINSKOG VEĆA  
RUMA - [link](#)  
ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA POSLOVNIKA O RADU OPŠTINSKOG VEĆA  
RUMA - [link](#)

## Opštinska uprava

Opštinska uprava je organ Opštine.

Opštinska uprava obrazuje se kao jedinstven organ, za vršenje upravnih poslova u okviru prava i dužnosti Opštine, poverenih poslova od strane Republike Srbije i Autonomne Pokrajine Vojvodine i određenih stručnih poslova za potrebe Skupštine opštine Ruma, predsednika Opštine Ruma i Opštinskog veća opštine Ruma.

### Opštinska uprava:

- priprema propise i druge akte koje donosi Skupština, predsednik Opštine i Opštinsko veće,
- izvršava odluke i druge akte Skupštine, predsednika Opštine i Opštinskog veća,
- rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine,
- obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine,
- izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Opštini,
- obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština, predsednik Opštine i Opštinsko veće,
- dostavlja izveštaj o svom radu na izvršenju poslova iz nadležnosti Opštine i poverenih poslova predsedniku Opštine, Opštinskom veću i Skupštini, po potrebi, a najmanje jednom godišnje,
- vodi zakonom propisane evidencije i stara se o njihovom održavanju,
- pruža pomoć mesnoj zajednici u obavljanju administrativno-tehničkih i finansijsko-materijalnih poslova.

Opštinska uprava obavlja poslove na osnovu i u okviru Ustava, Zakona, Statuta, odluka i drugih propisa koje regulišu nadležnosti Opštinske uprave.

U postupku pred Opštinskom upravom, u kome se rešava o pravima, obavezama građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Rad Opštinske uprave je dostupan javnosti i podložan kritici i javnoj kontroli građana na način utvrđen Zakonom, Statutom i Odlukom o opštinskoj upravi opštine Ruma.

Opštinska uprava postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno.

Opštinska uprava je dužna da saraduje sa građanima i da poštuje njihovu ličnost i dostojanstvo.

Zaposleni u Opštinskoj upravi i postavljena lica ne mogu se u obavljanju poslova rukovoditi svojim političkim ubeđenjima, niti ih u obavljanju poslova javno izražavati i zastupati.

Opštinska uprava dužna je da svakom građaninu i pravnom licu obezbedi jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju njegovih prava, obaveza i interesa.

Opštinska uprava dužna je da strankama omogućí brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Kada rešava u upravnom postupku i preduzima upravne radnje, Opštinska uprava je dužna da koristi ona sredstva koja su za stranku najpovoljnija ako se i njima postižu svrha i cilj zakona.

Kada organi Opštine rešavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog ili pravnog lica, odnosno druge stranke, Opštinska uprava po službenoj dužnosti vrši uvid, pribavlja i obrađuje podatke iz evidencija, odnosno registara koje u skladu sa posebnim propisima vode državni organi, organi teritorijalne autonomije, jedinica lokalne samouprave i imaoci javnih ovlašćenja, u skladu sa zakonom.

Uvid, pribavljanje i obrada podataka iz evidencija, odnosno registara koji se vode u elektronskom obliku u prethodnom postupku, vrši se putem informacionog sistema koji obezbeđuje sigurnost i zaštitu podataka o ličnosti.

U navedenom postupku Opštinska uprava može vršiti uvid, pribavljati i obrađivati samo one



podatke koji su zakonom ili posebnim propisom utvrđeni kao neophodni za rešavanje o određenom pravu, obavezi ili pravnom interesu stranke.

Opštinskom upravom rukovodi načelnik.

Načelnika Opštinske uprave postavlja Opštinsko veće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Javni oglas raspisuje Opštinsko veće.

Načelnik opštinske uprave može imati zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Opštinske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica u upravi raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

Načelnik za svoj rad i rad Opštinske uprave odgovara Opštinskom veću.

Odluku o Opštinskoj upravi donosi Skupština na predlog Opštinskog veća.

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Opštinske uprave, posebnih organa, službi i organizacija objedinjuje načelnik Opštinske uprave i dostavlja Opštinskom veću na usvajanje.

Opštinska uprava u obavljanju upravnog nadzora može: 1.da naloži rešenjem izvršenje mera i radnji u određenom roku, 2.da izrekne novčanu kaznu, 3.da podnese prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup i podnese zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, 4.da izda privremeno naređenje, odnosno zabranu, 5.da obavesti drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan, 6.da preduzima i druge mere za koje je ovlašćena zakonom, propisom ili opštim aktom.

U postupku pred Opštinskom upravom, u kome se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Sukob nadležnosti između Opštinske uprave i drugih preduzeća, organizacija i ustanova kada na osnovu odluke Skupštine opštine odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka, rešava Opštinsko veće.

Načelnik Opštinske uprave rešava sukob nadležnosti između organizacionih jedinica Opštinske uprave.

Poslove opštinske uprave koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i interesa građana i pravnih lica mogu obavljati lica koja imaju propisanu školsku spremu, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i odgovarajuća radno iskustvo, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

O izuzeću načelnika Opštinske uprave rešava Opštinsko veće.

O izuzeću službenog lica u Opštinskoj upravi rešava načelnik.

### Unutrašnja organizacija

U Opštinskoj upravi obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova i kabinet predsednika opštine kao posebna organizaciona jedinica.

Za obavljanje određenih poslova koji zahtevaju visok stepen samostalnosti i nezavisnosti u radu mogu se predvideti samostalna izvršilačka mesta, van unutrašnjih organizacionih jedinica.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je odeljenje, u okviru kojih se mogu obrazovati uže organizacione jedinice: odseci.

**ODLUKA O OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE RUMA:** [link](#)

**ODLUKA O IZMENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE RUMA:**

[link](#)

### Interni revizor i budžetski inspektor

Radna mesta internog revizora i budžetskog inspektora, sistematizuju se u okviru Opštinske uprave kao samostalna izvršilačka mesta, izvan organizacionih jedinica.



Predsednik opštine može u okviru Kabineta predsednika postaviti do tri svoja pomoćnika, koji postavljenjem zasnivaju radni odnos u Opštinskoj upravi, na određeno vreme, dok traje dužnost predsednika opštine Ruma.

Predsednik opštine postavlja internog revizora i budžetskog inspektora iz reda zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Ruma.

### Pripravnici

Opštinska uprava može u skladu sa Kadrovskim planom primiti u radni odnos na određeno vreme pripravnika, radi osposobljavanja za samostalan rad u struci, odnosno samostalno obavljanje posla, posle sprovedenog javnog konkursa, ukoliko lice sa kojim zasniva takav radni odnos ima obrazovanje koje je propisano kao uslov za rad na tom radnom mestu.

Svojstvo pripravnika može steći lice koje nije bilo u radnom odnosu, kao i lice koje je provelo na radu vreme kraće od vremena utvrđenog za pripravnčki staž s tim stepenom obrazovanja.

Bliži uslovi za prijem pripravnika utvrđuju se pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, u skladu sa propisima.

### Osnovne organizacione jedinice

U Opštinskoj upravi obrazuju se sledeće organizacione jedinice :

- Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove,
- Odeljenje za društvene delatnosti,
- Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu,
- Odeljenje za lokalne javne prihode,
- Odeljenje za inspekcijske poslove,
- Odeljenje za urbanizam i građenje,
- Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj,

U Odeljenju za opštu upravu i zajedničke poslove obrazuju se unutrašnja organizaciona jedinica, i to:

- Odsek za zajedničke i tehničke poslove.

U Odeljenju za finansije, privredu i poljoprivredu obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- Odsek za trezor,
- Odsek za budžet,

U Odeljenju za lokalne javne prihode obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- Odsek za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda i kontrolu,
- Odsek za naplatu, poresko knjigovodstvo i izveštavanje.

U Odeljenju za urbanizam i građenje obrazuje se unutrašnja organizaciona jedinica, i to:

- Odsek za sprovođenje objedinjene procedure.

### Posebna organizaciona jedinica

U Opštinskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet predsednika opštine.

Odseci i samostalna izvršilačka mesta iz člana 8. Odluke o opštinskoj upravi opštine Ruma, utvrđuju se pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, kojim se bliže uređuju nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj



zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Opštinskoj upravi.

Pravilnik iz prethodnog stava je sastavni deo objedinjenog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta organa opštine Ruma, koji donosi Opštinsko veće na predlog načelnika Opštinske uprave opštine Ruma.

#### Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Radom Opštinske uprave rukovodi načelnik koji može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Načelnik i zamenik načelnika imaju status službenika na položaju.

Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode šefovi odeljenja i šefovi odseka.

Rukovodioce organizacionih jedinica iz prethodnog stava raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

Ukoliko šef odseka nije raspoređen, radom unutrašnje organizacione jedinice rukovodi šef odeljenja čiji su sastavni deo.

Rukovodioci organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad neposrednom rukovodiocu i načelniku Opštinske uprave.

#### Rukovođenje radom posebne organizacione jedinice

Radom kabineta predsednika opštine kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mestima u kabinetu, zasnivaju radni odnos na određeno vreme-dok traje dužnost predsednika opštine.

Šef kabineta za svoj rad odgovara predsedniku opštine.

#### Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove

Šef Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove je Mirjana Vujašinić, dipl. profesor geografije, kontakt tel. 022/ 433-910,433-911, 433-912, 433-913 i 433-914 lok.120, e-mail: [opstauprava@rma.rs](mailto:opstauprava@rma.rs)

Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove obavlja sledeće poslove:

- upravne i stručne poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa čije je neposredno sprovođenje povereno opštini u oblasti državljanstva, matičnih knjiga, ličnog imena, braka, biračkih spiskova,
- poslovi pisarnice i arhive,
- održavanje sistema kvaliteta (implementacija, evidencija i revidiranje akata i obuka zaposlenih),
- poslove radnih odnosa i kadrovske evidencije u Opštinskoj upravi i organima opštine,
- pružanje besplatne pravne pomoći građanima,
- postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i redovno ažuriranje informatora o radu Opštinske uprave,
- saradnja sa opštinskim Štabom za vanredne situacije u skladu sa propisima kojima se uređuje postupanje u vanrednim situacijama,
- saradnja sa Vojnim odsekom na poslovima odbrane,
- poslove koji se odnose na fizičko obezbeđenje objekata, redovno održavanje, čišćenje, spremanje i zagrevanje radnih prostorija,
- održavanje i unapređenje informatičke i komunikacione mreže,
- održavanje i unapređenje računarske opreme i drugih tehničkih sredstava za rad,



- održavanje zvanične internet prezentacije opštine,
- staranje o zakonitoj i namenskoj upotrebi, održavanju i registraciji službenih vozila za potrebe opštinskih organa, u skladu sa propisima i internim aktima,
- staranje o zakonitoj i namenskoj potrošnji goriva u skladu sa propisima i internim aktima,
- poslovi dostave za potrebe opštinskih organa,
- poslovi ekonomata za Opštinsku upravu,
- poslove bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
- vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe nesmetanog rada mesnih zajednica na teritoriji opštine Ruma,
- vrši i sve neophodne administrativno-tehničke poslove za potrebe nesmetanog rada opštinskih organa, prema nalogima i uputstvima načelnika Opštinske uprave i predsednika opštine.

Za izvršavanje određenih poslova iz izvorne nadležnosti opštine kao i poverenih poslova državne uprave i stvaranje uslova da se ti poslovi obavljaju efikasnije i bliže mestu stanovanja i rada građana, u okviru Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove obrazuju se mesne kancelarije za sledeća područja:

1. Mesna kancelarija Buđanovci, za naseljeno mesto Buđanovci,
2. Mesna kancelarija Voganj, za naseljeno mesto Voganj,
3. Mesna kancelarija Vitojevci, za naseljeno mesto Vitojevci,
4. Mesna kancelarija Grabovci, za naseljeno mesto Grabovci,
5. Mesna kancelarija Dobrinici, za naseljeno mesto Dobrinici,
6. Mesna kancelarija Donji Petrovci za naseljeno mesto Donji Petrovci,
7. Mesna kancelarija Žarkovac, za naseljeno mesto Žarkovac,
8. Mesna kancelarija Kraljevci, za naseljeno mesto Kraljevci,
9. Mesna kancelarija Klenak, za naseljeno mesto Klenak,
10. Mesna kancelarija Mali Radinci, za naseljeno mesto Mali Radinci;
11. Mesna kancelarija Nikinci, za naseljeno mesto Nikinci,
12. Mesna kancelarija Putinci, za naseljeno mesto Putinci,
13. Mesna kancelarija Pavlovci, za naseljeno mesto Pavlovci,
14. Mesna kancelarija Platičevo, za naseljeno mesto Platičevo,
15. Mesna kancelarija Stejanovci, za naseljeno mesto Stejanovci i
16. Mesna kancelarija Hrtkovci, za naseljeno mesto Hrtkovci.

Mesne kancelarije vrše poslove koji se odnose na lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izdavanja izvoda i uverenja, sastavljanje smrtovnica, praćenje biračkih spiskova, izdavanje uverenja o činjenicama kada je to određeno zakonom, vodi evidencije kada je to predviđeno zakonom i drugim propisima.

Mesne kancelarije mogu da vrše i druge poslove koje im iz svoje nadležnosti poveri Opštinska uprava.

Mesne kancelarije vrše poslove prema stručnim uputstvima i po nalogu načelnika Opštinske uprave i šefa Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove.

Kontakt telefoni i e-mail Mesnih kancelarija su:

1. Mesna kancelarija Buđanovci: tel. 022/447-215, e-mail: [mkbudjanovci@ruma.rs](mailto:mkbudjanovci@ruma.rs)
2. Mesna kancelarija Voganj: tel. 022/448-007, e-mail: [mkvoganj@ruma.rs](mailto:mkvoganj@ruma.rs)
3. Mesna kancelarija Vitojevci: tel. 022/440-618, e-mail: [mkvitojevci@ruma.rs](mailto:mkvitojevci@ruma.rs)
4. Mesna kancelarija Grabovci: tel. 022/450-608, e-mail: [mkgrabovci@ruma.rs](mailto:mkgrabovci@ruma.rs)
5. Mesna kancelarija Dobrinici: tel. 022/453-007, e-mail: [mkdobrinici@ruma.rs](mailto:mkdobrinici@ruma.rs)
6. Mesna kancelarija D. Petrovci: tel. 022/441-614, e-mail: [mkdonjipetrovci@ruma.rs](mailto:mkdonjipetrovci@ruma.rs)
7. Mesna kancelarija Žarkovac: tel. 022/444-128, e-mail: [mkzarkovac@ruma.rs](mailto:mkzarkovac@ruma.rs)
8. Mesna kancelarija Kraljevci: tel. 022/449-205, e-mail: [mkkraljevci@ruma.rs](mailto:mkkraljevci@ruma.rs)
9. Mesna kancelarija Klenak: tel. 022/445-071, e-mail: [mkklenak@ruma.rs](mailto:mkklenak@ruma.rs)



- 10. Mesna kancelarija M. Radinci tel. 022/457-522, e-mail: [mkmaliradinci@ruma.rs](mailto:mkmaliradinci@ruma.rs)
- 11. Mesna kancelarija Nikinci: tel. 022/443-262, e-mail: [mknikinci@ruma.rs](mailto:mknikinci@ruma.rs)
- 12. Mesna kancelarija Putinci: tel. 022/ 441-215, e-mail: [mkputinci@ruma.rs](mailto:mkputinci@ruma.rs)
- 13. Mesna kancelarija Pavlovci: tel. 022/ 458-002, e-mail: [mkpavlovci@ruma.rs](mailto:mkpavlovci@ruma.rs)
- 14. Mesna kancelarija Platičevo: tel. 022/2451-050, e-mail: [mkplaticevo@ruma.rs](mailto:mkplaticevo@ruma.rs)
- 15. Mesna kancelarija Stejanovci: tel. 022/ 454-424, e-mail: [mkstejanovci@ruma.rs](mailto:mkstejanovci@ruma.rs)
- 16. Mesna kancelarija Hrtkovci: tel. 022/ 455-271, e-mail: [mkhrtkovci@ruma.rs](mailto:mkhrtkovci@ruma.rs)

#### MESNE ZAJEDNICE - [link](#)

### Odeljenje za društvene delatnosti

Šef Odeljenja za društvene delatnosti je Bobana Maletić, dipl. ekonomista, kontakt tel. 022/478-589, e-mail: [bobanamaletic@ruma.rs](mailto:bobanamaletic@ruma.rs)

Odeljenje za društvene delatnosti obavlja sledeće poslove:

- vrši upravne i stručne poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa iz izvornog delokruga opštine, kao i poslove koji su povereni opštini u oblastima predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i javnog informisanja od lokalnog značaja, zdravstvene zaštite, u oblastima rekreacije i sporta, socijalne i dečije zaštite i boračko-invalidske zaštite,
- predlaže iznose potrebnih budžetskih sredstava za finansiranje javnih rashoda i obavlja poslove finansiranja javnih službi u oblastima predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, javnog informisanja, rekreacije i sporta i dečije, boračko-invalidske i socijalne zaštite, u delu koji spada u nadležnost lokalne samouprave,
- vrši poslove koji se odnose na društveni položaj omladine i organizacija koje okupljaju omladinu, kao i poslove u vezi s društvenom brigom o mladima, kao i poslove vezane za društveno osetljive grupe, odnosno poslove vezane za inkluziju Roma, poslove izbeglica, interno raseljenih lica i migranata,
- vrši poslove vezano za ostvarivanje prava lica sa smetnjama u razvoju, pruža pomoć organizacijama i udruženjima invalida i drugih socijalno-humanitarnih organizacija,
- učestvuje u poslovima zaštite kulturnih dobara na teritoriji opštine,
- obavlja i druge poslove utvrđene važećim propisima prema nalogima i uputstvima načelnika Opštinske uprave i predsednika opštine.

### Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu

Šef Odeljenja za finansije, privredu i poljoprivredu je Biljana Damljanović, dipl. ekonomista, kontakt tel. 022/478-712, e-mail: [biljanadamljanovic@ruma.rs](mailto:biljanadamljanovic@ruma.rs)

Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu obavlja sledeće poslove:

- priprema i izrađuje nacrt budžeta opštine Ruma, završni račun budžeta, sastavlja uputstva za izradu nacrta budžeta,
- kontrola planova i sastavljanje izveštaja direktnih budžetskih korisnika, promena budžetske aroprijacije i predlaganje iznosa potrebnih sredstava za finansiranje javnih rashoda i javnih službi,
- praćenje primanja i izdataka budžeta, upotreba sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve, staranje o naplati sredstava iz budžeta Republike i privremenoj obustavi izvršenja budžeta opštine, praćenje primanja, izdataka i drugih obaveza opštine po osnovu zaduživanja,
- davanje mišljenja na nacrt odluka i drugih akata koji imaju uticaja na budžetska primanja i izdatke i normativno uređivanje poslova iz svoje nadležnosti,
- vođenje glavne knjige trezora, finansijsko planiranje kroz praćenje priliva na konsolidovanom računu trezora i zahteva za plaćanje rashoda, upravljanje gotovinskim sredstvima i likvidnošću na konsolidovanom računu trezora, kontrolisanja rashoda i odobravanje plaćanja na teret budžetskih



sredstava, vođenje evidencije o dugovanjima i upravljanje prilikom od pozajmljivanja, vođenje budžetskog računovodstva i izveštavanje, praćenje stanja sredstava opštinskih organa,

- upravljanje finansijskim informacionim sistemom, računovodstveni poslovi vođenja blagajne i obračuna zarada, finansijsko materijalnog poslovanja, poslova likvidature i obračunskih poslova,
- knjiženje sredstava imovine opštine i opštinskih organa,
- finansijsko-računovodstveni poslovi za potrebe nesmetanog rada mesnih zajednica na teritoriji opštine Ruma i izrada finansijskih izveštaja i završnih računa za mesne zajednice,
- izrada mesečnih izveštaja o zaradama i broju zaposlenih i mesečnih i periodičnih izveštaja o izvršenju budžeta,
- sprovođenje svih radnji u postupku javnih nabavki,
- prijem zahteva za registraciju preduzetnika, prosleđivanje zahteva Agenciji za privredne registre i vođenje evidencija o primljenim zahtevima, komunikacija sa Agencijom u vezi poslova registracije preduzetnika,
- izrada predloga projekata i programa iz oblasti poljoprivrede, programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja opštine i godišnjih programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, praćenje konkursa i sastavljanje izveštaja iz oblasti poljoprivrede,
- objavljivanje javnih poziva za ostvarivanje prava prečeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i ostvarivanje prava korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini bez plaćanja naknade,
- izrada odluka i ugovora za poljoprivredno zemljište u državnoj svojini (pravu prečeg zakupa, pravu korišćenja po osnovu zakupa), objavljivanje javnog oglasa i organizovanje javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i vođenje evidencija o zakupcima poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i praćenje realizacije ugovora,
- rešavanje po zahtevima za promenu namene poljoprivrednog zemljišta i izdavanje potvrda i uverenja iz oblasti poljoprivrede,
- utvrđivanje vodoprivrednih uslova, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole za objekte i radove u skladu sa ovlašćenjima opštine,
- obavlja i druge poslove utvrđene važećim propisima prema nalogima i uputstvima načelnika Opštinske uprave i predsednika opštine.

### **Odeljenje za lokalne javne prihode**

Šef Odeljenja za lokalne javne prihode je Mileva Kovačević, dipl. ekonomista, kontakt tel. 022/431-015, e-mail: [milevakovacevic@ruma.rs](mailto:milevakovacevic@ruma.rs)

Odeljenje za lokalne javne prihode obavlja poslove utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito:

- vodi registar obveznika izvornih prihoda opštine u elektronskoj formi, vrši identifikaciju novih poreskih obveznika i ažuriranje postojeće baze podataka kao i činjenica do kojih dolazi na osnovu raspoložive dokumentacije (ugovora o kupoprodaji, ostavini, poklonu i sl),
- vrši utvrđivanje izvornih prihoda rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje), donosi poreska rešenja o utvrđivanju poreza na osnovu podataka iz poreske prijave, poslovnih knjiga i evidencija i utvrđivanju činjeničnog stanja u postupku kontrole,
- vrši kancelarijsku i terensku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze i sačinjavanje zapisnika ili rešenja u slučajevima kada se utvrde nepravilnosti od uticaja za utvrđivanje visine poreske obaveze i podnosi zahteve državnim organima i organizacijama da dostavljaju činjenice do kojih su došle vršeci poslove iz svoje nadležnosti a koje su od značaja za utvrđivanje poreske obaveze,
- vrši obezbeđenje naplate javnih prihoda, redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, odlučuje o potpunom ili delimičnom odlaganju plaćanja poreskog dugovanja na pismeni i



obrazloženi zahtev poreskog obveznika, rešava po zahtevu za zastarelost prava na naplatu poreza i sporednih poreskih davanja,

-vodi prvostepeni upravni postupak protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku, izdaje prekršajne naloge, odnosno nadležnom prekršajnom sudu podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka za poreske prekršaje,

-primenjuje jedinstveni poreski informacioni sistem, vodi poresko knjigovodstvo za lokalne javne prihode i vrši izradu poreskog završnog računa,

-vrši izdavanje uverenja i potvrda o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, pruža informacije o poreskim propisima iz kojih proizilazi obaveza poreskog obveznika po osnovu lokalnih javnih prihoda,

-donosi rešenje o ispravci greške nastale postupanjem poreskog obveznika ili odeljenja, na pismeni zahtev stranke ili po službenoj dužnosti,

-vrši refakciju, refundaciju, odnosno povraćaj više ili pogrešno naplaćenog poreza,

-daje obaveštenja i podatke Poreskoj upravi o obveznicima poreza na imovinu, obavezama i naplati,

-prati i primenjuje objašnjenja, mišljenja, uputstva o primeni propisa koje daje ministar nadležan za poslove finansija i koje je obavezujuće za postupanje odeljenja,

-prati podatke za pravna lica u smislu objavljivanja likvidacije, stečaja i vrši prijavu potraživanja,

-obavlja i druge poslove utvrđene važećim propisima prema nalogima i uputstvima načelnika Opštinske uprave i predsednika opštine.

### **Odeljenje za inspekcijske poslove**

Šef Odeljenja za inspekcijske poslove je Miroslava Paunić, dipl. ing. saobraćaja, kontakt tel. 022/ 478-800, lok. 121 i 122, e-mail: [miroslavapaunic@ruma.rs](mailto:miroslavapaunic@ruma.rs)

Odeljenje za inspekcijske poslove obavlja sledeće poslove:

- inspekcijski nadzor nad primenom zakona i opštinskih odluka kojima je uređena komunalna delatnost, a posebno vrši: kontrolu održavanja komunalnog reda-održavanje čistoće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, parkiranja na javnim površinama, postavljanja privremenih montažnih objekata, kontrolu radnog vremena u ugostiteljskim i trgovinskim objektima, održavanje komunalnih i javnih objekata, kontrolu rada pijaca i vašara,

- inspekcijski nadzor nad održavanjem parkova, zelenih i drugih javnih površina,

- kontrolu držanja domaćih životinja i nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast održavanja stambenih zgrada,

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora građevinskog inspektora u skladu sa zakonom i opštinskim odlukama,

- vrši inspekcijski nadzor u oblasti zaštite i unapređenja životne sredine i vrši praćenje stanja životne sredine u skladu sa zakonom i opštinskim odlukama,

- izdaje dozvole o obavljanju auto-taksi prevoza, vrši registraciju reda vožnje u linijskom prevozu, donosi rešenja o određivanju autobuskih stajališta, vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa preko saobraćajne inspekcije,

- vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa u oblasti obrazovanja preko prosvetne inspekcije,

- obavlja poslove za radna tela Skupštine, predsednika i Opštinsko veće u postupcima iz nadležnosti odeljenja.

### **Odeljenje za urbanizam i građenje**



Šef Odeljenja za urbanizam i građenje je Nada Harš, dipl. pravnik, kontakt tel. 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lok.124,  
e-mail: [nadahars@ruma.rs](mailto:nadahars@ruma.rs)

Odeljenje za urbanizam i građenje obavlja upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa čije je sprovođenje povereno opštini iz oblasti urbanizma, građenja, imovinsko-pravnih i stambenih poslova i poslova zaštite životne sredine, pri čemu:

- učestvuje u izradi prostornog plana opštine i urbanističkih planova i priprema nacрте odluka o izradi i donošenju planova,
- stara se o izlaganju planskih dokumenata na javni uvid,
- obezbeđuje kopije topografskog i katastarskog plana i digitalnih zapisa, katastra podzemnih i nadzemnih vodova i prikuplja podatke za potrebe izrade odluka o izradi urbanističkih planova,
- organizuje javnu prezentaciju urbanističkih projekata,
- potvrđuje da je urbanistički projekat u skladu sa urbanističkim planom,
- pribavlja sve propisane uslove i saglasnosti u objedinjenoj proceduri u postupku izdavanja lokacijskih uslova i građevinskih dozvola,
- vodi registar objedinjenih procedura,
- izdaje lokacijske uslove i informacije o lokaciji,
- izdaje građevinske dozvole i odobrenja za izvođenje radova, i potvrde u skladu sa zakonom,
- izdaje odobrenja za postavljanje privremenih montažnih objekata,
- izdaje upotrebne dozvole za objekte,
- izdaje odobrenje za izgradnju i upotrebu objekata u postupku legalizacije objekata,
- izdaje rešenja o uklanjanju objekata,
- obavlja poslove vođenja jedinstvene evidencije o nepokretnoj imovini čiji je vlasnik opština,
- sprovodi postupak eksproprijacije, komasacije i vrši poslove za potrebe komisije za vraćanje zemljišta,
- donosi rešenja o konverziji prava korišćenja u pravo svojine,
- donosi rešenje o potvrđivanju posebnih delova zgrada,
- vodi postupak o određivanju naziva ulica i trgova,
- izdaje potvrde o konstituisanju skupštine zgrade, obavlja stručne poslove u vezi opštinskih stanova iz nadležnosti opštine, obavlja stručne poslove za stambenu komisiju i sprovodi postupak iseljenja bespravno useljenih lica,
- sprovodi propise koji se odnose na zaštitu životne sredine: odlučivanje o potrebi izrade strateške procene uticaja planskih dokumenata na životnu sredinu, procenu uticaja projekata na životnu sredinu, izdavanje dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje i odlaganje inertnog i neopasnog otpada, osim poslova nadzora u ovoj oblasti,
- prati propise, inicira usaglašavanje akata sa novim propisima, predlaže nacрте akata koji donosi skupština opštine, predsednik opštine i opštinsko veće iz ove oblasti i saraduje sa javnim preduzećima iz resora,
- vrši upravne, stručne i analitičke poslove iz oblasti komunalnih delatnosti,
- vrši i druge poslove u skladu sa važećim propisima.

### **Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj**

Šef odeljenja za lokalni ekonomski razvoj je Jasmina Zorić Stojanac, dipl. ekonomista, kontakt tel. 022/ 433-518, 478-314, e-mail: [ruma.razvoj@gmail.com](mailto:ruma.razvoj@gmail.com)

Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj obavlja sledeće poslove:

- priprema međunarodnih projekata u kojima učestvuje opština Ruma, praćenje dostupnosti fondova stranih donatora, monitoring projektnih aktivnosti opštine, priprema izveštaja o realizaciji međunarodnih projekata opštine,



- praćenje raspisivanja konkursa vezanih za dodelu sredstava od strane republičkih i pokrajinskih organa i fondova vezanih za razvoj privrede i lokalne samouprave,
- priprema projektne dokumentacije za učestvovanje na konkursima i saradnja sa javnim preduzećima i ustanovama u cilju zajedničkog učestvovanja na istim,
- učestvovanje u razgovorima sa stranim i domaćim subjektima zainteresovanim za ulaganje u razvoj opštine,
- planiranje, razvoj i organizacija programa i projekata međunarodne saradnje,
- koordiniranje izrade projektnih predloga i razvijanje cilja, očekivanih rezultata, uticaja i drugih pitanja vezanih za projektni predlog, razvoj modela monitoringa, evaluacija i dugoročnih održivosti projekta, planiranje budžeta projekta, priprema neophodne dokumentacije i obavljanje svih stručnih poslova za potrebe projekta,
- praćenje dostupnosti fondova domaćih i stranih donatora,
- monitoring projektnih aktivnosti opštine,
- simultano i konsekutivno prevođenje sa srpskog na engleski jezik i obrnuto, prevod i lektorisanje propisa i druge dokumentacije,
- obavljanje i drugih poslova utvrđenih važećim propisima prema nalogima i uputstvima načelnika Opštinske uprave i predsednika Opštine.

### Kabinet predsednika opštine

Šef Kabineta predsednika je Saša Pejović, dipl. ekonomista, kontakt tel. 022/478-314, e-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto:kabinet@ruma.rs)

Kabinet predsednika opštine obavlja sledeće poslove:

- stručne, savetodavne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za ostvarivanje nadležnosti i ovlašćenja predsednika i zamenika predsednika Opštine, koji se odnose na predstavljanje opštine u odnosima prema pravnim i fizičkim licima u zemlji i inostranstvu,
- kontakti sa medijima, izdavanje zvaničnih saopštenja (PR poslovi),
- vrši pripremu za radne i druge sastanke predsednika i zamenika predsednika Opštine,
- prati aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza,
- vrši prijem stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku i zameniku predsednika Opštine,
- vrši protokolarne poslove povodom prijema domaćih i stranih predstavnika gradova, kulturnih, sportskih i drugih predstavnika, povodom dodeljivanja javnih priznanja i druge protokolarne poslove koje odredi predsednik i zamenik predsednika,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za obavljanje poslova predsednika opštine i kabineta, prikuplja i sistematizuje podatke od značaja za rešavanje pojedinih pitanja iz delokruga rada predsednika opštine, stara se o blagovremenom obezbeđivanju kancelarijskog i drugog materijala vezano za rad kabineta,
- obavlja poslove prikupljanja svih podataka i dokumentacije neophodnih za održavanje sednica Skupštine i Opštinskog veća, vrši analizu prikupljene dokumentacije i pripremljenih akata, priprema predloge odluka iz nadležnosti Veća, izrađuje odluke po žalbama na prvostepena rešenja organa uprave i po potrebi obavlja druge stručne poslove radi omogućavanja nesmetanog rada opštinskih organa,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima šefa kabineta, načelnika Opštinske uprave i predsednika Opštine.

Predsednik Opštine može da postavi do tri svoja pomoćnika koji obavljaju poslove iz pojedinih oblasti ( za ekonomski razvoj, urbanizam, komunalne delatnosti, primarna zdravstva zaštita, zaštita životne sredine, poljoprivreda i dr.).

Pomoćnici predsednika Opštine pokreću inicijative, predlažu projekte i daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj Opštine u oblastima za koje su postavljeni i vrše druge poslove koje im poveri predsednik Opštine.

Predsednik Opštine postavlja i razrešava pomoćnike, koji obavljaju poslove najduže dok traje



dužnost predsednika Opštine.

Pomoćnici predsednika Opštine postavljaju se u Kabinetu predsednika Opštine.

Tehničke i pomoćne poslove neophodne za nesmetan rad pomoćnika predsednika obavljaju odeljenja Opštinske uprave.

Pomoćnik predsednika opštine ima status postavljenog lica i zasniva radni odnos u Opštinskoj upravi na radnom mestu u okviru kabineta predsednika opštine, na određeno vreme, dok traje dužnost predsednika opštine Ruma.

Pomoćnik predsednika opštine ne može istovremeno obavljati i funkciju odbornika u Skupštini opštine.

### **Način rukovođenja Opštinskom upravom i organizacionim jedinicama Opštinske uprave**

Opštinskom upravom rukovodi načelnik Opštinske uprave.

Za svoj rad i rad Opštinske uprave, načelnik odgovara Skupštini opštine i Opštinskom veću.

Načelnika Opštinske uprave postavlja i razrešava Opštinsko veće.

Za načelnika Opštinske uprave može biti postavljeno lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Načelnik i zamenik načelnika Opštinske uprave imaju status službenika na položaju.

Načelnik Opštinske uprave postavlja se na osnovu javnog oglasa, koji raspisuje Opštinsko veće, na period od pet godina, većinom glasova od ukupnog broja članova Opštinskog veća.

Načelnik Opštinske uprave može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Opštinske uprave postavlja se i razrešava na isti način i pod istim uslovima kao načelnik Opštinske uprave.

Načelnik i zameniku načelnika prestaje rad na položaju zbog jednog od sledećih razloga: protekom vremena na koje je postavljen, podnošenjem pismene ostavke, stupanjem na funkciju u drugom državnom organu, organu autonomne pokrajine ili organu jedinice lokalne samouprave, ukidanjem jedinice lokalne samouprave ili organa uprave, danom navršanja 65 godine života ako ima najmanje 15 godina staža osiguranja, pismenim otkazom, razrešenjem iz nekog od zakonskih razloga ili ukidanjem položaja.

Prestanak rada na položaju utvrđuje se u roku od osam dana od dana nastupanja razloga, rešenjem Opštinskog veća koje sadrži obrazloženje sa razlozima zbog kojih je rad na položaju prestao i dan kad je prestao rad na položaju.

Načelnik Opštinske uprave i njegov zamenik ne mogu vršiti javnu ili drugu dužnost koja je nespojiva sa obavljanjem funkcije.

Načelnik Opštinske uprave predstavlja Opštinsku upravu, organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, koordinira rad i međusobnu saradnju osnovnih organizacionih jedinica, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih, stara se o obezbeđivanju uslova rada, predlaže Opštinskom veću objedinjeni pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u organima opštine i obavlja i druge poslove određene zakonom i Statutom opštine.

Načelnik Opštinske uprave može, u skladu sa zakonom, rešenjem preneti ovlašćenje na rukovodioce osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica da, u okviru nadležnosti i poslova organizacione jedinice, odlučuju, donose i potpisuju pojedina akta i lično odgovaraju načelniku Opštinske uprave za zakonitost tih akata.

Načelnik posebnim rešenjem može preneti ovlašćenja za donošenje i potpisivanje pojedinih akata i na drugog zaposlenog, u skladu sa zakonom.

Radom osnovnih organizacionih jedinica Opštinske uprave rukovode rukovodioci osnovnih



organizacionih jedinica-šefovi odeljenja, odnosno šef kabineta.

Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Opštinske uprave organizuju i obezbeđuju njihov zakonit i efikasan rad, staraju se o pravilnom rasporedu poslova na unutrašnje organizacione jedinice i zaposlene i staraju se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica u Opštinskoj upravi raspoređuje načelnik Opštinske uprave.

Rukovodilac osnovne organizacione jedinice je u izvršavanju napred navedenih poslova, dužan da se pridržava naloga i uputstva načelnika Opštinske uprave, a za svoj rad, kao i za zakonit i blagovremeni rad organizacione jedinice kojom rukovodi odgovoran je predsedniku opštine i načelniku Opštinske uprave.

Radi efikasnosti rada Opštinske uprave, na predlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice, načelnik može rasporediti i rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica-šefove odseka.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju najsloženije poslove svoje unutrašnje organizacione jedinice i staraju se o efikasnom, zakonitom i kvalitetnom vršenju poslova i ravnomernoj uposlenosti zaposlenih.

Za svoj rad rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice i načelniku Opštinske uprave.

Zaposleni u Opštinskoj upravi za svoj rad odgovorni su rukovodiocu organizacione jedinice i načelniku Opštinske uprave.

Potpisivanje akata Opštinske uprave, vrši načelnik Opštinske uprave.

Potpisivanje akata iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica vrši rukovodilac te organizacione jedinice, a u vršenju inspeksijskog nadzora potpisivanje akata vrši zaposleni na radnom mestu inspektora.

Pečatima i štambiljima Opštinske uprave rukuju zaposleni koje za to ovlasti načelnik Opštinske uprave.

Pečati i štambilji se čuvaju pod ključem.

Rukovodilac Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove vodi evidenciju o pečatima i štambiljima, koji se koriste u okviru Opštinske uprave.

Zaposleni kojima su povereni pečati i štambilji na čuvanje i upotrebu lično su odgovorni za zakonitu i pravilnu upotrebu kao i čuvanje istih, i dužni su da lično rukuju poverenim pečatima i štambiljima.

Odnos Opštinske uprave prema Skupštini, predsedniku i Opštinskom veću zasniva se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom opštine i Odlukom o opštinskoj upravi.

Opštinska uprava je obavezna da Skupštinu, predsednika i Opštinsko veće, obaveštava o vršenju poslova iz svoje nadležnosti, da daje obaveštenja i podatke iz svoje nadležnosti koji su neophodni za rad Skupštine, predsednika i Opštinskog veća.

Opštinska uprava postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužna je da svakom omogući jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

Opštinska uprava je dužna da građanima omogući brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

Opštinska uprava je dužna da saraduje sa građanima i da poštuje njihovu ličnost i dostojanstvo, kao i da na zahtev građana daje potrebne podatke i obaveštenja i pruža neophodnu pravnu pomoć.

Opštinska uprava je dužna da razmatra predstavke, pritužbe i predloge građana, da postupa po njima i o tome blagovremeno obaveštava građane.

Odredbe Odluke o opštinskoj upravi o odnosima Opštinske uprave prema građanima primenjuju se i na odnose prema preduzećima, ustanovama i drugim organizacijama, kada se odlučuje o njihovim pravima i interesima, na osnovu zakona i odluka Skupštine opštine.

Međusobni odnosi organizacionih jedinica Opštinske uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim Zakonom, Statutom i Odlukom o opštinskoj upravi.

Osnovne i unutrašnje organizacione jedinice Opštinske uprave dužne su da međusobno saraduju i razmenjuju potrebne podatke i informacije neophodne za rad.



## Organizacija i sistematizacija radnih mesta

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi i opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma, uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Opštinskoj upravi, odnosno Opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Opštinske uprave i dostavlja ga Opštinskom veću na usvajanje.

**Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi i opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma - [link](#).**

### Postupak pred nadležnim organom Opštinske uprave

Statutom opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br. 6/09, 33/12, 38/12, 28/14 i 15/19) utvrđeno je da Opštinska uprava rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine. Opštinska uprava izvršava i zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno opštini. U postupku pred Opštinskom upravom, u kome se rešava o pravima, obavezama i interesima građana i pravnih lica, primenjuju se propisi o upravnom postupku.

Postupak pred nadležnim organom Opštinske uprave pokreće se po službenoj dužnosti ili povodom zahteva stranke. Nadležni organ će pokrenuti postupak po službenoj dužnosti kada to određuje zakon ili drugi propis i kada utvrdi ili sazna da s obzirom na postojeće činjenično stanje treba pokrenuti postupak radi zaštite javnog interesa.

U upravnim stvarima u kojima je po zakonu ili prirodi stvari za pokretanje i vođenje postupka potreban zahtev stranke, organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtev. Uz zahtev stranka podnosi potrebne dokaze za rešavanje konkretne upravne stvari. Zainteresovana lica svoje zahteve upućene Opštinskoj upravi, predaju na šalteru pisarnice Opštinske uprave, Orlovićeva br. 5.

Službeno lice koje vodi postupak, pre donošenja rešenja, mora utvrditi sve odlučne činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rešenja i strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese, u skraćenom ili u posebnom ispitnom postupku, koje propisuje Zakon o opštem upravnom postupku.

Na osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rešavanje, donosi rešenje o upravnoj stvari koja je predmet postupka. Rok za donošenje rešenja, ako nije potrebno sprovesti poseban ispitni postupak, je mesec dana od dana podnošenja zahteva, a u ostalim slučajevima dva meseca.

Zakonom o lokalnoj samoupravi propisano je da Opština, kao lokalna samouprava, obavlja poslove iz izvornog delokruga, a pored tih poslova opštini se zakonom može poveriti obavljanje određenih poslova iz okvira prava i dužnosti Republike. U skladu s tim odredbama regulisano je i izjavljivanje žalbi protiv akata organa i službi opštine, tako da po žalbama protiv akata donetih iz izvornog delokruga Opštine, rešava Opštinsko većeopštine Ruma, a po žalbama protiv akata donetih iz okvira poslova koji su opštini povereni, odlučuju nadležna ministarstva Republike Srbije, odnosno nadležni Pokrajinski sekretarijati.

Žalba protiv rešenja donesenog u prvom stepenu se podnosi u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja, a predaje se neposredno ili šalje poštom organu koji je doneo prvostepeno rešenje. U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija, označiti naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja. Dovoljno je da žalilac u žalbi izloži u kom je pogledu nezadovoljan rešenjem,



ali žalbu ne mora posebno obrazložiti. U žalbi se mogu iznositi nove činjenice i dokazi, ali je žalilac dužan da obrazloži zbog čega ih nije izneo u prvostepenom postupku.

Opštinska uprava, kao prvostepeni organ, ispituje da li je podneta žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica. Nepotpunu, neblagovremenu i od neovlašćenog lica izjavljenu žalbu, Opštinska uprava odbacuje zaključkom.

Kada Opštinska uprava utvrdi da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlašćenog lica i osnovana, može povodom zahteva rešiti drugačije i novim rešenjem zameniti rešenje koje se žalbom pobija. Protiv novog rešenja podnosilac zahteva ima pravo žalbe.

Ako Opštinska uprava nađe da je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od strane ovlašćenog lica, ali da nije osnovana, dužna je da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe, žalbu sa spisima predmeta dostavi drugostepenom organu (ukoliko se radi o pravu iz izvorne nadležnosti, drugostepeni organ je Opštinsko veće opštine Ruma, a ako se radi o poverenim poslovima, drugostepeni organ je nadležno Republičko ministarstvo, odnosno nadležni Pokrajinski sekretarijat).

Podnosilac zahteva ima pravo na žalbu i u slučaju kada Opštinska uprava ne donese rešenje u roku utvrđenom Zakonom o upštem upravnom postupku, odnosno ako ga ne donese u roku od dva meseca, od dana predaje urednog zahteva.

### **Opšti brožčani podaci o zaposlenima**

Odlukom o opštinskoj upravi opštine Ruma utvrđuju se nadležnosti, unutrašnja organizacija, način rukovođenja, odnosi sa drugim organima, sredstva za rad, finansiranje, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad i organizaciju Opštinske uprave opštine Ruma.

Opštinska uprava obrazuje se kao jedinstven organ.

U okviru Opštinske uprave se za vršenje međusobno povezanih upravnih, stručnih i drugih poslova obrazuju osnovne organizacione jedinice-odeljenja i kabinet predsednika.

Radi objedinjavanja istih ili sličnih poslova koji su međusobno srodni, uspešnijeg izvršavanja poslova, pune uposlenosti i odgovornosti radnika u okviru osnovnih organizacionih jedinica mogu se obrazovati i unutrašnje organizacione jedinice - odseci.

Opštinska uprava postupa prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužna je da svakom omogući jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.



BROJ ZAPOSLENIH U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE RUMA  
31.03.2022.

Red. broj	Organizaciona jedinica	Broj sistematizovanih radnih mesta	Zaposleni na neodređeno vreme	Zaposleni na određeno vreme
1.	Službenik na položaju Načelnik	1	0	1
2.	Odeljenje za opštu upravu i zajed. poslove	34	44	(povećan obim posla) 9 (2 zamena odsutnog zaposlenog)
3.	Odeljenje za društvene delatnosti	16	20	2 (4 zamena odsutnog zaposlenog)
4.	Odeljenje za finansije,privredu i poljoprivredu	17	23	3 (1 zamena odsutnog zaposlenog)
5.	Odeljenje za urbanizam i građenje	12	13	2 (1 zamena porodilje)
6.	Odeljenje za inspeksijske poslove	11	11	3 (0 zamena odsutnog zaposlenog)
7.	Odeljenje za lokalne javne prihode	11	12	2 (0 zamena porodilje)
8.	Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj	2	2	1
9.	Kabinet predsednika posebna org. jedinica	6	0	6 (0 zamena porodilje)
10.	Samostalni izvršioc	2	1	0
11.	Opštinsko pravobranilaštvo zaposleni	2	0	0
<b>UKUPNO:</b>		<b>113</b>	<b>126</b>	<b>37 = 163</b>
	Opštinsko pravobranilaštvo	2		1 (do isteka funkcije)



Ukupan broj zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Ruma na dan 31.03.2022. godine, iznosi 163, od toga:

- Na neodređeno .....126
- Na određeno..... 37
- Ukupno.....163

Od 163 zaposlenih ima:

1.	Zaposlenih muškaraca	43	26,4%
2.	Zaposlenih žena	120	73,6%
3.	Zaposlenih sa VSS	105	64,4%
4.	Zaposlenih sa VŠS	16	9,8%
5.	Zaposlenih sa SSS	34	20,9%
6.	Zaposlenih sa NSS	8	4,9%

Funkcionera u opštini Ruma je 14: Predsednik opštine Ruma, zamenik predsednika opštine, predsednik Skupštine opštine Ruma, zamenik predsednika Skupštine, sekretar Skupštine opštine, devet članova Opštinskog veća.

## 8. NAVODENJE PROPISA

Nadležnosti organa Opštine, odnosno poslovi koje organi obavljaju utvrđeni su sledećim propisima:

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 98/2006),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 - dr. zakon i 47/2018)
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - usklađeni din. izn., 125/2014 - usklađeni din. izn., 95/2015 - usklađeni din. izn., 83/2016, 91/2016 - usklađeni din. izn., 104/2016 - dr. zakon, 96/2017 - usklađeni din. izn., 89/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - usklađeni din. izn. i 126/2020 - usklađeni din. izn.)
- Zakon o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 i 30/2018 - dr. zakon)
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016 i 95/2018 - autentično tumačenje)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/2003, 64/2004 - odluka USRS, 84/2004 - dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - odluka US i 86/2019)
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 43/2003, 51/2003 - ispr., 61/2005, 101/2005 - dr. zakon, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - usklađeni din. izn., 55/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 47/2013 - usklađeni din. izn., 65/2013 - dr. zakon, 57/2014 - usklađeni din. izn., 45/2015 - usklađeni din. izn., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - usklađeni din. izn., 61/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 3/2018 - ispr., 50/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018, 38/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019, 90/2019 - ispr., 98/2020 - usklađeni din. izn. i 144/2020)



- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon i 157/2020 - dr. zakon)
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje)
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Sl. glasnik RS", br. 36/2010)
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji ("Sl. glasnik RS", br. 43/2001, 101/2007 i 92/2011)
- Zakon o matičnim knjigama ("Sl. glasnik RS", br. 20/2009, 145/2014 i 47/2018)
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma ("Sl. glasnik RS", br. 45/1,53/3,67/3,48/94,101/2005-dr.zakon,30/2010,47/2018 i 48/2018-ispr.)
- Zakon o teritorijalnoj organizaciji Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 18/2016, 47/2018 i 9/2020 - dr. zakon)
- Porodični zakon ("Sl. glasnik RS", br. 18/2005, 72/2011 - dr. zakon i 6/2015)
- Zakon o javnom informisanju i medijima ("Sl. glasnik RS", br. 83/2014, 58/2015 i 12/2016 - autentično tumačenje)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 i 105/2021)
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019)
- Zakon o jedinstvenom biračkom spisku ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009 i 99/2011)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Sl. glasnik RS", br. 99/2009, 67/2012 - odluka US i 18/2020 - dr. zakon)
- Zakon o lokalnim izborima ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007, 34/2010 - odluka US, 54/2011, 12/2020, 16/2020 - autentično tumačenje i 68/2020)
- Zakon o finansiranju političkih aktivnosti ("Sl. glasnik RS", br. 43/2011, 123/2014 i 88/2019)
- Zakon o referendumu i narodnoj inicijativi ("Sl. glasnik RS", br. 111/2021 i 119/21)
- Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 20/2014 - odluka US, 55/2014 i 47/2018)
- Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Sl. glasnik RS", br. 93/2014, 22/2015 i 87/2018)
- Zakon o državljanstvu Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004, 90/2007 i 24/2018)
- Zakon o civilnoj službi ("Sl. glasnik RS", br. 88/2009)
- Zakon o tajnosti podataka ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)
- Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom prometu ("Sl. list SFRJ", br. 6/73 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja)
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa ("Sl. glasnik RS", br. 101/2007 i 49/2021)
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu ("Sl. glasnik RS", br. 30/2010)
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti ("Sl. glasnik RS", br. 15/2016, 68/2020 i 136/2020)
- Zakon o odbrani ("Sl. glasnik RS", br. 116/2007, 88/2009, 88/2009 - dr. zakon, 104/2009 - dr. zakon, 10/2015 i 36/2018)
- Zakon o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018)
- Zakon o elektronskim komunikacijama ("Sl. glasnik RS", br. 44/2010, 60/2013 - odluka US, 62/2014 i 95/2018 - dr. zakon)
- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - dr. zakon, 9/2020 i 52/2021)
- Zakon o ozakonjenju objekata ("Sl. glasnik RS", br. 96/2015, 83/2018 i 81/2020 - odluka US)



- Zakon o eksproprijaciji ("Sl. glasnik RS", br. 53/95, "Sl. list SRJ", br. 16/2001 - odluka SUS i "Sl. glasnik RS", br. 20/2009, 55/2013 - odluka US i 106/2016 - autentično tumačenje)
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl. glasnik RS", br. 88/2011, 104/2016 i 95/2018)
- Zakon o zadrugama ("Sl. glasnik RS", br. 112/2015)
- Zakon o vraćanju utrina i pašnjaka selima na korišćenje ("Sl. glasnik RS", br. 16/92)
- Zakon o osnovama svojinskopравnih odnosa ("Sl. list SFRJ", br. 6/80 i 36/90, "Sl. list SRJ", br. 29/96 i "Sl. glasnik RS", br. 115/2005 - dr. zakon)
- Zakon o hemikalijama ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 i 25/2015)
- Zakon o energetici ("Sl. glasnik RS", br. 145/2014, 95/2018 - dr. zakon i 40/2021)
- Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - dr. zakon, 72/2009 - dr. zakon, 43/2011 - odluka US, 14/2016, 76/2018, 95/2018 - dr. zakon i 95/2018 - dr. zakon)
- Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004 i 36/2009)
- Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004 i 88/2010)
- Zakon o zaštiti vazduha ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 10/2013 i 26/2021 - dr. zakon)
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009 i 88/2010)
- Zakon o kulturnim dobrima ("Sl. glasnik RS", br. 71/94, 52/2011 - dr. zakoni, 99/2011 - dr. zakon, 6/2020 - dr. zakon i 35/2021 - dr. zakon)
- Zakon o šumama ("Sl. glasnik RS", br. 30/2010, 93/2012, 89/2015 i 95/2018 - dr. zakon)
- Zakon o železnici ("Sl. glasnik RS", br. 41/2018)
- Zakon o zaštiti od požara ("Sl. glasnik RS", br. 111/2009, 20/2015, 87/2018 i 87/2018 - dr. zakoni)
- Zakon o eksplozivnim materijama, zapaljivim tečnostima i gasovima ("Sl. glasnik SRS", br. 44/77, 45/85 i 18/89 i "Sl. glasnik RS", br. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - dr. zakon i 54/2015 - dr. zakon)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu ("Sl. glasnik RS", br. 101/2005, 91/2015 i 113/2017 - dr. zakon)
- Zakon o zaštiti prirode ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010, 91/2010 - ispr., 14/2016 i 95/2018 - dr. zakon)
- Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 135/2004 i 25/2015)
- Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009)
- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010, 14/2016 i 95/2018 - dr. zakon)
- Zakon o državnom premeru i katastru ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 - odluka US, 96/2015, 47/2017 - autentično tumačenje, 113/2017 - dr. zakon, 27/2018 - dr. zakon, 41/2018 - dr. zakon i 9/2020 - dr. zakon)
- Zakon o stanovanju i održavanju zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 104/2016 i 9/2020 - dr. zakon)
- Zakon o sahranjivanju i grobljima ("Sl. glasnik SRS", br. 20/77, 24/85 i 6/89 i "Sl. glasnik RS", br. 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - dr. zakon i 120/2012 - odluka US i 84/2013 - odluka US)
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020)
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/2013, 101/2017, 10/2019 i 27/2018 - dr. zakon)
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020 i 52/2021)
- Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl. glasnik RS", br. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 10/2019, 86/2019 - dr. zakon i 157/2020 – dr. zakon)
- Zakon o učeničkom i studentskom standardu ("Sl. glasnik RS", br. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - dr. zakon i 10/2019)



- Zakon o veterinarstvu ("Sl. glasnik RS", br. 91/2005, 30/2010, 93/2012 i 17/2019 - dr. zakon)
- Zakon o dobrobiti životinja ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009)
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 i 68/2015 - dr. zakoni)
- Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015 i 41/2018)
- Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015, 41/2018, 44/2018 - dr. zakon, 83/2018, 31/2019 i 9/2020)
- Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - odluka US, 55/2014, 96/2015 - dr. zakon, 9/2016 - odluka US, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - dr. zakon, 87/2018, 23/2019 i 128/2020 - dr. zakon)
- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 50/2018, 46/2021 - odluka US, 51/2021 - odluka US i 53/2021 - odluka US)
- Zakon o društvenoj brizi o deci ("Sl. glasnik RS", br. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002 - dr. zakon, 62/2003 - dr. zakon, 64/2003 - ispr. dr. zakona, 101/2005 - dr. zakon, 18/2010 - dr. zakon i 113/2017 - dr. zakon)
- Zakon o javnoj svojini ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr. zakon, 108/2016, 113/2017, 95/2018 i 153/2020)
- Zakon o socijalnoj zaštiti ("Sl. glasnik RS", br. 24/2011)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. glasnik RS", br. 25/2019)
- Zakon o javnom zdravlju ("Sl. glasnik RS", br. 15/2016)
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 i 149/2020)
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2021. godinu ("Sl. glasnik RS", br. 149/2020 i 40/2021)
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 65/2008 - dr. zakon, 41/2009, 112/2015, 80/2017 i 95/2018 - dr. zakon)
- Zakon o pretvaranju društvene svojine na poljoprivrednom zemljištu u druge oblike svojine ("Sl. glasnik RS", br. 49/92, 54/96 i 62/2006 - dr. zakon)
- Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju ("Sl. glasnik RS", br. 10/2013, 142/2014, 103/2015 i 101/2016)
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93, "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja i "Sl. glasnik RS", br. 18/2020)
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje ("Sl. glasnik RS", br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - usklađeni din. izn., 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019, 5/2020 - usklađeni din. izn., 153/2020, 6/2021 - usklađeni din. izn. i 44/2021)
- Zakon o postupku registracije u Agenciji za privredne registre ("Sl. glasnik RS", br. 99/2011, 83/2014 i 31/2019)
- Zakon o privatizaciji ("Sl. glasnik RS", br. 83/2014, 46/2015, 112/2015 i 20/2016 - autentično tumačenje)
- Zakon o kontroli državne pomoći ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019)
- Zakon o založnom pravu na pokretnim stvarima i pravima upisanim u registar ("Sl. glasnik RS", br. 57/2003, 61/2005, 64/2006 - ispr., 99/2011 - dr. zakoni i 31/2019)
- Zakon o prometu nepokretnosti ("Sl. glasnik RS", br. 93/2014, 121/2014 i 6/2015)
- Zakon o vraćanju oduzete imovine i obeštećenju ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011, 108/2013, 142/2014, 88/2015 - odluka US, 95/2018 i 153/2020)
- Zakon o vraćanju (restituciji) imovine crkvama i verskim zajednicama ("Sl. glasnik RS", br. 46/2006)



- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 34/2001, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 116/2008 - dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 - dr. zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - dr. zakon, 113/2017 - dr. zakoni, 95/2018 - dr. zakoni, 86/2019 - dr. zakoni i 157/2020 - dr. zakoni)
- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019 i 157/2020)
- Zakon o platnom prometu ("Sl. list SRJ", br. 3/2002 i 5/2003 i "Sl. glasnik RS", br. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - dr. zakon, 31/2011 i 139/2014 - dr. zakon)
- Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik RS", br. 18/2020)
- Zakon o sportu ("Sl. glasnik RS", br. 10/2016)
- Zakon o kulturi ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - ispr., 6/2020 i 47/2021)
- Zakon o udruženjima ("Sl. glasnik RS", br. 51/2009, 99/2011 - dr. zakoni i 44/2018 - dr. zakon)
- Zakon o mladima ("Sl. glasnik RS", br. 50/2011)
- Zakon o upravljanju migracijama ("Sl. glasnik RS", br. 107/2012)
- Zakon o izbeglicama ("Sl. glasnik RS", br. 18/92, "Sl. list SRJ", br. 42/2002 - odluka SUS i "Sl. glasnik RS", br. 30/2010)
- Zakon o vodama ("Sl. glasnik RS", br. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 i 95/2018 - dr. zakon)
- Zakon o turizmu ("Sl. glasnik RS", br. 17/2019)
- Zakon o računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019 i 44/2021 - dr. zakon)
- Zakon o javnim preduzećima ("Sl. glasnik RS", br. 15/2016 i 88/2019)
- Zakon o porezima na imovinu ("Sl. glasnik RS", br. 26/2001, "Sl. list SRJ", br. 42/2002 - odluka SUS i "Sl. glasnik RS", br. 80/2002, 80/2002 - dr. zakon, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 - odluka US, 47/2013, 68/2014 - dr. zakon, 95/2018, 99/2018 - odluka US, 86/2019 i 144/2020)
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl. glasnik RS", br. 80/2002, 84/2002 - ispr., 23/2003 - ispr., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - dr. zakon, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - dr. zakon, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - ispr., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - autentično tumačenje, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 i 144/2020)
- Zakon o porezu na dodatu vrednost ("Sl. glasnik RS", br. 84/2004, 86/2004 - ispr., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 68/2014 - dr. zakon, 142/2014, 5/2015 - usklađeni din. izn., 83/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 108/2016, 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 13/2018 - usklađeni din. izn., 30/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 72/2019, 8/2020 - usklađeni din. izn. i 153/2020)
- Zakon o hipoteci ("Sl. glasnik RS", br. 115/2005, 60/2015, 63/2015 - odluka US i 83/2015)
- Zakon o nasleđivanju ("Sl. glasnik RS", br. 46/95, 101/2003 - odluka USRS i 6/2015)
- Zakon o izvršenju i obezbeđenju ("Sl. glasnik RS", br. 106/2015, 106/2016 - autentično tumačenje, 113/2017 - autentično tumačenje, 54/2019 i 9/2020 - autentično tumačenje)
- Zakon o stečaju ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009, 99/2011 - dr. zakon, 71/2012 - odluka US, 83/2014, 113/2017, 44/2018 i 95/2018)
- Zakon o porezu na dohodak građana ("Sl. glasnik RS", br. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - dr. zakon, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - ispr., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - odluka US, 7/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 114/2012 - odluka US, 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 48/2013 - ispr., 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon, 5/2015 - usklađeni din. izn., 112/2015, 5/2016 - usklađeni din. izn., 7/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 7/2018 - usklađeni din. izn., 95/2018, 4/2019 - usklađeni din. izn., 86/2019, 5/2020 - usklađeni din. izn., 153/2020, 156/2020 - usklađeni din. izn., 6/2021 - usklađeni din. izn. i 44/2021)
- Zakon o zateznoj kamati ("Sl. glasnik RS", br. 119/2012)



- Zakon o uslovnom otpisu kamata i mirovanju poreskog duga ("Sl. glasnik RS", br. 119/2012)
- Zakon o klasifikaciji delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)
- Zakon o pretvaranju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu ("Sl. glasnik RS", br. 64/2015 i 9/2020)
- Zakon o privrednim društvima ("Sl. glasnik RS", br. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - dr. zakon, 5/2015, 44/2018, 95/2018 i 91/2019)
- Zakon o pravobranilaštvu ("Sl. glasnik RS", br. 55/2014)
- Zakon o parničnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011, 49/2013 - odluka US, 74/2013 - odluka US, 55/2014, 87/2018 i 18/2020)
- Zakon o vanparničnom postupku ("Sl. glasnik SRS", br. 25/82 i 48/88 i "Sl. glasnik RS", br. 46/95 - dr. zakon, 18/2005 - dr. zakon, 85/2012, 45/2013 - dr. zakon, 55/2014, 6/2015 i 106/2015 - dr. zakon)
- Zakon o upravnim sporovima ("Sl. glasnik RS", br. 111/2009)
- Zakonik o krivičnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019 i 27/2021 - odluka US)
- Zakon o založnom pravu na pokretnim stvarima i pravima upisanim u registar ("Sl. glasnik RS", br. 57/2003, 61/2005, 64/2006 - ispr., 99/2011 - dr. zakoni i 31/2019)
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93, "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja i "Sl. glasnik RS", br. 18/2020)
- Zakon o prometu nepokretnosti ("Sl. glasnik RS", br. 93/2014, 121/2014 i 6/2015)
- Zakon o posredovanju u prometu i zakupu nepokretnosti ("Sl. glasnik RS", br. 95/2013, 41/2018 i 91/2019)
- Zakon o advokaturi ("Sl. glasnik RS", br. 31/2011 i 24/2012 - odluka US)
- Zakon o Ustavnom sudu ("Sl. glasnik RS", br. 109/2007, 99/2011, 18/2013 - odluka US, 103/2015 i 40/2015 - dr. zakon)
- Zakon o uređenju sudova ("Sl. glasnik RS", br. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - dr. zakon, 78/2011 - dr. zakon, 101/2011, 101/2013, 106/2015, 40/2015 - dr. zakon, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - odluka US, 87/2018 i 88/2018 - odluka US)
- Zakon o sudskim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 28/94, 53/95, 16/97, 34/2001 - dr. zakon, 9/2002, 29/2004, 61/2005, 116/2008 - dr. zakon, 31/2009, 101/2011, 93/2012, 93/2014, 106/2015 i 95/2018)
- Zakon o javnom beležništvu ("Sl. glasnik RS", br. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - dr. zakon, 93/2014 - dr. zakon, 121/2014, 6/2015 i 106/2015)
- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 40/2010 i 42/2017)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2020 i 32/2021)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 80/92, 45/2016 i 98/2016)
- Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Sl. glasnik RS", br. 44/93)
- Uredba o sastavu, načinu i organizaciji rada štabova za vanredne situacije ("Sl. glasnik RS", br. 27/2020)
- Uredba o sadržaju, načinu izrade i obavezama subjekata u vezi sa izradom procene rizika od katastrofa i planova zaštite i spasavanja ("Sl. glasnik RS", br. 102/2020)
- Uredba o načinu angažovanja stvari za potrebe zaštite i spasavanja i načinu ostvarivanja prava na naknadu za korišćenje istih ("Sl. glasnik RS", br. 10/2013)
- Uredba o načinu i postupku izvršavanja vojne, radne i materijalne obaveze ("Sl. glasnik RS", br. 100/2011, 60/2015 i 40/2019)
- Uredba o lokacijskim uslovima ("Sl. glasnik RS", br. 115/2020)



- Uredba o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola ("Sl. glasnik RS", br. 84/2005)
- Uredba o kriterijumima za određivanje najboljih dostupnih tehnika, za primenu standarda kvaliteta, kao i za određivanje graničnih vrednosti emisija u integrisanoj dozvoli ("Sl. glasnik RS", br. 84/2005)
- Uredba o indikatorima buke, graničnim vrednostima, metodama za ocenjivanje indikatora buke, uznemiravanja i štetnih efekata buke u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 75/2010)
- Uredba o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola ("Sl. glasnik RS", br. 84/2005)
- Uredba o utvrđivanju liste projekata za koje je obavezna procena uticaja i liste projekata za koje se može zahtevati procena uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 114/2008)
- Uredba o vrstama otpada za koje se vrši termički tretman, uslovima i kriterijumima za određivanje lokacije, tehničkim i tehnološkim uslovima za projektovanje, izgradnju, opremanje i rad postrojenja za termički tretman otpada, postupanju sa ostatkom nakon spaljivanja ("Sl. glasnik RS", br. 102/2010 i 50/2012)
- Uredba o listi neopasnog otpada za koji se ne izdaje dozvola, sa dokumentacijom koja prati prekogranično kretanje ("Sl. glasnik RS", br. 102/2010 i 36/2021)
- Uredba o odlaganju otpada na deponije ("Sl. glasnik RS", br. 92/2010)
- Uredba o uslovima pribavljanja i otuđenja nepokretnosti neposrednom pogodbom i davanja u zakup stvari u javnoj svojini, odnosno pribavljanja i ustupanja iskorišćavanja drugih imovinskih prava, kao i postupcima javnog nadmetanja i prikupljanja pismenih ponuda ("Sl. glasnik RS", br. 16/2018)
- Uredba o evidenciji nepokretnosti u javnoj svojini ("Sl. glasnik RS", br. 70/2014, 19/2015, 83/2015 i 13/2017)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima ("Sl. glasnik RS", br. 44/2008 - prečišćen tekst, 2/2012, 113/2017 - dr. zakon, 23/2018, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon i 157/2020 - dr. zakon)
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 125/2003, 12/2006 i 27/2020)
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika ("Sl. glasnik RS", br. 98/2007 - prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015)
- Uredba o energetski ugroženom kupcu ("Sl. glasnik RS", br. 113/2015, 48/2016 - dr. pravilnik, 88/2016 - dr. pravilnik, 49/2017 - dr. pravilnik, 104/2017 - dr. pravilnik, 36/2018 - dr. pravilnik, 59/2018, 88/2018 - dr. pravilnik, 34/2019 - dr. pravilnik, 82/2019 - dr. pravilnik, 76/2020 - dr. pravilnik, 144/2020 - dr. pravilnik i 51/2021 - dr. pravilnik)
- Uredba o kriterijumima za donošenje akta o mreži javnih predškolskih ustanova i akta o mreži javnih osnovnih škola ("Sl. glasnik RS", br. 21/2018)
- Uredba o standardima i normativima za planiranje, projektovanje, građenje i uslovima za korišćenje i održavanje stanova za socijalno stanovanje ("Sl. glasnik RS", br. 26/2013)
- Uredba o kategorizaciji državnih puteva ("Sl. glasnik RS", br. 105/2013, 119/2013 i 93/2015)
- Uredba o bližim uslovima za odlaganje plaćanja poreskog duga ("Sl. glasnik RS", br. 53/2003, 61/2004 i 71/2005)
- Uredba o visini troškova prinudne naplate poreza ("Sl. glasnik RS", br. 63/2003 i 51/2010)
- Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada ("Sl. glasnik RS", br. 86/2019 i 89/2019)
- Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalne manjine ("Sl. glasnik RS", br. 61/2018)
- Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namenjenih inostranstvu ("Sl. glasnik RS", br. 15/2010, 102/2011 - ispr. i 103/2018)



- Pravilnik o načinu upisa činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih, obrascima za vođenje evidencija o rešenjima o sticanju i prestanku državljanstva i obrascu uverenja o državljanstvu ("Sl. glasnik RS", br. 22/2005, 84/2005, 121/2007, 69/2010, 55/2017 i 82/2018)
- Pravilnik o načinu izrade i sadržaju plana zaštite od požara autonomne pokrajine, jedinice lokalne samouprave i subjekata razvrstanih u prvu i drugu kategoriju ("Sl. glasnik RS", br. 73/2010)
- 87/2018 - dr. zakoni)
- Pravilnik o vrsti, kriterijumima i postupku za dodelu priznanja i nagrada za naročite uspehe u oblasti zaštite i spasavanja ("Sl. glasnik RS", br. 100/2013)
- Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table ("Sl. glasnik RS", br. 6/2019)
- Pravilnik o klasifikaciji objekata ("Sl. glasnik RS", br. 22/2015)
- Pravilnik o načinu, postupku i sadržini podataka za utvrđivanje ispunjenosti uslova za izdavanje licence za izradu tehničke dokumentacije i licence za građenje objekata za koje građevinsku dozvolu izdaje ministarstvo, odnosno autonomna pokrajina, kao i o uslovima za oduzimanje tih licenci ("Sl. glasnik RS", br. 24/2015)
- Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta ("Sl. glasnik RS", br. 22/2015)
- Pravilnik o objektima na koje se ne primenjuju pojedine odredbe zakona o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 85/2015)
- Pravilnik o opštim pravilima za parcelaciju, regulaciju i izgradnju ("Sl. glasnik RS", br. 22/2015)
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita u oblasti prostornog i urbanističkog planiranja, izrade tehničke dokumentacije, građenja i energetske efikasnosti, kao i licencama za odgovorna lica i registru licenciranih inženjera, arhitekata i prostornih planera ("Sl. glasnik RS", br. 51/2019 i 2/2021 - dr. pravilnik)
- Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata ("Sl. glasnik RS", br. 27/2015)
- Pravilnik o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata ("Sl. glasnik RS", br. 73/2019)
- Pravilnik o sadržini, postupku i načinu donošenja programa uređivanja građevinskog zemljišta ("Sl. glasnik RS", br. 27/2015)
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige ("Sl. glasnik RS", br. 62/2019)
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja stručnog nadzora ("Sl. glasnik RS", br. 22/2015 i 24/2017)
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta, sastavu komisije, sadržini predloga komisije o utvrđivanju podobnosti objekta za upotrebu, osmatranju tla i objekta u toku građenja i upotrebe i minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata ("Sl. glasnik RS", br. 27/2015, 29/2016 i 78/2019)
- Pravilnik o tehničkim standardima planiranja, projektovanja i izgradnje objekata, kojima se osigurava nesmetano kretanje i pristup osobama sa invaliditetom, deci i starim osobama ("Sl. glasnik RS", br. 22/2015)
- Pravilnik o legitimaciji i opremi urbanističkog i građevinskog inspektora ("Sl. glasnik RS", br. 30/2015 i 81/2015 - dr. pravilnik)
- Pravilnik o sadržini zahteva o potrebi procene uticaja i sadržini zahteva za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 69/2005)
- Pravilnik o postupku javnog uvida, prezentaciji i javnoj raspravi o studiji o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 69/2005)
- Pravilnik o sadržini studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 69/2005)
- Pravilnik o sadržini zahteva o potrebi procene uticaja i sadržini zahteva za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 69/2005)
- Pravilnik o radu tehničke komisije za ocenu studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 69/2005)



- Pravilnik o sadržini, izgledu i načinu vođenja javne knjige o sprovedenim postupcima i donetim odlukama o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 69/2005)
- Pravilnik o sadržini i izgledu integrisane dozvole ("Sl. glasnik RS", br. 30/2006)
- Pravilnik o sadržini, izgledu i načinu popunjavanja zahteva za izdavanje integrisane dozvole ("Sl. glasnik RS", br. 30/2006, 32/2016 i 44/2018 - dr. zakon)
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja registra izdatih integrisanih dozvola ("Sl. glasnik RS", br. 69/2005)
- Pravilnik o kategorijama, ispitivanju i klasifikaciji otpada ("Sl. glasnik RS", br. 56/2010, 93/2019 i 39/2021)
- Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim gumama ("Sl. glasnik RS", br. 104/2009 i 81/2010)
- Pravilnik o obrascu zahteva za izdavanje dozvole za tretman, odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje otpada ("Sl. glasnik RS", br. 38/2018)
- Pravilnik o postupanju sa otpadom koji sadrži azbest ("Sl. glasnik RS", br. 75/2010)
- Pravilnik o načinu skladištenja, pakovanja i obeležavanja opasnog otpada ("Sl. glasnik RS", br. 92/2010)
- Pravilnik o listi pops materija, načinu i postupku za upravljanje pops otpadom i graničnim vrednostima koncentracija pops materija koje se odnose na odlaganje otpada koji sadrži ili je kontaminiran pops materijama ("Sl. glasnik RS", br. 65/2011 i 17/2017)
- Pravilnik o sadržini potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za skladištenje inertnog i neopasnog otpada ("Sl. glasnik RS", br. 73/2010)
- Pravilnik o sadržini, načinu vođenja i izgledu registra izdatih dozvola za upravljanje otpadom ("Sl. glasnik RS", br. 95/2010)
- Pravilnik o uslovima i načinu sakupljanja, transporta, skladištenja i tretmana otpada koji se koristi kao sekundarna sirovina ili za dobijanje energije ("Sl. glasnik RS", br. 98/2010)
- Pravilnik o uslovima, načinu i postupku upravljanja otpadnim uljima ("Sl. glasnik RS", br. 71/2010)
- Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju prihvatilišta i pansioni za životinje ("Sl. glasnik RS", br. 19/2012)
- Pravilnik o dodatku za negu po zakonu o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik RS", br. 161/2020)
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom ("Sl. glasnik RS", br. 58/2018)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa sredstava za isplatu naknade zarade zaposlenima za vreme porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta ("Sl. glasnik RS", br. 30/2002)
- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu, učeniku i odraslom ("Sl. glasnik RS", br. 80/2018)
- Pravilnik o standardima uslova za ostvarivanje posebnih programa u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja ("Sl. glasnik RS", br. 61/2012)
- Pravilnik o bližim uslovima, postupku i načinu ostvarivanja prava na odsustvo sa rada ili rada sa polovinom punog radnog vremena radi posebne nege deteta ("Sl. glasnik RS", br. 56/2018)
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. glasnik RS", br. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020 i 19/2021)
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova ("Sl. glasnik RS", br. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021 i 41/2021)
- Pravilnik o poreskom računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 103/2011)
- Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br. 68/2019)



- Pravilnik o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva, zadruge i preduzetnike ("Sl. glasnik RS", br. 89/2020)
- Pravilnik o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za druga pravna lica ("Sl. glasnik RS", br. 89/2020)
- Pravilnik o postupanju poreske uprave i poreskog obveznika u postupku odlaganja plaćanja dugovanog poreza na rate ("Sl. glasnik RS", br. 28/2016)
- Pravilnik o obrascima poreskih prijava o utvrđenom, odnosno za utvrđivanje poreza na imovinu ("Sl. glasnik RS", br. 93/2019 i 151/2020)
- Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga ("Sl. glasnik RS", br. 109/2009, 4/2010 - ispr., 10/2010, 25/2011, 5/2013, 94/2013 i 93/2018 - dr. uputstvo)
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Sl. glasnik RS", br. 68/2010)
- Uputstvo za sprovođenje zakona o jedinstvenom biračkom spisku ("Sl. glasnik RS", br. 15/2012, 88/2018, 67/2020 i 40/2021)
- Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 102/2010)
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016 i 3/2017).

## Akti Skupštine opštine

- \* Statut opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.6/09, 33/12, 38/12,28/14 i 15/19),
- \* Odluka o Opštinskoj upravi opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.24/15 i 37/2016),
- \* Poslovnik Skupštine opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.1/10),
- \* Odluka o Opštinskom veću opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.25/04),
- \* Poslovnik o radu Opštinskog veća opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.35/09),
- \* Odluka o Opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.29/14),
- \* Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi i opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma br.011-91/2017-IV od 29.09.2017. godine,
- \* Odluka o držanju domaćih životinja ("Službeni list opština Srema", br.28/05 i 7/15),
- \* Odluka o održavanju čistoće na teritoriji opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.1/10),
- \* Odluka o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete i organizovanju poljočuvarske službe na području opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.11/09),
- \* Odluka o vodovodu ("Službeni list opština Srema", br.4/98 i 14/01),
- \* Odluka o uslovima i načinu snabdevanja toplotnom energijom ("Službeni list opština Srema", br.23/13),
- \* Odluka o javnim parkiralištima i parkiranju ("Službeni list opština Srema", br.41/16),
- \* Odluka o izmeni i dopuni odluke o javnim parkiralištima i parkiranju ("Službeni list opština Srema", br.19/18),
- \* Odluka o postavljanju pčelinjaka ("Službeni list opština Srema", br.41/16),
- \* Odluka o odvođenju i prečišćavanju otpadnih voda (Službeni list opština Srema", br.14/98),
- \* Odluka o uklanjanju snega i leda na teritoriji opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.32/17),
- \* Odluka o pijacama i vašaru ("Službeni list opština Srema", br.11/06),
- \* Odluka o uređenju i zaštiti komunalnih i javnih objekata ("Službeni list opština Srema", br.13/92,5/93 i 10/02),
- \* Odluka o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.28/14),
- \* Odluka o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene ("Službeni list opština Srema", br.7/15),



- \* Odluka o dimničarskim uslugama ("Službeni list opština Srema",br.4/98),
- \* Odluka o sahranjivanju i grobljima na teritoriji opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.8/94),
- \* Odluka o kriterijumima i merilima za utvrđivanje zakupnine i naknade za uređivanje građevinskog zemljišta ("Službeni list opština Srema",br.22/03,12/05,9/06 i 26/10),
- \* Odluka o utvrđivanju doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta ("Službeni list opština Srema",br.7/15),
- \* Odluka o zelenim površinama opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.32/17),
- \* Odluka o pribavljanju i raspolaganju stvarima u javnoj svojini opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.8/13,21/13 i 28/14),
- \* Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima ("Službeni list opština Srema",br.32/17),
- \* Odluka o prazniku i gradskoj slavi opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.30/17),
- \* Odluka o grbu i zastavi (stegu)opštine i naseljenog mesta Ruma ("Službeni list opština Srema",br.15/03),
- \* Odluka o uključivanju građana u proces donošenja odluke o budžetu i pripreme građanskog vodiča kroz budžet ("Službeni list opština Srema",br.20/16),
- \* Odluka o auto-taksi prevozu putnika ("Službeni list opština Srema",br. 20/16),
- \* Odluka o matičnim područjima na teritoriji opštine Ruma ("Službeni glasnik RS",br.108/16).
- \* Odluka o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu lokalne samouprave opštine Ruma za 2017. godinu ("Službeni list opština Srema", br.32/17),
- \* Odluka o dodeli nagrada i javnih priznanja opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.32/17),
- \* Odluka o izmenama i dopunama odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu lokalne samouprave opštine Ruma za 2017. godinu ("Službeni list opština Srema",br.19/18),
- \* Odluka o formiranju jedinica civilne zaštite opšte namene opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.37/17),
- \* Odluka o uspostavljanju saradnje između opštine Ruma, Republika Srbija i grada Berzenbrika, Savezna Republika Nemačka ("Službeni list opština Srema",br.37/17).
- \* Odluka o budžetu opštine Ruma za 2018. godinu ("Službeni list opština Srema",br.44/17),
- \* Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2018. godinu I Rebalans ("Službeni list opština Srema",br.19/18),
- \* Odluka o završnom računu budžeta opštine Ruma za 2017. godinu ("Službeni list opština Srema",br.19/18),
- \* Odluka o socijalnoj zaštiti u opštini Ruma ("Službeni list opština Srema", br.44/17),
- \* Odluka o kategorizaciji opštinskih puteva i ulica na teritoriji opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.44/17),
- \* Odluka o besplatnom boravku dece u Ustanovi za predškolsko vaspitanje i obrazovanje "Poletarac" u Rumi ("Službeni list opština Srema",br.44/17),
- \* Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.44/17),
- \* Odluka o utvrđivanju minimalne naknade za tekuće i investiciono održavanje zgrada i naknade za rad privremeno postavljenog profesionalnog upravnika ("Službeni list opština Srema",br.11/18),
- \* Odluka o otuđenju nepokretnosti iz javne svojine opštine Ruma u postupku javnog nadmetanja ("Službeni list opština Srema",br.19/18),
- \* Odluka o otuđenju nepokretnosti iz javne svojine opštine Ruma u postupku javnog nadmetanja ("Službeni list opština Srema", br. 15/19),
- \* Odluka o naknadama za korišćenje javnih površina ("Službeni list opština Srema",br.5/19),
- \* Odluka o određivanju subjekata od posebnog značaja za zaštitu i spasavanje u vanrednim situacijama za opštinu Ruma ("Službeni list opština Srema",br.15/19),
- \* Odluka o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji opštine Ruma ("Službeni list opština Srema",br.15/19),



- \* Odluka o budžetu opštine Ruma za 2019. godinu ("Službeni list opština Srema", br.36/18),
- \* Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2019.godinu I Rebalans ("Službeni list opština Srema", br.18/19),
- \* Odluka o lokalnim komunalnim taksama ("Službeni list opština Srema", br.3/13,21/13,7/15,41/16 i 5/19),
- \* Odluka o pravu na finansijsku pomoć nezaposlenim porodicama ("Službeni list opština Srema", br.15/19),
- \* Odluka o pružanju finansijske podrške porodici za prvorodeno dete ("Službeni list opština Srema", br.15/19),
- \* Odluka o pribavljanju nepokretnosti u javnu svojinu opštine Ruma putem neposredne pogodbe ("Službeni list opština Srema", br.32/19),
- \* Odluka o izmenama i dopunama odluke o dodeli stipendija, nagrada i drugih vidova pomoći studentima, učenicima i sportistima sa teritorije opštine Ruma ("Službeni list opština Srema", br.32/19),
- \* Odluka o imenovanju opštinskog saveta roditelja ("Službeni list opština Srema", br. 32/19),
- \* Odluka o imenovanju opštinskog saveta roditelja ("Službeni list opština Srema", br.36/20),
- Odluka o osnivanju ustanove za pružanje usluga socijalne zaštite "Solidarnost" Ruma ("Službeni list opština Srema", br.36/20),
- \* Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2019. godinu-Drugi rebalans ("Službeni list opština Srema", br.32/19),
- \* Odluka o pokretanju inicijative za brisanje naziva naseljenog mesta i ispravku tehničke greške kod katastarskih opština ("Službeni list opština Srema", br.32/19),
- \* Odluka o izmeni i dopuni odluke o javnim parkiralištima i parkiranju ("Službeni list opština Srema", br.36/20),
- \* Odluka o izmenama i dopunama odluke o bespovratnom sufinansiranju aktivnosti na uređenju fasada i poboljšanju energetske efikasnosti objekata kolektivnog stanovanja u Rumi, postupku dodele sredstava, procentu učešća i uslovima pod kojim opština Ruma učestvuje u ovim aktivnostima ("Službeni list opština Srema", br.36/20),

## 9.USLUGE KOJE ORGANI PRUŽAJU ZAINTERESOVANIM LICIMA

Pod uslugom se podrazumeva određena aktivnost organa, u vezi sa kojom, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imaju pravo ili mogućnost da od organa traže da na određeni način postupi kao i aktivnost organa, koju organ ne mora da vrši na osnovu zakona ili drugog propisa, ali je organ ipak sprovodi, pružajući zainteresovanim licima mogućnost da od organa traže da na određeni način postupi.

U okviru Opštinske uprave se za vršenje međusobno povezanih upravnih, stručnih i drugih poslova obrazuju osnovne organizacione jedinice-odeljenja i kabinet predsednika, u skladu sa Odlukom o opštinskoj upravi opštine Ruma.

Radi objedinjavanja istih ili sličnih poslova koji su međusobno srodni, uspješnijeg izvršavanja poslova, pune uposlenosti i odgovornosti radnika u okviru osnovnih organizacionih jedinica mogu se obrazovati i unutrašnje organizacione jedinice-odseci ili grupe, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u opštinskoj upravi i opštinskom pravobranilaštvu opštine Ruma.

Za sva akta koja izdaje Opštinska uprava, odnosno odgovarajuća Odeljenja, obrasci zahteva, prijava i drugog, mogu se preuzeti u nadležnim odeljenjima Opštinske uprave. Na pisarnici Opštinske uprave ( Orlovićeva br.5) mogu se dobiti sve potrebne informacije za pokretanje odgovarajućih postupaka, vrši se prijem podnesaka građana, daju uputstva i pruža stručna pomoć u vezi sa sastavljanjem i prijemom podnesaka, daju potrebne informacije iz nadležnosti opštine Ruma, obezbeđuju odgovarajući obrasci, tehnička i druga sredstva kojima se građanima omogućava brže sastavljanje podnesaka i obavljanje drugih poslova.



U funkciji je i elektronska uprava putem koje građani mogu ostvariti svoja prava i obaveze i pribavljati dokumentaciju elektronskim putem.

### **KONTAKTI - [Link](#)**

Usluge koje se neposredno pružaju zainteresovanim licima.

## **Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove**

### Matični poslovi:

Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih, venčanih i umrlih,  
Izdavanje međunarodnih (internacionalnih) izvoda iz mk rođenih, venčanih i umrlih,  
Izdavanje uverenja po čl.161 i 162. ZUP-a,  
Izdavanje uverenja o državljanstvu,  
Sačinjavanje zapisnika o promeni prezimena nakon razvoda braka,  
Sačinjavanje prijave za zaključenje braka,  
Izdavanje uverenja o slobodnom bračnom stanju,  
Upis rođenja,  
Zaključenje braka,  
Upis smrti,  
Naknadni upisi u mk rođenih, venčanih i umrlih,  
Upis činjenica rođenja, venčanja i smrti nastalih van teritorija Republike Srbije.

### Poslovi ličnih stanja građana:

Izdavanje uverenja o državljanstvu,  
Vođenje upravnog postupka ispravke u matičnim knjigama rođenih, venčanih i umrlih,  
Vođenje upravnog postupka naknadnog upisa u matičnu knjigu rođenih i umrlih,  
Vođenje upravnog postupka oko promene ličnog imena (imena i prezimena).

### Poslovi informatike:

Ažuriranje biračkog spiska,  
Ažuriranje internet prezentacije,  
Sistem 48,  
Virtuelni matičar,  
E-uprava,  
Održavanje računarske mreže.

### Pisarnica

Prijem podnesaka,  
Zavođenje podnesaka u elektronskom i pisanom obliku,  
Prijem, razvrstavanje pošte i zavođenje,  
Otprema pošte,  
Prijem predmeta za arhivu,  
Vođenje arhivske knjige,  
Izlučivanje registarskog materijala.

## **Odeljenje za društvene delatnosti**

### 1. Finansijska podrška porodici sa decom:

- pravo na RODITELjSKI DODATAK
- pravo na DEČIJI DODATAK
- pravo na PORODILjSKO odsustvo, odsustvo sa rada radi NEGE DETETA, odsustvo sa rada radi POSEBNE NEGE DETETA



- pravo na MATERINSKI DODATAK za NEZAPOSLENE majke za TREĆE/ČETVRTO dete
  - finansijska pomoć NEZAPOSLENIM PORODILJAMA
  - finansijska podrška za PRVOROĐENO DETE
2. Naknada troškova za vantelesnu oplodnju
3. Dotatna obrazovna, zdravstvena i socijalna podrška detetu, učeniku i odraslom - interesorna komisija
4. Prava boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica
- lična invalidnina
  - porodična invalidnina
  - dodatak za negu
  - ortopedski dodatak
  - zdravstvena zaštita i druga prava u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite
  - medicinsko tehnička pomagala
  - banjsko klimatski oporavak
  - profesionalna rehabilitacija i novčana pomoć za vreme profesionalne rehabilitacije
  - invalidski dodatak
  - mesečno novčano primanje
  - porodični dodatak
  - borački dodatak
  - naknada troškova smeštaja u ustanovu socijalne zaštite
  - novčana naknada za nabavku putničkog motornog vozila
  - pravo na poseban penzijski staž
  - rešavanje stambenih potreba
  - naknada troškova putovanja
  - besplatna i povlašćena vožnja
  - pravo na "Boračku spomenicu"
  - pravo na legitimaciju
  - pravo na prioritet u zapošljavanju
  - "Antifašistička spomenica 1941"
  - pomoć u slučaju smrti
  - pravo boraca na uniformu
5. Energetski ugrožen kupac - sticanje statusa
- sticanje statusa ENERGETSKI UGROŽENOG KUPCA po osnovu ostvarenog prava na DEČIJI DODATAK
  - sticanje statusa ENERGETSKI UGROŽENOG KUPCA po osnovu ostvarenog prava na NOVČANU SOCIJALNU POMOĆ
  - sticanje statusa ENERGETSKI UGROŽENOG KUPCA na osnovu ZDRAVSTVENOG STANJA
  - sticanje statusa ENERGETSKI UGROŽENOG KUPCA po uslovima propisanim UREDBOM-STANDARD
6. Prava i zbrinjavanje izbeglica, prognanih i interno raseljenih lica
- ukidanje svojstva IZBEGLOG/PROGNANOG lica
  - naknadna registracija IZBEGLOG/PROGNANOG lica
  - davanje SAGLASNOSTI za PROMENU BORAVIŠTA
  - izdavanje POTVRDE o informacijama iz BAZE PODATAKA



- odobravanje delimičnog pokrića POGREBNIH TROŠKOVA
- STAMBENO ZBRINJAVANJE/DOHODOVNE AKTIVNOSTI/JEDNOKRATNE POMOĆI

#### 7. Dodela stipendija, nagrada i drugih vidova pomoći studentima, učenicima i sportistima

- studentske STIPENDIJE
- učničke STIPENDIJE
- regresiranje dela troškova PREVOZA STUDENATA
- novčane nagrade nosiocima "SVETOSAVSKE POVELJE"
- novčane nagrade nosiocima "VUKOVE DIPLOME" i učenicima koji su osvojili jednu od prve tri nagrade na republičkom ili međunarodnom takmičenju

8. Sufinansiranje programa i projekata iz oblasti sporta

9. Sufinansiranje projekata iz oblasti kulture

10. Sufinansiranje projekata iz oblasti javnog informisanja i medija

11. Sufinansiranje crkvi i verskih zajednica

12. Sufinansiranje aktivnosti i programa udruženja

13. Dodela nagrada i javnih priznanja opštine Ruma

14. Pravo na subvenciju u gradskom, prigradskom i međumesnom prevozu

### **Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu**

#### Preduzetništvo:

Prijem zahteva preduzetnika,  
Izdavanje izvoda iz registra privrednih subjekata,  
Registraciona prijava za brisanje preduzetnika,  
Registraciona prijava osnivanja preduzetnika,  
Prijava promene podataka o preduzetniku,  
Izdavanje uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,  
Izrada rešenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata,  
Poslovi vezano za podsticaje u zapošljavanju,

#### Poljoprivreda

Donošenje rešenja o promeni namene poljoprivrednog zemljišta,  
Izdavanje uverenja da je lice poljoprivredni proizvođač,  
Izdavanje vodnih uslova,  
Izdavanje vodne saglasnosti,  
Izdavanje vodne dozvole,  
Objavljivanje javnih poziva u vezi prava prečeg zakupa poljoprivrednog zemljišta,  
Objavljivanje javnih poziva u vezi prava korišćenja poljoprivrednog zemljišta,  
Objavljivanje oglasa za javnu licitaciju u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta,  
Sprovođenje postupka javne licitacije,  
Donošenje odluka o zakupu poljoprivrednog zemljišta,  
Izdavanje potvrda da je lice zakupac poljoprivrednog zemljišta.

#### Opšti poslovi

Statistika.

#### Budžet

Budžetsko planiranje,  
Izrada budžeta,



Izrada finansijskih planova,  
Izrada plana javnih nabavki,  
Izveštavanje o ostvarenju budžeta,  
Trezor  
Budžetsko računovodstv,  
Sastavljanje završnog računa direktnog korisnika budžeta,  
Sastavljanje završnog računa konsolidovanog računa budžeta,  
Prenos sredstava korisnicima,  
Likvidatura.

Blagajna  
Obračun zarada zaposlenih,  
Izvršavanje naloga za plaćanje,  
Obračun naknada,  
Izrada poreskih prijava i obrazaca.

#### Javne nabavke

Nabavka: radova, usluga i dobara, gde se kao naručilac javlja opština Ruma.

### **Odeljenje za lokalne javne prihode**

#### Odsek za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda i kontrolu

Prijem poreskih prijava za utvrđivanje poreza na imovinu pravnih lica i fizičkih lica, prijava za utvrđivanje obaveze po osnovu lokalne komunalne takse i prijava za utvrđivanje obaveze po osnovu naknade za unapređenje i zaštitu životne sredine,

Obrada i unošenje podataka iz poreskih prijava poreza na imovinu i prijava drugih lokalnih javnih prihoda,

Kontrola zakonitosti i pravilnosti obračuna poreskih obaveza i obaveza po osnovu drugih lokalnih javnih prihoda,

Vođenje postupka za utvrđivanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda za fizička i pravna lica,

Donošenje rešenja o utvrđivanju obaveze po osnovu poreza na imovinu i drugih rešenja od značaja za visinu utvrđene obaveza,

Donošenje rešenja o utvrđivanju obaveze po osnovu drugih lokalnih javnih prihoda,

Ažuriranje baze podataka obveznika po osnovu poreza na imovinu i drugih lokalnih javnih prihoda,

Vođenje postupka po izjavljenim žalbama na doneta rešenja,

Poreski prekršaji.

#### Odsek za naplatu, poresko knjigovodstvo i izveštavanje

Identifikacija poreskih obveznika i obveznika drugih lokalnih javnih prihoda koji nisu izmirili utvrđene obaveze,

Preduzimanje mera redovne i prinudne naplate, preduzimanje mera radi obezbeđenja naplate poreskog duga i duga po osnovu drugih lokalnih javnih prihoda,

Vršenje popisa, utvrđivanje početne vrednostina nepokretnosti, prodaja pokretnih stvari u postupku prinudne naplate,

Izdavanje poreskih uverenja,

Vođenje poreskog knjigovodstva,

Izrada poreskog završnog računa,

Izrada izveštaja i finansijska analiza.

### **Odeljenje za inspeksijske poslove**



Inspekcijski nadzor u oblasti prosvete,  
Inspekcijski nadzor u oblasti izgradnje,  
Inspekcijski nadzor u oblasti zaštite životne sredine,  
Inspekcijski nadzor u oblasti komunalnih delatnosti,  
Inspekcijski nadzor u oblasti drumskog saobraćaja.

### **Odeljenje za urbanizam i građenje**

#### Objedinjena procedura

Izdavanje lokacijskih uslova,  
Izdavanje građevinske dozvole,  
Izdavanje rešenja u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji,  
Prijava radova,  
Prijava završetka izrade temelja i završetka u konstruktivnom smislu,  
Izdavanje upotrebne dozvole,  
Upis prava svojine na izgrađenom objektu, odnosno posebnim delovima objekta i izdavanje rešenja o kućnom broju u okviru objedinjene procedure,  
Izdavanje informacije o lokaciji,  
Prijava za priključenje na infrastrukturu,  
Izmena rešenja o građevinskoj dozvoli,  
Potvrda urbanističkog projekta,  
Potvrda projekta preparcelacije i parcelacije,  
Ozakonjenje objekata,  
Uklanjanje objekata,  
Odobrenje za privremeno zauzimanje javne površine radi postavljanja privremenog objekta,

#### Zaštita životne sredine

Rešenje o potrebi procene uticaja,  
Rešenje za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja i rešenje za saglasnost na studiju,  
Integralna dozvola za upravljanje otpadom,  
Integrisana dozvola,

#### Imovinsko pravni poslovi

Postupak eksproprijacije-administrativnog prenosa nepokretnosti,  
Postupak konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu.

### **Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj**

Kontakti i saradnja sa investitorima, privlačenje investicija,  
Podrška tokom strateškog planiranja, strateški osnov za lokalni razvoj,  
Praćenje sprovođenja projekata ekonomskog razvoja,  
Koordinacija stručnih službi u realizaciji investicionih projekata,  
Marketing i promocija ekonomskog razvoja opštine, promocija investicionih potencijala,  
Vođenje relevantnih baza podataka vezanih za ekonomski razvoj opštine Ruma,  
Učestvovanje u radu Privrednog saveta,  
Proces sertifikacije i vođenje BFC SEE standarda povoljnog poslovnog okruženja i primena drugih standarda iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja.

### **Kabinet predsednika opštine**



Obavljanje stručnih, savetodavnih, organizacionih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje nadležnosti i ovlašćenja predsednika i zamenika predsednika Opštine, koji se odnose na predstavljanje opštine u odnosima prema pravnim i fizičkim licima u zemlji i inostranstvu,

Održavanje sistema kvaliteta (implementacija, evidencija i revidiranje akata, obuka zaposlenih),

Kontakti sa medijima, izdavanje zvaničnih saopštenja (PR poslovi),

Prijem stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku i zameniku predsednika Opštine,

Vrši protokolarne poslove povodom prijema domaćih i stranih predstavnika gradova, kulturnih, sportskih i drugih predstavnika, povodom dodele javnih priznanja i druge protokolarne poslove,

Priprema međunarodnih projekata u kojima učestvuje opština Ruma, praćenje dostupnosti fondova stranih donatora, monitoring projektnih aktivnosti opštine, priprema izveštaja o realizaciji međunarodnih projekata opštine,

Izrada odluka po žalbama na prvostepena rešenja organa uprave.

## 10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Opštinska uprava opštine Ruma za aktivnosti PRUŽANJE USLUGA I AKTIVNOSTI LOKALNE SAMOUPRAVE poseduje sertifikate kojima se potvrđuje da je menadžment sistem organizacije Opštinska uprava opštine Ruma USAGLAŠEN SA ZAHTEVIMA STANDARDA ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015.

Sistem menadžmenta kvalitetom obuhvata postupke, procese i resurse i postavljen je tako da spreči pojavu neusaglašenosti u svim procesima, uz težnju ka stalnom poboljšanju od prepoznavanja i zahteva korisnika, preko svih faza realizacije usluga.

Sertifikati koji su dodeljeni od nezavisnog sertifikacionog tela su ujedno i potvrda kvaliteta, ali i obaveza da se redovnim preispitivanjima funkcionisanja sistema, prate efekti, analizira stanje i identifikuju mogućnosti za poboljšanje.

Načelnik Opštinske uprave opštine Ruma doneo je Politiku kvaliteta i zaštite životne sredine, kojom Opštinska uprava demonstrira svoju opredeljenost ka stalnom razvoju i unapređenju QMS-a i EMS-a, kao i zadovoljenju korisnika i drugih zainteresovanih strana.

**Politika kvaliteta i zaštite životne sredine** odgovara kontekstu Opštinske uprave opštine Ruma, daje okvir za postavljanje ciljeva i posvećena je stalnom poboljšavanju QMS-a i EMS. ([link ka Politici kvaliteta i zaštiti životne sredine](#))

kontakt podaci Menadžera kvaliteta:

Ime i prezime: Ivana Bojanić,

Adresa: Orlovićeva 5, kancelarija br.21;

e-mail: [ivanabojanic@ruma.rs](mailto:ivanabojanic@ruma.rs)

Telefon: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 i 433-914, lokal 115

### Samostalni izvršioци izvan organizacionih jedinica Opštinske uprave

U Opštinskoj upravi, postoje kao samostalni izvršioци izvan osnovnih organizacionih jedinica

:

- Interni revizor i budžetski inspektor.

### Poslovi internog revizora

Izrađuje nacrt povelje interne revizije, strateškog, godišnjeg i operativnog plana rada interne revizije, obavlja najsloženije poslove revizije sistema, revizije uspešnosti, finansijske i revizije



usaglašenosti, obavlja najsloženije poslove interne revizije korišćenja sredstava iz EU fondova i fondova drugih međunarodnih organizacija i institucija, izrađuje izveštaj o izvršenoj internoj reviziji i daje preporuke, mišljenja i ocenu revizije, obavlja posebne revizije na zahtev rukovodoca i prati kontrolu sprovođenja datih preporuka, izrađuje godišnje i periodične izveštaje o radu interne revizije.

Odluka o osnivanju – [Link](#)

Pravilnik o poslovima interne revizije - [Link](#)

Povelja internog revizora - [Link](#)

Etički kodeks - [Link](#)

Sertifikat o stečenom zvanju ovlašćeni interni revizor - [Link](#)

1 Model-Odazivni izveštaj DK Opštine Ruma - [Link](#)

2 Model-Odazivni izveštaj IK Opštine Ruma - [Link](#)

Strateški plan IR od 2020. do 2022. godine - [Link](#)

Godišnji plan IR za 2021. godinu

[Plan stručnog usavršavanja IR u 2021. godini](#)

Plan za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj IR u 2020. godini -[Link](#)

Strategija upravljanja rizicima opštine Ruma -[Link](#)

Pravilnik o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole -[Link](#)

kontakt podaci Internog revizora:

Ime i prezime: Slovena Veresija,

Adresa: Glavna 107, prizemlje, kanc.br.1,

Telefon: 022/430-856

e-mail:[internirevizor@ruma.rs](mailto:internirevizor@ruma.rs)

### **Poslovi budžetskog inspektora**

Sprovodi inspekcijску kontrolu nad direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava, javnim preduzećima čiji je osnivač Opština, nad pravnim licima osnovanim od strane tih javnih preduzeća, pravnim licima nad kojima opština ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru i pravnim licima u kojima sredstva opštine čine više od 50% ukupnog prihoda ostvarenog u prethodnoj godini, pravnim licima i drugim subjektima kojima su direktno ili indirektno doznačena sredstva budžeta Opštine za određenu namenu, koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta Opštine po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija, kontroliše primenu zakona u oblasti materijalno finansijskog poslovanja budžetskih korisnika i u pogledu utvrđenog činjeničnog stanja nalaže postupanja i podnosi prijave.

Kontrolne liste - [Link](#)

kontakt podaci Budžetskog inspektora:

Radno mesto nije popunjeno

Ime i prezime:

Adresa: Orlovićeva 5, kancelarija broj 8.

Telefon: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, i 433-914, lokal broj 125,

e-mail:

## **I. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove**

### **Poslovi matičarstva**



Matičarske poslove na području Opštine Ruma obavljaju jedan matičar i dva zamenika matičara za matično područje Ruma i matičari matičnih područja Voganj, Klenak, Putinci, Platičevo i Hrtkovci.

Odlukom o matičnim područjima na teritoriji opštine Ruma ("Službeni glasnik RS", br.108/16) određena su područja za koje se vode matične knjige na teritoriji opštine Ruma, kao i sedišta matičnih područja.

Matična područja za koje se vode matične knjige na teritoriji opštine Ruma su:

- matično područje Ruma, koje čine naseljena mesta: Ruma, Kraljevci i Dobrinci,
- matično područje Voganj, koje čine naseljena mesta: Voganj, Stejanovci i Pavlovci,
- matično područje Platičevo, koje čine naseljena mesta: Platičevo i Vitojevci,
- matično područje Hrtkovci, koje čine naseljena mesta Hrtkovci, Buđanovci i Nikinci,
- matično područje Klenak, koje čine naseljena mesta Klenak i Grabovci,
- matično područje Putinci, koje čine naseljena mesta Putinci, Mali Radinci, Žarkovac i

Donji Petrovci.

Sedišta matičnih područja su:

- sedište matičnog područja Ruma je u Rumi,
- sedište matičnog područja Voganj je u Vognju,
- sedište matičnog područja Platičevo je u Platičevu,
- sedište matičnog područja Hrtkovci je u Hrtkovcima,
- sedište matičnog područja Klenak je u Klenku,
- sedište matičnog područja Putinci je u Putincima.

U svom radu matičari primenjuju sledeće propise: Zakon o matičnim knjigama, Zakon o ličnom imenu, Porodični zakon, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o državljanstvu, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Odluka o matičnim područjima na teritoriji opštine Ruma, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namenjenih inostranstvu i Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga.

### **Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:**

[-Zahtev za izdavanje uverenja o državljanstvu](#)

- [Zahtev za izdavanje izvoda iz MK](#)
- [Zahtev za izdavanje uverenja o slobodnom bračnom stanju](#)
- [Zahtev za naknadni upis u matičnu knjigu rođenih](#)
- [Zahtev za naknadni upis u matičnu knjigu venčanih](#)
- [Zahtev za naknadni upis u matičnu knjigu umrlih](#)
- [Zahtev za izlazak matičara - odobrenje zaključenja braka van službenih prostorija](#)
- [Zahtev za izdavanje uverenja o podacima iz matičnih knjiga](#)

Poslovi koji se obavljaju:

1. Izdavanje izvoda iz Matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih;
2. Izdavanje međunarodnih (internacionalnih) izvoda iz Matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih;
3. Izdavanje Uverenja o slobodnom bračnom stanju, kao i Uverenja "Nulla osta" radi zaključenja braka u drugim zemljama, za neoženjene-neudate uz ovaj zahtev potrebno je priložiti izvod iz Matične knjige rođenih, Uverenje o prebivalištu, Uverenje o državljanstvu i fotokopiju lične karte. Za razvedene uz ovaj zahtev potrebno je pored gore navedenih dokumenata priložiti i izvod iz Matične knjige venčanih prethodnog braka, sa konstatacijom o razvodu istog. Za udovce-udovice uz ovaj zahtev potrebno je pored gore navedenih dokumenata priložiti i izvod iz Matične knjige umrlih



za bračnog druga koji je umro. Ukoliko se zahtev ne podnosi lično, potrebno je priložiti overenu punomoć i fotokopiju važeće lične karte punomoćnika. Punomoć nije potrebna ako zahtev podnosi roditelj za dete i obratno, kao i članovi najuže porodice.

4. Izdavanje Uverenja po čl.161 i 162 ZUP-a (o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija);
5. Sačinjavanje zapisnika o promeni prezimena nakon razvoda braka (u roku od 2 meseca od dana donošenja presude);
6. Prijava rođenja deteta, ( ako su roditelji venčani), dete može da prijavi tj. odredi lično ime samo jedan roditelj, koji donosi izvod iz Matične knjige venčanih, izvode iz Matične knjige rođenih, kao i državljanstva za oba roditelja. Ukoliko roditelji deteta imaju različito državljanstvo potrebno je da daju posebnu izjavu koje državljanstvo određuju detetu. Ukoliko roditelji nisu venčani potrebno je prisustvo oba roditelja radi davanje izjave o priznavanju očinstva, izvodi iz Matičnih knjiga rođenih i državljanstva za oba roditelja i lične karte radi utvrđivanja identiteta. Oslobođeno plaćanja takse.
7. Vršenje naknadnih upisa u Matične knjige rođenih, venčanih i umrlih – po zahtevu i naloga naših Diplomatskih i konzularnih predstavništava u inostranstvu ili po zahtevu stranke, koja je prijemom u državljanstvo Republike Srbije, stekla pravo i za naknadni upis u domaće Matične knjige. U ovom drugom slučaju stranka prilaže – izvod iz Matične knjige rođenih, Uverenje o državljanstvu (ne starije od 6 meseci, a može i kopija), Uverenje o prebivalištu od Policijske stanice Ruma, kopiju lične karte, izvod iz Matične knjige venčanih (ako u izvodu iz Matične knjige rođenih nije naznačena promena vezana za zaključenje braka, a postoji).
8. Sačinjavanje prijave za zaključenje braka (za buduće mladence koji su rođeni u Rumi), potrebno je njihovo obostrano prisustvo s ličnim kartama, a ukoliko je neko rođen van Rume, potreban je nov izvod iz Matične knjige rođenih, kao i Uverenje o državljanstvu. Ukoliko je jedan od budućih bračnih drugova stranac, potrebno je da prilikom prijave ima, Međunarodni izvod iz Matične knjige rođenih ili izvod njegove zemlje preveden od strane ovlašćenog sudskog tumača za taj jezik, kao i Uverenje o slobodnom bračnom stanju, takođe sa prevodom. Za venčanje u službenoj prostoriji ne naplaćuje se taksa, a za venčanje van službene prostorije naplaćuje se taksa od 7.000,00din. Podrazumeva se da Matičar iz Rume može da venčava samo na području teritorije opštine Ruma. Ukoliko strani državljanin koji želi da se venča ne poznaje dovoljno jezik na kojem će se venčati, dužan je da obezbedi ovlašćenog prevodioca za svoj maternji jezik. Takođe je u izuzetnim slučajevima moguće i zaključenje braka putem punomoćnika, ali uz rešenje nadležnog organa uprave i po prethodno pribavljenoj dokumentaciji, odnosno overenom punomoći, stranke koja želi da zaključi brak putem punomoćnika i pismenom dokazu o ličnoj sprečenosti da prisustvuje zaključenju braka.
9. Prijava umrlih radi upisa u Matičnu knjigu umrlih (potrebna su dva primerka Potvrde o smrti izdata od nadležnog organa, lična karta umrlog ili izvod iz Matične knjige rođenih ili venčanih umrlog – ukoliko ih ima, kao i lična karta prijavioca smrti. Oslobođeno plaćanja takse.

Pored ovih poslova Matična služba obavlja niz drugih poslova vezanih za udovoljavanje po pismenim zahtevima stranaka ili organa, sačinjavanje Izveštaja o zaključenju braka i Izveštaja o smrti i dostavljanje istih radi upisa nadležnim organima itd.

Izvodi iz matične knjige rođenih, venčanih i umrlih se izdaju na šalteru Matične službe, broj telefona: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 i 433-914, lokal broj 111, a ostali poslovi se obavljaju u kancelarijama broj 5 i 6.

Adresa: Orlovićeva 5,kancelarija broj 5,6

Kontakt: Dejan Šerbula - matičar, kancelarija broj 5

Broj telefona: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 i 433-914, lokal broj 122

Ružica Milovanović i Jelena Mirković - zamenici matičara, kancelarija broj 6

e-mail: [maticnaslužba@ruma.rs](mailto:maticnaslužba@ruma.rs)

Broj telefona: 022/433-910, 433-911,433-912,433-913 i 433-914, lokal broj 117



U mesnim kancelarijama vrše se poslovi koji se odnose na lična stanja građana, vođenje matičnih knjiga i izdavanje izvoda i uverenja, sastavljanje smrtovnice, izdavanje uverenja o činjenicama kada je to određeno zakonom, vršenje poslova prijemne kancelarije za opštinske organe uprave, vođenje drugih evidencija kada je to predviđeno zakonom i drugim propisima.

Brojevi telefona i e-mail adrese mesnih kancelarija:

Voganj: Ružica Usorac 022/448-007, [mkvoganj@ruma.rs](mailto:mkvoganj@ruma.rs)  
Stejanovci: Nikola Krečković 022/454-424, [mkstejanovci@ruma.rs](mailto:mkstejanovci@ruma.rs)  
Pavlovci: Svetlana Ivošević 022/458-002, [mkpavlovci@ruma.rs](mailto:mkpavlovci@ruma.rs)  
Kraljevci: Goran Horvat 022/449-205, [mkkraljevci@ruma.rs](mailto:mkkraljevci@ruma.rs)  
Dobrinci: Goran Horvat 022/453-007, [mkdobrinci@ruma.rs](mailto:mkdobrinci@ruma.rs)  
Mali Radinci: 022/457-522, [mkmaliradinci@ruma.rs](mailto:mkmaliradinci@ruma.rs)  
Putinci: Katica Trifić 022/441-215, [mkputinci@ruma.rs](mailto:mkputinci@ruma.rs)  
Žarkovac Vesna Ivanović 022/2444-128, [mkzarkovac@ruma.rs](mailto:mkzarkovac@ruma.rs)  
Donji Petrovci: Mara Ješić 022/441-614, [mkdonjipetrovci@ruma.rs](mailto:mkdonjipetrovci@ruma.rs)  
Budjanovci: Siniša Pavković 022/447-215, [mkbudjanovci@ruma.rs](mailto:mkbudjanovci@ruma.rs)  
Hrtkovci: Jasminka Vučković 022/455-271, [mkhrtkovci@ruma.rs](mailto:mkhrtkovci@ruma.rs)  
Nikinci: Dragan Lešić 022/443-262, [mknikinci@ruma.rs](mailto:mknikinci@ruma.rs)  
Vitojevci: Silvija Baburski 022/440-618, [mkvitojevci@ruma.rs](mailto:mkvitojevci@ruma.rs)  
Grabovci: Radoslava Paunović 022/450-608, [mgrabovci@ruma.rs](mailto:mgrabovci@ruma.rs)  
Klenak: Vesna Jovanović Mičić 022/445-071, [mkklenak@ruma.rs](mailto:mkklenak@ruma.rs)  
Platičevo: Vera Denić 022/2451-050, [mkplaticevo@ruma.rs](mailto:mkplaticevo@ruma.rs)

## TAKSE

### **Takse za izvode iz Mat. knjiga rođenih, venčanih i umrlih na domaćem obrascu**

#### Republička taksa

Svrha doznake: Taksa

Primalac: Budžet Republike Srbije

DIN: 450,00

Broj računa: 840-742221843-57

Poziv na broj: 97 90-229

### **Takse za internacionalne (međunarodne) izvode iz Mat. knjiga rođenih, venčanih i umrlih**

#### Republička taksa

Svrha doznake: Taksa

Primalac: Budžet Republike Srbije

DIN: 760,00

Broj računa: 840-742221843-57

Poziv na broj: 97 90-229

### **Takse za uverenje o slobodnom bračnom stanju**

#### Opštinska taksa

Svrha doznake: Opštinski troškovi

Primalac: Opštinska uprava

DIN: 100,00

Broj računa: 840-742251843-73

Poziv na broj: 97 90-229

#### Republička taksa



Svrha doznake: Taksa  
Primalac: Budžet Republike Srbije  
DIN: 1230,00  
Broj računa: 840-742221843-57  
Poziv na broj: 97 90-229

**Takse za uverenja iz Mat. knjiga rođenih, venčanih i umrlih**

Opštinska taksa

Svrha doznake: Opštinski troškovi  
Primalac: Opštinska uprava  
DIN: 100,00  
Broj računa: 840-742251843-73  
Poziv na broj: 97 90-229

Republička taksa

Svrha doznake: Taksa  
Primalac: Budžet Republike Srbije  
DIN: 820,00  
Broj računa: 840-742221843-57  
Poziv na broj: 97 90-229

**Takse za uverenje o državljanstvu**

Opštinska taksa

Svrha doznake: Opštinski troškovi  
Primalac: Opštinska uprava  
DIN: 100,00  
Broj računa: 840-742251843-73  
Poziv na broj: 97 90-229

Republička taksa

Svrha doznake: Taksa  
Primalac: Budžet Republike Srbije  
DIN: 820,00  
Broj računa: 840-742221843-57  
Poziv na broj: 97 90-229

**Takse za naknadne upise u MKR (po rešenjima opštinske uprave)**

Opštinska taksa

Svrha doznake: Opštinski troškovi  
Primalac: Opštinska uprava  
DIN: 150,00  
Broj računa: 840-742251843-73  
Poziv na broj: 97 90-229

**Takse za naknadne upise u MKU (po rešenjima opštinske uprave)**

Opštinska taksa

Svrha doznake: Opštinski troškovi  
Primalac: Opštinska uprava  
DIN: 150,00  
Broj računa: 840-742251843-73  
Poziv na broj: 97 90-229



#### Republička taksa

Svrha doznake: Taksa

Primalac: Budžet Republike Srbije

DIN: 820,00

Broj računa: 840-742221843-57

Poziv na broj: 97 90-229

#### **Takse za promenu imena/prezimen**

##### Opštinska taksa

Svrha doznake: Opštinski troškovi

Primalac: Opštinska uprava

DIN: 150,00

Broj računa: 840-742251843-73

Poziv na broj: 97 90-229

#### Republička taksa

Svrha doznake: Taksa

Primalac: Budžet Republike Srbije

DIN: 820,00

Broj računa: 840-742221843-57

Poziv na broj: 97 90-229

#### **Takse za ispravke u Mat. knjigama**

##### Opštinska taksa

Svrha doznake: Opštinski troškovi

Primalac: Opštinska uprava

DIN: 150,00

Broj računa: 840-742251843-73

Poziv na broj: 97 90-229

**ODLUKA O OPŠTINSKIM ADMINISTRATIVNIM TAKSAMA:**[Link](#)

### **Lična stanja građana**

Poslovi koji se obavljaju:

1. izdavanje uverenja o državljanstvu
2. vođenje upravnog postupka ispravke u matičnim knjigama rođenih, venčanih i umrlih
3. vođenje upravnog postupka naknadnog upisa u matičnu knjigu rođenih i matičnu knjigu umrlih
4. vođenje upravnog postupka oko promene ličnog imena (imena i prezimena)

U ovom postupku primenjuje se Porodični zakon, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o državljanstvu i Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga.

### **Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:**

[Zahtev za promenu prezimena usled razvoda braka](#)

[Zahtev za ispravku podataka MK i KD](#)

[Zahtev za naknadni upis u matičnu knjigu rođenih \( po rešenjima opštinske uprave \)](#)

[Zahtev za naknadni upis u matičnu knjigu umrlih \( po rešenjima opštinske uprave \)](#)



[Zahtev za promenu imena, promenu prezimena, promenu imena i prezimena](#)

[Zahtev za promenu prezimena - nakon priznavanja očinstva](#)

[Zahtev za poništenje duplog unosa u MK i KD](#)

[Zahtev za dopunu podataka MK i KD](#)

[Zahtev za izdavanje uverenja o državljanstvu](#)

Adresa: Orlovićeva 5, kancelarija broj 7

Kontakt: Slađana Jošić, Dragan Sretković

e-mail: [licnastanja@ruma.rs](mailto:licnastanja@ruma.rs)

Broj telefona: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lokal 123

## Poslovi informatike

Poslovi koji se obavljaju:

1. Ažuriranje biračkog spiska za područje opštine Ruma,
2. Ažuriranje i održavanje internet prezentacije,
3. Sistem 48
4. E-uprava - Elektronskim putem se pružaju sledeće usluge: Provera u biračkom spisku, Virtuelni matičar i Sistem 48
5. Nabavka i stavljanje u funkciju novih računara, održavanje i servisiranje postojeće računarske i komunikacione opreme.

Saglasno Zakonu o jedinstvenom biračkom spisku, **birački spisak** vodi ministarstvo nadležno za poslove uprave.

Deo biračkog spiska za područje jedinice lokalne samouprave, ažurira Opštinska uprava, kao poveren posao.

Ažuriranje dela biračkog spiska za područje jedinice lokalne samouprave, od strane Opštinske uprave, obuhvata vršenje promena u biračkom spisku (upis, brisanje, izmena, dopuna ili ispravka) po službenoj dužnosti ili na zahtev građana, do zaključenja biračkog spiska, a na osnovu podataka u matičnim knjigama, drugim službenim evidencijama i javnim ispravama.

U ovom postupku primenjuje se Zakon o jedinstvenom biračkom spisku i Uputstvo za sprovođenje zakona o jedinstvenom biračkom spisku.

Na sajtu Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave, građani mogu da provere da li su upisani u birački spisak za područje opštine Ruma. Provera se vrši na način što se samo unese matični broj građanina i kao rezultat upita se odmah vidi da li je upisan u birački spisak, i na kom biračkom mestu glasa.

Proverite da li ste upisani u birački spisak - [Link](#)

[Zahtev za upis, brisanje, promenu u JBS - Link](#)

### Dokumentacija potrebna za upis u birački spisak:

- Zahtev,
- Važeća lična karta,
- Rešenje o ponovnom sticanju državljanstva, rešenje o vraćanju poslovne sposobnosti, prijava prebivališta ili izvod iz mkr,
- Oslobođeno plaćanja takse.

### Dokumentacija potrebna za brisanje iz biračkog spiska:

- Zahtev,
- Rešenje o otpustu iz državljanstva, rešenje o lišavanju poslovne sposobnosti, odjava prebivališta i izvod iz mku,



-Oslobođeno plaćanja takse.

**Dokumentacija potrebna za izmenu, dopunu ili ispravku neke činjenice o biraču:**

- Zahtev,
- Važeća lična karta,
- Oslobođeno plaćanja takse.

Stupanjem na snagu Zakona o nacionalnim savetima nacionalnih manjina i Pravilnika o načinu vođenja posebnog biračkog spiska, sve nacionalne manjine u Republici Srbiji dobile su mogućnost da na neposrednim izborima izaberu svoje nacionalne saveta.

Proverite da li ste upisani u poseban birački spisak - [link](#)

[Upis u posebne biračke spiskove pripadnika nacionalnih manjina](#) - [link](#)

**Obrazac zahteva koji se može preuzeti:**

[Zahtev za upis u poseban birački spisak pripadnika nacionalne manjine](#) - [link](#)

[Zahtev za brisanje iz posebnog biračkog spiska](#) -[link](#)

Internet prezentacija opštine Ruma pruža opširnu informaciju o radu organa opštine Ruma i daje mogućnost komunikacije postavljanjem pitanja putem internet sajta ili e-mail poruka.

Ažuriranje i održavanje internet prezentacije je postupak kojim se konstantno sadržaj internet prezentacije opštine Ruma nadopunjuje aktuelnostima i novinama u radu opštine, podrazumeva svakodnevno unošenje vesti na veb sajtu, precizno i pravovremeno, dodavanje novih sadržaja ( tabela, klipova, pdf materijala), dodavanje stranica, izmenu teksta ili slika na sajtu i dr.

Na sajtu opštine Ruma - [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) dostupno je postavljanje pitanja predsedniku Opštine “**Pitajte predsednika**” i dobijanje odgovora elektronskom poštom - [link](#)

**Virtuelni matičar** omogućuje građanima da putem interneta naruče i na kućnu adresu dobiju izvode ili uverenje iz matične službe matičnog područja Ruma.

Građani putem elektronske pošte mogu na kućnu adresu da naruče sledeće izvode ili uverenje:

- [Izvod iz matične knjige rođenih](#) (domaći i internacionalni )
- [Izvod iz matične knjige venčanih](#) (domaći i internacionalni)
- [Izvod iz matične knjige umrlih](#) (domaći i internacionalni)
- [Uverenje o državljanstvu](#)

Tražena dokumenta šalju se samo na području Republike Srbije, putem post express-a, pri čemu je neophodno uz lične podatke (ime, prezime, ime roditelja, datum rođenja/venčanja/smrt, adresa stanovanja) navesti e-mail adresu i broj telefona naručioca.

e-mail: [maticnasluzba@ruma.rs](mailto:maticnasluzba@ruma.rs)

Broj telefona: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lokali: 111, 117.

U opštini Ruma funkcioniše **Sistem 48**, kao informacioni sistem, koji je na usluzi i raspolaganju građanima, a kojim se u roku od 48 sati po prijavi, rešavaju problemi građana, što za krajnji rezultat služi boljem upravljanju opštinom i kvalitetnijom kontrolom javnih preduzeća.

Informacioni Sistem 48, kroz objedinjavajući rad svih javnih preduzeća i Opštinske uprave, treba da omogući brže i lakše rešavanje probleme i zahteva građana iz domena poslova javnih preduzeća, čiji je osnivač Opština i službi koje su u sastavu Opštine (inspeksijske službe).

Građani mogu zahtev prema Opštinskoj upravi proslediti slanjem SMS poruke na broj 069/72-01-67, pozivom na broj 022/43-07-51 ili putem elektronske pošte, na e-mail:

[sistem48@ruma.rs](mailto:sistem48@ruma.rs)

Odgovor se dobija u roku od 48 sati, putem SMS poruke, telefonskog poziva ili putem elektronske pošte.

Adresa: Orlovićeva 5, kancelarija broj 20



Kontakt: Dušan Stepanović, Dragana Krečković, Miloš Davidović, Maja Dražić, Mile Vajagić

e-mail: [birackispisak@ruma.rs](mailto:birackispisak@ruma.rs), [ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)

Broj telefona: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 i 433-914, lokal 114

### **Pisarnica i arhiva**

Usluge koje Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove u okviru poslova pisarnice i arhive pruža zainteresovanim licima su:

- Prijem stranaka i davanje obaveštenja u vezi njihovih prava i obaveza,
- Prijem podnesaka (zahteva,prijava,žalbi, molbi...),neposredno od stranaka, preko poštanske i kurirske službe, otvaranje i pregledanje pošte, raspoređivanje pošte i klasifikacija po materiji,
- Zavođenje podnesaka u elektronskom i pisanom obliku, pisanje omota i formiranje predmeta prema vrsti predmeta,
- Dodeljivanje brojeva primljenim predmetima i izdavanje potvrde o prijemu predmeta,obaveštavanje stranaka o roku u kome će im zahtev biti rešen,povezivanje prispelih akata koja već imaju osnovni broj evidentiran u kartoteci, davanje izveštaja u vezi kretanja predmeta po organizacionim jedinicama,
- Razvrstavanje primljene pošte i zavođenje u interne dostavne knjige,
- Zavođenje preporučene pošte u knjigu preporuka,vođenje knjige primljene pošte,
- Knjiga primljenih računa, razvrstavanje dostavnica i povratnica,službenih listova i časopisa,
- Izrada mesečnih i periodičnih izveštaja,
- Razvrstavanje pošte za otpremu, kovertiranje, adresiranje i uvođenje u knjigu otpreme pošte,
- Otpremanje pošte putem poštanske knjige,
- Zavođenje i otpremanje pošte putem interne dostave,
- Prijem završenih predmeta za arhivu,
- Razvođenje predmeta u osnovnoj evidenciji u pisanoj i elektronskoj formi,
- Slaganje predmeta po klasifikacijama i ulaganje u fascikle,
- Vađenje predmeta iz arhive radi davanja na uvid strankama i referentima, izdavanje arhiviranih predmeta na revers referentima, vođenje rokovnika predmeta, kopiranje predmeta,
- Vođenje arhivske knjige u koju se upisuje sav registraturski materijal i arhivska građa,
- Vršenje prepisa arhivske knjige i svake godine dostavljanje nadležnom organu na čuvanje arhivske građe i registraturskog materijala,
- Izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala jednom godišnje.

Adresa: Orlovićeva 5,šalter

Kontakt: Snežana Sremčević, Snežana Ivanović i Olgica Stevanović.

e-mail:[snezasremcevic@ruma.rs](mailto:snezasremcevic@ruma.rs), [snezaivanovic965@gmail.com](mailto:snezaivanovic965@gmail.com)

Broj telefona: 022/433-910,433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lokal 105

### **Kadrovski poslovi**

Poslovi koji se obavljaju:

Pripremanje opštih i pojedinačnih akata i vođenje evidencije o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih, imenovanih i postavljenih lica u Opštinskoj upravi, obavljanje stručnih poslova prilikom raspisivanja konkursa i oglasa, praćenje pravnih propisa i vođenje evidencije izmena propisa kojima se uređuje radnopravni status zaposlenih, sačinjavanje ugovora o delu, volonterskom radu, pripravnničkom angažovanju, sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada, poslovi upravljanja ljudskim resursima, prijava, promena i odjava zaposlenih na zdravstveno osiguranje, vođenje registra zaposlenih za organe lokalne samouprave, popunjavanje IOSI obrasca.



Adresa: Orlovićeva 5, kanc. Broj 12

Kontakt: Dragana Končar

e-mail: [draganakoncar@ruma.rs](mailto:draganakoncar@ruma.rs)

Broj telefona: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 I 433-914, lokal broj 121

### Bezbednost na radu, zaštita od požara i vanrednih situacija i odbrane

Poslovi koji se obavljaju:

Prijava, promena i odjava zaposlenih na zdravstveno osiguranje, prijava osiguranog slučaja za slučaj hiruške intervencije, teže bolesti, povrede na radu i van rada, prijava opasnosti od požara, loma stakla, neispravnih instalacija i drugih opasnosti, procena radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održavanja zaposlenja osoba sa invaliditetom, prijava povrede na radu, profesionalnog oboljenja i bolesti u vezi sa radom, obuka zaposlenih iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite od požara, staranje o nabavci ličnih zaštitnih sredstava i servisiranju protivpožarnih aparata, izrada akta o proceni rizika i drugih akata iz oblasti bezbednosti na radu i zaštite od požara, organizovanje lekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima za koje su propisani posebni uslovi rada, prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i opremu za zaštitu od požara, praćenje propisa i obavljanje administrativno-tehničkih poslova vezanih za pitanja bezbednosti na radu i zaštite od požara, obavljanje poslova vezanih za pitanja: izrade plana funkcionisanja civilne zaštite i sistema osmatranja i obaveštavanja (kao dela plana odbrane opštine), izrade procene ugroženosti teritorije opštine i plana zaštite i spasavanja, izrade plana i programa razvoja sistema ZiS na teritoriji opštine, u skladu sa Dugoročnim planom razvoja ZiS Republike Srbije, formiranja, popune, opremanja i obučavanja opštinskog Štaba za vanredne situacije, poverenika i jedinica civilne zaštite opšte namene, evidencija u oblastima ZiS za potrebe Štaba, praćenja opasnosti, obaveštavanja stanovništva o situaciji i preduzimanja preventivnih mera za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda i drugih nesreća, nabavki i održavanja sredstava za javno uzbunjivanje, ažuriranja planskih dokumenata ZiS u vanrednim situacijama opštine i njihovog usklađivanja sa susednim opštinama i drugim nadležnim subjektima, pripreme izvršenja mobilizacije jedinica civilne zaštite opšte namene, pripreme propisa iz oblasti ZiS iz nadležnosti opštine, obavljanja stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe sednica Štaba, praćenja, pripremanja i prijave na konkurse u oblasti ZiS, neposredne saradnje sa nadležnom službom, drugim državnim organima, privrednim društvima i drugim pravnim licima, određivanja osposobljenih pravnih lica od značaja za ZiS, pružanja stručne pomoći subjektima ZiS u planiranju svojih zadataka, vrši i druge poslove iz oblasti ZiS, obavlja poslove vezane za pitanja, izrade planova odbrane, preduzimanje mera za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima iz svoje nadležnosti sa odbrambenim pripremanjima autonomne pokrajine i Republike Srbije, preduzimanje mera za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju, sprovođenje mera pripravnosti i preduzimanje drugih mera potrebnih za prelazak na organizaciju za rad u ratnom i vanrednom stanju, obezbeđivanje neposrednog zadovoljavanja potreba građana u vanrednom ili ratnom stanju preko javnih preduzeća, privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika na teritoriji svoje nadležnosti, kao i saradnja sa područnim centrom ministarstva nadležnog za poslove odbrane.

Kontakt:

Adresa: Glavna 107, zgrada u dvorištu

Broj telefona: 022/478-800, lokal 118

### Poslovi za odnose sa javnošću

Poslovi:

Prikupljanje informacija o pitanjima od značaja za javnost, odnosno informacija o pitanjima i dešavanjima iz društvenog, ekonomskog, kulturnog života na području teritorije opštine Ruma, praćenje rada opštinskih organa, organizacija i službi kao i drugih državnih organa, organizacija i



službi koje svoje aktivnosti sprovode na teritoriji opštine Ruma, obaveštavanje medija o događajima i dešavanjima od značaja za javnost, priprema i lektura tekstova namenjenih za objavljivanje na zvaničnom sajtu opštine ili štampanim medijima.

Kontakt: Mile Vajagić

Adresa: Orlovićeva broj 5

Broj telefona: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lok. 114.

e-mail: [ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)

### Upravljanje kvalitetom

Poslovi:

Definiše i prati ključne elemente sistema upravljanja kvalitetom; izrađuje dokumente sistema upravljanja kvalitetom, istražuje optimalna rešenja i mere za poboljšanje kvaliteta i vrši pripremu za njihovo sprovođenje, izrađuje analize o produktivnosti rada, predlaže ekonomski izvodljive predloge za poboljšanje produktivnosti i kvaliteta, redovno informiše rukovodioce i izrađuje izveštaje o postizanju i unapređenju kvaliteta i obavlja i druge poslove po uputstvu i nalogu rukovodioca.

Adresa: Orlovićeva broj 5

Broj telefona: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lokal 115.

e-mail: [ivanabojanic@ruma.rs](mailto:ivanabojanic@ruma.rs)

### **Odsek za zajedničke i tehničke poslove**

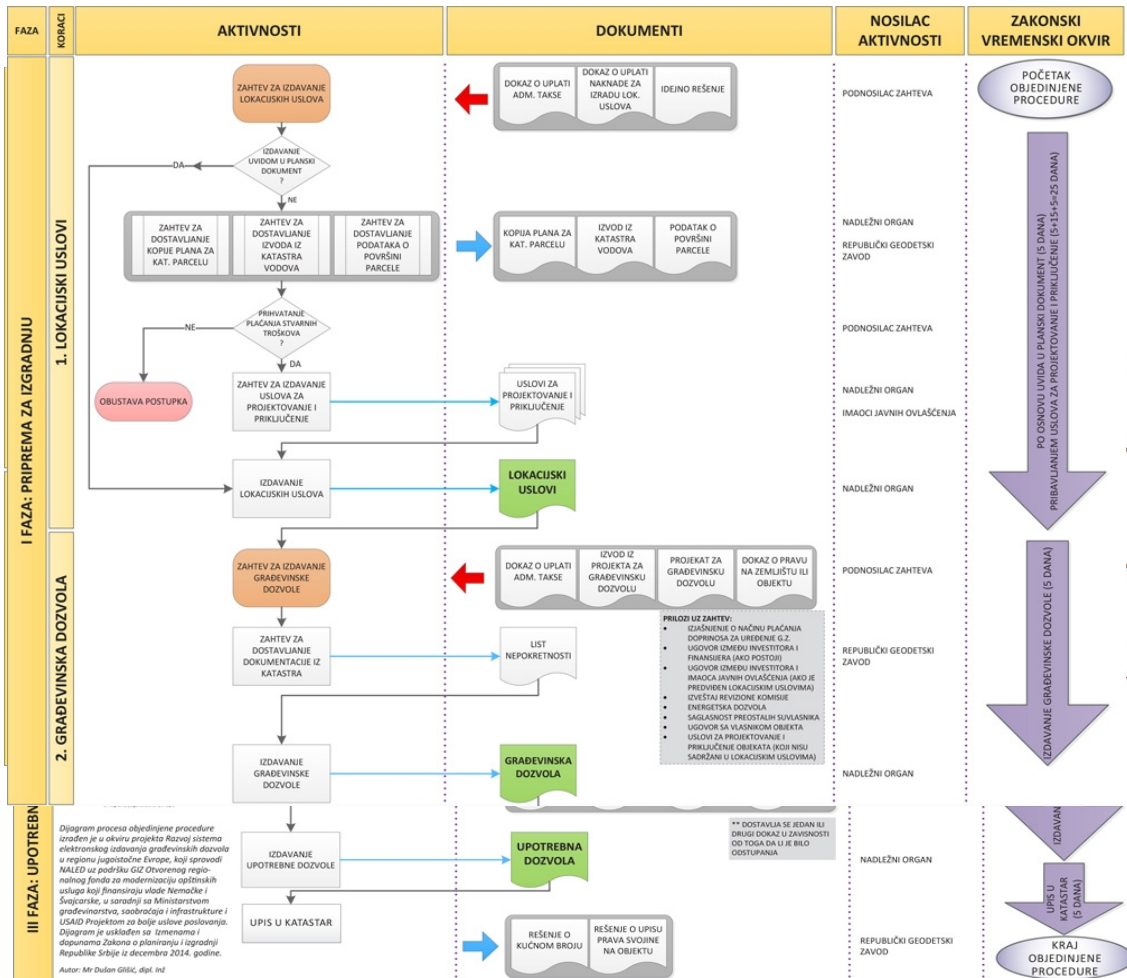
Poslovi koji se obavljaju:

1. Održavanje i rukovanje sredstvima opreme i sredstvima rada.
2. Redovno održavanje, čišćenje, spremanje i zagrevanje radnih prostorija.
3. Namensko i savesno korišćenje i upravljanje motornim vozilom.
4. Interni dostavni poslovi, terensko dostavljanje i dostava po mesnim kancelarijama.
5. Pružanje ugostiteljskih usluga za potrebe organa opštine.
6. Poslovi ekonomata.
7. Evidentira ulazak stranaka u zgradu Opštinske uprave, informiše i usmerava stranke radi ostvarivanja njihovih prava.
8. Organizacija i rukovođenje radom Odseka.

### **II. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za urbanizam i građenje**

Odeljenje za urbanizam i građenje Opštinske uprave opštine Ruma (u daljem tekstu: Odeljenje), vrši upravne i druge poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa, čije je neposredno sprovođenje povereno opštini u oblasti urbanizma, građenja, imovinsko-pravnih, stambenih poslova i poslova zaštite životne sredine.

### **Odsek za sprovođenje objedinjene procedure**



Grafički prikaz objedinjene procedure

### Objedinjena procedura

Objedinjenu proceduru u postupcima za izdavanje akata u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata, uređuje Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br.72/09,81/09-isp.,64/10-odlukaUS,24/11,121/12,42/13-odluka US,50/13-odlukaUS,98/13-odlukaUS,132/14 i 145/14).

Postupak sprovođenja objedinjene procedure bliže je propisan Pravilnikom o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem ("Sl. glasnik RS", br.113/15).

Objedinjena procedura je skup postupaka i aktivnosti koje sprovodi nadležni organ u vezi sa izgradnjom, dogradnjom ili rekonstrukcijom objekata, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuju izdavanje lokacijskih uslova, izdavanje građevinske dozvole, odnosno rešenja iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, prijavu radova, prijavu završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, izdavanje upotrebne dozvole, obezbeđenje priključenja na infrastrukturnu mrežu, pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoци javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole iz njihove nadležnosti, kao i obezbeđenja uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu, upis prava svojine na izgrađenom objektu, kao i izmenu akata koji se pribavljaju u ovoj proceduri.

Objedinjena procedura se od 01.01.2016. godine, sprovodi kroz Centralni informacioni sistem za elektronsko izdavanje dozvola.

Aplikacija se pokreće klikom na [link](https://ceop.apr.gov.rs) - <https://ceop.apr.gov.rs>

Neophodno je da podnosioci zahteva u Centralnom sistemu kreiraju svoje korisničke naloge i da poseduju kvalifikovane elektronske sertifikate, kako bi mogli potpisati zahtev i proslediti isti nadležnom organu.



Podnosilac zahteva preko svog korisničkog naloga može u svakom trenutku da prati svoj predmet od momenta prijema u nadležni organ do trenutka završetka obrade zahteva.

Po završetku predmeta podnosilac dobija obaveštenje na svoju mejl adresu o tome da je predmet završen i na kom linku može da preuzme akt (rešenje, zaključak, obaveštenje).

Objedinjena procedura, odnosno određene faze objedinjene procedure pokreću se pred Odeljenjem popunjavanjem odgovarajućeg zahteva, odnosno prijave kroz CIS (Centralni informacioni sistem), ko ji se potpisuje kvalifikovanim elektronskim potpisom. Sva akta koja donose, odnosno razmenjuju, nadležni organ i imaoци javnih ovlašćenja u objedinjenoj proceduri i/ili radi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosilac zahteva, nadležni organ i imaoци javnih ovlašćenja dostavljaju u objedinjenoj proceduri, dostavljaju se u formi elektronskog dokumenta, u pdf formatu, potpisanom kvalifikovanim elektronskim potpisom. Izuzetno, tehnička dokumentacija se dostavlja i u dwg ili dwf formatu, bez obaveze digitalnog potpisivanja.

Ako je dokument sačinjen isključivo u papirnoj formi, u objedinjenoj proceduri se dostavlja elektronski dokument u pdf formatu nastao digitalizacijom tog izvornog dokumenta, koji je potpisan elektronskim kvalifikovanim potpisom, kojim se potvrđuje istovetnost elektronskog dokumenta sa izvornim dokumentom, od strane:

- 1) ovlašćenog lica organa koji je po zakonu nadležan za overu prepisa; ili
- 2) organa vlasti koji je digitalizaciju obavio u vršenju svojih nadležnosti i ovlašćenja, odnosno pravnog lica ili preduzetnika koji je digitalizaciju obavio u obavljanju svojih delatnosti, u skladu sa zakonom kojim se uređuje postupanje sa elektronskim dokumentom u pravnom prometu, upravnim, sudskim i drugim postupcima.

Ako se zahtev podnosi preko punomoćnika, uz zahtev se prilaže skenirana kopija (digitalizovani primerak) punomoćja, koja ne mora biti overena od strane organa koji je po zakonu nadležan za overu, s tim što nadležni organ može naknadno tražiti da mu se dostavi overeno punomoćje, ako posumnja u njegovu istinitost.

Dostava podnesaka, akata i dokumentacije u objedinjenoj proceduri između podnosioca zahteva i nadležnog organa, kao i između nadležnog organa i imalaca javnih ovlašćenja obavlja se elektronskim putem kroz CIS.

Poslove objedinjene procedure obavlja Odsek za sprovođenje objedinjene procedure u okviru Odeljenja za urbanizam i građenje.

Šef odseka-registrator registra objedinjenih procedura

Kontakt:

Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 104

U okviru objedinjene procedure vrši se:

- Izdavanje lokacijskih uslova,
- Izdavanje građevinske dozvole
- Izdavanje rešenja u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji,
- Prijava radova,
- Prijava završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu,
- Prijava za priključenje na infrastrukturu,
- Izdavanje upotrebne dozvole,
- Upis prava svojine.

- Izdavanje informacije o lokaciji

Informacija o lokaciji sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na katastarskoj parceli, odnosno na više katastarskih parcela na osnovu planskog dokumenta.

Zahtev se podnosi na šalteru pisarnice Opštinske uprave opštine Ruma, Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove, Orlovićeva broj 5.

Informacija o lokaciji izdaje se u roku od osam dana od dana podnošenja zahteva.

Informacija o lokaciji je dokument koji je dostupan svim zainteresovanim licima.



Informacija o lokaciji nije upravni akt.

Uz zahtev za izdavanje informacije o lokaciji, podnosi se dokaz o uplati republičke administrativne takse: 2910,00+330,00 din. za zahtev, broj računa 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac- Republika Srbija.

- Izdavanje lokacijskih uslova

U okviru objedinjene procedure, poslove izdavanja lokacijskih uslova u Odeljenju obavlja savetnik za poslove izdavanja lokacijskih uslova, koji u svom radu primenjuje sledeće propise: Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o opštem upravnom postupku, Uredba o lokacijskim uslovima i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Lokacijski uslovi su javna isprava koja sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na katastarskoj parceli koja ispunjava uslove za građevinsku parcelu, a sadrži sve uslove za izradu tehničke dokumentacije. Lokacijski uslovi se izdaju za izgradnju, odnosno dogradnju objekata za koje se izdaje građevinska dozvola, kao i za objekte koji se priključuju na komunalnu i drugu infrastrukturu.

Zahtev za izdavanje lokacijskih uslova se podnosi elektronskim putem kroz CIS (preko APR-a građevinske dozvole), a uz zahtev se podnosi:

-idejno rešenje budućeg objekta, izrađeno u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije -Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade i načinu vršenja kontrole tehničke dokumentacije prema klasi i nameni objekata ("Službeni glasnik RS", br. 23/2015 i 77/2015),

-dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 330,00 + 330,00 din. za zahtev, broj računa 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i naknade za CEOP 1.000,00 din. (za objekte "A" i "B" kategorije) odnosno 2.000,00 din. ("za objekte "V" i "G" kategorije).

Za potrebe izdavanja lokacijskih uslova ovaj organ po službenoj dužnosti, a o trošku podnosioca zahteva, pribavlja sve potrebne uslove i druge podatke od imaoca javnih ovlašćenja, u zavisnosti od vrste objekta.

Imaoci javnih ovlašćenja dužni su da uslove dostave ovom organu u roku od 15 dana od dana prijema zahteva.

Lokacijski uslovi izdaju se u roku od 5 radnih dana od dana pribavljanja svih potrebnih uslova i drugih podataka od imaoca javnih ovlašćenja.

Lokacijski uslovi važe 12 meseci od dana izdavanja ili do isteka važenja građevinske dozvole izdate u skladu sa tim uslovima, za katastarsku parcelu za koju je podnet zahtev.

Podnosilac zahteva može podneti zahtev za izmenu jednog ili više uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekta na infrastrukturnu mrežu u kom slučaju se vrši izmena lokacijskih uslova.

Na izdate lokacijske uslove, podnosilac zahteva može izjaviti prigovor Opštinskom veću opštine Ruma, preko Odeljenja za urbanizam i građenje, u roku od tri dana od dana njihovog dostavljanja, taksiran sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun br.840-742251843-73, sa pozivom na broj 97 90 229, opština Ruma.

[Objedinjena procedura - Lokacijski uslovi - link](#)

**Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:**

[Zahtev za izdavanje informacije o lokaciji](#)

[Zahtev za izdavanje odobrenja za zauzeće javne površine](#)

[Zahtev za izdavanje rešenja za uklanjanje objekta](#)

Kontakt:



Tanja Urban, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 15, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 118, e-mail: [tanjaurban@ruma.rs](mailto:tanjaurban@ruma.rs).

- Poslovi izdavanja urbanističko-tehničkih uslova

Opis poslova: Izrađuje urbanističke uslove u skladu sa planskom dokumentacijom i zakonskom regulativom, prati i proučava pojave i promene u prostoru i naselju iz okvira svoje struke, vrši izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata i izvođenje ostalih građevinskih radova u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji.

Čita planove, kontroliše ispravnost projekata koji se prilažu u postupku izdavanja lokacijskih uslova i građevinskih dozvola i proverava usklađenost tih projekata sa planovima, vrši kontrolu tehničke dokumentacije i tehničku kontrolu glavnog projekta.

Pribavlja odgovarajuće uslove i saglasnost od nadležnih subjekata potrebnih za izradu tehničke dokumentacije i ishoduje građevinsku dozvolu.

Vrši stručni nadzor u toku građenja objekta, odnosno izvođenja radova u skladu sa zakonom.

Po ovlašćenju rukovodioca, za potrebe lokalne samouprave, može da vrši kontrolu postupka izgradnje objekata, dela objekata, odnosno svih radova za koje je građevinsku dozvolu izdala jedinica lokalne samouprave, u skladu sa zakonskom regulativom.

Učestvuje u izradi urbanističkih planova iz okvira svoje struke, rukovodi izradom predloga programa uređenja građevinskog zemljišta, vrši pregled urbanističkih planova svih nivoa i kontrolu njihove usklađenosti sa zakonom i uslovima javnih preduzeća i državnih ustanova.

Predlaže izradu urbanističkih planova svih nivoa za kratkoročni i dugoročni period za teritoriju Opštine Ruma, sačinjava izveštaje, analize i informacije i dostavlja ih nadležnim organima.

Sarađuje sa drugim državnim organima, preduzećima, ustanovama i drugim organima i organizacijama.

Radno mesto nije popunjeno.

[Vodič kroz dozvole za izgradnju](#) - [link](#)

- Izdavanje građevinske dozvole

U okviru objedinjene procedure, poslove izdavanja građevinskih i upotrebnih dozvola, kao i rešenja iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji u Odeljenju, obavljaju samostalni savetnik Šef odseka-registrator registra objedinjenih procedura i savetnik za poslove izdavanja građevinskih i upotrebnih dozvola, koji u svom radu primenjuju sledeće propise: Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o opštem upravnom postupku i Pravilnik o postupku sprovođenja objedinjene procedure elektronskim putem.

Postupak objedinjene procedure se od 01.01.2016. godine, sprovodi u elektronskom obliku, preko portala za elektronsko izdavanje dozvola <https://ceop.apr.gov.rs>. Sva rešenja i zaključci doneti u postupku objedinjene procedure, sadržani su u pregledu objava u CEOP sistemu.

Informacije o postupku sprovođenja, važećim propisima i ostale potrebne informacije, mogu se pronaći klikom na [link](#) - [Objedinjena procedura - Građevinske i upotrebne dozvole](#).

Građevinska dozvola se izdaje investitoru, koji uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole dostavi projekat za građevinsku dozvolu, ima odgovarajuće pravo na zemljištu ili objektu i koji je dostavio dokaze propisane podzakonskim aktom kojim se bliže uređuje sadržina i način izdavanja građevinske dozvole i platio odgovarajuće administrativne takse.

Sastavni deo zahteva je i izvod iz projekta za izdavanje građevinske dozvole potpisan i overen pečatom lične licence od strane glavnog projektanta.

Postupak za izdavanje građevinske dozvole pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.

Uz zahtev se prilaže:

-izvod iz projekta za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije,

-projekat za građevinsku dozvolu, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje



sadržina tehničke dokumentacije;

-dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahteva i donošenje rešenja o građevinskoj dozvoli i naknadi za Centralnu evidenciju.

Uz zahtev se prilaže i:

-dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu u smislu zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja,

-ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen

-ugovor između investitora i imaooca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov za izdavanje građevinske dozvole predviđen lokacijskim uslovima,

-izveštaj revizione komisije, za objekte za koje građevinsku dozvolu izdaje Ministarstvo, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine,

-energetsku dozvolu, izdatu u skladu sa posebnim zakonom, za izgradnju energetskih objekata za koje postoji obaveza pribavljanja energetske dozvole,

-saglasnost suvlasnika, overena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica,

-dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih delova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada, odnosno nadzidičavanje, odnosno pretvaranje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor, ako se vrši takva vrsta radova,

-uslove za projektovanje i priključenje objekata na distributivni, odnosno prenosni sistem električne energije, kao i na distributivni, odnosno sistem za transport prirodnog gasa, koji su pribavljeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje energetika, a nisu sadržani u lokacijskim uslovima,

-dokaz da je plaćena naknada za promenu namene zemljišta iz poljoprivrednog, odnosno šumskog zemljišta, u građevinsko zemljište, ako se radi o zemljištu za koje je propisano plaćanje ove naknade pre izdavanja građevinske dozvole.

Uz zahtev za izdavanje građevinske dozvole za gradnju komunalne infrastrukture u regulaciji postojeće saobraćajnice prilaže se i geodetski snimak postojećeg stanja na katastarskoj podlozi, izrađen od strane ovlašćenog lica upisanog u odgovarajući registar, u skladu sa zakonom.

Za objekte za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, sastavni deo zahteva je i izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i sredstvima obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate, za objekte čija ukupna bruto razvijena građevinska površina prelazi 200 m<sup>2</sup> i koji sadrži više od dve stambene jedinice.

Ako su ispunjeni formalni uslovi za dalje postupanje po zahtevu po službenoj dužnosti se, bez odlaganja, pribavlja od organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra, izvod iz lista nepokretnosti za nepokretnost koja je predmet zahteva.

Rešenje o građevinskoj dozvoli donosi se u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva. Građevinska dozvola prestaje da važi ako se ne otpočne sa građenjem objekta, odnosno izvođenjem radova, u roku od dve godine od dana pravnosnažnosti rešenja kojim je izdata građevinska dozvola.

Građevinska dozvola prestaje da važi ako se u roku od pet godina od dana pravnosnažnosti rešenja kojim je izdata građevinska dozvola, ne izda upotrebna dozvola.

Protiv rešenja o građevinskoj dozvoli može se uložiti žalba Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj u roku od 8 dana od dana prijema rešenja, taksirana sa 490,00 dinara republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 dinara opštinske administrativne takse,



uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Na zaključak kojim se odbacuje zahtev za izdavanje rešenja o građevinskoj dozvoli, dopušten je prigovor Opštinskom veću opštine Ruma, preko Odeljenja za urbanizam i građenje, u roku od 3 dana od dana prijema zaključka, taksiran sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun br.840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Ukoliko stranka u roku od 10 dana od dana prijema zaključka, a najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja na internet stranici opštine Ruma, podnese usaglašen zahtev, ne dostavlja dokumentaciju podnetu uz zahtev, niti ponovo plaća taksu.

Za izdavanje građevinske dozvole plaća se republička administrativna taksa, broj računa 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac-Republika Srbija, i to:

\* Za rešenje kojim se odobrava izgradnja objekta:

kategorija A: 480,00+330,00 din. za zatev

kategorija B: 3880,00+330,00 din. za zahtev

kategorija V: 5820,00+330,00 din. za zahtev

kategorija G: 5820,00+330,00 din. za zahtev

\* Naknada za CEOP - A, B - kategorija 3.000,00 din

V, G - kategorija 5.000,00 din

- Izmena rešenja o građevinskoj dozvoli usled promene investitora (čl.141.)

Ako se nakon pravosnažnog rešenja o građevinskoj dozvoli promeni investitor, novi investitor je dužan da u roku od 15 dana od dana nastanka promene, podnese organu koji je izdao građevinsku dozvolu zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli.

Zahtev se podnosi elektronskim putem kroz CIS (preko APR-a-građevinske dozvole), a uz zahtev se prilaže: dokaz o pravu svojine, odnosno drugom pravu na zemljištu radi izgradnje objekta, odnosno dokaz o pravu svojine na objektu radi rekonstrukcije objekta i drugi pravni osnov sticanja prava svojine na objektu u izgradnji.

Ako se objekat u izgradnji nalazi na zemljištu koje je u privatnoj svojini, uz zahtev se dostavlja i ugovor o kupovini građevinskog zemljišta, odnosno objekta u izgradnji zaključen u obliku javnobeležničkog zapisa, odnosno drugi pravni osnov o sticanju prava svojine na građevinskom zemljištu, odnosno objektu u izgradnji, sa dokazom o plaćenom odgovarajućem porezu u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu, odnosno dokazom da promet građevinskog zemljišta, odnosno objekta u izgradnji nije predmet oporezivanja u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu.

Ako se objekat u izgradnji nalazi na građevinskom zemljištu u javnoj svojini, a nosilac izdate građevinske dozvole je zakupac na tom zemljištu, uz zahtev podnosi se izvod iz evidencije nepokretnosti i pravima na njima sa upisanim pravom zakupa na ime novog vlasnika objekta u teretnom listu. Uz zahtev za upis prava zakupa na građevinskom zemljištu na ime novog vlasnika objekta u izgradnji, dostavlja se ugovor o kupovini objekta u izgradnji, zaključen u obliku javnobeležničkog zapisa, odnosno drugi pravni osnov o sticanju prava svojine na objektu u izgradnji, sa dokazom o plaćenom odgovarajućem porezu u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu, odnosno dokazom da promet objekta u izgradnji nije predmet oporezivanja u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu i ugovor sa vlasnikom građevinskog zemljišta u javnoj svojini o izmeni ugovora o zakupu, u skladu sa ovim zakonom.

Ako je predmet izdate građevinske dozvole nadziđivanje, odnosno pretvaranje zajedničkih prostorija u stan ili poslovni prostor, kao dokaz podnosi se ugovor o kupovini objekta u izgradnji, odnosno drugi pravni osnov sticanja prava svojine na objektu u izgradnji, koji je sudski overen i sa dokazom o plaćenom odgovarajućem porezu u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu, odnosno dokazom da promet objekta u izgradnji nije predmet oporezivanja zakona kojim



se uređuju porezi na imovinu i ugovor zaključen sa skupštinom, odnosno savetom zgrade, u skladu sa posebnim zakonom.

Ako je predmet izdate građevinske dozvole rekonstrukcija postojećeg objekta, kao dokaz podnosi se izvod iz javne knjige o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima sa upisanim pravom svojine na objektu za koji je izdata građevinska dozvola o rekonstrukciji.

Kao dokaz može se podneti i pravnosnažno rešenje o nasleđivanju, kao i rešenje o statusnoj promeni privrednog društva iz koga se na nesporan način može utvrditi pravni kontinuitet podnosioca iz koga se na nesporan način može utvrditi pravni kontinuitet podnosioca.

Zahtev za izmenu rešenja o lokacijskoj i građevinskoj dozvoli, može se podneti dok traje građenje objekta.

Rešenje o izmeni rešenja o građevinskoj dozvoli izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja zahteva i sadrži podatke o izmeni u pogledu imena, odnosno naziva investitora, dok u ostalim delovima ostaje nepromenjeno.

Na osnovu rešenja o izmeni rešenja o građevinskoj dozvoli, nadležni organ je dužan da na projektu za građevinsku dozvolu upiše i pečatom organa overi nastalu promenu.

Rešenje se dostavlja ranijem i novom investitoru i građevinskoj inspekciji.

Za izdavanje rešenja o izmeni građevinske dozvole (usled promene investitora) plaća se republička administrativna taksa, broj računa 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija, i to:

\* Za rešenje o izmeni građevinske dozvole usled promene investitora:

570,00 + 330,00 din. za zahtev

\* Naknada za CEOP - A, B - kategorije 3.000,00 din.

V, G - kategorije 5.000,00 din.

Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja, Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj u Novom Sadu, taksirana sa 490,00 din. republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 din. opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Na zaključak kojim se odbacuje zahtev za izdavanje rešenja o izmeni rešenja o građevinskoj dozvoli, dopušten je prigovor Opštinskom veću opštine Ruma, preko Odeljenja za urbanizam i građenje, u roku od 3 dana od dana prijema zaključka, taksiran sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun br. 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

- Izmena rešenja o građevinskoj dozvoli (čl. 142.)

Po izdavanju rešenja o građevinskoj dozvoli, investitor, u skladu sa novonastalim finansijskim i drugim okolnostima, izmenama u dostupnosti komunalne i druge infrastrukture, radi usaglašavanja sa projektom za izvođenje i iz drugih razloga, može podneti zahtev za izmenu građevinske dozvole. Ako u toku izgradnje, odnosno izvođenja radova, nastanu izmene u odnosu na izdatu građevinsku dozvolu, glavni projekat, odnosno projekat za građevinsku dozvolu, investitor je dužan da obustavi gradnju i podnese zahtev za izmenu građevinske dozvole.

Izmenom se smatra svako odstupanje od položaja, dimenzija, namene i oblika objekta, kao i drugih parametara i uslova utvrđenih u građevinskoj dozvoli, odnosno izvodu iz projekta.

Zahtev se podnosi elektronskim putem kroz CIS ( preko APR-a-građevinske dozvole), a uz zahtev se prilaže novi projekat za građevinsku dozvolu, odnosno separat projekta za građevinsku dozvolu koji se menja.

Ako navedene izmene nisu u saglasnosti sa izdatim lokacijskim uslovima, nadležni organ će u objedinjenoj proceduri od imaooca javnih ovlašćenja pribaviti izmenjene uslove i u skladu sa njima doneti rešenje po zahtevu investitora.



Ako organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole utvrdi da su nastale izmene u skladu sa važećim planskim dokumentom i lokacijskim uslovima, doneće rešenje o izmeni građevinske dozvole u roku od 5 radnih dana od dana prijema uredne dokumentacije.

Za izdavanje rešenja o izmeni građevinske dozvole plaća se republička administrativna taksa, broj računa 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija, i to:

\* Za rešenje o izmeni građevinske dozvole zbog odstupanja od izdate građevinske dozvole:

kategorija A: 480,00+330,00 za zahtev

kategorija B: 3880,00+330,00 za zahtev

kategorija V: 5820,00+330,00 za zahtev

kategorija G: 5820,00+330,00 za zahtev

\* Naknada za CEOP - A, B - kategorijs 3.000,00 din.

V, G - kategorije 5.000,00 din.

Protiv rešenja o izmeni rešenja o građevinskoj dozvoli može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja, Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaju Novom Sadu, taksirana sa 490,00 din. republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 din. opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Na zaključak kojim se odbacuje zahtev za izdavanje rešenja o izmeni građevinske dozvole, dopušten je prigovor Opštinskom veću opštine Ruma, preko Odeljenja za urbanizam i građenje, u roku od 3 dana od dana prijema zaključka, taksiran sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun br. 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

#### Izdavanje rešenja u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji

Postupak za izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. stav 1. Zakona o planiranju i izgradnji pokreće se podnošenjem zahteva nadležnom organu kroz CIS.

Članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 i 132/14) je određeno da građenje objekata iz člana 2. tač.24) i 24a) navedenog zakona, izvođenje radova na investicionom održavanju objekata uklanjanju prepreka za osobe sa invaliditetom, izgradnja sekundarnih, odnosno distributivnih mreža komunalne infrastrukture u okviru postojeće regulacije ulica, kao i uređenje saobraćajnica u okviru postojeće regulacije ulica, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija, promena namene objekta bez izvođenja građevinskih radova, promena namene uz izvođenje građevinskih radova, izvođenje radova na razdvajanju ili spajanju poslovnog ili stambenog prostora, ugradnja unutrašnjih instalacija (gas, struja, voda, toplotna energija i sl.) u postojeći objekat, postavljanje antenskih stubova i sekundarnih, odnosno distributivnih delova elektronske komunikacione mreže, pojedinačni elektrodistributivni i elektroprenosni stubovi, deo srednjenaponske elektrodistributivne mreže koji obuhvata 10 kv, 20 kv i kv vod, tipske transformatorske stanice 10/04 kv, 20/04 kv i 35 kv naponski nivo i deo elektrodistributivne mreže od transformatorske stanice 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv i 35/04 kv do mesta priključka na objektu kupca (1 kv), 10 kv i 20 kv razvodna postrojenja, manje crpne stanice i manji ski liftovi, priključci na izgrađenu vodovodnu, kanizacionu, gasnu i sl. mrežu; kompresorske jedinice za gas, uređaji za isporuku gasa, elektrane koje koriste obnovljive izvore energije instalirane snage 50 kW, tipski toplovodni priključci, građenje zidanih ograda, vrše se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova, odnosno promena namene objekta, koje izdaje organ nadležan za izdavanje građevinske dozvole.

Uz zahtev za izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. stav 1 Zakona o planiranju i izgradnji prilaže se:

- idejni projekat izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, odnosno tehnički opis i popis radova za izvođenje radova



na investicionom održavanju, odnosno uklanjanju prepreka za kretanje osoba sa invaliditetom;

-dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi za podnošenje zahteva i donošenje rešenja i naknadi za CEOP.

Uz zahtev se prilaže i:

-dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu ili objektu u smislu zakona, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja,

-ugovor između investitora i finansijera, ako je zaključen,

-ugovor između investitora i imaooca javnih ovlašćenja, odnosno drugi dokaz o obezbeđivanju nedostajuće infrastrukture, ako je to uslov predviđen lokacijskim uslovima,

-saglasnost suvlasnika, overena u skladu sa zakonom, ako se gradi ili se izvode radovi na građevinskom zemljištu ili objektu koji je u suvlasništvu više lica,

-dokaz o uređenju međusobnih odnosa sa vlasnikom objekta, odnosno vlasnicima posebnih delova objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada, kada se vrši pretvaranje ili pripajanje zajedničkih prostorija u stambeni, odnosno poslovni prostor,

-uslovi za projektovanje i priključenje objekata na distributivni, odnosno prenosni sistem električne energije, kao i na distributivni, odnosno sistem za transport prirodnog gasa, koji su pribavljeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje energetika, a nisu sadržani u lokacijskim uslovima.

Za izvođenje radova za koje je propisano plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, sastavni deo zahteva je i izjašnjenje podnosioca o načinu plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, kao i sredstvima obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate.

Za izdavanje rešenja kojim se odobrava izgradnja odnosno izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, plaća se republička administrativna taksa, broj računa 840-742221843-57, poziv na broj 90 229, broj modela 97, primalac: Republika Srbija, i to:

kategorija A: 480,00+330,00 za zahtev

kategorija B: 3880,00+330,00 za zahtev

kategorija V: 5820,00+330,00 za zahtev

kategorija G: 5820,00+330,00 za zahtev

\* Naknada za CEOP – 2.000,00 din

Protiv rešenja iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, može se uložiti žalba Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj u roku od 8 dana od dana prijema rešenja, taksirana sa 490,00 din. republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 din. opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Na zaključak kojim se odbacuje zahtev za izdavanje rešenja u skladu sa članom 45. Zakona o planiranju, dopušten je prigovor Opštinskom veću opštine Ruma, preko Odeljenja za urbanizam i građenje, u roku od 3 dana od dana prijema zaključka, taksiran sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun br. 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

- Privremena građevinska dozvola

Privremena građevinska dozvola se izdaje za izgradnju: asfaltne baze, separacije agregata, fabrike betona, samostojećih, ankerisanih meteoroloških anamometarskih stubova, kao i stubova za druge namene, privremene saobraćajnice i priključci, priključci na komunalnu mrežu za potrebe



građenja ili eksploatacije objekata, kao i za izvođenje istražnih radova na lokaciji, u cilju utvrđivanja uslova za izradu projekta za izvođenje i za izmeštanje postojećih instalacija.

Na postupak izdavanja privremene građevinske dozvole i njenu sadržinu primenjuju se odredbe koje se odnose na izdavanje rešenja iz člana 145. zakona.

Privremena građevinska dozvola, može se izdati i za izvođenje radova na proizvodnim objektima ili objektima u funkciji proizvodnih objekata, a za koje je podnet zahtev za legalizaciju, radi dovođenja objekta u funkcionalno stanje, u cilju nastavka proizvodnje ili obnavljanja proizvodnog procesa. Po završetku radova na investicionom održavanju, adaptaciji, rekonstrukciji ili sanaciji, investitor je u obavezi da organu nadležnom za poslove legalizacije dostavi tehnički opis i popis radova na investicionom održavanju, idejni projekat, odnosno projekat za izvođenje, zavisno od radova koji se izvode.

Privremena građevinska dozvola se može izdati ako je investitor upisan kao vlasnik na građevinskom zemljištu na kome je taj objekat sagrađen.

Zavisno od vrste objekta, odnosno radova, privremena građevinska dozvola se donosi za tačno određeni period u kome se objekat može koristiti, odnosno izvoditi radovi, a koji ne može biti duži od tri godine od dana donošenja privremene građevinske dozvole.

U slučaju da investitor sam ne ukloni privremeni objekat u određenom roku, organ koji je doneo privremenu građevinsku dozvolu, po službenoj dužnosti dostavlja zahtev građevinskoj inspekciji za uklanjanje.

Žalba na rešenje građevinskog inspektora ne zadržava izvršenje rešenja.

Na zahtev investitora, rešenje o privremenoj građevinskoj dozvoli može se jednom produžiti za još tri godine. Istekom naknadnog roka, primenjuju se odredbe ovog člana o uklanjanju privremenog objekta.

Za izdavanje privremene građevinske dozvole plaća se republička administrativna taksa, broj računa 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i to:

kategorija A: 480,00+330,00 za zahtev

kategorija B: 3880,00+330,00 za zahtev

kategorija V: 5820,00+330,00 za zahtev

kategorija G: 5820,00+330,00 za zahtev

\* Naknada za CEOP - A, B - kategorija 3.000,00 din.

V, G - kategorija 5.000,00 din.

Protiv rešenja o privremenoj građevinskoj dozvoli može se uložiti žalba Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj u roku od 8 dana od dana prijema rešenja, taksirana sa 490,00 din. republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 din. opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, primalac opština Ruma.

Na zaključak kojim se odbacuje zahtev za izdavanje rešenja o privremenoj građevinskoj dozvoli, dopušten je prigovor Opštinskom veću opštine Ruma, preko Odeljenja za urbanizam i građenje, u roku od 3 dana od dana prijema zaključka, taksiran sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun br.840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

- Zahtev za davanje saglasnosti

Za zahtev za davanje saglasnosti na projektnu dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, plaća se republička administrativna taksa, i to: 330,00 din -uplaćenih na račun br.840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

- Prijava radova



Prijava radova u skladu sa izdatom građevinskom dozvolom, rešenjem izdatim u skladu sa članom 145. Zakona, odnosno privremenom građevinskom dozvolom, vrši se kroz CIS, najkasnije osam dana pre početka izvođenja radova.

Uz prijavu se podnosi dokaz o plaćenju administrativnoj taksi za podnošenje prijave i naknadi za Centralnu evidenciju, kao i:

- dokaz o izmirenju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno jednokratno plaćanje te obaveze, odnosno sredstvo obezbeđenja plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta u skladu sa zakonom, i dokaz o uplati prve rate ako je rešenjem o građevinskoj dozvoli predviđeno plaćanje te obaveze na rate,

- saglasnost na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu, ako je obaveza njene izrade utvrđena propisom kojim se uređuje procena uticaja na životnu sredinu, odnosno odluka da nije potrebna izrada studije,

- akt ministarstva nadležnog za poslove finansija o uvođenju u posed nepokretnosti, u skladu sa posebnim zakonom, odnosno zaključen ugovor o pravu službenosti u skladu sa zakonom o planiranju i izgradnji, ako je rešenje o građevinskoj dozvoli za linijske infrastrukturne objekte izdato na osnovu konačnog rešenja o eksproprijaciji.

Za izdavanje potvrde o prijavi početka radova plaća se republička administrativna taksa, broj računa: 840-742221843-57, poziv na broj 90-229, broj modela 97, primalac Republika Srbija, i to:

- \*kategorija A: 980,00+330,00 din. za zahtev
- kategorija B: 4850,00+330,00 din za zahtev
- kategorija V: 5820,00+330,00 din za zahtev
- kategorija G: 5820,00+330,00 din za zahtev
- \* Naknada za CEOP – 500,00 din.

### PRIJAVA RADOVA - [link](#)

- Prijava završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu

#### Izjava o završetku izrade temelja:

Izvođač radova podnosi izjavu o završetku izrade temelja kroz CIS, odmah po završetku njihove izgradnje, te se u roku od 3 dana od dana prijema izjave, obaveštava nadležna građevinska inspekcija o prijemu te izjave. Uz izjavu izvođač radova obavezno podnosi geodetski snimak izgrađenih temelja, izrađen u skladu sa propisima kojim se uređuje izvođenje geodetskih radova.

Za izdavanje potvrde o završetku izrade temelja plaća se republička administrativna taksa, broj računa 840-742221843-57, poziv na broj 90 229, broj modela 97, primalac Republika Srbija, i to:

- \*kategorija A: 1460,00+330,00 din za zahtev
- kategorija B: 2910,00+330,00 din za zahtev
- kategorija V: 3880,00+330,00 din za zahtev
- kategorija G: 3880,00+330,00 din za zahtev
- \* Naknada za CEOP 500,00 din.

#### Izjava o završetku objekta u konstruktivnom smislu:

Izvođač radova podnosi izjavu o završetku izrade objekta u konstruktivnom smislu kroz CIS, odmah po završetku te faze izgradnje, te se u roku od tri dana od dana prijema izjave obaveštava nadležna građevinska inspekcija o prijemu te izjave. Uz izjavu izvođač radova podnosi ovom organu i dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi, broj računa 840-742221843-57, poziv na broj 90 229, broj modela 97, primalac Republika Srbija, i to:

- \*kategorija A: 1460,00+330,00 din za zahtev
- \*kategorija B: 2910,00+330,00 din za zahtev



- \*kategorija V: 3880,00+330,00 din za zahtev
- \*kategorija G: 3880,00+330,00 din za zahtev
- \* Naknada za CEOP 500,00 din.

Nadležna građevinska inspekcija je obavezna da u roku od tri radna dana po prijemu obaveštenja izvrši inspeksijski nadzor izgrađenog objekta, u skladu sa zakonom.

- Prijava za priključenje na infrastrukturu

Postupak za priključenje objekta na komunalnu i drugu infrastrukturu pokreće se podnošenjem zahteva ovom organu elektronski kroz CIS.

Uz zahtev se dostavlja i dokaz o uplati republičke administrativne takse, broj računa 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija, u iznosu od 330,00 din. za zahtev.

Ovaj organ upućuje zahtev imaocu javnih ovlašćenja da izvrši priključenje u skladu sa zahtevom u roku od 3 dana od dana prijema zahteva.

- Izdavanje upotrebne dozvole

Postupak za izdavanje upotrebne dozvole pokreće se podnošenjem zahteva kroz CIS.

Uz zahtev za izdavanje upotrebne dozvole prilaže se:

-projekat za izvođenje sa potvrdom i overom investitora, lica koje vrši stručni nadzor i izvođača radova da je izvedeno stanje jednako projektovanom, ako u toku građenja nije odstupljeno od projekta za izvođenje i ako je projekat izvedenog objekta izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije,

-za objekte kategorije "A", za koje izrada projekta za izvođenje nije obavezna, umesto projekta izvedenog objekta može se priložiti i geodetski snimak izvedenog objekta na parceli, na overenoj katastarsko-topografskoj podlozi,

-izveštaj komisije za tehnički pregled, kojim se utvrđuje da je objekat pogodan za upotrebu, sa predlogom za izdavanje upotrebne dozvole,

-dokaz o plaćanju propisanih taksi, odnosno naknada i naknade za Centralnu evidenciju, uključujući i naknadu za podnetu prijavu završetka temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, ako su te prijave podnošene za objekat za koji se traži upotrebna dozvola,

-sertifikat o energetske svojstvima objekta, ako je za objekat propisana obaveza pribavljanja sertifikata o energetske svojstvima,

-elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta,

-elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije.

Investitor može podneti zahtev za izdavanje upotrebne dozvole i za radove izvedene u skladu sa rešenjem iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji, kao i u skladu sa rešenjem o privremenoj građevinskoj dozvoli.

Upotrebna dozvola se izdaje rešenjem u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva.

Podnosiocu zahteva dostavlja se upotrebna dozvola u roku od tri dana od dana donošenja.

Na rešenje o upotrebnoj dozvoli podnosilac zahteva može izjaviti žalbu u roku od 8 dana od dana od prijema rešenja, taksiranu sa 490,00 dinara republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Na zaključak kojim se odbacuje zahtev za izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli, dopušten je prigovor Opštinskom veću opštine Ruma, preko Odeljenja za urbanizam i građenje, u roku od 3 dana od dana prijema zaključka, taksiran sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun br. 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.



Za izdavanje upotrebne dozvole plaća se republička administrativna taksa, broj računa 840-742221843-57, poziv na broj 90 229, model broj 97, primalac Republika Srbija, i to:

kategorija A: 1940,00+330,00 din za zahtev

kategorija B: 9710,00+330,00 din za zahtev

kategorija V: 19420,00+330,00 din za zahtev

kategorija G: 19420,00+330,00 din za zahtev

\* Naknada za CEOP – A, B kategorija 1000,00 din.

V, G kategorija 2000,00 din.

- Upis prava svojine

U roku od pet dana od dana pravnosnažnosti upotrebne dozvole, po službenoj dužnosti, organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra, dostavlja se :

-upotrebna dozvola,

-elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta,

-elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije.

Organ nadležan za poslove državnog premera i katastra, u roku od sedam dana od dostavljanja upotrebne dozvole:

-donosi rešenje o kućnom broju, ako je dostavljena upotrebna dozvola za novoizgrađeni objekat,

-donosi rešenje kojim vrši upis prava svojine na objektu, odnosno posebnim delovima objekta, u skladu sa izdatom upotrebnom dozvolom.

[Prostorni plan opštine Ruma - link](#)

[Uputstvo i formati elektronskih dokumenata i njihovo dostavljanje - link](#)

[Lista najčešćih grešaka podnosilaca zahteva u objedinjenoj proceduri - link](#)

[Relevantni propisi za sprovođenje objedinjene procedure - link](#)

Kontakt:

Ana Cvetković, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 116, e-mail: [ana.cvetkovic@ruma.rs](mailto:ana.cvetkovic@ruma.rs)

- Uklanjanje objekata

Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za poslove građevinarstva-Odeljenje za urbanizam i građenje, odobriće rešenjem, po službenoj dužnosti ili na zahtev zainteresovanog lica, uklanjanje objekta, odnosno njegovog dela, za koji utvrdi da je usled dotrajalosti ili većih oštećenja ugrožena njegova stabilnost i da predstavlja neposrednu opasnost za život i zdravlje ljudi, za susedne objekte i za bezbednost saobraćaja.

Rešenje o uklanjanju objekta, odnosno njegovog dela može se izdati ako je nadležni građevinski inspektor prethodno doneo rešenje o zabrani korišćenja, odnosno upotrebe objekta.

Uklanjanju objekata može se pristupiti samo na osnovu dozvole o uklanjanju.

Uz zahtev za izdavanje dozvole o uklanjanju objekta, odnosno njegovog dela podnosi se:

-projekat rušenja sa tehničkom kontrolom,

-dokaz o svojini na objektu,

-uslovi, ako se radi o objektu čijim rušenjem bi bio ugrožen javni interes

(zaštita postojeće komunalne i druge infrastrukture, zaštita kulturnog dobra, zaštita životne sredine i sl.).

Dozvola o uklanjanju objekta, odnosno njegovog dela izdaje se rešenjem u roku od osam dana od dana dostavljanja uredne dokumentacije.

Protiv rešenja o uklanjanju objekta je dozvoljena žalba Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj u Novom Sadu, u roku od 15 dana od dana prijema istog, taksirana sa 490,00 dinara republičke administrativne takse.



Za Rešenja za uklanjanje objekata plaća se republička administrativna taksa za rešenje, i to: 570 dinara + 330 dinara za zahtev.

Broj računa: 840-742221843-57, poziv na broj 90-229, broj modela 97, primalac: Republika Srbija.

Rok: 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Zahtev se podnosi na šalteru pisarnice Opštinske uprave opštine Ruma, Orlovićeva br.5.

### ZAHTEV ZA IZDAVANJE REŠENJA ZA UKLANJANJE OBJEKTA - [link](#)

Kontakt:

Tanja Urban, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 15, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 118, e-mail: [tanjaurban@ruma.rs](mailto:tanjaurban@ruma.rs)

- Odobrenje za privremeno zauzimanje javne površine radi postavljanja privremenog objekta

Površine javne namene jesu građevinsko zemljište koje je u skladu sa zakonom i planskim dokumentima namenjeno za uređenje ili izgradnju objekata javne namene ili javnih površina, za koje je predviđeno utvrđivanje javnog interesa u skladu sa posebnim zakonom, a koje je u javnoj svojini.

Postavljanje privremenih objekata na javnu površinu (kiosk, montažni objekat za trgovinu, ugostiteljstvo, zanatstvo i dr., montažna garaža i bilbord i reklamne table), vrši se u skladu sa Planom razmeštaja koji donosi Opštinsko veće opštine Ruma.

Privremeni objekti ( telefonska govornica, nadstrešnice za autobuska i taksi stajališta, bašta ugostiteljskog objekta, pokretna tezga i izložbeni pult, slobodnostojeća i zidna vitrina, uređaj za kokice i sl., rashladni uređaj, objekti za izvođenje zabavnih programa, cirkusi i sl., pokretni mobilijar, postavljaju se na javnu površinu prema urbanističkim uslovima koje izrađuje nadležno javno urbanističko preduzeće.

Odobrenje za postavljanje privremenog objekta ( telefonska govornica, nadstrešnice za autobuska i taksi stajališta, bašta ugostiteljskog objekta, pokretna tezga i izložbeni pult, slobodnostojeća i zidna vitrina, uređaj za kokice i sl., rashladni uređaj, objekti za izvođenje zabavnih programa, cirkusi i sl.) izdaje se na period do jedne godine.

Odobrenje za postavljanje privremenog objekta (kiosk, montažni objekat za trgovinu, ugostiteljstvo, zanatstvo i druge usluge, montažna garaža, balon hala sportske namene i montažni objekat na vodi) izdaje se na period trajanja zakupa javnog zemljišta.

Uz zahtev za izdavanje rešenja za postavljanje privremenog objekta, prilaže se:

- ugovor o zakupu javne površine za objekte (kiosk, montažni objekat za trgovinu, ugostiteljstvo, zanatstvo i dr. usluge, montažna garaža, bilbord i reklamne table, balon hala sportske namene i montažni objekat na vodi),

- rešenje o upisanoj delatnosti u Registar privrednih subjekata drugi registar,

- urbanistički uslovi koje izrađuje nadležno urbanističko preduzeće,

- idejno rešenje odnosno skica sa potrebnim uslovima i saglasnostima nadležnih preduzeća za montažne objekte ( kiosk, montažni objekat za trgovinu, ugostiteljstvo, zanatstvo i dr. usluge, montažna garaža, bilbord i reklamne table, spomenici i spomen obeležja, balon hala sportske namene i montažni objekat na vodi),

- dokaz o plaćenim taksama.

Postavljanje privremenih objekata odobrava se rešenjem koje izdaje Odeljenje za urbanizam i građenje Opštinske uprave opštine Ruma.

Obaveza je vlasnika privremenog objekta da po isteku vremena na koje je izdato rešenje, ukloni objekat i javnu površinu vrati u stanje pre početka korišćenja.

Protiv rešenja kojim se odobrava privremeno zauzimanje javne površine radi postavljanja privremenog objekta, može se uložiti žalba Opštinskom veću opštine Ruma, u roku od 15 dana od



dana prijema rešenja, taksirana sa 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Opština Ruma.

Za izdavanje rešenja plaća se opštinska administrativna taksa u iznosu od 150,00 dinara, broj računa 840-742251843-57, poziv na broj 90 229, broj modela 97, primalac: Opštinska uprava opštine Ruma.

Naknada za korišćenje javne površine, broj računa 840-714565843-77, poziv na broj 90 229, broj modela 97, PIB (za pravna lica)/JMBG (za fizička lica), primalac opština Ruma ( Po dostavljanju zahteva, biće obračunat iznos lokalne komunalne takse na osnovu izrađenih privremenih UTU-a, odnosno u zavisnosti od zauzete javne površine, zone u kojoj se nalaze i vremenskog perioda za koji je podnet zahtev, po formuli: \_\_\_\_ din. (zona iz odluke) X površina \_\_\_\_ (m<sup>2</sup>) X broj \_\_\_\_ dana ).

### **ZAHTEV ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRIVREMENO ZAUZIMANJE JAVNE POVRŠINE RADI POSTAVLJANJA PRIVREMENOG OBJEKTA - [link](#)**

Kontakt: Aleksandra Vidaković, Jelena Malešević, Nada Balčin, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 24, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 103, e-mail: [nadabalcin@ruma.rs](mailto:nadabalcin@ruma.rs), [aleksandra@ruma.rs](mailto:aleksandra@ruma.rs), [jelenamalesevic@ruma.rs](mailto:jelenamalesevic@ruma.rs)

#### **• Ozakonjenje bespravno izgrađenih objekata**

U oblasti građevinskih poslova, kao povereni poslovi, obavljaju se poslovi izdavanja građevinskih dozvola u postupku legalizacije-ozakonjenja objekata, izgrađenih bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju. Navedene poslove u Odeljenju obavlja savetnik za poslove izdavanja građevinskih dozvola u postupku legalizacije-ozakonjenja objekata, koji u svom radu primenjuje Zakon o ozakonjenju objekata, Zakon o opštem upravnom postupku.

Kontakt:

Slavica Matić, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 14, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 119, e-mail: [slavica.matic@ymail.com](mailto:slavica.matic@ymail.com)

Mirjana Adamović, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 25, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 106, e-mail: [miraadamovic@ruma.rs](mailto:miraadamovic@ruma.rs)

Zakonom o ozakonjenju objekata ("Sl. glasnik RS", br.96/15) se uređuju uslovi, postupak i način ozakonjenja objekata, odnosno delova objekta izgrađenih bez građevinske dozvole, onosno odobrenja za izgradnju, uslovi, način i postupak izdavanja rešenja o ozakonjenju, pravne posledice ozakonjenja, kao i druga pitanja od značaja za ozakonjenje objekata.

Zakonom o ozakonjenju objekata, propisano je da vlasnici nezakonito izgrađenih objekata mogu obavestiti građevinsku inspekciju Opštinske uprave opštine Ruma, da poseduju nezakonito izgrađeni objekat, odnosno deo objekta, ukoliko do sada za takav objekat nije podnet zahtev za legalizaciju ili građevinski inspektor nije izvršio popis.

Svi do sada podneti zahtevi u postupcima za legalizaciju objekata, po prethodnim zakonima koji su uređivali legalizaciju, a koji nisu pravnosnažno okončani, mogu se nastaviti i okončati po odredbama Zakona o ozakonjenju objekata.

**ZAKON O OZAKONJENJU OBJEKATA** ("Sl. Glasnik RS", br. 96/2015), počeo je da se primenjuje dana 27.11.2015. godine.

**Ozakonjenje, predstavlja javni interes za Republiku Srbiju.**

**Predmet ozakonjenja je objekat:**



1. Nezakonito izgrađen objekat (izgrađen bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju),
2. Pomoćni objekat i drugi objekat koji je u funkciji glavnog objekta (garaže, ostave, septičke jame, bunari, bazeni, cisterne za vodu i sl.) ili su u funkciji odvijanja tehnološkog procesa u zgradi, koji se smatraju sastavnim delom nezakonito izgrađenog glavnog objekta i ozakonjuju se zajedno sa glavnim objektom,
3. Podzemni vodovi (podzemne instalacije), kao i nadzemni vodovi (nadzemne instalacije), ako po tehničkim karakteristikama i položaju predstavljaju samostalne objekte,
4. Objekat koji je završen u građevinskom smislu ( opis stepena završenosti objekta je sastavni deo izveštaja o zatečenom stanju),
  - izuzetno predmet ozakonjenja može biti i zgrada na kojoj su izvedeni samo konstruktivni građevinski radovi (temelji, armiranobetonski ili čelični stubovi sa gredama, odnosno armiranobetonska tavanica, krovna konstrukcija), sa ili bez završene fasade.
5. Objekat za koji je podnet zahtev za legalizaciju u skladu sa ranije važećim zakonom kojim je bila uređena legalizacija objekata, do 29. januara 2014. godine. Zahtevi i prijave za legalizaciju podneti do 29. januara 2014. godine, smatraju se zahtevima u smislu ovog zakona,
6. Objekat izgrađen na osnovu građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju i potvrđenog glavnog projekta, na kojima je prilikom izvođenja radova odstupljeno od izdate građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju i potvrđenog glavnog projekta,
7. Objekat za koji nije podnet zahtev za legalizaciju a koji je vidljiv na satelitskom snimku teritorije Republike Srbije iz 2015 godine,
  - građevinska inspekcija vrši popis nezakonito izgrađenih objekata, donosi rešenje o rušenju objekta koje se neće izvršavati do pravosnažnog okončanja postupka ozakonjenja, i koje se dostavlja nadležnom odeljenju koje po službenoj dužnosti pokreće postupak ozakonjenja,
  - vlasnici nezakonito izgrađenih objekata mogu obavestiti građevinsku inspekciju da imaju nezakonito izgrađeni objekat,
8. Objekat za koji je podnet zahtev u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole („Službeni glasnik RS”, br. 25/13 i 145/14), za koje postupak nije pravosnažno okončan,
9. Objekat na kome je upisano pravo svojine u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole,
  - lica, po čijem zahtevu je izvršen upis prava svojine na objektu u postupku pred Službom za katastar nepokretnosti, pokreću postupak podnošenjem zahteva za ozakonjenje u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu Zakona o ozakonjenju objekata,
10. Objekat koji se može uskladiti sa važećim planskim dokumentom u pogledu namene i spratnosti objekta,
  - objekat za koji se, pored namene utvrđene planskim dokumentom, utvrdi da je namene koja je u okviru planom definisanih kompatibilnosti,
  - objekat koji ima spratnost propisanu važećim planskim dokumentom, a izuzetno i spratnost veću od spratnosti propisane važećim planskim dokumentom, koja se određuje na osnovu opšteg akta jedinice lokalne samouprave, kojim će biti propisana spratnost po urbanističkim zonama, celinama ili blokovima. Opšti akt donosi jedinica lokalne samouprave u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu zakona.
11. Nezakonito izgrađeni objekti, na kojima su izvedeni grubi građevinski radovi sa formiranim konstruktivnim sklopom (objekat poseduje noseće elemente: temelji, armirano betonske ili čelične stubove sa gredama, odnosno armirano betonske tavanice, krovnu konstrukciju), ali na kojima nije postavljena spoljna stolarija, nisu izvedeni razvodi unutrašnjih instalacija, ni završni radovi (fasaderski, podopolagački, stolarski i sl.), mogu biti predmet ozakonjenja u skladu sa ovim zakonom. Vlasnik objekta po okončanju postupka ozakonjenja i upisu prava svojine na tom objektu može podneti zahtev za izvođenje radova na završetku objekta, u skladu sa zakonom kojim se uređuje izgradnja objekata



### **Predmet ozakonjenja ne može biti objekat:**

1. Izgrađen, odnosno rekonstruisan na zemljištu nepovoljnom za građenje (klizišta, močvarno tlo i sl.),

2. Izgrađen, odnosno rekonstruisan od materijala koji ne obezbeđuje trajnost i sigurnost objekta,

3. Izgrađen na površinama javne namene, odnosno na zemljištu planiranom za uređenje ili izgradnju objekata javne namene za koje se, u skladu sa odredbama posebnog zakona, utvrđuje javni interes i koji su u obaveznoj javnoj svojini u skladu sa odredbama drugih posebnih zakona,

4. Izgrađen u prvom i drugom stepenu zaštite prirodnog dobra (osim vikendica i drugih porodičnih objekata za odmor u drugom stepenu zaštite prirodnog dobra), odnosno u zoni zaštite kulturnog dobra od izuzetnog značaja i zoni zaštite kulturnih dobara upisanih u Listu svetske kulturne baštine, odnosno radovi na samom kulturnom dobru od izuzetnog značaja ili dobru upisanom u Listu svetske kulturne baštine, izgrađen u zonama sanitarne zaštite izvorišta vodosnabdevanja, izgrađen u vojnom kompleksu i zaštitnim zonama oko vojnih kompleksa i objekata infrastrukture posebne namene, odnosno izgrađen, rekonstruisan ili dograđen suprotno propisima o odbrani kojima su propisane posebne obaveze za izgradnju objekata, kao i drugi objekti izgrađeni u zaštitnim zonama u skladu sa odredbama posebnih zakona (u 3 zaštitnom pojasu: puta, železnice, dalekovoda, vodotoka, poletno-sletne staze, kao i druge zaštitne zone u skladu sa odredbama posebnih zakona),

5. Izgrađen u zaštitnoj zoni duž trase radio koridora, na pravcima prostiranja usmerenih radio signala između radio stanica, u kojoj nije dozvoljena izgradnja ili postavljanje drugih radio stanica, antenskih sistema ili drugih objekata koji mogu ometati prostiranje radio signala ili uzrokovati štetne smetnje,

-izuzetno nadležni organ će izdati rešenje o ozakonjenju, ako u postupku bude pribavljena saglasnost upravljača javnog dobra, odnosno saglasnost organizacije nadležne za zaštitu prirodnih, odnosno kulturnih dobara.

6. Objekat koji je izgrađen bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju u skladu sa propisima po kojima u vreme izgradnje nije bila propisana obaveza pribavljanja građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju,

7. Objekat za koji je, u skladu sa ranije važećim propisima izdata privremena građevinska dozvola – vlasnik takvog objekta stiče pravo upisa prava svojine, pribavljanjem upotrebne dozvole,

8. Objekat za koji je izdato rešenje o građevinskoj dozvoli, a koji se koristi bez izdatog rešenja o upotrebnoj dozvoli – upotrebna dozvola pribavlja se u skladu sa zakonom kojim se uređuje izgradnja objekata, odnosno na osnovu propisa koji je važio u vreme izdavanja građevinske dozvole.

### **Kako se vrši POPIS nezakonito izgrađenih objekata ?**

Vrši se prema **programu popisa po zonama, odnosno celinama**, koji na predlog građevinske inspekcije donosi načelnik Opštinske uprave, koji sadrži zone i dinamiku vršenja popisa po zonama.

***Program popisa po zonama, odnosno celinama sa dinamikom sprovođenja popisa je javan i objavljuje se na zvaničnoj internet prezentaciji jedinice lokalne samouprave.***

Po završetku popisa nezakonito izgrađenih objekata iz jedne zone, odnosno celine, nadležni građevinski inspektor donosi pojedinačna rešenja o rušenju objekta, za sve nezakonito izgrađene objekte koji su na popisu.

Rešenje o rušenju objekta donosi građevinski inspektor u roku od sedam dana od dana evidentiranja u skladu sa ovim zakonom i u roku od tri dana ga dostavlja organu nadležnom za izdavanje rešenja o ozakonjenju, a po dobijanju rešenja nadležni organ po službenoj dužnosti pokreće postupak ozakonjenja u skladu sa ovim zakonom.

### **Dokaz o odgovarajućem pravu na građevinskom zemljištu ili objektu:**

Kao odgovarajuće pravo smatra se pravo svojine na objektu, odnosno pravo svojine, pravo korišćenja ili pravo zakupa na građevinskom zemljištu u javnoj svojini, kao i druga prava propisana Zakonom o planiranju i izgradnji, kao odgovarajuća prava na građevinskom zemljištu.



Kao odgovarajuće pravo, u smislu ovog zakona, smatra se i:

1. Za objekat izgrađen na zemljištu u svojini drugog lica-pravnosnažna sudska presuda kojom je utvrđeno pravo svojine na zemljištu, koju vlasnik pribavlja u skladu sa propisima kojima su uređeni svojinski odnosi,

2. Za objekat izgrađen na građevinskom zemljištu-ugovor o prenosu prava korišćenja, odnosno kupovini zemljišta koji je zaključen i overen od strane nadležnog suda između tadašnjeg korisnika i podnosioca zahteva, kao i drugi ugovori kojima je vršeno raspolaganje zemljištem (ugovor o prenosu ili razmeni nepokretnosti zaključen između tadašnjih korisnika zemljišta, u odgovarajućoj formi koja je bila propisana za zaključenje te vrste ugovora u vreme zaključenja),

3. Ugovor o kupovini objekta ili kupovini objekta u izgradnji overen u odgovarajućoj formi, koja je bila propisana za zaključenje te vrste ugovora u vreme zaključenja, između vlasnika, odnosno korisnika i podnosioca zahteva,

4. Ugovor o suinvestiranju izgradnje objekta overen u odgovarajućoj formi, koja je bila propisana za zaključenje te vrste ugovora u vreme zaključenja, između vlasnika, odnosno korisnika i podnosioca zahteva,

5. Akt ministarstva nadležnog za poslove odbrane o dodeli „nužnog smeštaja”;

6. Pravnosnažno rešenje o nasleđivanju,

7. Pravnosnažno rešenje o statusnoj promeni privrednog društva, iz koga se na nesporn način može utvrditi pravni kontinuitet podnosioca zahteva, odnosno vlasnika nezakonito izgrađenog objekta,

8. Svi drugi pravni poslovi na osnovu kojih se na nesumnjiv način može utvrditi pravni kontinuitet prometa zemljišta, objekta, odnosno posebnog dela objekta.

Kada je predmet ozakonjenja nadzidiivanje, pretvaranje zajedničkih prostorija zgrade u stan ili poslovni prostor ili pripajanje zajedničkih prostorija susednom stanu, kao dokaz o odgovarajućem pravu dostavlja se izvod iz lista nepokretnosti za zgradu i sve posebne delove zgrade i dokaz propisan odredbama zakona kojim se uređuje održavanje stambenih zgrada o regulisanju međusobnih odnosa između vlasnika nezakonito izgrađenog objekta i organa zgrade. Ako organi zgrade nisu formirani, kao dokaz se dostavlja saglasnost većine vlasnika na posebnim delovima zgrade.

Ako je pravo svojine na nezakonito izgrađenom objektu upisano u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole, kao dokaz o odgovarajućem pravu dostavlja se overena kopija rešenja o upisu prava svojine ili izvod iz lista nepokretnosti o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima, kao i dokaz o odgovarajućem pravu na građevinsko zemljište, kao obavezan deo dokumentacije.

Kada je predmet ozakonjenja objekat izgrađen na građevinskom zemljištu na kome postoji pravo susvojine, kao dokaz o odgovarajućem pravu dostavlja se i pismena saglasnost svih suvlasnika.

Kao odgovarajuće pravo na građevinskom zemljištu u postupku ozakonjenja smatra se i pravo svojine ili zakupa na zemljištu ispod objekta, stečeno u skladu sa čl. 70. i 105. Zakona o planiranju i izgradnji, u delu koji se odnosi na legalizaciju objekata i objekata na koje je primenjivan Zakon o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole.

Kada se kao dokaz o rešenim imovinsko pravnim odnosima, pre donošenja rešenja o ozakonjenju stambene ili stambeno poslovne zgrade koja se sastoji od posebnih fizičkih delova, dostavlja dokaz o sticanju prava svojine na zemljištu ispod objekta, kao odgovarajuće pravo priznaje se i dokaz da je vlasnik stana u nezakonito izgrađenom objektu zaključio ugovor o kupovini i prodaji za udeo na zemljištu, koji je u srazmeri sa površinom posebnog dela u odnosu na ukupnu površinu objekta.

Vlasnik građevinskog zemljišta dužan je da u postupku propisanom Zakonom o planiranju i izgradnji pribavi podatak o ukupnoj tržišnoj ceni za zemljište ispod objekta, uz obavezu da po zahtevu svakog pojedinačnog vlasnika na posebnom delu, odredi udeo na građevinskom zemljištu ispod objekta i tržišnu cenu udela.



Vlasnik građevinskog zemljišta i vlasnik posebnog dela u nezakonito izgrađenom objektu zaključuju ugovor o prodaji udela.

Vlasnici stanova koji ne zaključe ugovor o kupovini udela na način određen ovim zakonom, ne mogu nastaviti postupak ozakonjenja.

Za komunikacione mreže i uređaje i linijske objekte koji se sastoje od podzemnih i nadzemnih vodova sa nosačima voda, ne dostavlja se dokaz o odgovarajućem pravu. Dokaz o odgovarajućem pravu za ove objekte dostavlja se za nadzemne delove objekta, osim vodova.

### **U cilju utvrđivanja mogućnosti ozakonjenja pribavlja se:**

1. Izveštaj o zatečenom stanju objekta čiji sastavni deo je i elaborat geodetskih radova za nezakonito izgrađeni objekat, a po utvrđivanju ispunjenosti uslova za ozakonjenje objekta, pre donošenja rešenja o ozakonjenju vlasnik nezakonito izgrađenog objekta plaća taksu za ozakonjenje.

– Za objekte na kojima je pravo svojine upisano u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole ne sprovodi se postupak propisan ovim zakonom, već nadležni organ, po pribavljanju dokaza odgovarajućem pravu na zemljištu, obaveštava podnosioca da uplati taksu za ozakonjenje i po dostavljanju dokaza o uplati, donosi rešenje o ozakonjenju.

Izveštaj o zatečenom stanju objekta se izrađuje za potrebe ozakonjenja objekta i sadrži: Elaborat geodetskih radova, kao sastavni deo izveštaja o zatečenom stanju objekta, izrađuje se za sve objekte u postupku ozakonjenja, a sadržina izveštaja o zatečenom stanju objekta za potrebe ozakonjenja objekta zavisi od klase, površine, namene i načina korišćenja objekta i ima sadržinu propisanu ovim zakonom.

Za objekte za koje se u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od požara pribavlja saglasnost Ministarstva unutrašnjih poslova na projektnu dokumentaciju, pored izveštaja o zatečenom stanju objekta prilaže se projekat za izvođenje radova sa saglasnošću organa nadležnog za poslove zaštite od požara.

Izveštaj o zatečenom stanju objekta (u daljem tekstu: izveštaj) izrađuje privredno društvo, odnosno drugo pravno lice ili preduzetnik, koji su upisani u odgovarajući registar.

Elaborat geodetskih radova, koji je sastavni deo izveštaja o zatečenom stanju objekta izrađuje se u skladu sa propisima o državnom premeru i katastru.

Kada je predmet ozakonjenja zgrada koja se sastoji od posebnih fizičkih delova, elaborat se izrađuje za zgradu i sve posebne fizičke delove zgrade.

### **Postupak ozakonjenja pokreće se na jedan od sledećih načina:**

1. Za lica koja su podnela zahtev za legalizaciju objekata do 29. januara 2014. godine, u skladu sa ranije važećim Zakonom o legalizaciji objekata, postupak se pokreće danom stupanja na snagu ovog zakona,

2. Za lica koja su vlasnici nezakonito izgrađenog objekta za koji nije podnet zahtev za legalizaciju do 29. januara 2014. godine, a za koji je građevinski inspektor doneo rešenje o rušenju, postupak se pokreće danom dostavljanja tog rešenja nadležnom organu,

3. Za lica koja su po Zakonu o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole podnela zahtev, a po čijem zahtevu nije okončan postupak upisa u skladu sa odredbama tog zakona, postupak se pokreće danom dostavljanja spisa predmeta od strane organa nadležnog za poslove državnog premera i katastra nadležnom organu,

4. Za lica po čijem zahtevu je izvršen upis prava svojine na objektu izgrađenom bez građevinske dozvole po Zakonu o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole, postupak se pokreće podnošenjem zahteva za ozakonjenje, u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.



Po pokretanju postupka u skladu sa ovim zakonom, nadležni organ utvrđuje ispunjenost prethodnih uslova za ozakonjenje.

### **Postupak ozakonjenja:**

1. Po utvrđivanju ispunjenosti prethodnih uslova, nadležni organ upućuje obaveštenje vlasniku nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 30 dana od dana dostavljanja obaveštenja dostavi dokaz o odgovarajućem pravu, osim u slučaju da je dokaz o odgovarajućem pravu već dostavljen u postupku legalizacije bespravno izgrađenog objekta.

Vlasnik nezakonito izgrađenog objekta može, pre isteka roka podneti zahtev za produžetak tog roka.

Ako vlasnik nezakonito izgrađenog objekta ne dostavi traženi dokaz, a ne zatraži produženje roka, nadležni organ će zaključkom odbaciti zahtev, a zaključak dostavlja građevinskoj inspekciji.

2. Kada nadležni organ utvrdi ispunjenost prethodnih uslova za ozakonjenje i postojanje odgovarajućeg prava u smislu ovog zakona, nastavlja postupak ozakonjenja, i obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 30 dana od dana dostavljanja obaveštenja dostavi izveštaj sa elaboratom geodetskih radova, odnosno proverava da li su navedeni dokazi dostavljeni u postupku legalizacije bespravno izgrađenih objekata.

Ako vlasnik nezakonito izgrađenog objekta ne dostavi izveštaj sa elaboratom geodetskih radova u propisanom roku, nadležni organ će zaključkom odbaciti zahtev, koji se bez odlaganja dostavlja građevinskoj inspekciji.

Ukoliko izveštaj o zatečenom stanju objekta sa elaboratom geodetskih radova, odnosno drugi dokumenti koji su propisani ovim zakonom kao dokaz umesto izveštaja i elaborata geodetskih radova, nisu izrađeni u skladu sa ovim zakonom, nadležni organ o tome obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta i nalaže da u roku od 60 dana dostavi traženi dokument izrađen u skladu sa ovim zakonom.

Ako vlasnik nezakonito izgrađenog objekta ne dostavi dokument u propisanom roku, nadležni organ će zaključkom odbaciti zahtev, a po pravnosnažno okončanom postupku, u roku od tri dana dostavlja građevinskoj inspekciji.

3. Ako je podnet zahtev za legalizaciju i tehnička dokumentacija propisana tada važećim propisima o legalizaciji, elaborat geodetskih radova, geodetski snimak, odnosno kopija plana, nadležni organ proverava da li sadržina tehničke dokumentacije odgovara sadržini propisanoj za izveštaj o zatečenom stanju, i ako odgovara nadležni organ to konstatuje i priznaje kao izveštaj.

4. Kada nadležni organ utvrdi da postoji mogućnost ozakonjenja, obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 15 dana od dana dostavljanja obaveštenja plati taksu za ozakonjenje.

Ako vlasnik nezakonito sagrađenog objekta ne dostavi dokaz o plaćenju taksi u propisanom roku nadležni organ će zaključkom odbaciti zahtev.

5. Po dostavljanju dokaza da je plaćena taksa za ozakonjenje, nadležni organ u roku od osam dana izdaje rešenje o ozakonjenju.

Na rešenje o ozakonjenju može se izjaviti žalba Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj u Novom Sadu, u roku od 15 dana od dana prijema rešenja, taksirana sa 490,00 dinara republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

### **Takse za ozakonjenje**

Za sve objekte u postupku ozakonjenja plaća se taksa za ozakonjenje, pre izdavanja rešenja.

Iznos takse: iznos od 70% takse uplaćuje se u korist jedinice lokalne samouprave na čijoj teritoriji se nalazi nezakonito izgrađeni objekat, iznos od 15% takse u korist budžeta Republike Srbije i iznos od 15% takse u korist budžeta Autonomne Pokrajine, ako se nezakonito izgrađeni objekat nalazi na teritoriji Autonomne Pokrajine.



Novčana sredstva dobijena od takse za ozakonjenje, jedinica lokalne samouprave koristi za uređivanje (pripremanje i opremanje) građevinskog zemljišta, pribavljanje građevinskog zemljišta u javnu svojину i izgradnju i održavanje objekata javne namene i komunalne infrastrukture.

Taksa u iznosu od 5.000 dinara za ozakonjenje porodičnog objekta ili stana, korisne površine do 100m<sup>2</sup>, pomoćne i ekonomske objekte, proizvodne i skladišne objekte, kao i sve druge objekte i radove iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji.

Za porodične stambene objekte i stanove korisne površine od 100m<sup>2</sup> do 200m<sup>2</sup>, plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 15.000 dinara.

Za porodične stambene objekte i stanove korisne površine od 200m<sup>2</sup> do 300m<sup>2</sup>, plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 20.000 dinara.

Za porodične stambene objekte korisne površine preko 300m<sup>2</sup>, plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 50.000 dinara.

Za stambene i stambeno poslovne objekte namenjene tržištu koji se sastoje od više stanova i drugih posebnih delova, korisne površine do 500m<sup>2</sup> i komercijalne objekte do 500m<sup>2</sup>, plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 250.000 dinara.

Za stambene i stambeno poslovne objekte namenjene tržištu koji se sastoje od više stanova i drugih posebnih delova, korisne površine od 500m<sup>2</sup> do 1000m<sup>2</sup> i komercijalne objekte od 500m<sup>2</sup> do 1000m<sup>2</sup>, plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 500.000 dinara.

Za stambene i stambeno poslovne objekte namenjene tržištu koji se sastoje od više stanova i drugih posebnih delova, korisne površine od 1000m<sup>2</sup> do 1500m<sup>2</sup> i komercijalne objekte od 1000m<sup>2</sup> do 1500m<sup>2</sup>, plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 1.000.000 dinara.

Za stambene i stambeno poslovne objekte namenjene tržištu koji se sastoje od više stanova i drugih posebnih delova, korisne površine preko 1500m<sup>2</sup> i komercijalne objekte preko 1500m<sup>2</sup> plaća se taksa za ozakonjenje u iznosu od 3.000.000 dinara.

Za objekte na kojima je prilikom izvođenja radova odstupljeno od izdate građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju i potvrđenog glavnog projekta, u postupku ozakonjenja plaća se taksa u skladu sa ovim zakonom samo za površinu dela objekta koja predstavlja razliku između odobrene i odstupljene površine.

Kada je predmet ozakonjenja stambena ili stambeno poslovna zgrada koja se sastoji od više posebnih fizičkih delova (stanova, poslovnog prostora, garaža i dr.) za koju se ne može utvrditi investitor, ali postoje podneti zahtevi za ozakonjenje posebnih delova u skladu sa ovim zakonom, nadležni organ donosi rešenje o ozakonjenju stambene zgrade, koje obavezno sadrži specifikaciju svih posebnih delova zgrade.

Pre donošenja rešenja, dostavlja se dokaz o odgovarajućem pravu na građevinskom zemljištu.

Po pravnosnažnosti rešenja, nadležni organ rešava po zahtevima za ozakonjenje posebnih delova zgrade, a taksa za ozakonjenje ne plaća se za zgradu, već se određuje i naplaćuje prilikom ozakonjenja svakog posebnog dela zgrade.

Pravnosnažno rešenje nadležni organ dostavlja u roku od tri dana nadležnoj građevinskoj inspekciji.

Nadležni organ vodi službenu evidenciju o izdatim rešenjima o ozakonjenju, a spisak izdatih rešenja objavljuje se i u elektronskom obliku i dostupan je za javnost i putem interneta.

Nadležni organ dužan je da spisak izdatih rešenja objavi na svojoj zvaničnoj internet stranici u roku od osam dana od dana sačinjavanja spiska.

### **Upis prava svojine:**

Danom pravnosnažnosti rešenja o ozakonjenju stiču se uslovi za upis prava svojine u javnoj knjizi o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima, odnosno za odgovarajući upis u katastar vodova.

Nadležni organ po službenoj dužnosti dostavlja elaborat geodetskih radova i primerak pravnosnažnog rešenja o ozakonjenju organu nadležnom za poslove državnog premera i katastra, u roku od tri dana od dana pravnosnažnosti rešenja o ozakonjenju.



Organ nadležan za poslove državnog premera i katastra donosi rešenje o kućnom broju i vrši upis prava svojine na objektu, odnosno posebnim delovima objekta.

### **Rušenje objekata**

Rušenje nezakonito izgrađenog objekta, u smislu ovog zakona, neće se izvršavati do pravosnažno okončanog postupka ozakonjenja.

Po pravosnažnom okončanju postupka kojim se vrši ozakonjenje nezakonito izgrađenog objekta, građevinski inspektor donosi zaključak o obustavi postupka izvršenja rešenja.

Pravosnažnim okončanjem postupka kojim se odbacuje ili odbija zahtev za ozakonjenje, stiču se uslovi za rušenje nezakonito izgrađenog objekta, odnosno njegovog dela.

Ovaj pravosnažni akt nadležni organ dostavlja građevinskoj inspekciji u roku od tri dana od pravosnažnosti akta.

Građevinski inspektor je dužan da odmah po prijemu pravosnažnog akta a najkasnije u roku od tri dana, donese rešenje o rušenju nezakonito izgrađenog objekta, odnosno dela objekta, ako takvo rešenje nije doneto.

### **Priključenje na infrastrukturu**

Objekat za koji se vodi postupak ozakonjenja može privremeno, do pravosnažnog okončanja postupka ozakonjenja, biti priključen na elektroenergetsku, gasnu i mrežu elektronskih komunikacija ili mrežu daljinskog grejanja, vodovod i kanalizaciju, u skladu sa uslovima iz odobrenja za priključenje.

Ako predmetni objekat ne bude ozakonjen u skladu sa ovim zakonom, građevinski inspektor je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od tri dana po dobijanju akta kojim se odbacuje ili odbija zahtev za ozakonjenje, primerak tog akta dostavi javnom preduzeću, javnom komunalnom preduzeću, privrednom društvu ili preduzetniku koje je privremeno priključilo objekat na svoju mrežu, odnosno infrastrukturu.

Javno preduzeće, javno komunalno preduzeće, privredno društvo ili preduzetnik dužno je da u roku od 30 dana od prijema akta isključi objekat sa mreže odnosno infrastrukture na koju je privremeno priključen.

#### **Taksa za ozakonjenje objekata u korist Republike Srbije:**

Račun primaoca: 840-742224843-78

Poziv na broj: 90 229

Model broj: 97

Primalac: Republika Srbija

#### **Taksa za ozakonjenje objekata u korist Autonomne Pokrajine:**

Račun primaoca: 840-742233843-44

Poziv na broj: 90 229

Model broj: 97

Primalac: A. P. Vojvodina

#### **Taksa za ozakonjenje objekata u korist Opštine:**

Račun primaoca: 840-742255843-04

Poziv na broj: 90 229

Broj modela: 97

Primalac: opština Ruma



Program popisa nezakonito izgrađenih objekata na teritoriji opštine Ruma i rešenja o ozakonjenju objekata, nalaze se na internet sajtu opštine Ruma u delu [Ozakonjenje objekata. Program popisa nezakonito izgrađenih objekata na teritoriji opštine Ruma](#)

[Rešenja o ozakonjenju objekata do 26.10.2018. godine](#)

[Rešenja o ozakonjenju objekata od 26.10.2018.godine do 31.12.2019. godine](#)

[Rešenja o ozakonjenju objekata od 3.1.2020. godine do 31.12.2020. godine](#)

[Rešenja o ozakonjenju objekata od 3.1.2021. godine](#)

### Potvrda urbanističkog projekta

Urbanistički projekat se izrađuje kada je to predviđeno planskim dokumentom ili na zahtev investitora, za potrebe urbanističko-arhitektonskog oblikovanja površina javne namene i urbanističko-arhitektonske razrade lokacija.

Pre potvrđivanja urbanističkog projekta, organizuje se javna prezentacija urbanističkog projekta u trajanju od sedam dana.

Na javnoj prezentaciji se evidentiraju sve primedbe i sugestije zainteresovanih lica.

Po isteku roka za javnu prezentaciju, urbanistički projekat sa svim primedbama i sugestijama dostavlja se Komisiji za planove.

Komisija za planove dužna je da, u roku od osam dana od dana prijema, razmotri sve primedbe i sugestije sa javne prezentacije, izvrši stručnu kontrolu i utvrdi da li je urbanistički projekat u suprotnosti sa planom šireg područja, o čemu sačinjava pismeni izveštaj sa predlogom o prihvatanju ili odbijanju urbanističkog projekta.

U roku od pet dana od dana dobijanja predloga Komisije za planove, potvrđuje se ili odbija potvrđivanje urbanističkog projekta, i o tome bez odlaganja pismenim putem obaveštava podnosilac zahteva. Na obaveštenje se može podneti prigovor Opštinskom veću, u roku od tri dana.

Urbanistički projekat izrađuje se za jednu ili više katastarskih parcela na overenom katastarsko-topografskom planu.

Sadržina urbanističkog projekta utvrđena je Pravilnikom o sadržini, načinu i postupku izrade dokumenata prostornog i urbanističkog planiranja („Službeni glasnik RS", br. 64/15).

Uz zahtev za povrđivanje se podnosi urbanistički projekat i dokaz o uplati lokalne administrativne takse.

Za izdavanje potvrde da je urbanistički projekat izrađen u skladu sa planskim dokumentom, plaća se republička administrativna taksa u iznosu od 330,00 dinara za zahtev, broj računa: 840-742221843-57, šifra plaćanja 133 (za fizička lica), 233 (za virtmansko plaćanje), poziv na broj 90-229, broj modela 97, primalac: Republika Srbija.

Zahtev se može podneti na šalteru pisarnice Opštinske uprave opštine Ruma, Orlovićeva br.5.

### Potvrda projekta parcelacije/ preparcelacije

Na većem broju katastarskih parcela može se obrazovati jedna ili više građevinskih parcela na osnovu projekta preparcelacije, na način i pod uslovima utvrđenim u planskom dokumentu, a ukoliko planski dokument nije donet, obrazovaće se na osnovu podzakonskog akta kojim se utvrđuju opšta pravila parcelacije, regulacije i izgradnje.

Na jednoj katastarskoj parceli može se obrazovati veći broj građevinskih parcela, koje se mogu deliti parcelacijom do minimuma utvrđenog primenom pravila o parcelaciji ili ukрупniti preparcelacijom, a prema planiranoj ili postojećoj izgrađenosti, odnosno, planiranoj ili postojećoj nameni građevinske parcele, na osnovu projekta parcelacije.

Projekat parcelacije i preparcelacije izrađuje za jednu ili više katastarskih parcela na overenom katastarsko-topografskom planu.

Projekat preparcelacije, odnosno parcelacije izrađuje ovlašćeno privredno



društvo, odnosno drugo pravno lice ili preduzetnik koje je upisano u odgovarajući registar.

Sastavni deo projekta preparcelacije, odnosno parcelacije je i projekat geodetskog obeležavanja. Elaborat geodetskih radova izrađuje se u skladu sa propisima o državnom premeru i katastru.

Ako se utvrdi da projekat preparcelacije, odnosno parcelacije nije urađen u skladu sa važećim planskim dokumentom, odnosno podzakonskim aktom kojim se utvrđuju opšta pravila parcelacije, regulacije i izgradnje, o tome se obaveštava podnosilac zahteva. Podnosilac zahteva može podneti prigovor na obaveštenje Opštinskom veću, u roku od tri dana od dana od dana dostavljanja.

Za izdavanje potvrde za projekat parcelacije/preparcelacije, plaća se republička administrativna u iznosu od 330,00 dinara za zahtev, broj računa: 840-742221843-57, šifra plaćanja 133 (za fizička lica), 233 (za virmansko plaćanje), poziv na broj 90-229, broj modela 97, primalac: Republika Srbija.

Rok: 10 dana od podnošenja zahteva.

Zahtev se može podneti na šalteru pisarnice Opštinske uprave opštine Ruma, Orlovićeva br.5.

Obrasci koji se mogu preuzeti:

[Zahtev za izdavanje potvrde o usklađenosti urbanističkog projekta sa urbanističkim planom](#)

[Zahtev za izdavanje potvrde o usklađenosti projekta parcelacije-preparcelacije sa urbanističkim planom](#)

[Zahtev za izdavanje saglasnosti za potrebe izrade elaborata geodetskih radova](#)

## Urbanistički i imovinskopravni poslovi

Savetnik za urbanističke i imovinskopravne poslove obavlja sve stručne poslove u postupku donošenja prostornog i urbanističkih planova i vodi njihovu evidenciju, rešava u upravnom postupku i izrađuje rešenja u postupku konverzije prava korišćenja građevinskog zemljišta u pravo svojine uz naknadu, izrađuje rešenja o određivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekata i formiranju građevinske parcele, obavlja administrativno tehničke poslove za komisiju za vraćanje zemljišta i obavlja druge poslove po nalogu i uputstvima rukovodioca.

Savetnik za urbanističke i imovinskopravne poslove u svom radu primenjuje sledeće propise: Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o pretvaranju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu, Zakon o planiranju i izgradnji.

### Postupak pretvaranja prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu

U pitanju je tzv. konverzija uz naknadu, a postupak konverzije uz naknadu uređen je odgovarajućim odredbama Zakona o pretvaranju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu („Službeni glasnik RS“ br. 64/15).

Uz podneti zahtev stranke za konverziju neophodno je dostaviti:

- odgovarajući dokaz (odluku ili ugovor) iz koga se potvrđuje kada je stečeno pravo korišćenja na građevinskom zemljištu,

- prepis lista nepokretnosti da se utvrdi o kakvom zemljištu se radi kao i da li postoji aktivna legitimacija na strani podnosiopca zahteva.

U ovim postupcima postupajući organ po službenoj dužnosti pribavlja i:

- akt LPA o tržišnoj vrednosti građevinskog zemljišta,

- informaciju o lokaciji,

- potvrdu Agencije za restituciju da ista nepokretnost nije predmet restitucije.

Stranci se mora dostaviti na izjašnjenje pribavljeni akt od strane LPA o utvrđenoj tržišnoj ceni nepokretnosti koja je predmet konverzije. Stranka ima



pravo prigovora na isti akt o čemu odlučuje Opštinsko veće. Stranka se može izjasniti o načinu plaćanja naknade.

U okolnostima da se radi o građevinskom zemljištu u svojini Republike Srbije, svi spisi se dostavljaju na izjašnjenje Državnom pravobranilaštvu.

Po ishodovanju istog sledi donošenje rešenja kojim se utvrđuje pravo na konverziju i nalaže plaćanje naknade po pravnosnažnosti istog rešenja u pojedinačnim iznosima i na račune kako je to propisano podzakonskim aktom i utvrđeno u dispozitivu rešenja. Na osnovu pravnosnažnog rešenja o konverziji i isplaćene naknade stranka stiče osnov da se upiše kao vlasnik na istoj nepokretnosti kod katastra nepokretnosti. Primerak pravnosnažnog rešenja dostavlja se nadležnom Ministarstvu nadležnom za poslove finansija, u cilju praćenja plaćanja naknade u korist Budžeta RS kao i Budžetskog fonda za restituciju.

U ovim upravnim stvarima plaća se republička administrativna taksa za podneti zahtev i odluku po zahtevu, što po važećoj tarifi ZRAT iznosi 550,00 + 330,00 dinara za zahtev.

Rok za rešavanje navedene upravne stvari : najkasnije u roku od 60 dana.

Broj računa: 840-742221843-57, poziv na broj 90-229, broj modela 97, primalac: Republika Srbija.

Opštinska administrativna taksa: taksirana sa 130,00 dinara, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Protiv rešenja o pretvaranju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu, može se uložiti žalba Ministarstvu za finansije Republike Srbije, u roku od 15 dana od dana prijema rešenja, taksirana sa 490,00 dinara republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uolaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Kontakt:

Sanja Kokar Pejčić, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 19, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, i 433-914, broj lokala 110, e-mail: [sanjakokar@ruma.rs](mailto:sanjakokar@ruma.rs)

### Imovinskopravni poslovi

Savetnik za imovinskopravne poslove rešava u upravnom postupku i donosi rešenja u postupku: eksproprijacije nepokretnosti, rešava po zahtevima za vraćanje zadružne imovine i utrina i pašnjaka selima na korišćenje, obavlja administrativno tehničke poslove za komisiju za vraćanje zemljišta, vodi jedinstvenu evidenciju o nepokretnoj imovini čiji je vlasnik opština Ruma, obavlja stručne poslove za stambenu komisiju za stanove u vlasništvu opštine Ruma i komisiju za otkup stanova u vlasništvu opštine Ruma, izdaje uverenja o konstituisanju skupštine zgrade i vodi evidenciju o formiranju skupština, sprovodi postupak iseljenja bespravno useljenih lica, donosi rešenja o potvrđivanju posebnih delova zgrade.

Savetnik za imovinskopravne poslove u svom radu primenjuje sledeće propise: Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o pretvaranju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu, Zakon o planiranju i izgradnji, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o zadrugama, Zakon o stanovanju.

#### Postupak eksproprijacije

Postupak eksproprijacije se pokreće predlogom korisnika eksproprijacije uz koji predlog je neophodno dostaviti sledeća dokumenta :

- rešenje Vlade Republike Srbije o utvrđivanju javnog interesa za eksproprijaciju, odnosno administrativni prenos nepokretnosti,



- potvrda Ministarstva finansija R Srbije da su obezbeđena potrebna finansijska sredstva za isplatu pravične naknade,  
- izvod iz odgovarajućeg planskog akta,  
- prepis lista nepokretnosti,  
- informacija o lokaciji za nepokretnost koja se ekspropriše ( dokaz da se predmetna nepokretnost nalazi u obuhvatu planskog akta za čije sprovođenje je utvrđen javni interes).

Po okončanju postupka eksproprijacije, odnosno administrativnog prenosa i ishodovanju pravnosnažnog pozitivnog rešenja o istom, a po dostavljenoj ponudi od strane korisnika eksproprijacije, vodi se postupak u kome se pokušava postići celovit sporazum o isplati pravične naknade za oduzeto pravo svojine na predmetnoj nepokretnosti. Ukoliko se uspe u tome pred upravom se sačinjava, potpisuje i overava pisani sporazum koji ima snagu izvršne isprave. Ukoliko pak ne dođe do postizanja sporazuma o naknadi predmet se, kako to zakon predviđa, dostavlja nadležnom sudu koji će u vanparničnom postupku odrediti naknadu.

U ovim upravnim predmetima se ne naplaćuje administrativna taksa obzirom da je korisnik eksproprijacije kao predlagač oslobođen plaćanja iste.

Rok za rešavanje: najkasnije u roku od 60 dana.

Protiv rešenja o eksproprijaciji može se uložiti žalba Ministarstvu za finansije Republike Srbije, u roku od 15 dana od dana prijema rešenja, taksirana sa 490,00 dinara republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

## STAMBENE ZAJEDNICE - [link](#)

Uputstvo za formiranje stambenih zajednica - [link](#)

Zakon o stanovanju i održavanju zgrada - [link](#)

Prezentacija Zakona o stanovanju i održavanju zgrada - [link](#)

### Pravilnici

Pravilnik o sadržini registra i dokumentaciji potrebnoj za registraciju i evidenciju podataka o stambenim zajednicama, kao i načinu podnošenja podataka i dokumenata – [link](#)

Pravilnik o programu ispita i načinu polaganja ispita, uslovima za sticanje i oduzimanje licence za profesionalnog upravnika i sadržini registra profesionalnih upravnika-[link](#)

Pravilnik o vrsti, obimu i dinamici aktivnosti tekućeg i investicionog održavanja zgrada i načinu sačinjavanja programa održavanja - [link](#)

### Obrasci

Obrazac prijave za registraciju stambene zajednice - [link](#)

Obrazac prijave za registraciju stambene zajednice dodatak - [link](#)

Zapisnik sa sednice i odluka o izboru upravnika stambene zajednice - [link](#)

Zapisnik sa sednice skupštine stambene zajednice - [link](#)

### Opštinske odluke



Odluka o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama na teritoriji opštine Ruma - [link](#)

Odluka o utvrđivanju minimalne naknade za tekuće i investiciono održavanje zgrada i naknade za rad prinudno postavljenog profesionalnog upravnika - [link](#)

Kontakt:

Ivana Orlović Zličić, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 26, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 108

## **Z a š t i t a   ž i v o t n e   s r e d i n e**

U sklopu Odeljenja za urbanizam i građenje sistematizovana su radno mesta: procena uticaja projekata na životnu sredinu i zaštita i unapređenje životne sredine. Poslovi u vezi zaštite životne sredine, obuhvataju primenu sledećih zakona:

- Zakon o zaštiti životne sredine
- Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu
- Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine
- Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu
- Zakon o upravljanju otpadom

### **Zakon o zaštiti životne sredine**

Zakon o zaštiti životne sredine predstavlja opšti normativni okvir unutrašnjeg i spoljašnjeg sistema zaštite životne sredine. Njime se uređuje integralni sistem zaštite životne sredine, kojim se obezbeđuje ostvarivanje prava čoveka na život i razvoj u zdravoj životnoj sredini i uravnotežen odnos privrednog razvoja i životne sredine. Sistem zaštite životne sredine čine mere, uslovi i instrumenti za održivo upravljanje prirodnim vrednostima i zaštitom životne sredine.

Autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave vrše inspeksijski nadzor nad izvršavanjem poslova poverenih ovim zakonom i propisa donetih na osnovu ovog zakona. Jedinici lokalne samouprave povereni su sledeći poslovi:

- Obezbeđivanje uslova i mera zaštite životne sredine u prostornim i urbanističkim planovima
- Određivanje statusa ugrožene životne sredine i režim sanacije i remedijacije za područje od lokalnog značaja
- Donošenje plana zaštite od udesa u okviru nadležnosti utvrđene zakonom
- Proglašenje stanja ugroženosti životne sredine u okviru nadležnosti utvrđene zakonom
- Donošenje programa monitoringa i obezbeđivanje stalne kontrole i praćenja stanja životne sredine, u okviru nadležnosti utvrđene ovim zakonom i posebnim zakonom
- Vršenje inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem poslova poverenih ovim zakonom i propisima donetih na osnovu ovog zakona
- Donošenje Lokalnog plana upravljanja otpadom.
- 

### **Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu**

Ovim zakonom uređuje se: postupak procene uticaja za projekte koji mogu imati značajan uticaj na životnu sredinu, sadržaj studije o proceni uticaja na životnu sredinu, učešće zainteresovanih organa i organizacija i javnosti, prekogranično obaveštavanje za projekte koji mogu imati značajan uticaj na životnu sredinu druge države, nadzor i druga pitanja od značaja za procenu uticaja na životnu sredinu. Jedinici lokalne samouprave povereni su poslovi sprovođenja postupka procene



uticaja na životnu sredinu onog projekta za koji odobrenje za izgradnju izdaje organ jedinice lokalne samouprave (novih projekata i projekata zatečenog stanja) i to:

- Odlučivanje i izdavanje rešenja o potrebi procene uticaja projekata na životnu sredinu
- Određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja na životnu sredinu (odlučivanje i izdavanje rešenja)
- Izdavanje rešenja o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekata na životnu sredinu
- Odlučivanje i izdavanje rešenja u postupku ažuriranja studije o proceni uticaja na životnu sredinu
- Učešće u postupku tehničkog pregleda (prijema) objekta za koje je izdata saglasnost na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu
- Vršenje inspeksijskog nadzora

Postupak pružanja usluga i obrasci za podnošenje zahteva nalaze se na internet sajtu opštine Ruma: [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) u delu Opštinska uprava-Odeljenje za urbanizam i građenje-[link](#)

#### **Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:**

[Zahtev za odlučivanje o potrebi procene uticaja na životnu sredinu](#)

- [prilog 1](#)

[Zahtev za odlučivanje o potrebi procene uticaja zatečenog stanja na životnu sredinu](#)

- [prilog 1](#)

[Zahtev za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja na životnu sredinu](#)

- [prilog 2](#)

[Zahtev za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja zatečenog stanja na životnu sredinu](#)

- [prilog 2](#)

[Zahtev za davanje saglasnosti na Studiju o proceni uticaja na životnu sredinu](#)

[Zahtev za davanje saglasnosti na Studiju o proceni uticaja zatečenog stanja na životnu sredinu](#)

[Zahtev za određivanje obima i sadržaja za ažuriranje studije o proceni uticaja na životnu sredinu](#)

[Zahtev za davanje saglasnosti na ažuriranu studiju o proceni uticaja na životnu sredinu](#)

#### **Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine**

Ovim zakonom uređuju se uslovi i postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti koji mogu imati negativan uticaj na zdravlje ljudi, životnu sredinu ili materijalna dobra, vrste aktivnosti i postrojenja, nadzor i druga pitanja od značaja za sprečavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine. Jedinici lokalne samouprave poveravaju se poslovi:

- Izdavanje integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti za koje odobrenje za izgradnju ili upotrebnu dozvolu izdaje nadležni organ lokalne samouprave
- Poslovi inspeksijskog nadzora nad postrojenjima i aktivnostima za koje odobrenje za izgradnju ili upotrebnu dozvolu izdaje nadležni organ lokalne samouprave.

#### **Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu**

Ovim zakonom uređuju se uslovi, način i postupak vršenja procene uticaja određenih planova i programa na životnu sredinu radi obezbeđenja zaštite životne sredine i unapređenja održivog



razvoja uz integrisanje osnovnih načela životne sredine u postupak pripreme i usvajanja planova i programa. Povereni su poslovi sprovođenja postupka strateške procene uticaja na životnu sredinu, planova i programa koje donosi jedinica lokalne samouprave i to:

- Priprema plana i programa izvršene strateške procene
- Izrada strateške procene koja je usklađena sa drugim strateškim procenama i procenama uticaja projekata na životnu sredinu
- Davanje mišljenja na odluke o potrebi izrade strateške procene uticaja i plana i programa na životnu sredinu
- Sprovođenje postupka strateške procene uz učešće zainteresovanih organa i organizacija ili uz učešće javnosti
- Ocena izveštaja o strateškoj proceni sa primenom propisanih kriterijuma
- Davanje saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu

### **Zakon o upravljanju otpadom**

Ovim zakonom uređuju se: vrste i klasifikacija otpada; planiranje upravljanja otpadom; subjekti upravljanja otpadom; odgovornosti i obaveze u upravljanju otpadom; organizovanje upravljanja otpadom; upravljanje posebnim tokovima otpada; uslovi i postupak izdavanja dozvola; prekogranično kretanje otpada; izveštavanje o otpadu i baza podataka; finansiranje upravljanja otpadom; nadzor, kao i druga pitanja od značaja za upravljanje otpadom.

Upravljanje otpadom je delatnost od opšteg interesa.

Jedinica lokalne samouprave:

1. donosi lokalni plan upravljanja otpadom, obezbeđuje uslove i stara se o njegovom sprovođenju
2. uređuje, obezbeđuje, organizuje i sprovodi upravljanje komunalnim, odnosno inertnim i neopasnim otpadom na svojoj teritoriji, u skladu sa zakonom
3. uređuje postupak naplate usluga u oblasti upravljanja komunalnim, odnosno inertnim i neopasnim otpadom, u skladu sa zakonom
4. izdaje dozvole, odobrenja i druge akte u skladu sa ovim zakonom, vodi evidenciju i podatke dostavlja ministarstvu
5. na zahtev ministarstva ili nadležnog organa autonomne pokrajine daje mišljenje u postupku izdavanja dozvola u skladu sa ovim zakonom
6. vrši nadzor i kontrolu mera postupanja sa otpadom u skladu sa ovim zakonom
7. vrši i druge poslove utvrđene zakonom

Jedinica lokalne samouprave svojim aktom određuje organe i službe nadležne za obavljanje poslova iz stava 1. člana 20. Zakona o upravljanju otpadom.

Poslovi iz stava 1. ovog člana koji se odnose na inertni i neopasni otpad, kao i poslovi iz tač. 4 i 6. obavljaju se kao povereni poslovi.

### **Dozvole za upravljanje otpadom**

Izdavanje i vrste dozvola

Za obavljanje jedne ili više delatnosti u oblasti upravljanja otpadom pribavljaju se dozvole, i to:

- 1) dozvola za sakupljanje otpada
- 2) dozvola za transport otpada
- 3) dozvola za tretman otpada:
- 4) dozvola za skladištenje otpada
- 5) dozvola za ponovno iskorišćenje
- 6) dozvola za odlaganje otpada



Za obavljanje više delatnosti jednog operatera može se izdati jedna integralna dozvola.

Protiv rešenja kojim je izdata dozvola o upravljanju otpadom operater može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.

Izuzeci:

Dozvola se ne izdaje za:

1. kretanje otpada unutar lokacije proizvođača otpada
2. kontejnere za otpad iz domaćinstva na javnim mestima
3. skladišta kapaciteta manje od 10 tona inertnog otpada
4. skladišta kapaciteta manje od 2 tone neopasnog otpada
5. mehaničku pripremu neopasnog otpada za transport (presovanje, baliranje, seckanje i drugo)
6. slučaj testiranja koje se vrši radi utvrđivanja tehničko tehnoloških parametara ponovnog iskorišćenja otpada u svrhu pribavljanja podataka radi sprovođenja procedure za izradu studije o proceni uticaja

Za mesta na kojima se skladišti inertni i neopasni otpad i za mehaničku pripremu neopasnog otpada za transport navedenih pod tač. 3,4 i 6, izdaje se potvrda o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole.

Zahtev za izuzimanje od obaveze pribavljanja dozvole sadrži naročito:

1. podatke o operateru
2. podatke o postrojenju i lokaciji
3. podatke o kapacitetu postrojenja
4. saglasnost na plan zaštite od udesa i plan zaštite od požara ako je operater u obavezi da takvu saglasnost pribavi ili pravila zaštite od požara u zavisnosti od kategorije ugroženosti od požara i druge podatke na zahtev nadležnog organa.

Potvrda iz tač. 6, izdaje se na period od najduže 60 dana.

Ministar bliže propisuje sadržinu potvrde.

### **Nadležnost za izdavanje dozvola**

Dozvole za sakupljanje, transport, tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje opasnog otpada, dozvolu za tretman inertnog i neopasnog otpada spaljivanjem i dozvolu za tretman otpada u mobilnom postrojenju izdaje ministarstvo.

Dozvole za sakupljanje, transport, tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na teritoriji više jedinica lokalne samouprave izdaje ministarstvo, a na teritoriji autonomne pokrajine nadležni organ autonomne pokrajine.

Autonomnoj pokrajini poverava se izdavanje dozvola za sakupljanje, transport, tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje otpada za sve aktivnosti na teritoriji autonomne pokrajine i za sva postrojenja za koja dozvolu za izgradnju izdaje nadležni organ autonomne pokrajine.

Gradu, odnosno gradu Beogradu poverava se izdavanje dozvole za sakupljanje, transport, tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na teritoriji grada, odnosno grada Beograda.

Opštini se poverava izdavanje dozvole za sakupljanje, transport, tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na njenoj teritoriji.

Operateri postrojenja za tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje otpada podnose zahtev za izdavanje dozvole.

Zahtev za izdavanje dozvole sadrži:

- 1) podatke o podnosiocu zahteva,



- 2) podatke o postrojenju i lokaciji, a posebno opis lokacije uključujući njene hidrogeološke i geološke karakteristike u zahtevu za odlaganje otpada na deponiju,
- 3) podatke o kapacitetu postrojenja,
- 4) podatke o vrsti, količini i poreklu otpada,
- 5) metode i tehnologije koje će se koristiti za svaku vrstu operacije sadržane u dozvoli, tehničke i druge zahteve koji se odnose na konkretnu lokaciju, kao i predložene metode za prevenciju i smanjenje zagađenja,
- 6) podatke o opremi i uređajima koji će se koristiti,
- 7) broj zaposlenih i njihove kvalifikacije,
- 8) podatke o kvalifikovanom licu odgovornom za stručni rad.

Uz zahtev za izdavanje dozvole operater prilaže sledeću dokumentaciju:

- 1) potvrdu o registraciji,
  - 2) radni plan postrojenja za upravljanje otpadom
  - 3) saglasnost na plan zaštite od udesa i plan zaštite od požara, ako je operater u obavezi da takvu saglasnost pribavi ili pravila zaštite od požara u zavisnosti od kategorije ugroženosti od požara, kao i program osnovne obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara u skladu sa zakonom,
  - 4) plan za zatvaranje postrojenja,
  - 5) izjavu o metodama tretmana odnosno ponovnog iskorišćenja ili odlaganja otpada,
  - 6) izjavu o metodama tretmana odnosno ponovnog iskorišćenja i odlaganja ostataka iz postrojenja,
  - 7) saglasnost na studiju o proceni uticaja na životnu sredinu ili studiju o proceni uticaja zatečenog stanja ili akt o oslobođenju od obaveze izrade procene uticaja na životnu sredinu, u skladu sa zakonom,
  - 8) kopije odobrenja i saglasnosti drugih nadležnih organa, izdatih u skladu sa zakonom,
  - 9) finansijske i druge garancije ili odgovarajuće osiguranje za slučaj udesa ili štete pricinjene trećim licima,
  - 9a) finansijske ili druge garancije kojima se osigurava ispunjavanje uslova iz dozvole za odlaganje otpada na deponiju, sa rokom važnosti za vreme rada deponije, uključujući procedure zatvaranja deponije i održavanje nakon zatvaranja u skladu sa članom 30. ovog zakona,
  - 10) potvrdu o uplati odgovarajuće administrativne takse.
- Nadležni organ za izdavanje dozvole po potrebi, može zahtevati dodatne podatke, informacije ili dokumentaciju za izdavanje dozvole.
- Ministar zapisuje obrazac zahteva za izdavanje dozvole.

### Izmena dozvole

Dozvola se može izmeniti u roku važenja dozvole, ako:

1. operater, odnosno lice koje ima dozvolu podnese zahtev za izmenu dozvole (promena vrste i/ili količine otpada, promena kvalifikovanog lica odgovornog za stručni rad za upravljanje otpadom, otvaranje novog postrojenja na istoj ili drugoj lokaciji sa istom tehnologijom i metodama tretmana),
2. dođe do promene operatera, odnosno lica koje ima dozvolu,
3. postoji opasnost ili nastane šteta po zdravlje ljudi i životnu sredinu ili uslovi bezbednosti zahtevaju izmenu dozvole,
4. dođe do izmene zakona i drugih propisa.

Izmenu dozvole iz tač. 3 i 4 vrši nadležni organ po službenoj dužnosti.

Ako operater, odnosno lice koje ima dozvolu podnese zahtev za izmenu dozvole, nadležni organ donosi rešenje o izmeni dozvole, na koje postoji pravo žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.



Ako dođe do promene operatera, odnosno lica na čije ime je izdata dozvola, prava i obaveze koje proizilaze iz dozvole prenose se na pravnog sledbenika ako ispunjava uslove za izdavanje dozvole utvrđene ovim zakonom.

Nadležni organ na zahtev operatera, odnosno lica koje ima dozvolu, donosi rešenje o prenosu prava i obaveza na pravnog sledbenika ili odbija zahtev za prenos prava i obaveza. Na doneto rešenje postoji pravo žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.

Nadležni organ za izdavanje dozvole donosi novo rešenje o izdavanju dozvole ako se menjaju uslovi u dozvoli. Na rešenje postoji pravo žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.

Ako izmenu dozvole vrši ministarstvo, odnosno nadležni organ autonomne pokrajine, o izvršenoj izmeni dozvole obaveštava jedinicu lokalne samouprave i dostavlja kopiju donetog rešenja.

### **Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:**

- [Zahtev za izdavanje dozvole za sakupljanje i/ili transport inertnog i neopasnog otpada,](#)
- [Zahtev za izdavanje dozvole za tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje ili odlaganje inertnog i neopasnog otpada,](#)
- [Zahtev za izdavanje potvrde o izuzimanju od potrebe pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom,](#)
- [Zahtev za izdavanje izmenjene dozvole za sakupljanje, transport, tretman odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje inertnog i neopasnog otpada ili izmenjene integralne dozvole za obavljanje više delatnosti jednog operatera](#)
- [Zahtev za izdavanje dozvole za rad stacionarnog izvora zagađivanja](#)
- [Energetske dozvole](#)
  
- [Registar izdatih dozvola za upravljanje otpadom](#)
- [Lokalni plan upravljanja otpadom](#)

Sva neophodna dokumenta i obaveštenja u vezi pokretanja prethodno navedenih postupaka iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave (opštine), možete dobiti u Opštinskoj upravi Opštine Ruma, Odeljenju za urbanizam i građenje.

Postupak pružanja usluga i obrasci za podnošenje zahteva nalaze se na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za urbanizam i građenje-[link](#)

#### **Kontakt:**

Jelena Malešević, Aleksandra Vidaković i Nada Balčin, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 24, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 103.

e-mail:[jelenamalesevic@ruma.rs](mailto:jelenamalesevic@ruma.rs), [nadabalcin@ruma.rs](mailto:nadabalcin@ruma.rs), [aleksandra@ruma.rs](mailto:aleksandra@ruma.rs)

### **III. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za društvene delatnosti**

Odeljenje za društvene delatnosti vrši poslove uprave u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa koji su povereni opštini u ostvarivanju prava građana u oblasti socijalne zaštite, zdravstvene zaštite, društvene brige o deci i omladini, predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja, učeničkog i studentskog standarda, kulture, sporta, kao i boračko-invalidske zaštite.

#### **Brojevi i lokali telefona:**

- Šef odeljenja: telefona: 022/478-589, Adresa: Glavna 107, kanc. br.11

e-mail:[bobanamaletic@ruma.rs](mailto:bobanamaletic@ruma.rs)



- Pomoćnik šefa odeljenja: 022/479-162

### 1. Poslovi finansijske podrške porodice sa decom

- savetnik za pravo na dečiji dodatak i finansijsku pomoć nezaposlenim porodicama: 022/478-800, lokal 104, kanc.br.5
- savetnik za pravo na roditeljski dodatak i materijalni dodatak: 022/478-800, lokal 104, kanc.br.5
- savetnik za pravo na finansijsku podršku za prvorodenu bebu: 022/478-800, lokal 108
- savetnik za pravo na porodiljsko odsustvo: 022/ 478-442
- kancelarija za prijem podneska: 022/430-962, kanc.br.6

### 2. Naknada troškova za vantelesnu oplodnju

- savetnik za pravo na naknadu troškova za vantelesnu oplodnju : 022/478-442
- kancelarija za prijem podneska: 022/430-962, kanc.br.6

### 3. Dodatna obrazovna, zdravstvena i socijalna podrška detetu, učeniku i odraslom-interresorna komisija

- koordinator opštinske interresorne komisije: 022/478-800, lokal 104

### 4. Poslovi boračko-invalidske zaštite (prava boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica):

- viši referent na poslovima obračuna boračko-invalidske zaštite: 022/478-800, lokal 107, kanc.br.7
- savetnik na poslovima boračko-invalidske zaštite: 022/478-800, lokal 109, kanc.br.9

### 5. Energetski ugrožen kupac-sticanje statusa

- samostalni savetnik na poslovima sticanja statusa energetski ugroženog kupca: 022/ 479-162

### 6. Prava i zbrinjavanje izbeglica, prognanih i interno raseljenih lica

- poverenik za izbeglice i interno raseljena lica: 022/ 479-162

#### ŠEF ODELJENJA ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

Organizuje i rukovodi radom Odeljenja, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odeljenja, stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, kao i o sprovođenju svih propisa iz nadležnosti Odeljenja, daje uputstva izvršiocima, nadgleda njihov rad i stara se o poštovanju radne discipline, organizuje i koordinira izradu akata iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu.

#### POMOĆNIK ŠEFA ODELJENJA

U koordinaciji sa šefom Odeljenja neposredno organizuje rad Odeljenja, stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka iz delokruga rada Odeljenja, daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova, ostvaruje saradnju i kontakte sa resornim ministarstvima i nadležnim pokrajinskim organima uprave, vodi postupak priznavanja statusa energetski zaštićenog kupca i ugroženog kupca toplotne energije, u odsustvu zamenjuje šefa Odeljenja, prati trošenje finansijskih sredstava dodeljenih po konkursu za udruženja, kulturu i sport.

#### KOORDINATOR NORMATIVNO-PRAVNIH POSLOVA

Poslovi:

Izrađuje nacрте i predloge odluka i drugih akata iz delokruga Odeljenja, kao i obrazloženja uz iste, saraduje sa ostalim zaposlenima u pripremi nacрта i predloga odluka i drugih akata, prati i analizira propise iz nadležnosti Odeljenja, daje mišljenja u vezi sa istima i ukazuje na njihovu primenu, prati rad i daje stručnu pomoć u postupku realizacije konkursa iz delokruga Odeljenja, obavlja poslove koordinatora opštinske interresorne komisije, u skladu sa propisima kojima je



uređena dodatna obrazovna, zdravstvena i socijalna podrška detetu i učeniku, odnosno: prikuplja dokumentaciju koja je neophodna za pokretanje i vođenje postupka procene i koja doprinosi utvrđivanju i razumevanju načina zadovoljenja potreba deteta, dostavlja dokumentaciju članovima komisije, organizuje i administrira proces procene potreba za dodatnom podrškom detetu, učestvuje u radu komisije, bez prava odlučivanja, saziva povremene članove komisije na osnovu dokumentacije i informacija od roditelja.

### **Energetski ugroženi kupac-sticanje statusa**

Vlada Republike Srbije donela je Uredbu o energetski ugroženom kupcu ("Sl. glasnik RS", br. 113/2015, 48/2016 - dr. pravilnik, 88/2016 - dr. pravilnik, 49/2017 - dr. pravilnik, 104/2017 - dr. pravilnik, 36/2018 - dr. pravilnik, 59/2018, 88/2018 - dr. pravilnik, 34/2019 - dr. pravilnik, 82/2019 - dr. pravilnik, 76/2020 - dr. pravilnik, 144/2020 - dr. pravilnik i 51/2021 - dr. pravilnik)

Ovom uredbom bliže se propisuju kriterijumi za sticanje statusa energetski ugroženog kupca električne energije ili prirodnog gasa, način zaštite, sadržina zahteva, uslovi, rok i postupak za sticanje statusa, kao i dokazi koji se prilažu uz zahtev, količine električne energije ili prirodnog gasa za koje se energetski ugroženom kupcu umanjuje mesečna obaveza plaćanja, način izdavanja akta o sticanju statusa i sadržina tog akta, način vođenja evidencije i druga pitanja neophodna za utvrđivanje statusa.

Postupak za sticanje statusa energetski ugroženog kupca i to:

- sticanje statusa energetski ugroženog kupca po osnovu ostvarenog prava na dečiji dodatak,
- sticanje statusa energetski ugroženog kupca po osnovu ostvarenog prava na novčanu socijalnu pomoć,
- sticanje statusa energetski ugroženog kupca na osnovu zdravstvenog stanja,
- sticanje statusa energetski ugroženog kupca po uslovima propisanim Uredbom-standard

pokreće se podnošenjem Zahteva za sticanje statusa koji možete preuzeti u Odeljenju za društvene delatnosti Opštinske uprave opštine Ruma, ulica Glavna br.107, kao i na sajtu opštine Ruma, u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti: [link](#)

- [ZAHTEV](#) za izdavanje rešenja o energetski ugroženom kupcu
- [ZAHTEV](#) za izdavanje rešenja o energetski ugroženom kupcu - standard
- [ZAHTEV](#) za izdavanje rešenja o energetski ugroženom kupcu - zdravstveno stanje

Zahtev sa potpunom dokumentacijom predaje se na pisarnici Opštinske uprave opštine Ruma, Orlovićeva br.5.

Detaljne informacije možete dobiti pozivom na broj 479-162.

- [Uredba o energetski ugroženom kupcu](#) ("Sl. glasnik RS" br.113/15)
- [Uredba o izmenama i dopunama Uredbe o energetski ugroženom kupcu](#) ("Sl. glasnik RS" br.59/18)
- [Pravilnik](#) o utvrđivanju usklađenih iznosa ostvarenog ukupnog mesečnog prihoda domaćinstva kao uslova za sticanje statusa energetski ugroženog kupca ("Sl. glasnik rs" br.144/20)

### **Poslovi u vezi izbeglih i interno raseljenih lica**

Poslovi u vezi izbeglih i interno raseljenih lica podrazumevaju obavljanje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa statusom izbeglih i interno raseljenih lica, sa boravištem na teritoriji opštine Ruma. U cilju pomoći izbeglim i interno raseljenim licima, ostvaruje se saradnja, koordinara rad sa Komesarijatom, Crvenim krstom, Centrom za socijalni rad, Gerontološkim centrom, u vezi sa zbrinjavanjem izbeglih i interno raseljenih lica, izrađuju se izveštaji, informacije i drugi materijali koje razmatraju organi Opštine .



- [ZAKON o izbeglicama](#) ("Sl. glasnik RS" br.18/92 i 30/2010)
- [ZAKON o upravljanju migracijama](#) ("Sl. glasnik RS" br.107/2012)

Na osnovu Zakona o izbeglicama i na osnovu Zakona o upravljanju migracijama, povereništvo za izbeglice obavlja sledeće aktivnosti:

- ukidanje svojstva **izbeglog/prognanog** lica;
- naknadna registracija **izbeglog/prognanog** lica;
- davanje **saglasnosti** za **promenu boravišta**;
- izdavanje **potvrde** o informacijama iz **baze podataka**;
- odobravanje delimičnog pokrića **pogrebnih troškova**;
- **stambeno zbrinjavanje/dohodovne aktivnosti/jednokratne pomoći**

Svi zahtevi komesarijatu za izbeglice podnose se preko poverenika za izbeglice opštine boravišta.

## POVERENIK ZA IZBEGLICE I INTERNO RASELJENA LICA

### Poslovi:

Koordinira rad između organa i operativnih tela i sprovodi akcije na realizaciji zakona i podzakonskih akata kojima je uređena oblast statusa i položaja izbeglih lica i prognanih lica, saraduje sa nadležnim republičkim i pokrajinskim organima nadležnim za pružanje pomoći izbeglim, prognanim i interno raseljenim licima, priprema izveštaje o radu grupe i dostavlja informacije iz svog delokruga nadležnim organima, stara se o obezbeđivanju finansijskih sredstava za pomoć izbeglim, prognanim i interno raseljenim licima, obavljanje svih stručnih poslova na neposrednom ostvarivanju prava i poboljšavanju životnog položaja izbeglica i interno raseljenih lica, posebno uključujući: rad na raspisivanju javnih oglasa za dodelu građevinskog materijala, kuća s okućnicom, paketa s hranom, ogrevnog drveta, jednokratne finansijske pomoći, pitanjima ukidanja i produžavanja statusa izbeglih i prognanih lica, evidentiranje preseljenja i doseljenja na teritoriju Opštine ili promenu adrese unutar teritorije Opštine, kao i refundiranje pogrebnih troškova za preminule u izbegličkom statusu.

## ADMINISTRATIVNI POSLOVI U GRUPI ZA IZBEGLICE I INTERNO RASELJENA LICA

### Poslovi:

Prijem svih pismena vezanih za ostvarivanje prava izbeglih lica, obrada zahteva i podataka za izbegla lica i popunjavanje potrebnih dokumenata radi sticanja statusa izbeglica, donošenje rešenja o gubljenju statusa izbeglica zbog promene statusa, izrada izveštaja o kretanju izbeglica na teritoriji Opštine. Izdaje podatke i uverenja izbeglicama i prognanim licima radi regulisanja prava na povlastice. Ostvaruje saradnju sa Komesarijatom oko ispunjavanja uslova i ostvarivanja prava izbeglih lica, policijskom upravom i Crvenim krstom u Rumi u pitanjima sticanja prava na humanitarnu pomoć, Centrom za socijalni rad, Gerontološkim centrom oko zbrinjavanja starih i iznemoglih lica, mesnim zajednicama oko praćenja kretanja i sagledavanja stanja izbeglica na teritoriji mesne zajednice.

Postupak pružanja usluga i obrasci za podnošenje zahteva nalaze se na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti – Povereništvo za izbeglice – [link](#)

### Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:

- [Zahtev za dobijanje potvrde da se lice nalazi-ne nalazi u bazi](#)
- [Zahtev za naknadu pogrebnih troškova za raseljena i izbegla lica](#)
- [Zahtev za ukidanje statusa izbeglog lica](#)
- [Zahtev za naknadnu registraciju](#)
- [Zahtev za saglasnost za promenu boravišta](#)



**Poslovi za izbeglice, migracije i nacionalne zajednice podrazumevaju i sprovođenje Javnih poziva Komesarijata za izbeglice i migracije Republike Srbije u vezi stambenog zbrinjavanja i ekonomskog osnaživanja izbeglica i interno raseljenih lica. Svi Javni pozivi se sprovode po Pravilnicima koje donosi Komesarijat za izbeglice i migracije RS.**

### **Poslovi boračko-invalidske zaštite**

Poslovi boračko invalidske zaštite, podrazumevaju provođenje upravnog postupka u oblasti boračko invalidske zaštite, kao povereni poslovi od strane nadležnog Ministarstva, u okviru jedinstvenog sistema boračko invalidske zaštite Republike Srbije.

Odeljenje sprovodi sledeće postupke u ostvarivanju prava boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica:

- lična invalidnina;
- porodična invalidnina;
- dodatak za negu;
- ortopedski dodatak;
- zdravstvena zaštita i druga prava u vezi sa ostvarivanjem zdravstvene zaštite;
- medicinsko tehnička pomagala;
- banjsko klimatski oporavak;
- profesionalna rehabilitacija i novčana pomoć za vreme profesionalne rehabilitacije;
- invalidski dodatak;
- mesečno novčano primanje;
- porodični dodatak;
- borački dodatak;
- naknada troškova smeštaja u ustanovu socijalne zaštite;
- novčana naknada za nabavku putničkog motornog vozila;
- pravo na poseban penzijski staž;
- rešavanje stambenih potreba;
- naknada troškova putovanja;
- besplatna i povlašćena vožnja;
- pravo na "Boračku spomenicu";
- pravo na legitimaciju;
- pravo na prioritet u zapošljavanju;
- "Antifašistička spomenica 1941";
- pomoć u slučaju smrti;
- pravo boraca na uniformu.

Pravni osnov za ostvarivanje ovih prava je: - [ZAKON](#) o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik RS" br.18/20)

Postupak pružanja usluge i obrasci za podnošenje zahteva, za ostvarivanje prava iz oblasti boračko invalidske zaštite, nalaze se na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava- Odeljenje za društvene delatnosti - [link](#)

### **POSLOVI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE**

Poslovi:

Obavlja najslabije poslove u ostvarivanju prava građana na boračko-invalidsku zaštitu, vodi prvostepeni upravni postupak za ostvarivanje prava iz boračko-invalidske zaštite, dostavlja naloge Poštanskoj štedionici o isplata primanja, promenama i prestanku prava, priprema i obrađuje podatke za donošenje rešenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite, vodi odgovarajuću evidenciju iz svog delokruga, sastavlja izveštaje i statističke pokazatelje o broju korisnika za potrebe nadležnih organa, Priprema i izdaje zahteve za ostvarivanje prava na povećanje procenta invalidnosti, za



ostvarivanje prava na mesečno primanje, za ostvarivanje prava na borački dodatak, za ostvarivanje prava na dodatak za negu i pomoć, za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu, za ostvarivanje prava-nezaposlenost, za ostvarivanje prava na naknadu pogrebnih troškova, za ostvarivanje prava na pomoć u slučaju smrti, za ostvarivanje prava na ortopedsko pomagalo, za prava na dodatak za negu po republičkim propisima, za prava na uvećanje po osnovu samohranosti, za ostvarivanje prava na porodičnu i uvećanu porodičnu invalidninu. Tekući poslovi vezani za mesečna novčana primanja, pozivanje korisnika radi davanja izjave o sastavu i prihodima domaćinstva. Za korisnike u inostranstvu po osnovu humanitarne pomoći pribavljanje potvrde o životu i potvrde o prebivalištu. Evidencija potvrda o životu za korisnike lične i porodične invalidnine kao i potvrde za registraciju automobila za ratne vojne invalide i sprovođenje Uredbe Ministarstva rudarstva i energetike, vodi upravni postupak i donosi rešenja o priznavanju statusa energetski ugroženog kupca električne energije ili prirodnog gasa i o istom vodi evidenciju.

#### KOORDINATOR FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

Poslovi:

Vodi analitičko-knjigovodstvenu evidenciju korisnika mesečnog novčanog primanja po osnovu lične invalidnine, porodične invalidnine, korisnika primanja po pravima civilnih invalida rata, korisnika pomoći i pogrebnih troškova porodica u slučaju smrti korisnika mesečnog primanja, korisnika zaostalih primanja, vodi sintetičku knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste primanja po osnovu boračko-invalidske zaštite kao i evidenciju o utrošku sredstava po svim računima i sastavlja polugodišnji i godišnji izveštaj za pokrajinski sekretarijat nadležan za oblast zdravstva i socijalne politike, izdaje objave i knjižice za povlašćenu i besplatnu vožnju korisnika. Dostavlja izveštaje o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Izdaje uverenja korisnicima o zaostalim primanjima za ostavinu, uverenja za kredite i zdravstvenu zaštitu. Učenicima srednjih škola i studentima izdaje uverenja o prosečnim prihodima po članu domaćinstva, a u svrhu konkursa za učeničke domove i stipendije i studentske domove i stipendije.

#### POSLOVI OBRAČUNA BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

Poslovi:

Vodi evidenciju korisnika mesečnog novčanog primanja po osnovu lične invalidnine, porodične invalidnine, korisnika primanja po pravima civilnih invalida rata, korisnika pomoći i pogrebnih troškova porodica u slučaju smrti korisnika mesečnog primanja, korisnika zaostalih primanja, vodi sintetičku knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste primanja po osnovu boračko-invalidske zaštite kao i evidenciju o utrošku sredstava po svim računima i sastavlja polugodišnji i godišnji izveštaj za pokrajinski sekretarijat nadležan za oblast zdravstva i socijalne politike, izdaje objave i knjižice za povlašćenu i besplatnu vožnju korisnika, vrši mesečni obračun boračkog dodatka i vodi evidenciju o isplatama boračkog dodatka, izdaje potvrde korisnicima o isplatama u cilju regulisanja zdravstvene zaštite, izdaje uverenja korisnicima o visini primanja radi prikaza banci u svrhu regulisanja kredita, takođe izdaje uverenja naslednicima korisnika boračko-invalidske zaštite u svrhu regulisanja ostavinske rasprave i na osnovu ostavinskog rešenja i vrši isplatu naslednicima, izdaje uverenja o prosečnim mesečnim prihodima po članu domaćinstva radi ostvarivanja prava studenata - đaka na ostvarivanje stipendija, kredita i domova.

#### Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:

- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na porodičnu i uvećanu porodičnu invalidninu i dodatak zaroditelja palog borca
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava - nezaposlenost- invalidski dodatak za nezaposlene ratne vojne invalide
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na naknadu pogrebnih troškova
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na povećanje procenta invaliditeta



- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na jednokratnu pomoć u slučaju smrti korisnika
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na ortopedsko pomagalo
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na mesečno novčano primanje
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na borački dodatak

## **Poslovi iz oblasti brige o deci i porodici**

### **POSLOVI RODITELJSKOG DODATKA I DRUGA PRAVA**

#### **Poslovi:**

Obavlja sve poslove vezane za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak, uključujući i vođenje prvostepenog upravnog postupka u pitanjima roditeljskog dodatka, vodi evidencije o korisnicima prava i obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima rukovodioca. Obavlja sve poslove vezane za regresiranje troškova prevoza učenika sa smetnjama i finansijsku pomoć porodici u kojoj se rodi treće dete, obavlja poslove o ostvarivanju prava na subvencionisani prevoz i stipendije učenika i studenata.

### **POSLOVI DEČIJEG DODATKA I DRUGA PRAVA**

#### **Poslovi:**

Obavlja sve poslove vezane za ostvarivanje prava na dečiji dodatak uključujući vođenje prvostepenog upravnog postupka u svim pitanjima dečijeg dodatka vodi evidencije o korisnicima prava, vodi prvostepeni upravni postupak vezan za ostvarivanje prava na novčani dodatak nezaposlenim porodiljama u skladu sa važećim propisima.

### **ADMINISTRATIVNI POSLOVI ISPLATE I OSTVARIVANJA PRAVA DEČIJEG I RODITELJSKOG DODATKA**

#### **Poslovi:**

Vođenje i redovno ažuriranje spiskova isplata korisnika dečijeg dodatka, kompletiranje podataka za statističke izveštaje, unošenje školskih potvrda, ulaganje isplaćenih spiskova po mesecima i godinama, kontrolisanje dospeća nepravilno isplaćenog dečijeg dodatka, vođenje i redovno ažuriranje spiskova korisnika roditeljskog dodatka i obavljanje i drugih poslova po nalogu i uputstvima rukovodioca.

### **POSLOVI NA ZAŠTITI I OSTVARIVANJU PRAVA PORODILJA**

#### **Poslovi:**

Obavlja poslove obračuna i isplate naknade zarada za vreme porodiljskog odsustva odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta. Otvaranje evidencionih lista sa ličnim podacima i izvršenim isplatama za svakog korisnika, overa obrazaca, refundacija sredstava na osnovu overenih obrazaca i dostavljenih dokaza, popunjavanje obrazaca za poslodavce koji isplatu vrše po prenosu sredstava iz budžeta Republike, obračun i isplatu naknade zarada za lica koja samostalno obavljaju delatnost i nemaju drugih zaposlenih, sačinjava mesečne izveštaje o potrebnim i utrošenim sredstvima i dostavlja ih nadležnom ministarstvu, sačinjava izveštaje o isplati sredstava za nezaposlene porodilje.

### **POSLOVI PORODILJSKOG ODSUSTVA I DRUGIH PRAVA**

#### **Poslovi:**

Obavlja sve poslove vezane za prvostepeni upravni postupak priznavanja prava na porodiljsko odsustvo, odsustvo sa rada radi nege deteta i odsustvo sa rada radi posebne nege deteta, priprema obrasce zahteva, vodi evidenciju o korisnicima prava.

### **ADMINISTRATIVNI POSLOVI DEČIJEG DODATKA PRIJEM ZAHTEVA**



Poslovi:

Prijem zahteva i svih pismena koji se predaju u okviru Grupe, vođenje svih propisanih evidencija, dostava svih pismena strankama, računskom centru za isplatu, dostavljanje podataka neophodnih za sačinjavanje mesečnih i godišnjih izveštaja i obavljanje drugih poslova po uputstvima i nalogu rukovodioca.

Odeljenja za društvene delatnosti Opštinske uprave opštine Ruma obavlja sledeće poslovne procese **u okviru ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom:**

- pravo na roditeljski dodatak
- pravo na dečiji dodatak
- pravo na novčana sredstva za izgradnju, učešće u kupovini, odnosno kupovinu porodično-stambene zgrade ili stana po osnovu rođenja deteta
- pravo na porodiljsko odsustvo, odsustvo sa rada radi nege deteta, odsustvo sa rada radi posebne nege deteta
- pravo na materinski dodatak za nezaposlene majke za treće/četvrto dete
- finansijska pomoć nezaposlenim porodiljama
- finansijska podrška za prvorodeno dete
- finansijska pomoć trudnicama.

Pravni osnov za ostvarivanje ovih prava su:

- [ZAKON o finansijskoj podršci porodici sa decom](#) ("Sl. glasnik RS" br.113/2017 i 50/2018, 46/2021 - odluka US, 51/2021 - odluka US, 53/2021 - odluka US, 66/2021 i 130/2021 )
- [PRAVILNIK o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom](#) ("Sl. glasnik RS" br.58/2018)
- [UREDBA](#) o nominalnim iznosima i načinu usklađivanja cenzusa za ostvarivanje prava na dečiji dodatak i visini i načinu usklađivanja iznosa dečijeg dodatka ("Sl. glasnik RS" br.54/2018)
- [UREDBA](#) o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na novčana sredstva za izgradnju, učešće u kupovini, odnosno kupovinu porodično-stambene zgrade ili stana po osnovu rođenja deteta ("Sl. glasnik RS" br.25/2022)
- [PRAVILNIK](#) o bližim uslovima, postipku i načinu ostvarivanja prava na odsustvo sa rada ili rada sa polovinom punog radnog vremena radi posebne nege deteta ("Sl. glasnik RS" br.58/2018)
- [POKRAJINSKA SKUPŠTINSKA ODLUKA](#) o ostvarivanju prava na **materinski dodatak** za nezaposlene majke za treće ili četvrto dete ("Službeni list APV", broj: 60/18)
- [ODLUKA](#) o pravu na finansijsku pomoć **nezaposlenim porodiljama** ("Sl. list Opština Srema" br.15/2019)
- [ODLUKA](#) o pružanju finansijske podrške porodici za **prvorodeno dete** ("Sl. list Opština Srema" br.15/2019)

Obrasci zahteva se mogu preuzeti u Odeljenju za društvene delatnosti ul.Glavna br. 107, kanc. br.6, a nalaze se i na sajtu opštine Ruma, u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti - [link](#)

**Obrasci zahteva koji se mogu preuzeti:**

- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava **na roditeljski dodatak**;
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava **na dečiji dodatak**;
- [ZAHTEV](#) za izdavanje uverenja o korišćenju prava na dečiji dodatak-ino uverenje;
- [PRIJAVA](#) nastale promene korisnika prava dečijeg dodatka;
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme **porodiljskog odsustva**;
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme **porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta**;
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme **odsustva sa**



### **rada radi nege deteta;**

- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme **porodiljskog odsustva i odsustva sa rada ili rada sa polovinom punog radnog vremena radi posebne nege deteta;**
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na ostale naknade po osnovu **rođenja i nege deteta;**
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na ostale naknade po osnovu **posebne nege deteta;**
- [ZAHTEV](#) za **veštačenje zdravstvenog** stanja deteta radi ostvarivanja prava na odsustvo sa rada ili rada sa polovinom punog radnog vremena po osnovu **posebne nege deteta**
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na materinski dodatak za **nezaposlene majke za treće/četvrto dete**
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na **finansijsku pomoć nezaposlenim porodiljama**
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na finansijsku podršku za **prvorodeno dete**
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na novčana sredstva za **izgradnju, učešće u kupovini, odnosno kupovinu porodično-stambene zgrade** ili stana po osnovu rođenja deteta
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na **finansijsku pomoć trudnicama.**

Rešenje o nominalnim iznosima prava na finansijsku podršku porodici sa decom i cenzusima za ostvarivanje prava na dečiji dodatak i roditeljski dodatak, kao i važna obaveštenja, moguće je videti na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti - [link](#)

- [CENZUS- DEČIJI DODATAK](#)

- [CENZUS - RODITELJSKI DODATAK](#)

### [VAŽNA OBAVEŠTENJA](#)

#### **Naknada troškova za vantelesnu oplodnju**

[Odluka o uslovima i načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova za vantelesnu oplodnju](#)

[Odluka o izmenama i dopunama odluke o uslovima i načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova za vantelesnu oplodnju](#)

[Zahtev za ostvarivanje prava na naknadu troškova za vantelesnu oplodnju](#)

#### **Interresorna komisija**

Odeljenje priprema i kordinira rad Interresorne komisije, koja vrši procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku, na osnovu Zakona o osnovama sistema i obrazovanja i vaspitanja i Pravilnika o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku.

Zadatak Interresorne komisije je sveobuhvatna pomoć deci: iz društveno osetljivih grupa, smetnjama u razvoju, invaliditetom i deci kojoj je iz bilo kog drugog razloga neophodna dodatna podrška u obrazovanju, zdravstvenoj ili socijalnoj zaštiti, a u cilju podrške toj deci je prevazilaženje fizičkih i socijalnih prepreka za društvenu uključenost i život u zajednici.

Interresorna komisija ima tri stalna (imenuje ih Opštinska uprava) i dva povremena člana (određuje ih predsednik Komisije). Koordinator komisije pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku Komisiji.

Zahtev za procenu potreba za pružanjem dodatne podrške podnosi roditelj-staratelj deteta ili obrazovna, zdravstvena ili ustanova socijalne zaštite po službenoj dužnosti, uz saglasnost roditelja-staratelja. Zahtev se podnosi izabranom lekaru nadležnog Doma zdravlja ili koordinatore Komisije, u zgradi Odeljenja za društvene delatnosti, Glavna, broj 107, kancelarija broj 5.



### Obrasci koji se mogu preuzeti

- [Zahtev](#) interesornoj komisiji za procenu potreba deteta, učenika i odraslog

#### Pravni osnov:

- [ZAKON](#) o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS" br.88/17, 27/18, 10/19 i 6/20)
- [PRAVILNIK](#) o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu, učeniku i odraslom ("Sl. glasnik RS" br.80/2018)
- [ODLUKA](#) o socijalnoj zaštiti u Opštini Ruma ("Sl. list Opština Srema" br.44/2017)
- [Odluka o izmenama i dopunama Odluke](#) o socijalnoj zaštiti u Opštini Ruma ("Sl. list Opština Srema" br.47/2020)

### Poslovi kancelarije za mlade

Aktivnosti koje se sprovode:

Kancelarija za mlade je formirana kao servis za mlade pri lokalnoj samoupravi, radi zadovoljavanja potreba ostvarenja prava mladih.

Prikupljanje i pružanje informacija relevantnih za rad kancelarije za mlade i rad sa omladinom.

Sprovođenje procesa strateškog planiranja.

Formiranje i vođenje baze studenata sa teritorije opštine Ruma.

Podsticanje formalnog i neformalnog obrazovanja, organizovanje radionica, obuka i predavanja.

Saradnja sa lokalnim udruženjima građana, lokalnim omladinskim udruženjima i udruženjima koja okupljaju mlade.

Stimulisanje mladih talenata, stvaranje šansi i razvijanje mogućnosti za omladinsko preduzetništvo i zapošljavanje.

Podsticanje inicijative i aktivnosti usmerenih ka očuvanju životne sredine.

Iniciranje, praćenje, apliciranje, sprovođenje i realizacija projekata, pravdanje sredstava dobijenih po osnovu projekata dobijenih na osnovu pokrajinskih, republičkih ili drugih konkursa.

Promocija kancelarije za mlade kroz medije, izgradnja sistema informisanja, ažuriranje i održavanje sajta kancelarije za mlade.

Lokalni akcioni plan za mlade opštine Ruma 2014-2019 - [link](#)

### Koordinator za inkluziju Roma

Poslovi:

Saradnja sa romskim organizacijama i pripadnicima romske nacionalne manjine i republičkim, pokrajinskim i lokalnim organima, prijem zahteva, molbi, predstavki i inicijativa u pitanjima koja se odnose ili su od neposrednog značaja za ostvarivanje prava i egzistenciju pripadnika romske nacionalne manjine, njihova dalja obrada i prosleđivanje nadležnim organima, obilazak terena, evidencija stanja u kome žive pripadnici romske nacionalne manjine, iznošenje predloga za rešavanje utvrđenih problema, praćenje svih otvorenih konkursa za dodeljivanje sredstava i donacija romskim udruženjima i populaciji i pripremanje neophodne konkursne dokumentacije, saradnja u cilju unapređivanja položaja Roma sa organima Republike, teritorijalne autonomije i lokalne samouprave i drugi poslovi.

PRIRUČNIK "DOBRE PRAKSE U SOCIJALNOJ INKLUZIJU U OBLASTI ZAPOŠLJAVANJA ROMA - [link](#)



Lokalni akcioni plan za unapređenje položaja Roma u opštini Ruma 2015-2020.-[link](#)  
Izmene i dopune akcionog plana za unapređenje položaja Roma u opštini Ruma za period 2017-2020.-[link](#)

Kontakt: Danijela Tadić

Inkluzija Roma, Ruma, Železnička broj 22, broj telefona: 064/1781856

### Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći i zaštite prava pacijenata

Poslovi:

Pružila besplatnu pravnu pomoć u skladu sa Zakonom o besplatnoj pravnoj pomoći, obavlja normativno-pravne poslove i zadatke u vezi sa obaveznim tumačenjem i davanjem obaveštenja i mišljenja u primeni zakona i drugih propisa i opštih akata, pruža usmene i pismene savete građanima; sastavlja podneske, tužbe, molbe, prijave i druge podneske, sastavlja isprave (testamente, izjave, ugovore i drugo), daje pravna mišljenja i obavlja pravne poslove u skladu sa Zakonom o besplatnoj pravnoj pomoći, daje potrebne savete i informacije o pravima pacijenata, postupa po podnetim prigovorima pacijenata, dostavlja izveštaje o podnetim prigovorima podnosiocu prigovora i zdravstvenoj ustanovi, dostavlja potrebne izveštaje Savetu za zdravlje i drugim organima i organizacijama, učestvuje u edukacijama, učestvuje u realizaciji projekata u oblasti primarne zdravstvene zaštite i javnog zdravlja u kojima se lokalna samouprava pojavljuje kao nosilac ili partner, priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima rukovodioca.

Radno mesto nije popunjeno

U nadležnosti Odeljenja društvene delatnosti su i sledeći poslovni procesi:

**a) dodela stipendija, nagrada i drugih vidova pomoći studentima, učenicima i sportistima:**

- studentske **stipendije**
- učeničke **stipendije**
- regresiranje dela troškova **prevoza studenata**
- novčane nagrade nosiocima **“Svetosavske povelje”**
- novčane nagrade nosiocima **“Vukove diplome”** i učenicima koji su osvojili jednu od prve tri nagrade na republičkom ili međunarodnom takmičenju

Pravni osnov:

- [ODLUKA](#) o dodeli stipendija, nagrada i drugih vidova pomoći studentima, učenicima i sportistima sa teritorije opštine Ruma (“Sl. list Opština Srema” br.29/16)

- [ODLUKA](#) o izmenama i dopunama odluke o dodeli stipendija, nagrada i drugih vidova pomoći studentima, učenicima i sportistima sa teritorije opštine Ruma (“Sl. list opština Srema” br.32/19)

**b) sufinansiranje programa i projekata iz oblasti sporta**

Pravni osnov:

- [PRAVILNIK](#) o načinu i postupku ostvarivanja prava na dodelu sredstava iz budžeta Opštine Ruma za programe i projekte iz oblasti sporta od značaja za Opštinu Ruma za 2021.g. (Br. 06-126-3/2020-II)

**c) sufinansiranje projekata iz oblasti kulture**

Pravni osnov:

- [PRAVILNIK](#) o načinu i postupku ostvarivanja prava na dodelu sredstava iz budžeta opštine Ruma za projekte iz oblasti kulture koji su od značaja za Opštinu Ruma (Br. 06-107-20/2020-II)

**Zahtev za prenos sredstava**

**d) sufinansiranje projekata iz oblasti javnog informisanja i medija**

Pravni osnov:



- [ZAKON](#) o javnom informisanju i medijima („Službeni glasnik RS”, br. 83/14, 58/15 i 12/16-autentično tumačenje)
- [PRAVILNIK](#) o sufinansiranju PROJEKATA za ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja (“Sl. glasnik RS” br.16/16)
- [PRAVILNIK](#) o izmenama i dopunama PRAVILNIKA o sufinansiranju PROJEKATA za ostvarivanje javnog interesa u oblasti javnog informisanja (“Sl. glasnik RS” br.08/17)

#### Zahtev za prenos sredstava

##### **e) sufinansiranje crkvi i verskih zajednica**

###### Pravni osnov:

- [PRAVILNIK](#) o raspodeli budžetskih sredstava CRKVAMA i VERSKIM ZAJEDNICAMA koje deluju na teritoriji Opštine Ruma (Br.06-52-11/2020-II)

#### Zahtev za prenos sredstava

##### **f) sufinansiranje aktivnosti i programa udruženja**

###### Pravni osnov:

- [PRAVILNIK](#) o načinu i postupku ostvarivanja prava za dodelu sredstava iz budžeta Opštine Ruma za redovne aktivnosti i programe udruženja na teritoriji Opštine Ruma (Br. 06-107-21/2020-II)

#### Zahtev za prenos sredstava

##### **g) dodela nagrada i javnih priznanja opštine Ruma**

###### Pravni osnov:

- [ODLUKA](#) o dodeli nagrada i javnih priznanja Opštine Ruma (“Sl. list Opština Srema” br.32/17)

###### **Obrazac:**

- [PRIJAVA](#) za učešće na konkursu za dostavljanje predloga lica za dodelu javnih priznanja i nagrada

##### **h) pravo na subvenciju u gradskom, prigradskom i međumesnom prevozu**

###### Pravni osnov:

- [ODLUKA](#) o utvrđivanju kategorije lica koja ostvaruju pravo na subvenciju u gradskom, prigradskom i međumesnom prevozu (“Sl. list Opština Srema” br.44/2017)
- [PRAVILNIK](#) o bližim uslovima, postupku za ostvarivanje prava i visini subvencije u gradskom, prigradskom i međumesnom prevozu (Br. 06-35-11/2020-II)

###### **Obrasci:**

- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na subvencionisan prevoz učenika srednjih škola u međumesnom prevozu za školsku 2020/2021 godinu
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na subvencionisan prevoz učenika srednjih škola u prigradskom prevozu za školsku 2020/2021
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na subvencionisan prevoz učenika srednjih škola na relaciji klenak-šabac za školsku 2020/2021
- [ZAHTEV](#) za ostvarivanje prava na subvencionisan prevoza u gradskom i prigradskom saobraćaju u 2020/2021. godini
- [ZAHTEV](#) za subvencionisanje troškova prevoza za lica obolela od bolesti većeg socio-medicinskog značaja u 2021. godini

#### **IV. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za inspeksijske poslove**



Odeljenje za inspeksijske poslove obavlja inspeksijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz nadležnosti opštine i to: prosvetne, komunalne, inspekcije za zaštitu životne sredine i inspekcije za drumski saobraćaj, kao i poverene poslove iz navedenih oblasti, a po nalogu pokrajinskih i republičkih inspekcija i organa.

Adresa: Glavna 107, Barake

Šef odeljenja : 022/478-800, broj lokala 122, kancelarija broj 6.

Pravni i normativni poslovi: 022/478-800, broj lokala 121, kancelarija broj 5.

U okviru Odeljenja za inspeksijske poslove rade sledeće inspekcije:

1. Prosvetna inspekcija - prosvetni inspektor
2. Komunalna inspekcija - komunalni inspektor
3. Inspekcija za zaštitu životne sredine - inspektor za zaštitu životne sredine
4. Inspekcija za drumski saobraćaj - inspektor za drumski saobraćaj
5. Građevinska inspekcija - građevinski inspektor

### ŠEF ODELJENJA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE-INSPEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ

Aktivnosti koje se sprovode:

Organizuje i rukovodi radom Odeljenja, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odeljenja, stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, kao i o sprovođenju svih propisa iz nadležnosti Odeljenja, daje uputstva izvršiocima, nadgleda njihov rad i stara se o poštovanju radne discipline, organizuje i koordinira izradu akata iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca i obavlja poslove inspektora u drumskom saobraćaju, odnosno vrši inspeksijski nadzor nad primenom zakonskih i podzakonskih propisa, kao i lokalnih skupštinskih odluka kojima je uređena oblast prevoza u drumskom saobraćaju, javnih puteva, lokalnog javnog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i donosi rešenje o preduzimanju potrebnih mera i radnji iz svoje nadležnosti.

Kontakt:

Adresa: Glavna 107, Barake, kancelarija broj 6.

Broj telefona: 022/478-800, broj lokala 122.

### PRAVNI I NORMATIVNI POSLOVI ODELJENJA

Poslovi:

Izrađuje predloge i nacрте odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Odeljenja, kao i priloge i obrazloženja uz nacрте i predloge tih akata, razmatra primedbe i mišljenja na nacрте tih akata, ostvaruje kontakte i saradnju sa resornim ministarstvima i nadležnim pokrajinskim organima uprave, kao i sa nadležnim javnim preduzećima, prati, analizira i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odeljenja, priprema mišljenja i objašnjenja o pravilnoj primeni propisa jedinice lokalne samouprave u oblasti inspeksijskih poslova.

Kontakt:

Adresa: Glavna 107, Barake, kancelarija broj 5

Broj telefona: 022/470-644 i 022/478-800, broj lokala 121.

Građevinska inspekcija- građevinski inspektor



Obrazac za podnošenje zahteva građevinskoj inspekciji, može se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava - Odeljenje za inspeksijske poslove - [link](#)

### Zahtev za izlazak inspektora na teren-prijava građana

#### GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

##### Poslovi:

Vrši preduzimanje upravnih radnji i naganje upravnih mera u inspeksijskom nadzoru nad primenom zakona i propisa o izgradnji objekata za koje građevinsku dozvolu izdaje opština, vrši kontrolu da li se objekat gradi u skladu sa tehničkom dokumentacijom na osnovu koje je izdata građevinska dozvola, da li su preduzete mere za bezbednost susednih objekata i zaštitu životne sredine, da li je za objekat koji se koristi izdata upotrebna dozvola, vrši nadzor nad korišćenjem objekata i preduzima mere ako utvrdi da korišćenje objekata predstavlja opasnost za život i zdravlje ljudi i bezbednost okoline, podnosi prekršajne prijave i prijave za privredni prestup, obavlja ostale poslove utvrđene zakonom ili propisom donetim na osnovu zakona koji su u nadležnosti Opštinske uprave i Odeljenja.

U vršenju inspeksijskog nadzora građevinski inspektor je ovlašćen da donosi rešenja o uklanjanju objekata ili njegovog dela, nalaže obustavu radova, donosi rešenja o zabrani, kao i da preduzima druge mere propisane zakonom.

Poslove nadzora građevinska inspekcija obavlja kao poverene po osnovu: Zakona o planiranju i izgradnji, Zakona o opštem upravnom postupku, Zakona o državnoj upravi i dr.

Poslove kontrole i nadzora građevinska inspekcija obavlja po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke.

U vršenju nadzora vodi se upravni postupak i donose rešenja kojima se nalaže rušenje objekata koji se grade bez odobrenja za izgradnju, nalaže obustava radova ako se objekat ne gradi prema izdatom odobrenju za izgradnju, vrši nadzor nad korišćenjem objekata i obavlja druge poslove prema Zakonu o planiranju i izgradnji.

Zahtevi se mogu predati neposredno u prostorijama inspekcije, telefonskim putem ili pismenim putem preko pisarnice Opštinske uprave opštine Ruma.

U svakom od ovih slučajeva nadležni inspektor se zadužuje sa predmetom, sprovodi upravni postupak i u zavisnosti od utvrđenih činjenica donosi odgovarajući upravni akt (rešenje, zaključak). Upravni akt se dostavlja licu protiv koga je pokrenut postupak i zainteresovanom licu sa pravnom poukom o mogućnosti žalbe na upravni akt. Žalba se podnosi Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj u Novom Sadu, u roku od 15 dana od dana prijema upravnog akta, taksirana sa 490,00 dinara republičke administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742221843-57, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac Republika Srbija i 50,00 dinara opštinske administrativne takse, uplaćenih na račun broj 840-742251843-73, model broj 97, poziv na broj 90 229, primalac opština Ruma.

Građevinska inspekcija obavlja i određene poslove na osnovu odredaba Zakona o ozakonjenju objekata, odnosno donosi rešenja kojim se vlasnicima naređuje uklanjanje nezakonito izgrađenih objekata. Odnosno, po dostavljanju zapisnika Komisije za popis nezakonito izgrađenih objekata, građevinska inspekcija donosi rešenja kojima se vlasnicima naređuje uklanjanje nezakonito izgrađenih objekata i jedan primerak rešenja dostavlja Odeljenju za urbanizam i građenje.

##### Kontakt:

Građevinska inspekcija, Glavna broj 107, Barake, kancelarija broj 2.

Broj telefona: 022/470-644 i 022/478-800, broj lokala 121.

Kontrolne liste – Građevinska inspekcija - [Link](#)



## Inspekcija za prosvetu i sport – inspektor za prosvetu i sport

Obrazac za podnošenje zahteva inspekciji za prosvetu i sport, može se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za inspeksijske poslove - [link](#)  
[Zahtev za izlazak inspektora na teren-prijava građana](#)

Inspektor za prosvetu i sport postupa u skladu sa sledećim zakonima: Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju, Zakon o predškolskom obrazovanju i vaspitanju, Zakon o učeničkom i studentskom standardu.

### INSPEKTOR ZA PROSVETU I SPORT

#### Poslovi:

Nadzor postupanja ustanove u pogledu sprovođenja zakona, drugih propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opštih akata, ostvarivanja zaštite prava deteta i učenika, njihovih roditelja, odnosno staratelja i zaposlenih, ostvarivanja prava i obaveza zaposlenih, učenika i njihovih roditelja, odnosno staratelja, obezbeđivanja zaštite deteta i učenika i zaposlenih od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i stranačkog organizovanja i delovanja u ustanovi, postupka upisa i poništava upis u školu ako je obavljen suprotno zakonu, ispunjenosti propisanih uslova za sprovođenje ispita, propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje ustanova, ispituje ispunjenost uslova iz člana 30. stav 3. tač. 1) i 2) i člana 33. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i postupa u okviru svojih ovlašćenja u slučaju obustave rada ili štrajka u ustanovi organizovanog suprotno zakonu, nalaže zapisnikom otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku, naređuje rešenjem izvršavanje propisane mere koja je naložena zapisnikom, a nije izvršena, zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne ovom i posebnom zakonu, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno povredu zabrane iz člana 44. do 46. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan, po proceni postupa po anonimnim predstavkama ili dobijenim elektronskom poštom. Vršiti inspeksijski nadzor na teritoriji jedinice lokalne samouprave nad primenom zakona i podzakonskih propisa kojim se uređuje delatnost sporta (osim za nacionalne sportske saveze, teritorijalne sportske saveze, organizacije koje se bave stručnim osposobljavanjem u oblasti sporta i sportske organizacije koje se takmiče u profesionalnim sportskim ligama), upućuje zahteve pravnim i fizičkim licima koja obavljaju sportske aktivnosti i sportske delatnosti za dostavom podataka, usmenog ili pisanog izjašnjenja o činjenicama i dokazima koji su izneti, odnosno utvrđeni u postupku inspeksijskog nadzora, kao i upućivanje svih drugih zahteva i preduzimanje svih radnji na koje je ovlašćen u skladu sa propisima koji uređuju oblast inspeksijskog nadzora, uključujući tu i uvid u javne isprave i podatke iz registra i evidencija koje vode nadležni državni organi, organi autonomne pokrajine i organi jedinice lokalne samouprave i drugi imaoci javnih ovlašćenja ako su neophodni za inspeksijski nadzor, a nije mogao da ih pribavi po službenoj dužnosti, i da ih kopira, u skladu sa zakonom, uvid u ličnu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom koja je podobna da se identifikuju ovlašćena lica u nadziranom subjektu, druga zaposlena ili radno angažovana lica, fizička lica koja su nadzirani subjekti, svedoci, službena lica i zainteresovana lica, kao i fizička lica zatečena na mestu nadzora, uzimanje pisanih i usmenih izjava nadziranih subjekata-fizičkih lica i zastupnika, odnosno ovlašćenih lica u nadziranom subjektu-pravnom licu i drugih zaposlenih ili radno angažovanih lica, svedoka, službenih lica, i da ih poziva da daju izjave o pitanjima od značaja za inspeksijski nadzor, vršenje uviđaja odnosno svih pregleda provera od značaja za inspeksijski nadzor, u skladu sa zakonom, donošenje rešenja kao i preduzimanje svih radnji po uputstvu i nalogu rukovodioca organa.

#### Kontakt:



Inspekcija za prosvetu i sport, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 3.

Broj telefona: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 102.

[Kontrolne liste – Inspekcija za prosvetu i sport- Link](#)

[Komunalna inspekcija - komunalni inspektor](#)

**Broj dežurnog telefona: 069/721-132**

- radnim danom od 15 do 22 časova

- vikendom od 8 do 22 časova

Obrazac za podnošenje zahteva komunalnoj inspekciji, može se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava - Odeljenje za inspeksijske poslove - [link](#)

### [Zahtev za izlazak inspektora na teren-prijava građana](#)

Komunalni inspektor postupa u skladu sa Zakonom o komunalnim delatnostima, Zakonom o inspeksijskom nadzoru, Zakonom o opštem upravnom postupku, drugim zakonima kojima se bliže reguliše oblast i Odlukama Skupštine opštine Ruma u domenu komunalne delatnosti.

## KOMUNALNI INSPEKTOR

Poslovi:

Vrši preduzimanje upravnih radnji i nalažanje upravnih mera u inspeksijskom nadzoru nad primenom zakonskih i podzakonskih akata iz komunalne delatnosti, u skladu sa propisima kojima se uređuje inspeksijski nadzor, pregleda opšte i pojedinačne akte, evidencije i drugu dokumentaciju vršilaca komunalne delatnosti i drugih pravnih i fizičkih lica, sasluša i uzima izjave od odgovornih lica kod vršilaca komunalne delatnosti i drugih pravnih i fizičkih lica, pregleda objekte, postrojenja i uređaje za obavljanje komunalne delatnosti i poslovne prostorije radi prikupljanja neophodnih podataka, nalaže rešenjem da se komunalna delatnost obavlja na način utvrđen zakonom i propisima na osnovu zakona, nalaže rešenjem izvršavanje utvrđenih obaveza i preduzimanja mera za otklanjanje nedostataka u obavljanju komunalne delatnosti, pregleda objekte, postrojenja i uređaje koji služe korišćenju komunalnih usluga, uključujući i one koje predstavljaju unutrašnje instalacije i pripadaju korisniku komunalne usluge, nalaže rešenjem korisniku otklanjanje nedostataka na unutrašnjim instalacijama i da pristupi tim instalacijama prilikom izvršenja rešenja kojim je naložio otklanjanje nedostataka ili isključenje korisnika sa komunalnog sistema, izriče i naplaćuje novčane mandatne kazne po propisu jedinice lokalne samouprave na licu mesta, odnosno podnosi, u skladu sa zakonom, prekršajnu prijavu, u slučajevima kada učinilac prekršaja ne plati novčanu kaznu izrečenu na licu mesta, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno prijavu za privredni prestup ili krivično delo ukoliko oceni da je povredom propisa učinjen prekršaj, privredni prestup ili krivično delo, nalaže rešenjem uklanjanje stvari i drugih predmeta sa površina javne namene ako su oni tu ostavljeni protivno propisima, nalaže rešenjem uklanjanje, odnosno premeštanje vozila, kao i postavljanje uređaja kojima se sprečava odvoženje vozila sa površina javne namene ako su ostavljena protivno propisima, zabrani rešenjem odlaganje otpada na mestima koja nisu određena za tu namenu, rešenjem izriče mere zabrane spaljivanja otpada izvan za to određenog postrojenja, zabrane odlaganje komunalnog otpada van za to određenih komunalnih kontejnera i preduzima druge radnje i mere utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, po potrebi obavlja poslove inspektora za drumski saobraćaj, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca, u skladu sa zakonom kojim je uređena oblast inspeksijskog nadzora.

Kontakt:

Komunalni inspektor, Glavna 107, Barake, kancelarija broj 4 i 5.

Broj telefona: 022/ 470-644 i 022/ 478-800, broj lokala 121.

KOMUNALNI INSPEKTOR ZA UPRAVNE RADNJE



**Poslovi:**

Vrši preduzimanje upravnih radnji u inspeksijskom nadzoru nad primenom zakonskih i podzakonskih akata iz komunalne delatnosti, u skladu sa propisima kojima se uređuje inspeksijski nadzor, pregleda opšte i pojedinačne akte, evidencije i drugu dokumentaciju vršilaca komunalne delatnosti i drugih pravnih i fizičkih lica, saslušava i uzima izjave od odgovornih lica kod vršilaca komunalne delatnosti i drugih pravnih i fizičkih lica, pregleda objekte, postrojenja i uređaje za obavljanje komunalne delatnosti i poslovne prostorije radi prikupljanja neophodnih podataka, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno prijavu za privredni prestup ili krivično delo ukoliko oceni da je povredom propisa učinjen prekršaj, privredni prestup ili krivično delo i preduzima druge radnje utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, kao i druge poslove po nalogu rukovodioca u skladu sa zakonom kojim je uređena oblast inspeksijskog nadzora.

**Kontakt:**

Komunalni inspektor za upravne radnje, Glavna 107, Barake, kancelarija broj 4 i 7.  
Broj telefona: 022/470-644 i 022/478-800, broj lokala 121.

### TEHNIČKI POSLOVI KOMUNALNOG NADZORA

**Poslovi:**

Vrši tehničke poslove koji su u neposrednoj vezi sa obavljanjem inspeksijskog nadzora nad sprovođenjem zakona i opštinskih odluka iz komunalne delatnosti, vodi evidencije o prethodno navedenim poslovima i obavlja druge stručne i tehničke poslove u sprovođenju propisa iz komunalne delatnosti koji su u nadležnosti Odeljenja.

Poslove kontrole i nadzora komunalna inspekcija obavlja po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke.

Stranka koja je nezadovoljna sprovedenim postupkom po podnetom zahtevu, može uložiti žalbu na donetu odluku (rešenje ili zaključak) u roku od 15 dana od dana prijema iste. Za rešavanje po žalbi u drugom stepenu, nadležno je Opštinsko veće opštine Ruma.

Uz žalbu je neophodno priložiti i dokaz o uplaćenju administrativnoj taksi u iznosu od 50,00 dinara, primalac: opština Ruma, koja se uplaćuje na račun broj: 840-742251843-73, sa pozivom na broj: 97 90-229, sa naznakom lokalna administrativna taksa.

**Kontakt:**

Tehnički poslovi komunalnog nadzora, Glavna 107, Barake, kancelarija broj 4 i 7.  
Broj telefona: 022/470-644 i 022/478-800, broj lokala 121.

[Kontrolne liste – Komunalna inspekcija -Link](#)

### Inspekcija za zaštitu životne sredine - inspektor za zaštitu životne sredine

Obrasci za podnošenje zahteva inspekciji za zaštitu životne sredine, mogu se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za inspeksijske poslove - [link](#)

[Zahtev za izlazak inspektora na teren-prijava građana](#)

[Zahtev za održavanje javnog skupa](#)

[Zahtev za izlazak inspektora radi kontrole buke](#)

[Zahtev za izlazak inspektora radi kontrole vazduha](#)

[Zahtev za izlazak inspektora radi kontrole upravljanja otpadom](#)



Inspektor za zaštitu životne sredine postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine, Zakonom o inspeksijskom nadzoru, drugim zakonima iz oblasti zaštite životne sredine, Odluke o držanju domaćih životinja.

## INSPEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

### Poslovi:

Inspektor za zaštitu životne sredine vrši inspeksijski nadzor nad sprovođenjem zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje oblast zaštite životne sredine, skupštinskih odluka iz oblasti zaštite životne sredine. Inspeksijski nadzor podrazumeva preduzimanje mera redovnog i vanrednog nadzora, izdavanje odobrenja, mišljenja, rešenja i drugih akata, vođenje evidencije, sastavljanje izveštaja, kao i obavljanje poslova komunalnog inspektora, odnosno i drugih poslova po nalogu i uputstvu rukovodioca.

Ukoliko stranka nije zadovoljna donetim rešenjem od strane Inspektora za zaštitu životne sredine, protiv istog može da izjavi žalbu u roku od 15 dana od dana prijema rešenja. Za rešavanje po žalbi u drugom stepenu, nadležno je Ministarstvo poljoprivrede i zaštite životne sredine u Beogradu ili Pokrajinski sekretarijat za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu životne sredine u Novom Sadu, zavisno od zakona kojima se bliže reguliše predmetna oblast.

Uz žalbu je neophodno priložiti i dokaz o uplaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 480,00 dinara, primalac Republika Srbija, koja se uplaćuje na račun broj: 840-742221843-57, sa pozivom na broj: 97 90-229, sa naznakom republička administrativna taksa.

### Kontakt:

Inspekcija za zaštitu životne sredine, Glavna 107, Barake, kancelarija broj 8.  
Broj telefona: 022/470-644 i 022/478-800, broj lokala 121.

[Kontrolne liste – Inspekcija za zaštitu životne sredine – Link](#)

### [Inspekcija za drumski saobraćaj - inspektor za drumski saobraćaj](#)

Obrasci za podnošenje zahteva inspekciji za drumski saobraćaj, mogu se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za inspeksijske poslove - [link](#)

[Zahtev za izlazak inspektora na teren-prijava građana](#)

[Zahtev za odobrenje kretanja vozila](#)

[Zahtev za overu cenovnika](#)

[Zahtev za pregled putničkog vozila](#)

[Zahtev za izdavanje taksi legitimacije](#)

Inspektor za drumski saobraćaj postupa u skladu sa sledećim propisima: Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju, Zakon o bezbednosti saobraćaja, Zakon o javnim putevima, Zakon o inspeksijskom nadzoru, Odluka o auto-taksi prevozu putnika i Odluka o javnom prevozu putnika na teritoriji opštine Ruma.

[Odluka o auto-taksi prevozu putnika – Link](#)

## INSPEKTOR ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ

### Poslovi:

Inspeksijski nadzor nad primenom zakonskih i podzakonskih propisa, kao i lokalnih skupštinskih odluka kojima je uređena oblast prevoza u drumskom saobraćaju, javnih puteva,



lokalnog javnog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, donosi rešenje o preduzimanju potrebnih mera i radnji iz svoje nadležnosti.

Ukoliko stranka nije zadovoljna donetim rešenjem od strane Inspektora za drumski saobraćaj, protiv istog može da izjavi žalbu u roku od 15 dana od dana prijema rešenja. Za rešavanje po žalbi u drugom stepenu, nadležno je Ministarstvo građevinarstva, saobraćaja i infrastrukture, odnosno Opštinsko veće opštine Ruma-kada je predmetna oblast regulisana Opštinskom propisom.

Uz žalbu je neophodno priložiti i dokaz o uplaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 480,00 dinara, primalac: Republika Srbija, koja se uplaćuje na račun broj: 840-742221843-57, sa pozivom na broj: 97 90-229, sa naznakom republička administrativna taksa, odnosno dokaz o uplaćenju lokalnoj administrativnoj taksi u iznosu od 50,00 dinara, primalac: opština Ruma, koja se uplaćuje na račun broj: 840-742251843-73, sa pozivom na broj: 97 90-229, sa naznakom lokalna administrativna taksa.

**Kontakt:**

Inspekcija za drumski saobraćaj, Glavna 107, Barake, kancelarija broj 5.  
Broj telefona: 022/470-644 i 022/478-800, broj lokala 121.

[Kontrolne liste – Inspekcija za drumski saobraćaj – Link](#)

[Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2017. godinu - Link](#)

Godišnji izveštaj o radu inspeksijskog nadzora Sektora inspekcije za zaštitu životne sredine za 2017. godinu - [Link](#)

Godišnji plan inspeksijskog nadzora Sektora inspekcije za zaštitu životne sredine za 2018. godinu - [Link](#)

[Godišnji izveštaj o radu Odeljenja za inspeksijske poslove za 2017. godinu- Link](#)

[Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2018. godinu - Link](#)

[Godišnji izveštaj o radu Odeljenja za inspeksijske poslove za 2018. godinu- Link](#)

[Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2019. godinu - Link](#)

[Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2020. godinu - Link](#)

[Godišnji izveštaj o radu Odeljenja za inspeksijske poslove za 2019. godinu-Link](#)

[Godišnji izveštaj o radu Odeljenja za inspeksijske poslove za 2020. godinu-Link](#)

[Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2021. godinu](#)

[Godišnji izveštaj o radu Odeljenja za inspeksijske poslove za 2021. godinu](#)

[Višegodišnji plan inspeksijskog nadzora 2021.-2026. godine](#)

[Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2022. godinu](#)

[Izveštaj o ispitivanju kvaliteta ambijentalnog vazduha januar 2022.](#)

[Izveštaj o ispitivanju kvaliteta ambijentalnog vazduha februar 2022.](#)

## **V. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za finansije, privredu i poljoprivredu**

Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu vrši upravne i stručne poslove iz oblasti privrede i preduzetništva, poljoprivrede i vodoprivrede, organizuje i koordinira postupak izrade budžeta, poslove izvršavanja budžeta, obavlja poslove računovodstva za budžet i Opštinsku upravu.

Adresa: Glavna 107, I sprat,

Centrala: 022/478-712 i 022/431-015, Faks:022/474-960.

### **Brojevi i lokali telefona:**



Šef odeljenja: 022/478-712, lokal 112, kancelarija broj 1

Aktivnosti koje se sprovode:

Koordinacija i kontrola izvršenja finansijskih i računovodstvenih poslova, odgovornost za izradu odluke o budžetu, pripremanje finansijskih planove i usmeravanje aktivnosti u postupku izrade nacarta odluke o budžetu, priprema finansijskih izveštaja i načina realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova, kontrola sprovođenja zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava i namensko korišćenje i ekonomičnost sredstava prilikom sklapanja ugovora, koordinacija izrade opštih i pojedinačnih akata u vezi sa finansijsko računovodstvenim poslovima kao i finansijskih pregleda i analiza, potpisivanje svih akata iz resorne nadležnosti, ostvarivanje saradnje i kontakti sa resornim ministarstvima i nadležnim pokrajinskim organima uprave koji se bave poslovima iz oblasti finansija.

Učestvovanje u procesu izrade odluke o budžetu i izradi finansijskih planova, staranje o zakonitom i kvalitetnom obavljanju poslova, praćenje propisa iz resorne nadležnosti, davanje mišljenja u vezi istih i ukazivanje na promene propisa, dostavljanje pisane inicijative sa bitnim elementima za izradu nacarta predloženog akta, priprema izveštaja, ostvarivanje saradnje i kontakti sa resornim ministarstvom i nadležnim pokrajinskim organima uprave iz oblasti finansija.

Izrada predloga i nacarta odluka i drugih opštih akata u oblasti budžeta, kao i priloga i obrazloženja uz iste, učešće u izradi odluke o budžetu, razmatranje primedbi i mišljenja na nacрте opštih akata, iniciranje izmene važećih propisa JLS u oblasti budžeta, pružanje stručne pomoći u vezi vođenja upravnog postupka u cilju usaglašavanja stavova i postizanja jedinstvene upravne prakse, praćenje propisa u oblasti budžeta, rešavanje najsloženijih stručnih problema i izrada strateških dokumenata, priprema mišljenja i objašnjenja o pravilnoj primeni propisa JSL u oblasti budžeta, izrada izveštaja i drugih materijala kojima se informišu nadležni organi i javnost o radu organa.

Odsek za trezor: 022/479-374 i 478-800 lokal 114,

Blagajna: 022/470-772, 022/478-800 lokal 115 i 022/478-712 lokal 115,

Odsek za budžet: 022/478-642 i 022/478-800, lokal 119 i 022/478-712, lokal 119,

Poslovi u vezi privrede i poljoprivrede: 022/431-015 lokal 109 i 478-712 lokal 109,

Poslovi javnih nabavki: 022/479-070.

**Dokumenta koja možete preuzeti** na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava- Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu - [link](#)

- [Zahtev za izvod iz registra privrednih subjekata](#)
- [Registraciona prijava za brisanje preduzetnika](#)
- [Registraciona prijava osnivanja preduzetnika](#)
- [Registraciona prijava promene podataka o preduzetniku](#)
- [Zahtev za promenu namene poljoprivrednog zemljišta](#)

Pravni osnov za postupanje Odeljenja za finansije, privredu i poljoprivredu su: Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetskom sistemu, Zakon o postupku registracije u agenciji za privredne registre, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o platnom prometu, Zakon o platama u državnim organima i javnim službama, Zakon o računovodstvu, Zakon o javnim nabavkama.

ŠEF ODELJENJA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I POLJOPRIVREDU

Aktivnosti koje se sprovode:



Organizuje i rukovodi radom Odeljenja, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odeljenja, stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, kao i o sprovođenju svih propisa iz nadležnosti Odeljenja, daje uputstva izvršiocima, nadgleda njihov rad i stara se o poštovanju radne discipline, organizuje i koordinira izradu akata iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca.

#### POMOĆNIK ŠEFA ODELJENJA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I POLJOPRIVREDU

Aktivnosti koje se sprovode:

Izrađuje predloge i nacрте odluka i drugih opštih akata u oblasti budžeta, kao i priloge i obrazloženja uz nacрте i predloge tih akata; učestvuje u izradi odluke o budžetu; razmatra primedbe i mišljenja na nacрте opštih akata, prihvata ih ili odbija uz obrazloženje; inicira izmenu važećih propisa JLS u oblasti budžeta; pruža stručnu pomoć službenicima u vezi vođenja upravnog postupka u cilju usaglašavanja stavova i postizanja jedinstvene upravne prakse; rešava najsloženije stručne probleme i izrađuje strateška dokumenta; priprema mišljenja i objašnjenja o pravilnoj primeni propisa JLS u oblasti budžeta; izrađuje izveštaje i druge materijale kojima se informišu nadležni organi i javnost o radu organa; sa šefom Odeljenja organizuje i rukovodi radom; daje stručna mišljenja u procesu izrade finansijskih planova; stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka; daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova, dostavlja pisanu inicijativu sa svim bitnim elementima za izradu nacрта predloženog akta načelniku Opštinske uprave; priprema izveštaje; ostvaruje saradnju i kontakte sa resornim ministarstvima i nadležnim pokrajinskim organima koji se bave poslovima iz oblasti finansija; u odsustvu zamenjuje šefa Odeljenja i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

#### KOORDINATOR ADMINISTRATIVNIH POSLOVA ODELJENJA

Aktivnosti koje se sprovode:

Priprema nacрте dopisa za potrebe šefa odeljenja, priprema i umnožava materijal za rad, stara se o blagovremenom trebovanju potrošnog kancelarijskog materijala za Odeljenje, vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih i druge propisane evidencije, pravovremeno prosleđuje informacije nadređenima i kolegama, zakazuje sastanke i vodi evidenciju sastanka, rokova i obaveza šefa Odeljenja, pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata, pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka, vrši komunikaciju sa strankama putem telefona, prikupljanje mesečnih izveštaja javnih preduzeća (ZIP, obrazac 1 i 2 i drugo) i prosleđivanje istih nadležnim ministarstvima, obavlja daktilografske i druge poslove po nalogu načelnika Opštinske uprave i šefa Odeljenja.

Broj telefona: 022/478-712 i 431-015, Faks: 022/474-960.

U okviru Odeljenja za finansije, privredu i poljoprivredu, obrazovane su unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za trezor
2. Odsek za budžet

#### **Odsek za trezor**

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 5.

Broj telefona: 022/479-374 i 022/478-800, lokal 114.

ŠEF ODSEKA-FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI



**Poslovi:**

Organizuje rad u Odseku i neposredno koordinira rad izvršilaca, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga Odseka, stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova Odseka i pruža stručnu pomoć izvršiocima, učestvuje u izradi nacrtu Odluke o budžetu i nacrtu Odluke o izmeni i dopuni odluke o budžetu, priprema izveštaje, finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko-materijalno poslovanje, vrši poslove upravljanja konsolidovanim računom trezora, sastavlja godišnje račune konsolidovanog računa trezora lokalne vlasti, kontroliše i nadzire pripremu i obradu zahteva za plaćanje po različitim osnovama, izrađuje mesečne izveštaje o kretanju prihoda i primanja i rashoda i izdataka, plata korisnika koji se finansiraju iz opštinskog budžeta, priprema i sastavlja finansijski izveštaj za budžetsku godinu, vodi knjigovodstvo kapitalnih investicija u skladu sa ugovorima, koordinira rad sa popisnim komisijama na popisu osnovnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava i nepokretnosti i vrši usaglašavanje, vodi evidenciju nepokretnosti i vrši obračun amortizacije, vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige direktnih i indirektnih korisnika budžeta, vrši kontrolu izvršenih rashoda i prihoda i po potrebi vrši knjiženje promena na izvodima kao i druga knjiženja vezana za stanje imovine opštine i KRT, utvrđivanje dinamike plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima, usaglašavanje stanja primanja i izdataka budžeta sa Upravom za trezor i korisnicima, praćenje mesečnih i kvartalnih planova izvršenja budžeta, vršenje plasmana slobodnih sredstava KRT-a, vođenje knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava, priprema opšte i pojedinačne akte u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima, daje stručna mišljenja u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima.

## FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

**Poslovi:**

Poslovi knjiženja po organizacionoj, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji u glavnoj knjizi trezora, pomaže u knjiženju osnovnih sredstava, vodi pomoćne knjige i knjige ulaznih i izlaznih faktura, vrši sravnjenja sa pomoćnim knjigama i sastavlja bilanase i izveštaje, vodi evidenciju imovine i opreme, obračunava amortizaciju i revalorizaciju, vrši usklađivanje stanja imovine sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom, na osnovu odluke načelnika Opštinske uprave o usvajanju popisa i izveštaja popisne komisije vrši rashodovanje imovine, RINO-registar izmirenja novčanih obaveza i praćenja rokova plaćanja, prima račune, razvrstava ih po pozicijama i vrši računsku kontrolu računa, vrši prijem i kontrolu formalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava, obrađuje, kontira i priprema dokumentaciju za knjiženje, učestvuje u izradi završnog računa trezora, prati stanje potraživanja i obaveza, priprema izlazne fakture, obavlja internu finansijsku kontrolu, priprema i obrađuje zahteve za plaćanje indirektnih korisnika budžetskih sredstava, kontroliše usklađenost zahteva za plaćanje indirektnih korisnika sa odlukom o budžetu, godišnjim i kvartalnim planovima, kontroliše ispravnost finansijsko-računovodstvene dokumentacije uz zahteve za plaćanje indirektnih korisnika i kontrola primene usvojenog kontnog plana, izrađuje naloge za plaćanje, vodi evidenciju o realizovanim zahtevima indirektnih korisnika budžetskih sredstava, usklađivanje i koordinacija sa indirektnim korisnicima budžetskih sredstava prilikom izrade periodičnih izveštaja, priprema i sprovodi postupak usaglašavanja IOS-a sa korisnicima, kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava indirektnih korisnika budžetskih sredstava.

## KOORDINATOR FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA ZA KORISNIKE BUDŽETSKIH SREDSTAVA

**Poslovi:**

Prikuplja i analizira podatke, vrši uporedne analize u cilju sagledavanja tekućih



rashoda i izdataka, dodatnih sredstava i kapitalnih projekata korisnika budžetskih sredstava, prikupljanje, analiza i koordinacija u cilju pripreme finansijskih planova korisnika budžetskih sredstava. Koordinira izradu i pripremu finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, prima i obrađuje zahteve za plaćanje korisnika budžetskih sredstava, odnosno vrši kontrolu formalne ispravnosti zahteva KBS, kontroliše usklađenost zahteva za plaćanje KBS sa odlukom o budžetu, godišnjim i kvartalnim planovima, kontroliše formalnu ispravnost finansijsko-računovodstvene dokumentacije uz zahteve za plaćanje KBS, vodi evidenciju o realizovanim zahtevima KBS, prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava, stručna pomoć i saradnja sa korisnicima budžetskih sredstava u pripremi projekata kojima konkurišu za finansiranje i sufinansiranje istih od strane drugih nivoa vlasti i ostalih donatora, pruža stručnu pomoć u pripremi nacrti i predloga propisa i opštih akata iz delokruga rada, izrada analiza, izveštaja i informacija kojima se informišu nadležni organi i javnost ili daju informacije od javnog značaja.

### FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI ZA KORISNIKE BUDŽETSKIH SREDSTAVA

Poslovi:

Prikuplja i analizira podatke, vrši uporedne analize u cilju sagledavanja tekućih rashoda i izdataka, dodatnih sredstava i kapitalnih projekata korisnika budžetskih sredstava, prikupljanje, analiza i koordinacija u cilju pripreme finansijskih planova korisnika budžetskih sredstava, prima i obrađuje zahteve za plaćanje korisnika budžetskih sredstava, odnosno vrši kontrolu formalne ispravnosti zahteva KBS, kontroliše usklađenost zahteva za plaćanje KBS sa odlukom o budžetu, godišnjim i kvartalnim planovima, kontroliše formalnu ispravnost finansijsko-računovodstvene dokumentacije uz zahteve za plaćanje KBS, vodi evidenciju o realizovanim zahtevima KBS, kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava, stručna pomoć i saradnja sa korisnicima budžetskih sredstava u pripremi projekata kojima konkurišu za finansiranje i sufinansiranje istih od strane drugih nivoa vlasti i ostalih donatora, pruža stručnu pomoć u pripremi nacrti i predloga propisa i opštih akata iz delokruga rada, izrada analiza, izveštaja i informacija kojima se informišu nadležni organi i javnost ili daju informacije od javnog značaja.

### FINANSIJSKO PRAĆENJE I KONTROLA MESNIH ZAJEDNICA

Poslovi:

Pomaže MZ na teritoriji opštini Ruma u izradi predloga finansijskih planova, prati stanje prihoda i primanja, rashoda i izdataka MZ, izveštava MZ o iznosu neutrošenog samodoprinosu i o izvršenim prenosima sredstava od samodoprinosu, prati realizaciju finansijskih planova, daje informacije o stanju sredstava, plaćenim obavezama i dospelim prihodima na računima MZ, usklađivanje sa odlukom o budžetu i praćenje sredstava, amortizacija osnovnih sredstava, kontakt sa sekretarima MZ, obavlja poslove likvidature.

Adresa: Zgrada u dvorištu Glavne 107,

Broj telefona: 022/433-519, lokal 118 i 119.

### FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI ZA MZ

Poslovi:

Prati stanja prihoda i primanja, rashoda i izdataka MZ, obavlja knjigovodstveno-finansijske poslove za MZ vezano za kontiranje i knjiženje svih poslovnih promena u MZ, sastavlja finansijske izveštaje, izveštava MZ o iznosu neutrošenog samodoprinosu i o izvršenim prenosima sredstava od samodoprinosu, prati realizaciju finansijskih planova, daje informacije o stanju sredstava, plaćenim obavezama i dospelim prihodima na računima MZ, izrada mesečnih, tromesečnih, šestomesečnih, devetomesečnih i godišnjih izveštaja, izrada završnih računa za MZ, kontrola, kontiranje i knjiženje primljenih računa, faktura, izvoda i sve ostale dokumentacije, usklađivanje sa odlukom o budžetu i



praćenje sredstava, vođenje pomoćnih knjiga za MZ, priprema i sprovedi postupak usaglašavanja IOS-a sa korisnicima, vrši zaključna knjiženja po popisu, kontakt sa sekretarima MZ, kao i poslove likvidature.

Adresa: Zgrada u dvorištu Glavna 107,  
Broj telefona: 022/433-519, lokal 118 i 119.

## POSLOVI OBRAČUNA NAKNADA ZAPOSLENIH, IZABRANIH I POSTAVLJENIH LICA

Poslovi:

Vrši obračun naknade putnih i drugih troškova zaposlenima, vrši obračun naknade odbornika, članova Opštinskog veća, opštinskih komisija i drugih naknada, obračun ugovora o delu za protivgradnu zaštitu, vrši izradu PPP obrazaca, sastavlja prateće obrasce za navedene isplate i dostavlja nadležnim službama, vrši sravnjenje uplaćenih poreza i doprinosa sa Poreskom upravom i Fondom za PIO, vrši obračun ugovora o delu, autorskog honorara, obračun naknada po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova, izrađuje M4 obrazce za naknade po osnovu ugovora o privremenim i povremenim poslovima, priprema MUN i MUN-k obrazaca i predaje u službu za PIO, priprema izlazne račune i drugu dokumentaciju za naplatu, vrši plaćanja elektronskim putem, pravi virmane za isplate preko banke, prima i kontroliše račune, obezbeđuje podatke za sačinjavanje periodičnih poreskih prijava o obračunatom porezu na dodatu vrednost, sastavljanje pregled troškova mobilnih telefona za izabrane, postavljene i zaposlene u opštinskim upravama i članove Opštinskog veća, kao i pregled obustava od zarada za prekoračenje dozvoljenog limita, izrada dnevnih pregleda plaćanja i slanje pregleda nadležnima, prati uplate depozita od zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, vraća depozite licima koja nisu izlicitirala poljoprivredno zemljište u državnoj svojini i prebacuje depozite nadležnom ministarstvu, odlaže, čuva i arhivira računovodstvene isprave u skladu sa propisima.

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 5.  
Broj telefona: 022/470-772, 022/478-800, lokal 115 i 022/478-712, lokal 115

## POSLOVI OBRAČUNA ZARADA ZAPOSLENIH, IZABRANIH I POSTAVLJENIH LICA

Poslovi:

Vrši obračun plata i naknada zaposlenima, postavljenim i izabranim licima, vrši obračun doprinosa i poreza na lični dohodak zaposlenih, postavljenih i izabranih lica, vodi evidenciju koja obezbeđuje detaljne podatke iz obračuna o svim pojedinačnim isplatama za svakog zaposlenog, izabranog i postavljenog lica, sastavlja poreske obrasce za zaposlene, postavljena i izabrana lica i dostavlja ih nadležnim službama, izrađuje M4 obrazce o godišnjim isplatama plata i doprinosa za staž osiguranja, vrši izradu PPP obrasca, vrši sravnjenje uplaćenih doprinosa i poreza sa Poreskom upravom, vrši i prati obustave zaposlenima i vrši njihove uplate, izdaje potvrde zaposlenima o visini primanja, vrši usaglašavanja plata sa važećim propisima, priprema administrativne zabrane za overu, vrši sravnjenje kredita zaposlenih sa kreditorima i bankama, obavlja poslove izveštavanja, popunjava i dostavlja mesečne izveštaje RAD-1 statistici, obavlja poslove deviznog poslovanja, otvara i kontroliše bankarske podračune, obavlja poslove gotovinskih naplata i isplata, vrši obračun naknade za bolovanje preko 30 dana, vrši uplatu gotovine, vodi dnevnik blagajne, vodi evidenciju DEP-o kartona, sastavlja razne tabelarne preglede vezano za plate, vrši obračun dnevnica za službena putovanja, jubilarne nagrade, otpremnine za odlazak u penziju i naknada za porodilje, zavodi i obračun putnih naloga za putovanja u inostranstvu za zaposlene, postavljene i izabrane i obračunava putne naloge za putovanja u inostranstvu za zaposlene, postavljene i izabrane i vrši obračun dnevnica, troškova putovanja na službenom putu, troškove prevoza i drugih pratećih troškova vezanih za službena putovanja u inostranstvo, overava ORJ-6 i ORJ-8 obrazce u Upravi za trezor za svaku isplatu, vodi evidenciju bonova za gorivo, obrada rešenja za plate, prekovremeni rad, promene radnog mesta, porodiljskog dodatka i lista za bolovanje, izdavanje i registracija menica u skladu sa Zakonom, obavlja internu finansijsku kontrolu, vrši obradu plaćanja i evidentiranje



primanja i periodičnih obračuna za potrebe projekata iz EU fondova, finansijske i druge izveštaje za projekte EU.

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 5

Broj telefona: 022/470-772, 022/478-800, lokal 115 i 022/478-712, lokal 115

### **Odsek za budžet**

Adresa: Glavna 107, II sprat.

Broj telefona: 022/478-642, 022/478-800, lokal 119 i 022/478-712, lokal 119.

e-mail: [planiranjebudzeta@ruma.rs](mailto:planiranjebudzeta@ruma.rs)

### **POSLOVI PLANIRANJA BUDŽETA**

Poslovi:

Pripremanje nacrtu odluke o budžetu, sastavljanje uputstva za izradu nacrtu budžeta, izrada finansijskih planova direktnih korisnika budžeta, izrada uputstava indirektnim korisnicima budžeta za izradu godišnjih finansijskih planova, priprema finansijskih planova i praćenje njegovih izmena u toku godine, praćenje plana i izvršenja rashoda i prihoda, izrada mesečnih i kvartalnih planova budžeta, promena budžetske aproprijacije i predlaganje iznosa potrebnih sredstava za finansiranje javnih rashoda i javnih službi, izrada analiza finansijskih planova korisnika budžeta i korekcija planova budžetskih korisnika, izrada nacrtu rešenja o korišćenju tekuće budžetske rezerve i rešenja predsednika opštine o trošenju sredstava u skladu sa odlukom o budžetu, vodi evidenciju o namenskim transferima i izvršenju istih, izrađuje plan kapitalnih investicija i prati njihovo izvršenje, vrši kontrolu preuzetih obaveza, prati primanja i izdatke budžeta, izrada konsolidovanog završnog računa budžeta.

### **POSLOVI IZVRŠENJA BUDŽETA**

Poslovi:

Dnevno praćenje plana i izvršenja rashoda po pozicijama i ekonomskoj klasifikaciji i poređenje sa zaključnim listom, dnevno praćenje izvršenja budžeta za direktne i indirektno korisnike budžeta, dnevno praćenje prometa putem izvoda za račun izvršenja budžeta, praćenje plana i izvršenja rashoda svih mesnih zajednica po poziciji i ekonomskoj klasifikaciji, prijem i kontrola izveštaja izvršenja budžeta mesnih zajednica i ustanova, praćenje promena plana aproprijacija, tekuće i stalne budžetske rezerve, izrada nacrtu izveštaja o izvršenju odluke o budžetu, izrada izveštaja o broju zaposlenih u opštini na određeno i neodređeno vreme, izrada izveštaja o izvršenju obaveza zapošljavanja osoba sa invaliditetom, izrada izveštaja o planiranim i izvršenim rashodima za plate i broj zaposlenih, vođenje dela registra zaposlenih koji se odnose na plate i primanja zaposlenih, izabranih i postavljenih lica, izrada obaveštenja o broju zaposlenih i angažovanih lica i iznosu isplaćenih bruto zarada, vrši izveštavanje Uprave za trezor o izvršenim rashodima i izdacima po izvorima na propisanim obrascima, kontrolu preuzetih obaveza i utvrđivanje usklađenosti sa Odlukom o budžetu, priprema obrazaca-5, učestvuje u izradi konsolidovanog završnog računa, izrada izveštaja o rashodima i izdacima, izrada izveštaja o transferima za osnovno i srednje obrazovanje - analitika prema vrsti rashoda i izdataka po izvoru finansiranja 01 - budžet, prijem i kontrola obrazaca Program, Programska aktivnost i Projekti direktnih i indirektnih korisnika budžeta, RINO - registar izmirenja novčanih obaveza i praćenje rokova plaćanja.

### **Poslovi javnih nabavki**

Zakonom o javnim nabavkama uređen je postupak sprovođenja javnih nabavki kao i sistem javne potrošnje budžetskih korisnika.



*Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine*

Obavezu sprovođenja postupaka javnih nabavki, imaju državni organi, organizacije, ustanove i drugi direktni ili indirektni korisnici budžetskih sredstava, javna preduzeća i pravna lica koja obavljaju delatnost od opšteg interesa.

U Odeljenju za finansije, privredu i poljoprivredu sistematizovano je radno mesto poslovi javnih nabavki, koji podrazumevaju nabavku radova, usluga i dobara, gde se kao naručilac javlja opština Ruma.

Naručilac: Opština Ruma

Adresa: Glavna 107, 22400 Ruma

MB: 08026106

PIB: 101913980

ŠD: 75110

Ovlašćeno lice: Aleksandra Ćirić

Odgovorna lica za realizaciju postupaka javnih nabavki:

Kristina Nemarović

kancelarija br.12, tel. 022/479-070

e-mail:[jnbruma@ruma.rs](mailto:jnbruma@ruma.rs), [javnenabavke@ruma.rs](mailto:javnenabavke@ruma.rs)

[Pravilnik o bližem uređenju postupka javne nabavke Opštinske uprave opštine Ruma Arhiva](#) (Planovi javnih nabavki 2020,2019,2018,2017, 2016, 2015, 2014, 2013)  
**-dostupni su na zvaničnom sajtu opštine Ruma [Javne nabavke](#)**

JAVNE NABAVKE 2021. godina

[Plan javnih nabavki – Opštinska uprava](#)

[Izmena plana javnih nabavki-Opštinska uprava](#) (07.05.2021.)

[Izmena Plana javnih nabavki - Opštinska uprava](#) (27.05.2021.)

[Izmena Plana javnih nabavki - Opštinska uprava](#) (03.06.2021.)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje -Opštinska uprava](#)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje -Predsednik opštine](#)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje -Opštinsko pravobranilaštvo](#)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje -Skupština opštine](#)

JAVNE NABAVKE 2022. godina

**2022. godina**

[Plan javnih nabavki Opštinske uprave Opštine Ruma](#)

- [Izmena Plana javnih nabavki](#)
- [Izmena Plana javnih nabavki](#)

[Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Opštinske uprave Opštine Ruma](#)

[Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Predsednika Opštine Ruma](#)

[Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Skupštine Opštine Ruma](#)



## Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Opštinskog pravobranilaštva Opštine Ruma

### POSLOVI JAVNIH NABAVKI

#### Poslovi:

Praćenje i primenjivanje propisa iz oblasti javnih nabavki, planiranje javnih nabavki u skladu sa Odlukom o budžetu, izrada izveštaja o izvršenju plana nabavki, prikupljanje i evidentiranje podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, izrada izveštaja u skladu sa zakonom kojim je uređena oblast javnih nabavki, praćenje izvršenja zaključenih ugovora, praćenje utroška sredstava po zaključenim ugovorima, proveru cena i tržišta radi utvrđivanja procenjene vrednosti za dobra, radove i usluge koji su predmet javne nabavke, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim je uređena oblast javnih nabavki i podzakonskim aktima donetim na osnovu istog, izrada konkursne dokumentacije, izmene i dopune konkursne dokumentacije, izrada dodatnih informacija ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, izrada akata u postupku javne nabavke (odluka, rešenja, poziva, oglasa, zapisnika, izveštaja, obaveštenja i dr.), izrada ugovora o javnoj nabavci, objavljivanje oglasa o javnim nabavkama, praćenje izvršenja javne nabavke, dostavljanje informacija o javnim nabavkama službi trezora, svi drugi poslovi povezani sa postupcima javnih nabavki, izradu informacija i izveštaja, ostvarivanje saradnje sa republičkim organima nadležnim za poslove javnih nabavki, kao i poslovi kontrole javnih nabavki.

### Poslovi u vezi privrede i poljoprivrede

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 6.

Broj telefona: 022/431-015, lokal 109 i 022/478-712, lokal 109.

e-mail: [preduzetnici@ruma.rs](mailto:preduzetnici@ruma.rs)

### PRIVREDA

Poslovi iz oblasti privrede obuhvataju obavljanje poslova na osnovu Sporazuma sa Agencijom za privredne registre, izdavanje uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, obračun naknade APR-u, saradnja sa fondom za PIO osiguranje, poreskom upravom i drugim organima, izrada rešenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata, saradnja sa Odsekom za lokalni ekonomski razvoj vezano za razvoj privrede lokalne samouprave, obavljanje poslova vezano za zapošljavanje, samozapošljavanje, pripravnike, stručnu praksu i javne radove.

**Dokumenta koja možete preuzeti** na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava- Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu - [link](#)

### Otvaranje preduzetničke radnje

### POSLOVI PRIVREDE

#### Poslovi:

Obavlja poslove na osnovu sporazuma sa agencijom nadležnom za privredne registre, izdaje uverenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, obračun naknade APR-u, saradnja sa fondom PIO osiguranje, poreskom upravom i drugim organima, izrada rešenja o kategorizaciji ugostiteljskih objekata, saraduje sa Odsekom za lokalni ekonomski razvoj vezano za razvoj privrede lokalne samouprave, obavlja poslove vezano za podsticaje u zapošljavanju (samozapošljavanje, pripravnštvo, stručna praksa i javni radovi).



## POLJOPRIVREDA

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 6.  
Broj telefona: 022/431-015, lokal 109 i 022/478-712, lokal 109  
e-mail: [poljo@ruma.rs](mailto:poljo@ruma.rs)

### POSLOVI POLJOPRIVREDE

#### Poslovi:

Izrada analiza i sačinjavanje izveštaja iz oblasti poljoprivrede, izdavanje potvrda i uverenja iz oblasti poljoprivrede, izrada rešenja o promeni namene poljoprivrednog zemljišta, utvrđivanje vodoprivrednih uslova, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole za objekte i radove, izrada predloga projekata i programa iz oblasti poljoprivrede, izrada programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja opštine, praćenje postupka komasacije i pravdanje utrošenih sredstava, praćenje, analiziranje i predlaganje mera nadležnim organima radi zaštite poljoprivrednih zemljišta, praćenje sprovođenja radova u poljoprivredi, praćenje konkursa iz oblasti poljoprivrede.

### POSLOVI ZAKUPA ZEMLJIŠTA U DRŽAVNOJ SVOJINI

#### Poslovi:

Izrada godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, izrada odluka i ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini po pravu prečeg zakupa, izrada odluka i ugovora o davanju na korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini bez plaćanja naknade, izrada odluka i ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, izrada Aneksa ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, izrada Sporazuma o raskidu ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, izrada vansudskih poravnanja, izrada oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, odgovori na zahteve Direkcije za restituciju i Jedinice za konfesionalnu restituciju, sudskih veštaka iz oblasti poljoprivrede, Suda i drugih organa, izrada i podnošenje zahteva u Odsek za trezor za povraćaj depozita licima koja nisu izlicitirala poljoprivredno zemljište u državnoj svojini i podnošenje zahteva u Odsek za trezor za prenos depozita nadležnom ministarstvu, izrada odluka o utvrđivanju naknade za korišćenje poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini bez pravnog osnova na teritoriji opštine Ruma, utvrđivanje cena zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, objavljivanje javnih poziva za ostvarivanje prava prečeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i ostvarivanje prava korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini bez plaćanja naknade, obrada zahteva za ostvarivanje prava prečeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i ostvarivanje prava korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini bez plaćanja naknade, vođenje evidencije o zakupcima poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i praćenje realizacije ugovora, primanje zahteva za izdavanje potvrda u vezi zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, objavljivanje javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, pripremanje dokumentacije za učešće na javnoj licitaciji za zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, organizovanje javne licitacije za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i izrada zapisnika sa javne licitacije za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, izrada izveštaja za nadležno ministarstvo.

Lokalni akcioni plan zapošljavanja opštine Ruma za 2017. godinu - [link](#)

Lokalni akcioni plan zapošljavanja opštine Ruma za 2018. godinu - [link](#)

Lokalni akcioni plan zapošljavanja opštine Ruma za 2019. godinu - [link](#)

Lokalni akcioni plan zapošljavanja Opštine Ruma za 2021. godinu - [link](#)



## VI. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za lokalne javne prihode

Najvažnije kamatne stope Narodne banke Srbije možete videti na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava - Odeljenje za lokalne javne prihode - [link](#)

**Iznos referentne kamatne stope Narodne banke Srbije** - po kojoj se obračunava kamata na iznos reprogramiranog duga, u skladu sa Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Službeni glasnik RS, br.15/16).

Odeljenje za lokalne javne prihode obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu izvornih prihoda ostvarenih na teritoriji opštine Ruma, priprema nacрте odluka o visini stopa izvornih prihoda i uvođenju lokalnih taksu i naknada, prati njihovo sprovođenje i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika.

**Adresa:** Glavna 107, I sprat

**Brojevi i lokali telefona:**

Šef odeljenja: 022/478-712, 431-015 lokal 104, kancelarija broj 4

Pomoćnik šefa odeljenja: 022/478-712, 431-015, lokal 116, kancelarija broj 3

Pravni osnov za postupanje Odeljenja za lokalne javne prihode su: Zakon o porezima na imovinu, Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o zaštiti životne sredine, Pravilnik o poreskom računovodstvu, Pravilnik o postupanju Poreske uprave i poreskog obveznika u postupku odlaganja plaćanja dugovanog poreza na rate, Pravilnik o obrascima poreskih prijava za utvrđivanje poreza na imovinu, kao i Odluke Skupštine opštine Ruma.

### ŠEF ODELJENJA ZA LOKALNE JAVNE PRIHODE

Aktivnosti koje se sprovode:

Organizuje i rukovodi radom Odeljenja, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odeljenja, stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, kao i o sprovođenju svih propisa iz nadležnosti Odeljenja, daje uputstva izvršiocima, nadgleda njihov rad i stara se o poštovanju radne discipline, organizuje i koordinira izradu akata iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu.

### POMOĆNIK ŠEFA ODELJENJA- PORESKI INSPEKTOR KONTROLE PRAVNIH LICA

Aktivnosti koje se sprovode:

Vrši poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja poreza na imovinu obveznika kod kojih se obaveza utvrđuje samooporezivanjem (pravna lica), proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisom podataka iskazanih u poreskim prijavama pravnih lica, naročito proveravajući matematičku tačnost, formalnu ispravnost i potpunost poreske prijave i drugih dostavljenih akata, utvrđuje vrednost nepokretnosti, odnosno osnovicu poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (pravna lica) u skladu sa zakonskim propisima, razmatra pravo na poresko oslobođenje obveznika koji vode poslovne knjige (pravna lica), odnosno njihovu opravdanost i usklađenost sa zakonskim propisima, vodi postupak za utvrđivanje lokalne komunalne takse za pravna lica i preduzetnike, donosi zaključak kojim nalaže poreskom obvezniku otklanjanje greške, odnosno dopunu prijave ili drugog akta, ažurira bazu obveznika lokalnih javnih prihoda, vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja, sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kontroli, donosi sve vrste rešenja



vezanih za utvrđivanje javnih prihoda, na osnovu naloga za kontrolu vrši terensku kontrolu u poslovnim prostorijama poreskog obveznika ili na drugom mestu u zavisnosti od predmeta kontrole, vrši pripremu godišnjeg plana kontrole, izrađuje sve izveštaje u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, daje obaveštenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, u koordinaciji sa šefom Odeljenja neposredno organizuje rad Odeljenja, stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka iz delokruga rada Odeljenja, daje uputstva izvršiocima za obavljanje poslova, u odsustvu zamenjuje šefa Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima rukovodioca.

U okviru Odeljenja za lokalne javne prihode, obrazovana su dva Odseka, kao unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- Odsek za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda i kontrolu
- Odsek za naplatu, poresko knjigovodstvo i izveštavanje

### **1. Odsek za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda i kontrolu**

Odsek za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda i kontrolu, vrši sledeće poslove:

- Prijem, obrada i unošenje podataka iz poreskih prijava poreza na imovinu i prijava drugih lokalnih javnih prihoda,
- Kontrola zakonitosti i pravilnosti obračuna poreskih obaveza, kao i obaveza po osnovu drugih lokalnih javnih prihoda,
- Vođenje postupka za utvrđivanje obaveze po osnovu lokalnih javnih prihoda za fizička i pravna lica,
- Donošenje rešenja o utvrđivanju obaveze po osnovu poreza na imovinu, kao i donošenje drugih rešenja od značaja za visinu utvrđene obaveze,
- Donošenje rešenja o utvrđivanju obaveze po osnovu drugih lokalnih javnih prihoda,
- Ažuriranje baze podataka obveznika po osnovu poreza na imovinu i drugih lokalnih javnih prihoda,
- Vođenje postupka po izjavljenim žalbama na doneta rešenja,
- Poreski prekršaji.

Ukoliko stranka-poreski obveznik nije zadovoljna donetim rešenjem od strane Odeljenja za lokalnu poresku administraciju, protiv istog može da izjavi žalbu u roku od 15 dana od dana prijema rešenja. Za rešavanje po žalbi u drugom stepenu, nadležan je Regionalni centar Novi Sad, Odeljenje za drugostepeni postupak, Bulevar Mihajla Pupina 16.

### **PORESKI INSPEKTOR KONTROLE PRAVNIH LICA**

Poslovi:

Vrši poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja poreza na imovinu obveznika kod kojih se obaveza utvrđuje samooporezivanjem (pravna lica), proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisom podataka iskazanih u poreskim prijavama pravnih lica, naročito proveravajući matematičku tačnost, formalnu ispravnost i potpunost poreske prijave i drugih dostavljenih akata, utvrđuje vrednost nepokretnosti, odnosno osnovicu poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (pravna lica) u skladu sa zakonskim propisima, razmatra pravo na poresko oslobođenje obveznika koji vode poslovne knjige (pravna lica), odnosno njihovu opravdanost i usklađenost sa zakonskim propisima, vodi postupak za utvrđivanje lokalne komunalne takse za pravna lica i preduzetnike; donosi zaključak kojim nalaže poreskom obvezniku otklanjanje greške, odnosno dopunu prijave ili drugog akta; ažurira bazu obveznika lokalnih javnih prihoda, vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja; sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kontroli, donosi sve vrste rešenja vezanih za utvrđivanje javnih prihoda, na osnovu naloga za kontrolu vrši terensku kontrolu u



poslovnim prostorijama poreskog obveznika ili na drugom mestu u zavisnosti od predmeta kontrole; vrši pripremu godišnjeg plana kontrole, izrađuje sve izveštaje u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, daje obaveštenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima rukovodioca.

## PORESKI INSPEKTOR KONTROLE FIZIČKIH LICA

Poslovi:

Vrši kontrolu podnetih poreskih prijava, vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu fizičkih lica, donosi zaključak kojim nalaže poreskom obvezniku otklanjanje greške, odnosno dopunu prijave ili drugog akta, ažurira bazu obveznika lokalnih javnih prihoda, sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kontroli, donosi sve vrste rešenja vezanih za utvrđivanje poreza na imovinu fizičkih lica, na osnovu naloga za kontrolu vrši terensku kontrolu nepokretnosti poreskog obveznika u zavisnosti od predmeta kontrole, vrši pripremu godišnjeg plana kontrole, izrađuje sve izveštaje u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, daje obaveštenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima rukovodioca.

## POSLOVI PORESKE KONTROLE

Poslovi:

Prijem, obrada i unošenje podataka iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuju obaveze, kao i prijava za porez na imovinu fizičkih lica; ažuriranje baze podataka poreza na imovinu fizičkih lica, priprema za dostavljanje rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica i vodi evidenciju o toku dostavljanja, unosi podatke o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, izdaje sve vrste uverenja iz nadležnosti Odeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

## 2. Odsek za naplatu, poresko knjigovodstvo i izveštavanje

Odsek za naplatu, poresko knjigovodstvo i izveštavanje vrši sledeće poslove:

- Identifikacija poreskih obveznika i obveznika drugih lokalnih javnih prihoda koji nisu izmirili utvrđene obaveze,
- Preduzimanje mera redovne i prinudne naplate, kao i preduzimanje mera radi obezbeđenja naplate poreskog duga i duga po osnovu drugih lokalnih javnih prihoda,
- Vršenje popisa, utvrđivanje početne vrednosti, zaplena nepokretnosti, prodaja pokretnih stvari u postupku prinudne naplate,
- Izdavanje poreskih uverenja,
- Vođenje poreskog knjigovodstva,
- Izrada poreskog završnog računa,
- Izrada izveštaja i finansijska analiza.

## PORESKI INSPEKTOR NAPLATE JAVNIH PRIHODA

Poslovi:

Priprema i šalje opomene o vrsti i iznosu lokalnih javnih prihoda dospelih za naplatu, predlaže rukovodiocu Odeljenja predmet prinudne naplate, sprovodi prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda na novčanim sredstvima poreskog obveznika i zaradi, odnosno naknadi zarade, odnosno penziji, ustanovljava privremene mere obezbeđenja poreskog potraživanja u prinudnoj naplati, preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika, donosi rešenja o prinudnoj naplati, u



skladu sa zakonom vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate, priprema akte o prekidu i obustavi postupka prinudne naplate, vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga i zahtevima za otpis poreskog potraživanja po osnovu zastarelosti, prijavljuje potraživanja po osnovu javnih prihoda u postupku stečaja i postupku likvidacije, izrađuje planove redovne i prinudne naplate, daje obaveštenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima rukovodioca.

## SLOŽENI POSLOVI IZVRŠENJA PRINUDNE NAPLATE

Poslovi:

Prikupljanje podataka i vođenje evidencija o sprovedenim i pokrenutim postupcima prinudne naplate, identifikuje poreske obveznike koji nisu izmirili lokalne javne prihode, obavlja složeni poslove na izradi nacрта rešenja i izveštaja, izrada opomena i rešenja o prinudnoj naplati i administrativnoj zabrani, izrada rešenja o lokalnim taksama uvedenim odlukama Skupštine opštine i obavljanje i drugih poslova po nalogu i uputstvima rukovodioca.

## POSLOVI PORESKE EVIDENCIJE

Poslovi:

Vrši knjiženje R-naloga, vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata, rešava po zahtevima za preknjižavanje i povraćaj više uplaćenih sredstava, obavlja poslove iz oblasti poreskog knjigovodstva, izrađuje poreski završni račun, priprema izveštaje, donosi rešenja o ispravci greške po zahtevu stranke ili po službenoj dužnosti, po potrebi obavlja poslove priključenja i podešavanja računara za rad u mreži, održavanje mreže, otklanjanje manjih zastoja u radu i druge poslove po nalogu rukovodioca.

## PRAVNI POSLOVI NA NAPLATI JAVNIH PRIHODA

Poslovi:

Poslovi na izradi nacрта odluka iz delokruga nadležnosti Odeljenja, davanje informacija po zahtevu stranke u pisanom obliku, unos prijave i donošenje rešenja o naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine, vođenje ponovnog postupka po poništenim upravnim aktima, poslovi pružanja pravne pomoći u postupku utvrđivanja i naplate javnih prihoda, prijava potraživanja kod pokretanja stečajnog postupka, vođenje evidencije o cenama nepokretnosti po ugovorima iz suda za svaku tekuću godinu i obavlja druge poslove po nalogu i uputstvu rukovodioca.

## ADMINISTRATIVNI POSLOVI I IZDAVANJE UVERENJA

Poslovi:

Prijem zahteva, izdavanje svih vrsta uverenja iz delokruga rada Odeljenja na osnovu podataka iz poreskog računovodstva; prijem i zavođenje poreskih prijave i drugih podnesaka; kontrola formalne ispravnosti predatih poreskih prijave i prateće dokumentacije; vođenje evidencije o zaprimljenim poreskim prijavama i podnescima; ažuriranje baze podataka poreskih obveznika; prijem, evidentiranje i otpremanje pošte; odlaganje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije; pružanje svih vrsta obaveštenja poreskim obveznicima; obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima rukovodioca.

### **Dokumenta koja možete preuzeti:**

Zahtevi:

[Zahtev za izdavanje poreskog uverenja pravnom licu](#)



[Zahtev za izdavanje poreskog uverenja fizičkom licu](#)  
[Zahtev za izdavanje poreskog uverenja preduzetniku](#)  
[Zahtev za izdavanje pregleda stanja po uplatnim računima](#)  
[Zahtev za povraćaj sredstava](#)  
[Zahtev za preknjižavanje sredstava](#)  
[Zahtev za otpis dugovanja po osnovu zastarelosti potraživanja](#)

[Zahtev za izdavanje kopije rešenja](#)  
[Zahtev za izlazak poreskih inspektora na teren](#)  
[Zahtev za odlaganje plaćanja dugovanog poreza na rate](#)

Obrasci poreskih prijava:

[Obrazac PP ZI - Prijava za lokalnu komunalnu taksu za držanje sredstava za igru](#)  
[Obrazac PP LKT - Prijava za lokalnu komunalnu taksu za isticanje firme](#)  
[Obrazac PPI-1 - Poreska prijava poreza na imovinu pravnih lica \(Prilog 1, Podprilog, Prilog 2\)](#)  
[Obrazac PPI-2 - Poreska prijava poreza na imovinu fizičkih lica](#)  
[Obrazac 1 – Izjava](#)  
[Obrazac 2 – Zahtev za pribavljanje podataka iz službene evidencije](#)  
[Pravilnik o obrascima poreskih prijava](#)

Naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine:

[Obrazac 1-Prijava za utvrđivanje naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine \\_\\_\\_\\_\\_  
\(od 27.12.2019. godine\)](#)  
[Pravilnik o obrascima prijave za utvrđivanje naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine  
\(od 27.12.2019. godine\)](#)  
[Uredba o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu \(“Sl. glasnik  
RS”, br.86/19 i 89/19\)](#)

Odluke Skupštine opštine:

[Odluka o lokalnim komunalnim taksama](#)  
[Izmene i dopune odluke o lokalnim komunalnim taksama 2013](#)  
[Izmene i dopune odluke o lokalnim komunalnim taksama 2015](#)  
[Izmene i dopune odluke o lokalnim komunalnim taksama 2016](#)  
[Izmene i dopune odluke o lokalnim komunalnim taksama 2019](#)

[Odluka o lokalnim komunalnim taksama](#)

[Lokalne komunalne takse-tabela](#)

[Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2014. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)

[Odluka o utvrđivanju elemenata poreza na imovinu za teritoriju opštine Ruma](#)

[Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2015. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)

[Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2016. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)

[Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2017. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)

[Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2018. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)

[Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2019. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)



- [Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2020. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)
- [Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2021. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)
- [Odluka o utvrđivanju prosečnih cena kvadratnog metra nepokretnosti za utvrđivanje poreza na imovinu za 2022. godinu na teritoriji opštine Ruma](#)

Internet aplikacija za pregled i podnošenje poreskih prijava za poreske oblike za koje je nadležna lokalna samouprava:

[Uputstvo za podnošenje zahteva za dobijanje korisničkog imena i lozinke za korišćenje novog jedinstvenog informacionog sistema lokalne poreske administracije](#)

**Jedinstveni informacioni sistem lokalne poreske administracije - <https://lpa.gov.rs>**

[Uputstvo za obveznike poreza na imovinu](#)

[Iznos referentne kamatne stope Narodne banke Srbije](#)

Ostalo:

[Pravilnik o obrascima poreskih prijava za utvrđivanje poreza na imovinu](#)  
[Postupanje u skladu sa odredbama članova 9 i 103. ZUP-a](#)

[Kontrolne liste](#)

[Godišnji plan inspekcijuskog nadzora za 2017. godinu](#)  
[Godišnji izveštaj inspekcijuskog nadzora za 2017. godinu](#)  
[Godišnji plan inspekcijuskog nadzora za 2018. godinu](#)  
[Godišnji izveštaj inspekcijuskog nadzora za 2018. godinu](#)  
[Godišnji plan inspekcijuskog nadzora za 2019. godinu](#)  
[Godišnji izveštaj inspekcijuskog nadzora za 2019. godinu](#)  
[Godišnji plan inspekcijuskog nadzora za 2020. godinu](#)  
[Godišnji izveštaj o radu i pokazatelji delotvornosti inspekcijuskog nadzora za 2020 godinu](#)  
[Godišnji plan inspekcijuskog nadzora za 2021. godinu](#)  
[Godišnji plan inspekcijuskog nadzora za 2022. godinu](#)

Obaveštenja:

[Dostavljanje poreskih akata u elektronskom obliku preko portala Poreske uprave bez saglasnosti poreskih obveznika](#)

Kontakti:

Šef odeljenja

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 4.  
Broj telefona: 022/431-015, lokal 104  
e-mail: [milevakovacevic@ruma.rs](mailto:milevakovacevic@ruma.rs)

Utvrdjivanje poreske obaveze i kontrola - fizička lica

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 7.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 110.

Utvrdjivanje poreske obaveze i kontrola - pravna lica

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 3.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 106 i 116.



### Pravni poslovi

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 3.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 105.

### Naplata poreza za fizička lica i preduzetnike

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 3.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 108.

### Naplata poreza za pravna lica

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 3.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 108.

### Poresko knjigovodstvo

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 3.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 115.

### Izdavanje poreskih uverenja

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 8.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 111.

## **VII. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za lokalni ekonomski razvoj**

Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj obavlja sledeće poslove:

Prikupljanje i pružanje informacija relevantnih za lokalni ekonomski i ruralni razvoj ( broj zaposlenih i nezaposlenih u Opštini, raspoložive radne zone, strateška dokumentacija ...).

Pisanje projekata za sredstva iz fondova Evropske unije i republičkih i pokrajinskih fondova.

Marketing i promocija ekonomskog razvoja opštine.

Saradnja tima za lokalni ekonomski razvoj sa investitorima.

Pomoć potencionalnim i postojećim investitorima u komunikaciji sa delovima same lokalne samouprave, javnim preduzećima i drugim ustanovama i institucijama.

Vođenje baze podataka vezane za ekonomski razvoj opštine Ruma.

Informisanje svih zainteresovanih o objavljenim pozivima za podnošenje projekata od strane nacionalnih i međunarodnih institucija.

Proces sertifikacije NALED.

Prevodilački poslovi.

Adresa: Glavna 155, prostorije Gradske kuće u Rumi.

Broj telefona: 022/433-518 i 478-314.

e-mail: [ruma.razvoj@gmail.com](mailto:ruma.razvoj@gmail.com)

### **Investirajte u Rumu**

## **ŠEF ODELJENJA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ**

Aktivnosti koje se sprovode:

Organizuje i rukovodi radom Odeljenja, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga rada Odeljenja, stara se o zakonitom, blagovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, kao i o sprovođenju svih propisa iz nadležnosti Odeljenja, daje uputstva izvršiocima, nadgleda njihov rad i stara se o poštovanju radne discipline; u saradnji sa predsednikom opštine koordinira aktivnosti vezane za oblast ekonomskog razvoja i unapređivanje poslovnog okruženja



na teritoriji opštine Ruma, uključujući i praćenje raspisivanja konkursa vezanih za dodelu sredstava od strane republičkih i pokrajinskih organa i fondova vezanih za razvoj privrede i lokalne samouprave, pripremanje projektne dokumentacije za učestvovanje na pomenutim konkursima, saradnju sa javnim preduzećima i ustanovama u cilju zajedničkog učestvovanja na konkursima za dodelu sredstava za razvoj tih subjekata, pripremanje izveštaja i učestvovanje u razgovorima sa stranim i domaćim subjektima zainteresovanim za ulaganje u razvoj opštine, planira, razvija i organizuje programe i projekte međunarodne saradnje, koordinira izradu projektnog predloga i razvija cilj, očekivane rezultate, uticaj i druga pitanja vezana za projektni predlog, razvija model monitoringa, evaluacija i dugoročne održivosti projekta, planira budžet projekta, priprema neophodnu dokumentaciju i obavlja druge stručne poslove za potrebe projekta, praćenje dostupnosti fondova domaćih i stranih donatora, monitoring projektnih aktivnosti opštine, prati izvršenje međunarodnih ugovora i sporazuma, kontroliše poštovanje rokova i koordinira pripremu izveštaja, prisustvuje sednicama Opštinskog veća i Skupštine opštine u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu i obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima načelnika Opštinske uprave.

Broj telefona: 022/433-518 i 478-314

e-mail: [ruma.razvoj@gmail.com](mailto:ruma.razvoj@gmail.com)

## POSLOVI EKONOMSKOG RAZVOJA I MEĐUNARODNE SARADNJE

Poslovi:

Praćenje raspisivanja konkursa vezanih za dodelu sredstava od strane republičkih i pokrajinskih organa i fondova vezanih za razvoj privrede i lokalne samouprave, pripremanje projektne dokumentacije za učestvovanje na pomenutim konkursima, saradnja sa javnim preduzećima i ustanovama u cilju zajedničkog učestvovanja na konkursima za dodelu sredstava za razvoj tih subjekata, pripremanje izveštaja i učestvovanje u razgovorima sa stranim i domaćim subjektima zainteresovanim za ulaganje u razvoj opštine, planira, razvija i organizuje programe i projekte međunarodne saradnje, koordinira izradu projektnog predloga i razvija cilj, očekivane rezultate, uticaj i druga pitanja vezana za projektni predlog, razvija model monitoringa, evaluacija i dugoročne održivosti projekta, planira budžet projekta; priprema neophodnu dokumentaciju i obavlja druge stručne poslove za potrebe projekta, praćenje dostupnosti fondova domaćih i stranih donatora, monitoring projektnih aktivnosti opštine, obavljanje prevodilačkih poslova i poslova prevođenja projektne dokumentacije, kao i drugih poslova po nalogu i uputstvima rukovodioca.

Broj telefona: 022/433-518 i 478-314

e-mail: [ruma.razvoj@gmail.com](mailto:ruma.razvoj@gmail.com)

[Plan razvoja opštine Ruma 2021-2030. godine - link](#)

- [Plan kapitalnih investicija](#)(za period 2018-2022.godine)
- [Strategija ruralnog razvoja](#)(za period 2017-2021.godine)
- [Strategija socijalne politike](#)(za period 2017-2022.godine)
- [Strategija razvoja socijalne zaštite Opštine Ruma 2021-2025. godine](#)
- [Lokalni akcioni plan za rešavanje pitanja izbeglih, interno raseljenih lica 2019-2023.](#)

**Posebna organizaciona jedinica**

**Kabinet predsednika opštine**



Kabinet predsednika opštine vrši stručne, savetodavne, organizacione i administrativno-tehničke poslove za ostvarivanje nadležnosti i ovlašćenja predsednika i zamenika predsednika Opštine, koji se odnose na predstavljanje opštine u odnosima prema pravnim i fizičkim licima u zemlji i inostranstvu. Kontakti sa medijima, izdavanje zvaničnih saopštenja (PR poslovi). Vršiti pripremu za radne i druge sastanke predsednika i zamenika predsednika Opštine, prati aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza, koordinira aktivnosti na ostvarivanju javnosti rada, vrši prijem stranaka koji se neposredno obraćaju predsedniku i zameniku predsednika Opštine, vrši protokolarnе poslove povodom prijema domaćih i stranih predstavnika gradova, kulturnih, sportskih i drugih predstavnika, povodom dodeljivanja javnih priznanja i druge protokolarnе poslove koje odredi predsednik i zamenik predsednika. Pribavlja potrebnu dokumentaciju za obavljanje poslova predsednika opštine i kabineta, priprema i sistematizuje podatke od značaja za rešavanje pojedinih pitanja iz delokruga rada predsednika opštine, stara se o blagovremenom obezbeđivanju kancelarijskog i drugog materijala vezano za rad kabineta. Obavlja poslove prikupljanja svih podataka i dokumentacije neophodnih za održavanje sednica Skupštine i Opštinskog veća, vrši analizu prikupljene dokumentacije i pripremljenih akata, priprema predloge odluka iz nadležnosti Veća, izrađuje odluke po žalbama na prvostepena rešenja organa uprave i po potrebi obavlja druge stručne poslove radi omogućavanja nesmetanog rada opštinskih organa.

Adresa: Glavna broj 155, prostorije Gradske kuće u Rumi,  
Broj telefona: 022/478-314  
e-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto:kabinet@ruma.rs)

#### ŠEF KABINETA

Aktivnosti koje se sprovode:

Usklađivanje rada Kabineta i svih poslova koji se obavljaju u kabinetu, koordinacija između aktivnosti kabineta i ostalih unutrašnjih organizacionih jedinica Opštinske uprave, održavanje redovne i blagovremene komunikaciju sa medijima i javnošću, staranje o adekvatnom praćenju svih značajnih dešavanja iz društvenog, ekonomskog i kulturnog života na području opštine, priprema saopštenja za javnost, organizacija i učešće u medijskim i drugim promotivnim događajima vezanim za rad lokalne samouprave, organizacija dolazaka zvaničnih poseta, praćenje informacija vezanih za rad organa i službi lokalne samouprave i informacija koje su od značaja za opštinu Ruma, priprema prezentacija i publikacija, organizuje pripremu informacija, platformi i beleški od značaja za posete i sastanke, dostavljanje vesti iz delokruga rada kabineta radi objavivanja na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine, koordinira rad na novim projektima, vrši prijem stranaka koje se neposredno obraćaju predsedniku i zameniku predsednika Opštine.

Broj telefona: 022/478-314  
e-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto:kabinet@ruma.rs)

#### ORGANIZATOR PROTOKOLA

Poslovi:

Organizuje zvanične posete najvišeg međunarodnog, državnog, pokrajinskog ili lokalnog nivoa, koordinira organizaciju poseta, javnih nastupa i sastanaka, priprema informacije, platforme i beleške zvaničnih poseta, organizuje pripremu informacija, platforma i beleški od značaja za posete i sastanke i obavlja druge poslove u skladu na nalogom i uputstvima šefa Kabineta i rukovodioca.

Broj telefona: 022/478-314



e-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto:kabinet@ruma.rs)

## MENADŽER ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU/MARKETING

Poslovi:

Razvija politiku odnosa sa javnošću; koncipira, razvija i formuliše komunikacionu strategiju, koordinira organizaciju kampanja, medijskih i drugih promotivnih događaja, kontroliše sadržaj i ažurnost podataka na internet portala, koordinira izradu i priprema saopštenja za javnost, koordinira izradu i priprema sadržaj prezentacija i publikacija, razvija i održava odnose sa medijima i javnošću, predstavlja aktivnosti institucije u medijima i promotivnim događajima, analizira izveštavanje medija od značaja za instituciju i obavlja i druge poslove po uputstvu i nalogu šefa Kabineta i rukovodioca.

Broj telefona: 022/478-314

## SEKRETAR KABINETA PREDSEDNIKA OPŠTINE

Poslovi:

Vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe predsednika Opštine, pribavlja dokumentaciju za obavljanje poslova predsednika Opštine i kabineta, prikuplja podatke od značaja za rešavanje pojedinih pitanja iz delokruga rada predsednika Opštine, stara se o obezbeđivanju kancelarijskog i drugog materijala vezano za rad kabineta, obavlja daktilografske poslove.

Broj telefona: 022/478-314

e-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto:kabinet@ruma.rs)

## 11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Na osnovu člana 19 i člana 73 Statuta opštine Ruma („Službeni list opština Srema“, br. 6/2009, 38/2012, 28/2014 i 15/2019) i člana 3 tačka 6 Odluke o Opštinskoj upravi opštine Ruma („Sl. list opštine Srema“, br. 24/2015 i 37/2016), načelnik Opštinske uprave opštine Ruma podnosi sledeći

### IZVEŠTAJ O RADU OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE RUMA ZA 2021. GODINU

U skladu sa članom 2. Odluke o Opštinskoj upravi opštine Ruma („Službeni list opština Srema“, broj 24/2015 i 37/2016), Opštinska uprava opštine Ruma obrazovana je kao jedinstven organ za vršenje upravnih poslova u okviru prava i dužnosti opštine, poverenih poslova od strane Republike Srbije i Autonomne Pokrajine Vojvodine i određenih stručnih poslova za potrebe Skupštine opštine Ruma, predsednika opštine Ruma i Opštinskog veća opštine Ruma.

U Opštinskoj upravi obrazovane su sledeće unutrašnje organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova:

1. Odeljenje za društvene delatnosti;
2. Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu;
3. Odeljenje za lokalne javne prihode;
4. Odeljenje za inspeksijske poslove;
5. Odeljenje za urbanizam i građenje;
6. Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove;



7. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj.

U Opštinskoj upravi je kao posebna organizaciona jedinica obrazovan Kabinet predsednika opštine.

U skladu sa navedenom organizacionom strukturom sastavljen je i izveštaj o radu za 2021. godinu.

<b>Odeljenje :</b>	<b>Odeljenje za društvene delatnosti</b>
Šef:	Bobana Maletić

Aktivnosti odeljenja u oblasti kulture, socijalne zaštite i sporta

Na osnovu LAP-a za zapošljavanje opštine Ruma, Odeljenje za društvene delatnosti, a u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, opština Ruma realizuje javni rad, koji je finansiran sredstvima Opštine Ruma u iznosu od 7.500.000,00 dinara na kojem je ukupno angažovano 45 teško zaposljivih lica i jedan javni rad je realizovan sa Nacionalnom službom za zapošljavanje koji je finansiran sredstvima iz Nacionalne službe za zapošljavanje Republike Srbije za invalidna lica na kome je angažovano ukupno 10 lica u ukupnom iznosu od 1.500.000,00 dinara.

U okviru funkcije porodica i deca a koja se odnosi na naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta je utrošeno ukupno 50.585.046,56 dinara koja se odnose na:

- prvo dete i prvorodena beba 4.090.000,00 dinara
- nezaposlene porodilje 16.360.000,00 dinara
- opštinske studentske stipendije 8.542.800,00 dinara
- opštinske učeničke stipendije 2.187.000,00 dinara
- ostale naknade za obrazovanje 1.046.000,00 u okviru čega treba pomenuti i dobitnike Vukovih diplome i nagrada za osvojene rezultate na republičkim takmičenjima akreditovanih od strane resornog Ministarstva i Svetosavskih povelja kao i dodelu novčanih nagrada nosiocima Svetosavske povelje.
- smeštaj učenika sa posebnim potrebama 302.341,00
- prevoz i smeštaj učenika sa posebnim potrebama 3.452.360,00 dinara
- prevoz učenika srednjih škola-međumesni 5.381.570,56 dinara izvor 01 budžet
- prevoz učenika srednjih škola-međumesni finansiran iz budžeta APV izvor 07 6.172.856,00 dinara
- regres za prevoz studenata finansiran iz budžeta APV izvor 07 -1.562.635,00 dinara.
- besplatne mesečne karte 206.604,00
- prevoz osoba obolelih od VSMZ 1.280.880,00

Sva sredstva dobijena iz budžeta APV su namenski utrošena i opravdana.

Centru za socijalni rad je prebačeno za finansiranje jednokratnih pomoći po rešenju Opštinskog veća 10.158.972,52 dinara. Takođe je utrošen i iznos od 11.492.451,67 za besplatne užine predškolaca i osnovaca. Ukupan iznos sredstava koje je Opština Ruma dobila sa izvora 07 - budžet RS, a za usluge ustanove Solidarnost rad je 7.473.176,00 dinara, dok je iz budžeta Opštine izdvojeno 48.120.000,00 dinara za iste projekte. Sva sredstva dobijena iz budžeta RS su i opravdana.

Crvenom krstu su prebačena sredstva za funkcionisanje u ukupnom iznosu od 8.360.000,00 din., a za rad narodne kuhinje 2.800.000,00 dinara. Sva sredstva su i opravdana.

U okviru funkcije specijalizovane bolničke usluge za podršku rađanju i roditeljstvu izdvojeno je ukupno 1.760.000,00 dinara a koji se odnose na:

- vantelesna oplodnja 1.100.000,00 dinara je utrošeno.

Što se tiče funkcije 820 usluge kulture u toku 2021.godine su iz budžeta Opštine finansirana 26 kulturno umetnička društva u ukupnom iznosu od 7.163.797,58 dinara-po konkursu,1.602.000,00 dinara po rešenju OV, za doprinos za slobodne umetnike je izdvojeno 244.030,08 dinara.

U okviru verskih i ostalih usluga zajednica u 2021.godine je finansirano 3 Verske zajednice sa ukupnim iznosom od 5.000.000,00 dinara.

U okviru funkcije rekreacija, sport, kultura i vere, neklasifikovane na drugom mestu u 2021.godini iz budžeta je izdvojeno 7.726.802,00 dinara za 53 udruženja po redovnom konkursu, dok je po rešenju OV izdvojeno 720.000,00 dinara.

Iznos od 19.950.000,00 dinara je utrošen za finansiranje 19 medijskih kuća.



Za zakup poslovnog prostora je izdvojeno 3.425.357,50 dinara, , za dotacije sportskim klubovima i organizacijama je utrošeno 37.992.757,48 dinara.

U 2021.godini su finansirane knjige za sve učenike osnovnih škola sa teritorije Opštine Ruma,koje se odnose na nastavne listove, kao i nove udžbenike za najmlađe, četvrti i osmi razred u iznosu od 20.374.848,43 dinara.

U okviru dečije nedelje-koja se oraganizuje prve nedelje oktobra je organizovan program koji je bio u skladu sa epidemiološkim merama.

Odeljenje za društvene delatnosti je shodno Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i Zakonu o predškolskom vaspitanju i obrazovanju obavestilo najpre ustanove-škole i predškolska ustanova, a zatim i roditelje dece, da su ona stasala za pripremno predškolski program kao i za upis u prvi razred osnovne škole.

Odeljenje za društvene delatnosti je učestvovalu u izradi Odluke za dodelu javnih priznanja i nagrada u 2021.godini gde je povodom Dana Opštine 24.11.2021.godine ,Rumska povelja uručena Dr.med.Emiliji Osvald. Zahvalnice i novčane nagrade su uručene za 1 sportistu, 5 najboljih studenata i 5 istaknutih volontera Crvenog krsta Ruma.

U 2021. godini u Odeljenju je u skladu sa zakonskim odredbama menjana Odluka kojom su regulisana pitanja iz oblasti učeničkih i studentskih stipendija, donet Pravilnik za subvencionisanje prevoza za kalendarsku 2021. odnosno školsku 2021/2022 godinu a takođe su i raspisani Javni pozivi za sve vrste finansiranja koja u nadležnosti Odeljenja za društvene delatnosti (učenici, studenti, kultura, udruženja,verske zajednice, mediji, dodela javnih priznanja i nagrada).

U saradnji sa srednjim školama urađen je i Plan upisa za 2021/2022 školsku godinu u okviru kojeg je i planiran novi smer-stomatološka sestra-tehničar, SSŠ,,Stevan Petrović Brile,,.

Odeljenje je učestvovalo na dva pokrajinska konkursa, za prevoz studenata-odobreno 1.562.635,00 i prevoz srednjoškolaca -odobreno 6.172.856,00 dinara. Sva sredstva su utrošena i opravdana.

Poslovi pomoćnika šefa Odeljenja i rad na sprovođenju Uredbe o energetski ugroženom kupcu električne energije ili prirodnog gasa

- prikupljanje, obrada i kontrola dokumentacije i podataka vezano za pravdanje utrošenih budžetskih sredstava od strane korisnika iz oblasti, kulture, udruženja, javnog informisanja i verskih zajednica;vođenje evidencije i kontakti sa odgovornim licima;
- rad na sprovođenju nove Uredbe o energetski ugroženom kupcu električne energije ili prirodnog gasa . Energetski ugroženu kupac, u smislu gore navedene uredbe, je domaćinstvo koje ispunjava uslove koje propisuje Uredba te ima pravo da mu se umanju mesečna obaveza za utrošenu električnu energiju ili prirodni gas.Energetski ugroženi kupac, koji je stekao taj status zbog zdravstvenog stanja, ima pravo da mu se ne isključi sruja zbog neplaćanja računa.

Prijem građana,popunjavanje obrazaca i pružanje informacija građanima. Vođenje evidencije i dostavljanje podataka iz rešenja o sticanju statusa ugroženog kupca energetskom subjektu nadležnom za snabdevanje u elektronskoj formi.

Zahtev za sticanje statusa energetski ugroženog kupca električne energije odnosno prirodnog gasa podnelo je ukupno **605** lica i svi su rešeni **pozitivno**. Kategorije lica koja imaju pravo na sticanje statusa energetski ugroženog kupca električne energije ili prirodnog gasa su sledeća:

- lica koja su ostvarila pravo na **dečiji dodatak**;
- lica koja su ostvarila pravo na **novčanu socijalnu pomoć**;
- lica koja **ispunjavaju uslove koje propisuje Uredba** i
- lica koja zbog **zdravstvenog stanja** mogu ostvariti status energetski ugroženog kupca, po uslovima koja propisuje Uredba, pa imaju pravo da im se **ne isključi struja** zbog neplaćanja računa.

Broj podnetih zahteva u toku 2021. godine:

- zahtevi po osnovu ostvarenja prava na dečiji dodatak: **213** lica,
- zahtevi po osnovu ostvarenja prava na novčanu socijalnu pomoć: **376** lica,
- zahtevi po osnovu ispunjavanja uslova koje propisuje Uredba: **7** lica,
- zahtevi po osnovu zdravstvenog stanja: **9** lica.

Ukupno **605** zahteva i isti toliki broj **pozitivnih rešenja**.



Povereništo za izbeglice, migracije i nacionalne zajednice

Broj novopridošlih izbeglica u Opštinu - 2

Broj izbeglih lica koji su napustili opštinu - 4

Broj podnetih zahteva za ukidanje statusa izbeglice - 12

Broj izdatih potvrda – 76

JP za otkup seoskih kuća u okviru RSP koji je počeo u 2019.godini, nastavljen je i u 2021.godini. Potpisano je 15 kupoprodajnih i donatorskih Ugovora, sve kuće su isplaćene i pripremljena je specifikacija za objavljivanje tendera za nabavku građevinskog materijala i ista je prosleđena službi za Javne nabavke.

JP za dodelu pomoći u građevinskom materijalu u visini od 550.000,00 dinara iz 2019. godine je uklopljen u RSP koji obuhvata 12 opština i 200 paketa GM. Od tih 200 paketa, 70 je korisnika sa teritorije opštine Ruma. Tokom godine je izvršen terenski rad tehničkih predstavnika iz KIRSa iz Beograda, potpisane su specifikacije i očekuje se raspisivanje centralizovanog tendera.

Opština Ruma je 2021.godine aplicirala za sredstva kod KIRSa za još 7 paketa Gm, JP je raspisan tokom godine, pristiglo 109 prijava, komisija je otvorila prijave i obavljen je terenski rad, traje još uvek službeno potraživanje evidencije – LPA, RGZ i SUP. Očekuje se predlog lista.

Opština Ruma se prijavila i za JP za finansijsku pomoć za kupovinu lekova i ogreva. Sredstva su odobrena, Javni poziv su objavljeni i podeljena je jednokratna fin. pomoć za 15 porodica i ogrev za 25 porodica.

Takođe je objavljen Jp za pomoć u paketima hrane i podeljeno je 50 paketa. Isplaćeno je 5 pogrebnih troškova za lica koja su u momentu smrti još uvek bila u statusu izbeglice.

Objavljivani na sajtu opštine Ruma i oglasnim tablama i pomoć korisnicima prilikom apliciranja na sve JP pozive vezane za izbeglice i IR lica npr. centralizovani JP Komesarijata ili Fonda za pomoć izbeglim i prognanim licima iz Novog Sada.

Zaposleni u Povereništvu obavljali terenske posete i fotografisanje adaptiranih ili otkupljenih kuća korisnika za potrebe pripreme izložbe fotografija povodom 30 godina KIRSa.

Poslovi boračko-invalidske zaštite

Tokom 2021. godine obavljani su redovni poslovi vezano za donošenje rešenja po zahtevima stranaka i službenoj dužnosti o pravima boraca, ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, tj. prava na svojstvo borca, ličnu invalidninu, porodičnu invalidninu, povećanja procenta invalidnosti, dodatka za negu, boračkog dodatka, invalidskog dodatka za vreme nezaposlenosti, mesečnog novčanog primanja, i drugih izvedenih prava.

Pored gore navedenih prava vršeni su i poslovi vezano za instrukcije od strane Ministarstva za rad, zapošljavanja, boračka i socijalna pitanja, Beograd kao i Pokrajinskog sekretarijata za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova, Novi Sad. Svi korisnici su prevedeni na novi zakon.

Vezano za prava korisnika mesečnog novčanog primanja redovno su uzete izjave za sve korisnike i praćene su promene u imovinskom stanju, broju članova domaćinstva i na osnovu istih donošena su nova rešenja. Predmeti su redovno dostavljani na reviziju i sva prava su uneta u program borci tj. u jedinstvenu evidenciju podataka kako bi ministarstvo moglo da vrši isplatu.

Ažuriranje baze podataka i dostavljanje istih ministarstvu radi mesečnih obračuna primanja.

Rešeni predmeti u 2021. god		
1. Lična invalidnina, porodična invalidnina, ortopedski dodatak i proc.inval.	povećanje	16
2. Mesečno novčano primanje lični i CIR, porodična invalidnina		65
3. Prestanak prava na ličnu i porodičnu invalidninu i MNP, po sl. dužnosti		35



4. Invalidski dodatak za vreme nezaposlenosti RVI	2
5. Prestanak prava na invalidski dodatak za vreme nezaposlenosti	6
6. Borački dodatak	6
7. Invalidski dodatak za RVI u radnom odnosu	3
8. Jednokratna pomoć u slučaju smrti i naknada pogrebnih troškova lič. inv. i por. inv.	8
9. Svojtvo borca	75
10. Preseljenje predmeta	2
Rešeno ukupno po zahtevu i službenoj dužnosti	218

- **Poslovi obračuna boračko invalidske zaštite:** U periodu januar – decembar 2021. godine, izvršeno je usklađivanje, obračun i isplatu korisnicima boračko invalidske zaštite za period decembar 2020 - novembar 2021.godine, a na osnovu Zakona o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica, a po osnovu obaveštenja Ministarstva za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja Beograd i Pokrajinskog sekretarijata za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova Novi Sad. ( UKUPNO :321 korisnika ). Takođe su trebvana sredstva za decembar 2021. godine.

Izdato je ukupno 170 Uverenje o pravima korisnika boračko invalidske zaštite ( zdravstvena zaštita, dečiji dodatak, kredit,ostavinske rasprave ... ), takođe izvršen obračun invalidskog dodatka za period januar – novembar 2021. godine, i izvršena je isplata za isti period, a sastavljen je i dostavljen obračun sredstava potrebnih za decembar 2021. godine Ministarstvu za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja.

Ukupno je izdato 364 potvrda i uverenja za dobijanje studenskih i đачkih domova, stipendija i kredita:

- studentskih domova -153
- studentskih kredita -19
- đачkih domova i stipendija - 192

Izdato i 7 uložaka za povlašćenu vožnju korisnicima boračko invalidske zaštite.

Izdato je 100 legitimacija za korisnike boračko invalidske zaštite, a takođe je izvršeno 8 trebovanja i isplata za jednokratnu pomoć i naknade pogrebnih troškova ličnih i porodičnih invalida, zatim izvršeno trebovanje i isplatu za 44 korisnika za period 2010-2016. godina ( konačno usklađivanje )

Od 02.11.2020. godine, a na osnovu rešenja Opštine Ruma, Opštinska uprava broj 036-25/2020-IV od 02.11.2020. godine, Verica Kolarović, vrši kontrolu prvostepenih rešenja o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida i članova njihovih porodica, iz nadležnosti Odeljenja za društvene delatnosti. Izvršena je kontrola 218 rešenja po službenoj dužnosti ( o priznavanju prava statusa boraca, priznavanju prava ipromena u obimu prava.

Odeljenje za društvene delatnosti - poslovi brige o deci i porodici

PREGLED DONETIH AKATA NA OSNOVU ZUP-a I ZAKONA O FINANSIJSKOJ PODRŠCI PORODICI SA DECOM						
doneti akti	poslovi dečijeg dodatka	nezaposlene porodilje	prvorodena beba	materinski dodatak	poslovi roditeljskog dodatka	interresorna komisija
pozitivno rešenje	906	122	146	10	399	
negativno rešenje	257	12	10	5	1	
suspenzija isplate					3	
prekid prava	15	5				
zaključak	10					
poziv za ispravku podneska	40				15	



ino uverenja	50							
mišljenje ik								260
zahtev za pribavljanje informacija iz službenih evidencija	35	5			5		48	
e-zup (zahtevi)	4855	500		571		48		600
dodatna rata	276							
školske potvrde	4000							328
imunizacija								1330
žalbe	0	2		2				
ekspedicija pošte	1333	144		158		20		467
<p><u>Ostala akta doneta u skladu sa važećim zakonskim propisima; Odlukama Skupštine opštine Ruma:</u>                      - izvršena izmena obrazaca za ostvarenje prava na finansijsku pomoć nezaposlenim porodicama;                      - izvršena izmena obrazaca za ostvarenje prava na finansijsku podršku porodicama u kojima se rodi prvo dete;</p>								
<b>ukupno akti dečiji dodatak</b>								<b>1238</b>
<b>ukupno akti nezaposlene porodilje</b>								<b>139</b>
<b>ukupno akti -prvorodena beba</b>								<b>156</b>
<b>ukupno akti-materinski dodatak</b>								<b>15</b>
<b>ukupno akti roditeljski dodatak</b>								<b>403</b>
<b>ukupno akti-interresorna komisija</b>								<b>230</b>
<b>ukupno akti ostalo</b>								<b>6722</b>
<b>UKUPNO:</b>								<b>7960</b>
<b>PODNETI ZAHTEVI</b>					<b>BROJ UPUĆENIH ZAHTEVA</b>			
	poslovi dečijeg dodatka	ino uverenja	nezap. porodilje	prvorodena beba	vantelesna oplodnja	materinski dodatak	Prezave deni predmeti	ostalo
zahtev za ostvarivanje prava	895	10	126	156	7	15	6	
ostali podnesci								6
<b>UKUPNO:</b>								<b>1221</b>
Normativno pravni poslova u Odeljenju								
Pripremljeni akti za Skupštinu opštine Ruma								<b>3</b>
Pripremljeni akti za Opštinsko Veće opštine Ruma								<b>38</b>
Pripremljeni akti za Predsednika opštine ruma								<b>97</b>
Pripremljeni Konkurs za kulturu i konkurs za udruženja sa svom pratećom dokumentacijom								<b>2</b>
Pripremljen Javni poziv za ostvarivanje prava na subvencionisan prevoz učenika srednjih škola za školsku 2021/2022								<b>1</b>
Izvršene radnje na sprovođenju postupka izbora učenika srednjih škola za dodelu stipendija u šk 2021/2022. godini- pregled dokumentacije, priprema spiska sa brojevima tekućih računa za isplatu								<b>85</b>
Pripremljen Javni poziv za regresiranje troškova prevoza studenata u međumesnom saobraćaju u akademskoj								<b>1</b>



2021/2022 godini	
Izvršene radnje na sprovođenju Javnog poziva za regresiranje troškova prevoza studenata u međumjesnom saobraćaju u akademskoj 2021/2022 godini - prijem prijave i pregled dokumentacije	<b>122</b>
Pripremljeni zapisnici sa sednica Komisije za dodelu studentskih stipendija	<b>4</b>
Izvršene radnje na sprovođenju javnog poziva za dodelu studentskih stipendija u akademskoj 2021/2022 godini - prijem i pregled dokumentacije	<b>147</b>
Dopisi upućeni drugim organima i službama	<b>6</b>
<b>Interresorna komisija opštine Ruma</b>	
zahtevi /inicijativa za pokretanje postupka procene	<b>26</b>
mišljenje komisije	<b>26</b>
sednice	<b>2</b>
zapisnik	<b>2</b>
Izrađen pregled ličnih pratilaca i pregled pedagoških asistenata	

Poslovi ostvarivanja prava na porodiljsko odsustvo, odsustvo sa rada radi nege deteta i odsustvo sa rada radi posebne nege deteta

Naknada zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta regulisana je Zakonom o finansijskoj podršci porodici sa decom, Pravilnikom o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom, kao i drugim pratećim propisima.

Sledi uporedni tabelarni prikaz predmeta u službi za 2021. godinu i poređenje u odnosu na prethodnu godinu:

**NAPOMENA:** broj rešenja je veći od broja podnetih zahteva, jer je uveden institut „privremenog rešenja“. Ukoliko porodilja podnese zahtev pre porođaja, donosim joj privremeno rešenje na period od 3 meseca, a nakon porođaja joj donosim konačno rešenje. Obzirom da se pod brojem „553-“ zavode svi zahtevi prema republičkim propisima (porodiljsko, posebna nega, ostale naknade, roditeljski dodatak), nije moguće utvrditi pojedinačni broj podnetih zahteva prema pravima.

<b>Naknada zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta</b>				
Godina	Broj donetih rešenja			Broj nerešenih
	porodiljsko	posebna nega	ostale naknade	
2020.	448	17	35	3
<b>2021.</b>	<b>409</b>	<b>27</b>	<b>38</b>	<b>6</b>

-Prevoz dece i učenika sa smetnjama u razvoju

Prevoz dece i učenika sa smetnjama u razvoju, na osnovu mišljenja Interresorne komisije, regulisan je Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Sledi uporedni tabelarni prikaz predmeta u službi za 2021. godinu i poređenje u odnosu na prethodnu godinu:

<b>PREVOZ DECE I UČENIKA SA SMETNJAMA U RAZVOJU</b>				
Godina	Broj zaprimljenih zahteva	Broj rešenih predmeta		Broj nerešenih
		pozitivnih	negativnih	
2020.	31	31	0	



Ukupno		31	0
<b>2021.</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>
<b>Ukupno</b>		<b>31</b>	<b>0</b>

- Pravo na priznavanje troškova vantelesne oplodnje se ostvaruje na osnovu Odluke o uslovima i načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova za vantelesnu oplodnju.

Sledi uporedni tabelarni prikaz predmeta u službi za 2021. godinu i poređenje u odnosu na prethodnu godinu:

<b>PRIZNAVANJE PRAVA NA NAKNADU TROŠKOVA VANTELESNE OPLODNJE:</b>				
Godina	Broj zaprimljenih zahteva	Broj rešenih predmeta		Broj nerešenih
		pozitivnih	negativnih	
2020.	3	3	0	0
Ukupno		3		
<b>2020.</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Ukupno</b>		<b>7</b>		

**ARHIVIRANO** je ukupno **389** predmeta.

#### Kancelarija za mlade

Prijem zahteva i praćenje realizacije o utrošku dodeljenih finansijskih sredstava za programe i projekte iz oblasti Kulture, finansiranih od strane Opštine Ruma.

Prijem zahteva i praćenje realizacije o utrošku dodeljenih finansijskih sredstava za programe i projekte Udruženja, finansiranih od strane Opštine Ruma.

Prijem zahteva i praćenje realizacije o utrošku dodeljenih finansijskih sredstava za programe i projekte u oblasti Sporta, finansiranih od strane Opštine Ruma.

Prijem zahteva i praćenje realizacije o utrošku dodeljenih finansijskih sredstava iz oblasti javnog informisanja - Mediji, finansiranih od strane Opštine Ruma.

Prijem konkursne dokumentacije za učenike srednjih škola sa prebivalištem na teritoriji Opštine Ruma koji pohađaju školu na teritoriji opštine Ruma i van teritorije opštine Ruma (gradski, prigradski, međumesni), koji koriste subvencionisani prevoz finansiran od strane opštine Ruma.

Prijem zahteva koji koriste subvencionisani prevoz Opštine Ruma u gradskom i prigradskom saobraćaju (penzioneri, lica starija od 65. godina, trudnice i majke sa detetom do navršene dve godine života, invalidna lica).

De minimis je naziv izveštaja koji se svake godine šalje Komisiji za dodelu državne pomoći, za godinu koja je prethodila. Tako je 2021. godine poslat sa rokom koji je određen. Reč je o izveštaju koji sadrži podatke o izvršenim plaćanjima po javnim pozivima za rad sportskih klubova i zakup sale, rad KUD-ova i udruženja, medijskih kuća i verskih zajednica. On podrazumeva razdvajanje podataka na pojedinačne korisnike i navođenje finansijskih suma koje su im isplaćene u traženoj godini, tačan naziv akta po osnovu kojeg se sredstva prebacuju, kao i višeg akta na koji se niži oslanja. Takođe sadrži i podatke o periodu realizacije svakog projekta datog korisnika.

Javni radovi (opštinski). Ovaj javni rad zajednički sprovode Opština Ruma i Nacionalna služba za zapošljavanje (nezaposlena i teže zapošljiva lica), na bazi Sporazuma koji potpisuju za svaku kalendarsku godinu. U 2021. godini, učestvovala su tri javna preduzeća sa teritorije opštine Ruma (JKP "Komunalas", JP "Vodovod", JP "Stambeno").

Priprema tabela (spiskova) u četiri faze vezano za studente koji imaju prosečnu ocenu svih položenih ispita od 8,00 i više (od II-IV godine studija prvog stepena i studija drugog stepena - master studenti i posebno za studente koji su upisali I godinu studija nakon završetka Javnog poziva za dodelu studentskih stipendija za akademsku 2021 / 2022 godinu, finansiranih od



strane Opštine Ruma, kao i praćenje svake promene u trajanju od deset meseci, pre isplate studentskih stipendija u akademskoj 2021 / 2022. godini (npr. u slučaju, ako student u međuvremenu zasnjuje radni odnos tokom studija).

Polugodišnji i godišnji izveštaj o učinku programa/programske aktivnosti/projekta za 2021. godinu, pozicija koje se odnose na deo finansijskog plana vezano za Odeljenje za društvene delatnosti.

Prijem kandidata i podnošenje prijave sa osnovnim podacima, vezano za Stručno osposobljavanje i usavršavanje. Izrada nedeljnog izveštaja za lica, kojima je odobrena stručna praksa u skladu potrebe kandidata za određenu struku (praćenje realizacije utrošenih sredstava po kandidatu, koja su planirana za Stručno usavršavanje i osposobljavanje za dalji rad u struci).

Odeljenje	Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu
Šef:	Biljana Damljanović

Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu je u 2021. godini obavljalo poslovi koji se odnose na oblast finansija, privatnog preduzetništva, poljoprivrede i normativno-pravne poslove.

Za potrebe Skupštine, Opštinskog veća, predsednika Opštine ovo Odeljenje stručno obrađuje Zakone i druga akta u zavisnosti od prirode posla.

Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu u 2021. godini izvršilo je sledeće zakonom utvrđene poslove i radne zadatke:

### **Šef trezora**

Izvršilac na ovim poslovima organizuje rad u Odseku i neposredno koordinira rad izvršilaca; obavlja najsloženije poslove i zadatke iz delokruga Odseka; stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova Odseka i pruža stručnu pomoć izvršiocima. U 2021. godini izvršilac je obavljao sledeće poslove:

- učestvovanje u izradi nacrtu Odluke o budžetu i nacrtu Odluke o izmeni i dopuni Odluke o budžetu;
- izrada završnog računa budžeta;
- pripremanje izveštaja, finansijskih pregleda i analiza, statističkih i ostalih izveštaja vezanih za finansijsko – materijalno poslovanje;
- poslovi upravljanja konsolidovanim računom trezora;
- sastavljanje godišnjih računa konsolidovanog računa trezora lokalne vlasti;
- kontrolisanje i nadziranje pripreme i obrade zahteva za plaćanje po različitim osnovama;
- izrađivanje mesečnih izveštaja o kretanju prihoda i primanja i rashoda i izdataka, plata korisnika koji se finansiraju iz opštinskog budžeta;
- pripremanje i sastavljanje fanansijskih izveštaja za budžetsku godinu;
- praćenje propisa iz oblasti finansija,
- rad sa popisnim komisijama na popisu osnovnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava i nepokretnosti i vrši usaglašavanje;
- vođenje evidenciju nepokretnosti i vršenje obračuna amortizacije;
- vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige direktnih i indirektnih korisnika budžeta;
- vršenje kontrole izvršenih rashoda i prihoda i po potrebi vršenje knjiženja promena na izvodima kao i druga knjiženja vezana za stanje imovine opštine i KRT;
- utvrđivanje dinamike plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima;
- usaglašavanje stanja primanja i izdataka budžeta sa Upravom za trezor i korisnicima;
- praćenje mesečnih i kvartalnih planova izvršenja budžeta;
- pripremanje opštih i pojedinačnih akata u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima;
- davanje stručnih mišljanja u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima;



- rad u ISIB-u;
- saradnja sa programom ZUP, Upravom za trezor, indirektnim korisnicima i Ministarstvom finansija;
- sprovođenje priprema za e-fakture;
- saradnja sa mesnim zajednicama i sa zaposlenima na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima za mesne zajednice;
- saradnja sa zaposlenima na poslovima javnih nabavki;
- obavljanje svih drugih poslova iz oblasti finansija.

### **Poslovi obračuna zarada**

U izveštajnom periodu izvršilac na poslovima obračuna zarada radio je:

- obračun plata i naknada zaposlenima, postavljenih i izabranim licima za 12 meseci za 160 radnika i 5 zaposlenih na porodijskom odsustvu
- obračun doprinosa i poreza na lični dohodak zaposlenih, postavljenih i izabranih lica
- evidencija koja obezbeđuje detaljne podatke iz obračuna o svim pojedinačnim isplatama za svakog zaposlenog, izabranog i postavljenog lica na mesečnom i godišnjem nivou
- sastavljanje poreskih obrazaca za zaposlene, postavljena i izabrana lica i dostavljanje nadležnim službama; izrađuje M4 obrasce o godišnjim isplatama plata i doprinosa za staž osiguranja; vrši izradu PPP obrasca; vrši sravnjenje uplaćenih doprinosa i poreza sa Poreskom upravom
- vršenje, praćenje i izveštavanje obustavama zaposlenih i vršenje njihovih uplata
- vršenje, usaglašavanje plata sa važećim propisima za 12 meseci u 2021
- priprema administrativnih zabrane za overu
- sravnjenje kredita zaposlenih sa kreditorima i bankama; obavljanje poslova izveštavanja
- popunjavanje i dostavljanje izveštaja RAD-1 statistici po zahtevu RZS
- obavljanje poslova deviznog poslovanjakod NBS i UJP-a
- otvaranje i kontrolisanje podračun dinarski i deviznih kod NBS i UJP-a
- bolovanja preko 30 dana i refundacija istih
- sastavljanje raznih tabelarne preglede vezane za plate i registar zaposlenih
- jubilarne nagrade, otpremnine za odlazak u pezniju i naknada za porodilje; zavodi i obračunava putne naloge za putovanja u inostranstvu za zaposlene, postavljene i izabrane i vrši obračun dnevnic, troškova putovanja na službenom putu, troškove prevoza i drugih pratećih troškova vezanih za službena putovanja u inostranstvo;
- obrade rešenja za plata
- izdavanje i registracija menica u skladu sa Zakonom;
- obavljanje internu finansijsku kontrolu i druge poslove
- vršenje obrade i, plaćanja i evidentiranje primanja i periodičnih obračuna za potrebe projekata iz EU fondova, finansijske i druge izveštaje za projekte EU .- HORIS
- priprema dokumentacije i izveštaja za potrebe eksternih revizija iz zemlje i inostranstva za potrebe revidiranja projekata od ondnatora is EU.
- priprema iz programa - registar zaposlenih za 2021 - učitavanje fajla iz programa LD
- priprema i obrada podataka o izmirenim kreditima potrebnih za izdavanje brisovnih dozvola - ukidanje tabulacije na nepokretnosti - OJP
- izveštavanje sa podračuna u dinarima i devizama za projekat EU -ERASMUS+, inkluzija Roma
- sprovođenje finansijskih transankcija za projekat EU - ERASMUS+, inkluzija Roma

### **Poslovi obračuna naknada**

Izvršilac na poslovima obračuna naknada vršio je sledeće poslove:  
popunjavanje naloga za banku



isplate pravnim i fizičkim licima po tekućim računima kod banaka  
spremanje obrazaca MUN i MUN-k (kopiranje isplata) i predavanje u Službu za PIO i ovravanje istih  
davanje potvrda za kreditnu sposobnost radnika  
sve isplate u vezi sindikalne organizacije Opštinske uprave Ruma i knjiženje istih završni račun sindikata  
obračun i izrada zahteva za isplatu komisija i saveta, ugovora o delu i sl.  
obračun naknada za Opštinsko veće i izrada zahteva  
izrada zahteva za odbornički dodatak i putni trošak (međumesni) za odbornike  
obračun naknada za predsednika i zamenika SO Ruma  
isplata depozita za licitaciju poljoprivrednog zemljišta i zakupa lokala  
isplata ugovora o subvencionisanju osiguranja useva, pladova, višegodišnjih zasada, rasadnika i životinja  
kopiranje podataka, izrada finansijskih i statističkih obrazaca i izveštavanje za državne organe (RFZO; Ministarstvo finansije - UJP, Poreska uprava i dr)  
isplate dnevnica za službeno putovanje u zemlji  
isplata i obračun jubilarnih nagrada i solidarnih pomoći radnicima  
podnošenje PPP prijava kumulativno za prethodnu godinu za lica van radnog odnosa  
Isplata naloga dnevnica za službeno putovanje  
podnošenje dokumentacije Obrazaca M 4 u službu za socijalna pitanja i PIO  
Naknade za Protivgradne strelce  
Popunjavanje obrazaca Nacionalne Službe za Zapošljavanje  
Srvnjivanje IOS obrasaca sa kreditorima  
Isplata Gradskog prevoza radnika, međumesnog prevoza  
Podizanje gotovine i isplata  
Isplata depozita na račune fizičkih lica  
isplata naknade dnevnica za izbore  
izrada zahteva za mesne zajednice  
završni račun sindikalne organizacije Opštinske uprave opštine Ruma

### **Finansijsko-računovodstveni poslovi**

Izvršilac na finansijsko-računovodstvenim poslovima radio je:

- Obrada zahteva za prenos sredstava za sve indirektno korisnike, direktne korisnike, udruženja i sve ostale korisnike budžetskih sredstava,
- Kontrola i knjiženje istih,
- Srvnjivanje kartica konta i mesečna provera istih, u cilju sprečavanja grešaka,
- Štampa i prenos stanja izvoda računa izvršenja budžeta u finansijsko poslovanje,
- Knjiženje izvoda u program finansijskog poslovanja,
- Priprema zahteva za plaćanje računa i knjiženje istih,
- Pomoć u pripremi i izradi obračuna zarade zaposlenih,
- Popunjavanje obrazaca za kreditnu sposobnost radnika,
- Podnošenje poreskih prijava - PDV, objedinjena naplata poreza za sve isplate,
- Štampa i prenos stanja izvoda računa izvršenja budžeta u finansijsko poslovanje,
- Knjiženje izvoda u program finansijskog poslovanja,
- Priprema zahteva za plaćanje računa,
- Priprema zahteva za plaćanje po ugovorima i rešenjima,
- Priprema zahteva za plaćanje sudskih presuda i sudskih poravnjanja,
- Priprema zahteva za plaćanje finansiranja redovnog rada političkih stranaka,
- Priprema zahteva za plaćanje indirektnih korisnika – MZ,
- Usaglašavanje plaćenih računa sa dobavljačima,
- Unos obaveza u program likvidature i prenos u finansijsko poslovanje,



- Plaćanje elektronskim putem svih računa, zahteva MZ, komisija, Ugovora o delu, solidarnih pomoći, Opštinskog veća, Odborničkog dodatka i dr.,
- Obračun i plaćanje PDV-a po privremenim i okončanim situacijama,
- Priprema za plaćanje anuiteta i kamata po kreditima,
- Svrnjivanje kartica konta, provera i ispravka,
- Rad u Centralnom registru faktura,
- Povraćaj depozita na tekuće račune lica (koja nisu izlicitirala zemljište) koja su platili učešće na javnoj licitaciji za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini sa namenskog računa za uplatu depozita,
- Prebacivanje depozita na račun budžeta Republike Srbije, ostalih nakon sprovedenih postupaka javne licitacije za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini za lica koja su izlicitirala zemljište
- Prebacivanje sredstava pomoći preduzetnicima, poljoprivrednicima za osiguranje i fizičkim licima za zamenu stolarije
- Prebacivanje sredstava bankama za kratkoročno kreditiranje poljoprivrednika
- Po potrebi rad na ostalim poslovima vezanim na finansije i računovodstvo

### **Koordinator računovodstvenih i finansijskih poslova za korisnike budžetskih sredstava i finansijsko-računovodstveni poslovi za korisnike budžetskih sredstava**

prate korisnike u oblasti predškolskog obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, odnosno 12 osnovnih škola, 4 srednje škole, Ustanovu Kulturni centar "Branica Crnčević", Ustanovu Gradska biblioteka "Atanasije Stojković", Ustanovu Zavičajni muzej, Ustanovu Sportski centar, Turističku organizaciju opštine Ruma, UPVO Poletarac, Centar za socijalni rad opštine Ruma i Ustanovu za pružanje usluga socijalne zaštite "Solidarnost".

Kako bi se poslovi izvršavali korektno i u skladu sa zakonskim propisima, neophodno je svakodnevno praćenje velikog broja zakonskih i podzakonskih akata iz navedenih oblasti. Prijem svakog zahteva podrazumeva proveru pravne osnovanosti zahteva, proveru usklađenosti zahteva sa kvartalnim i godišnjim planom korisnika. Neophodno je proveriti svaki prilog koji se nalazi uz zahtev u smislu formalne ispravnosti računa ili predračuna, priloženih otpremnica, spiskova, obračuna, izveštaja i ostalih pratećih dokumenata. Posebna pažnja se usmerava na kontrolu same vrste rashoda i izdataka, u smislu provere ekonomske klasifikacije sa koje su sredstva trebali sami podnosioci zahteva, kao i da li su troškovi u skladu sa planiranom pozicijom i visinom aproprijacije utvrđene Odlukom o budžetu.

Poslovi na izvršenju, praćenju i kontroli izdataka korisnika budžetskih sredstava podrazumevaju koordinaciju na poslovima pripreme godišnjih, kvartalnih i mesečnih planova pojedinačno po korisnicima, obaveštavaju se korisnici o odobrenim godišnjim, kvartalnim i mesečnim planovima i izvršenim plaćanjima, primanje zahteva korisnika, proveru da li su isti u skladu sa usvojenim mesečnim, kvartalnim i godišnjim planovima.

Kontinuirano se vrši kontrola, kako samih zahteva, tako i priloga uz iste u smislu zakonite - formalne ispravnosti priloženog dokumenta, tako i u smislu pravnog osnova za prenos sredstava. Uz izvesne izmene, Uputstvo korisnicima budžetskih sredstava o načinu i postupku podnošenja zahteva za saglasnost za pokretanje postupka javne nabavke, se i dalje primenjuje, što zahteva dodatnu angažovanost prilikom obrade istih. Primena ovog Uputstva stvara niz poteškoća u radu pošto nisu precizirane tačne procedure u postupku dobijanja saglasnosti. Naime, nije dovoljno precizirano za koje vrste troškova treba pribavljati saglasnost i do kog iznosa na godišnjem nivou, obzirom da primena istog prati i niz usmenih, nedovoljno jasnih, uputstava.

Svakodnevna komunikacija sa korisnicima budžetskih sredstava, u sagledavanju i rešavanju nedoumica koje se javljaju pri samom podnošenju zahteva, ali i prilikom obrade istih, što često ima za potrebu dopunu, korekciju ili ponovno podnošenje zahteva za plaćanje.

Za obavljanje radnih zadataka neophodan je svakodnevni kontakt i saradnja sa šefom Odeljenja za društvene delatnosti, kao i sa kolegama u službi Trezora i kolegama za planiranje budžeta, po pitanju realizacije zahteva korisnika za prenos sredstava iz budžeta opštine, a u cilju



postizanja što veće ispravnosti, efikasnosti i kvaliteta u radu.

Neophodno je kontinuirano praćenje zakonskih propisa i ostale regulative, potrebne za obavljanje radnih zadataka, mnogobrojne konsultacija sa korisnicima, obzirom da ne posećujemo seminare i obuke, bez obzira na niz promena koje utiču na kontrolu podnetih zahteva i primenu propisa u toku rada.

Po potrebi, rad u programu "Likvidatura", kao i praćenje i sagledavanje podataka iz Finansijskog programa, u situacijama kada je to neophodno.

### **Finansijsko praćenje i kontrola mesnih zajednica**

Izvršilac na ovim poslovima je u izveštajnom periodu obavljao sledeće poslove:

- Prijem obrasca SVS koji se odnosi na vraćena neutrošena budžetska sredstva iz prethodne godine.
- Prikupljanje finansijskih planova usvojenih od strane saveta MZ po odluci za budžet opštine Ruma za 2021. godinu.
- Prikupljanje dokumentacije koja se tiče popisa osnovnih sredstava u mesnim zajednicama, unosa izmena i obračuna amortizacije istih.
- Prikupljanje obrazaca godišnjeg učinka mesnih zajednica za 2020. godinu, kao i polugodišnji učinak za 2020 godinu.
- Pomoć mesnim zajednicama da unesu podatke u centralnu jedinicu za harmoniju – FUK.
- Svakodnevno se vrši prijem i kontrola zahteva za plaćanje, kontrolisanje po knjigovodstvenim dokumentima, po pozicijama, za sva plaćanja sredstavima budžeta u skladu sa Odlukom o budžetu.
- Svakodnevna konsultacija sa sekretarima mesnih zajednica u vezi faktura i načina plaćanja.
- U pet mesnih zajednica imamo zaposlena lica, iz toga proizilazi priprema obrasca PL-1 i PL-2.
- U toku godine u skladu sa likvidnim mogućnostima budžeta i dinamikom trošenja sredstava se radi na pripremi kvote mesnih zajednica za I, II, III, IV kvartalni period (obrazac TPIB), kao i izmena kvote (obrazac PK).
- Priprema i prikupljanje Obrazac 5 uz kvartalne izveštaje koji dostavlja služba knjigovodstva mz. Priprema obrazloženje koje se prilaže kao prateća dokumentacija tom izveštaju.
- Pomoć u izmeni finansijskog plana, zbog potrebe da se trebaju sredstva za rashode koje su mesne zajednice u obavezi da izmire, kao izmena odluke u finansijskom planu koja se odnosila na konto 512000, gde je u svim mesnim zajednicama ukinuto pravo na nabavku osnovnih sredstava.
- U toku 2021. godine su bila dva rebalans, radilo se na promeni odluke o budžetu, na njegovoj pripremi kao i njegovog usvajanju uz konsultacije mesnih zajednica.
- Nabavka bez primene zakona o javnim nabavkama se sprovodila u više mesnih, odnosile su se na tekuće popravke i održavanje zgrada mesnih zajednica, a angažovanje poljočuvara se vršilo u svim mesnim zajednicama u trajanju od šest meseci.
- Praćenje i kontrola primene u sistemu centralni registar faktura (CRF), priprema zahteva za reklamaciju gde se računi i dalje naslovljeni na MZ a korisnik je drugo pravno lice kao zakupac.

### **Finansijsko-računovodstveni poslovi za mesne zajednice**

U periodu od 01.01.2021. - 31.12.2021. godine Izvršioци na ovom radnom mestu obavljali su poslove vezane za mesne zajednice.

- Tokom cele godine primana dokumentacija od sekretara mesnih zajednica i pratili stanja prihoda i primanja, rashoda i izdataka mesnih zajednica. Obavljeni knjigovodstveno-finansijski poslovi za mesne zajednice vezano za kontrolu, kontiranje i knjiženje primljenih faktura, izvoda i sve ostale dokumentacije u mesnim zajednicama za 2021 godinu.



- U okviru rada stručne službe smo slate su sve potrebne informacije sekretarima mesnih zajednica i pružali svu neophodnu pomoć iz njihovog delokruga rada.
- Uređena zaključna knjiženja i prenos stanja u novu godinu.
- Urađen dvanaestomesečni izveštaj (Obrazac 5) za 2020 godinu.
- Pripremanje i sastavljanje onlajn završnih računa za sve mesne zajednice za period 01.01.2020.-31.12.2020.god.
- Učestvovanje u pripremi dokumentacije za izradu izdavanja kvalifikovanog sertifikata za elektronski potpis za predsednike mesnih zajednica. Završni računi su se potpisivali prvi put digitalnim potpisom.
- Sastavljanje finansijskih izveštaja;
- Izrada tromesečnih, šestomesečnih, devetomesečnih i dvanaestomesečnih izveštaja za 2021 godinu (Obrazac 5) i dostava istih Odseku za trezor.
- Pripremanje i sprovođenje postupka usaglašavanja IOS-a sa korisnicima.

### **Poslovi planiranja budžeta**

Izvršioi na ovom radnom mestu su u izveštajnom periodu obavljali sledeće poslove:

- Izrada finansijskih planova za direktne korisnike budžeta na osnovu Odluke o budžetu za 2021.godinu
- Izrada Građanskog vodiča za budžet za 2021. godinu
- priprema dela Nacrta Završnog računa budžeta Opštine Ruma za 2020. godinu i to: Izveštaj o realizaciji sredstava programa i projekata koji se finansiraju iz budžeta; opis subvencija javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama i privatnim preduzećima; opis trošenja namenskih javnih prihoda i sopstvenih prihoda; korišćenje sredstava iz odobrenih projektnih zajmova i za nabavku finansijske imovine
- praćenje novih Ugovora o javnim nabavkama i unos zaključenih Ugovora u Finansijski plan direktnih korisnika kao i praćenje izmirenja preuzetih obaveza po Ugovorima o javnom nabavkama iz prethodne godine (2020. godine)
- pomoćna tabela za praćenje plana i ostvarenja prihoda po ekonomskim klasifikacijama
- tabelarni pregled plana i izvršenja plata (ekonomske klasifikacije 411 i 412) po svim direktnim i indirektnim korisnicima budžeta a radi pravilnog planiranja plata
- evidencija namenskih transfera iz APV i praćenje izvršenja istih
- dostava podataka o državnoj pomoći za 2020. godinu za: dotacije Crvenom krstu, verskim zajednicama, političkim strankama (finansiranje redovnog rada i finansiranje troškova izborne kampanje, dotacije ostalim nevladinim organizacijama, kultura, udruženja, sport, zdravstvo, prevoz studenata, učeničke nagrade (Svetosavske povelje i Vukove diplome), transferi osnovnim i srednjim školama i Centru za socijalni rad, subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama, naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (putni troškovi učenika, rođenje deteta, javni prevoz, podsticaji zapošljavanja, Narodna kuhinja, besplatne užine)
- Predlog Rešenja o povećanju planirane vrednosti aproprijacije, a na osnovu priliva od drugih nivoa vlasti, koji nisu bili poznati u trenutku donošenja Odluke o budžetu i Predlog Odluke o izmenama i dopunama Odluke o finansijskom planu Opštinske uprave
- Predlog Rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve i Predlog Odluke o promeni budžetske aproprijacije za Opštinsko veće i Predlog Odluke o izmenama i dopunama Odluke o finansijskom planu Opštinske uprave
- izmena planova u programu SAVETNIK, ISIB AP JLS i FINANSIJSKO a vezano za: Rešenja o povećanju planirane vrednosti aproprijacije, Rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve i Oduke o promeni budžetske apropijacije
- svakodnevna kontrola proknjiženih izvoda, tj. kontrola usaglašenosti pozicije plana rashoda sa ekonomskim klasifikacijama na osnovu Odluke budžetu za 2021. godinu tj. na osnovu Finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika budžeta kao i usaglašenosti



proknjiženih izvora finansiranja za svaku poziciju rashoda u Glavnoj knjizi trezora-aplikacija „Finansijsko“

- priprema NACRTA Prvog rebalansa budžeta za 2021. godinu
- izrada Finansijskih planova direktnih korisnika budžeta na osnovu Odluke o izmenama i dopunama Odluke o budžetu za 2021. godinu-Prvi rebalans budžeta:- priprema podataka o izvršenim rashodima za zaštitu životne sredine i prihodima ostvarenim za zaštitu životne sredine tokom 2020. godine i prenetim sredstvima iz 2019. godine i za 2021. godinu zbog popunjavanja tabele Agencije za zaštitu životne sredine
- Rad u Timu za participativno budžetiranje
- NACRTA Drugog rebalansa budžeta za 2021. godinu
- izrada Finansijskih planova direktnih korisnika budžeta na osnovu Odluke o izmenama i dopunama Odluke o budžetu za 2021. godinu-Drugi rebalans budžeta:
- rad na Nacrtu Odluke o budžetu za 2022. godinu i to: priprema rashoda-poseban deo, priprema rashoda-opšti deo, račun prihoda i primanja, rashoda i izdataka i deo članova Odluke
- učitavanje ODLUKE o budžetu u ISIB, objavljivanje ODLUKE o budžetu za 2022. godinu i slanje Obaveštenja svim korisnicima
- izrada Pravilnika o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta Opštine Ruma za 2021. godinu i dostava svim indirektnim korisnicima budžetskih sredstava: 20 mesnih zajednica i ustanove i korisnicima sredstava suvnećija, donacija, dotacija i transfera: 12 osnovnih i 4 srednje škole
- praćenje literature vezane za budžetski sistem, a pogotovo praćenje Obaveštenja MF-Uprave za trezor vezoanu za uvođenje novog sistema izvršenja budžeta koji se primenjuje od 01. januara 2021. godine ISIB AP JLS
- Upravi za trezor Sr. Mitrovica su slati Obrasci vezani za mesečno finansijsko izveštavanje: Obrazac 1-plan prihoda , Obrazac 1-ostvarenje prihoda, Obrazac 2-plan rashoda i Obrazac 2a-plan rashoda za škole, kao i isti obrasci ali vezano za kvartalno finansijsko izveštavanje po svim izvorima, na svaka tri meseca po isteku kvartala.
- Upravi za trezor Sr. Mitrovica su slate izmene koje se odnose na promene aproprijacija usled korišćenja TBR ili povećanja aproprijacija.
- Pokrajinskom sekretarijatu za finansije su poslate Tabele 1,2 i A koje se odnose na planirane prihode i primanja budžeta u 2020. godini, ostvarene prihode i primanja, izvršene rashode i izdatke i podatke o direktnim uplatama.
- Rađena je tabela za finansiranje redovnog rada političkih subjekata za svaki mesec u 2021. godini, na osnovu ostvarenih prihoda (klasa 71) i tabelarno je prikazana visina sredstava koja je preneti svakoj stranci pojedinačno, srazmerno strukturi koju ponaosob čine u ukupnom broju odbornika.
- Agenciji za borbu protiv korupcije su dostavljeni traženi podaci o planiranim i isplaćenim sredstvima političkim subjektima.
- Donet je Plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja u postupak pripreme i donošenja budžeta Opštine Ruma za 2022. godinu koji je objavljen na sajtu opštine.
- Pripremljeno je Uputstvo za izradu Odluke o budžetu za 2022. godinu, na osnovu Uputstva Ministarstva finansija, i u dogovoru sa šefom Odeljenja za finansije.
- Po isteku svakog kvartala Ministarstvu finansija je dostavljena Tabela 9-Pregled broja zaposlenih na određeno i neodređeno vreme.
- Unošeni su svi potrebni podaci u program Savetnik kako bi program mogao da funkcioniše i kako bi se podaci posle učitali u Trezor RS i program Finansijsko za knjiženje.
- Ministarstvu finansija urađene su i poslate Tabele u Prilogu 1-Pregled broja zaposlenih i masa sredstava za plate za 2022. godinu.
- drugi poslovi po nalogu i uputstvu rukovodioca



### **Poslovi izvršenja budžeta**

Radno mesto "izvršenje budžeta" podrazumeva svakodnevno praćenje izvršenja budžetskih aproprijacija u skladu sa Odlukom o budžetu za 2021. godinu . Izvršioci na ovom radnom mestu su u izveštajnom periodu obavljali sledeće poslove:

- Ministarstvu finansija - Upravi za trezor, Filijali u Sremskoj Mitrovici dostavljani su sledeći podaci u formi Izveštaja:
- Izveštaj o usglašavanju "T - Trezor" sa knjigovodstvenim podacima opštine Ruma koji se odnose na prihode i primanja (mesečno) za 2021. godinu
- Pregled razlika podataka iskazanih u knjigovodstvenim podacima JLS i Izveštaju "T -Trezor" (mesečno) za 2021. godinu
- Izveštaj o izvršenim rashodima korisnika budžeta po sledećim izvorima: 04-sopstvena sredstva, 05-08 - donacije (APV, Republika, OOSO), 13 - neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina na obrascu 2 za sve korisnike budžeta i na obrascu 2a za 12 osnovnih škola i 4 srednje škole. Izveštaj o izvršenim rashodima i izdacima na Obrascu 2 i Obrascu 2a za izvor 01-budžet, izvor 02- transferi između korisnika na istom nivou, izvor 05-08 - donacije i transferi i izvor 13-15 neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina za sve direktne i indirektno korisnike budžeta i osnovne i srednje škole.
- Mesečni Izveštaji o zaduženosti opštine Ruma na Obrascu 5-Podaci o zaduženosti opštine,
- Ministarstvu finansija - Upravi za trezor - Beograd, dostavljan je Izveštaj o planiranim i izvršenim rashodima za plate i broj zaposlenih, Obrasci PL-1 i PL-2, za svaki izvor posebno, sa isplatama, mesečno, a sve u skladu sa Pravilnikom o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima jedinica lokalne vlasti u 2021. godini („Službeni glasnik RS“, broj 149/20, od 10. februara 2021. godine) i Tabele-otpremnine, jubilarne nagrade i bonusi, sa rokom dostave do 15-og u mesecu za prethodni mesec.
- Polugodišnji i godišnji Izveštaji o ukupnoj zaduženosti Opštine Ruma u dinarskoj protivrednosti.
- Mesečno izveštavanje Ministarstva finansija i SKGO o planiranim i ostvarenim prihodima i primanjima, planiranim i izvršenim rashodima, zaduženosti Opštine Ruma, neizmirenim obavezama i sve to na nivou celokupne jedinice lokalne samouprave
- Izrada Informacije o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti svih Javnih preduzeća Opštine Ruma čiji je osnivač Lokalna samouprava.
- Evidencija primanja komisija, naknade članova odbora i odbornicima, praćenje plana i izvršenja plata opštinske uprave, mesnih zajednica, UPVO "Poletarac", Kulturnog centra, Gradske biblioteke, Zavičajnog muzeja, Sportskog centra, Turističke organizacije, Ustanove za pružanje socijalne zaštite "Solidarnost".
- Izrada tabele kapitalni projekti na kvartalnom nivou koji je sastavni deo Izveštaja o izvršenju Odluke o budžetu opštine Ruma.
- U skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu rađeni su kvartalno Izveštaji o izvršenju Odluke o budžetu Opštine Ruma i dostavljani su Šefu odeljenja radi usaglašavanja.
- Izrada godišnjeg izveštaja o izvršenju Odluke o budžetu opštine Ruma za period od 01.01.-31.12.2021. godine.
- Unošenje i overa kvartalnih podataka u Informacioni sistem za podnošenje finansijskih izveštaja (ISPFJ).
- Svakodnevno se prati Plan i izvršenje rashoda po pozicijama i ekonomskoj klasifikaciji, po izvorima finansiranja i pregled plana i ostvarenja prihoda.
- Prati se plan i izvršenje rashoda Mesnih zajednica po pozicijama i ekonomskoj klasifikaciji.
- Usklađivanje tabela za izveštavanje sa svim promenama nastalim nakon promena aproprijacija i TBR kao i posle Prvog i Drugog rebalansa.
- Izrada Izveštaja o učinku programa za 2021. godinu - Godišnji izveštaj sa rokom dostave Ministarstvu finansija do 15.04.2022.godine.



- Izrada Izveštaja o učinku programa za 2021.godinu - Polugodišnji izveštaj sa rokom izrade do 01.Septembra, 2021.godine.
- Priprema tabela za izradu Izveštaja o učinku programa za 2021. godinu - Godišnji izveštaj sa rokom dostave Ministarstvu finansija do 15.04.2022.godine.
- Učestvovanje u izradi tabela za Odluku o Završnom računu budžeta opštine Ruma za 2021. godinu.
- Izrada tabela za vezanih za Prvi i Drugi rebalans budžeta opštine Ruma za 2021. godinu.
- Učestvovanje u izradi Nacrta Odluke o budžetu opštine Ruma za 2022. godinu - izrada tabele Rekapitulacija, izrada tabele funkcionalne klasifikacije i programske klasifikacije.
- Redovno praćenje propisa

### **Poslovi javnih nabavki**

Izvršiocima na poslovima javnih nabavki obavljali su sledeće poslove:

- Izrada planova nabavki za 2021.g. za naručioce Opštinska uprava, Skupština opštine, Opštinsko pravobranilaštvo, Predsednik opštine-4 plana
- Izrada godišnjeg izveštaja za 2020.godinu.
- Izmena plana javnih nabavki Opštinske uprave -4 izmene
- Izmena plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje Opštinske uprave -8 izmene
- Izmena plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje Skupštine Opštine Ruma-1 izmena
- Izmena plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje Predsednika Opštine Ruma-1 izmena
- U toku 2021.godine ukupno urađeno 108 postupaka po Zakonu o javnim nabavkama ( Sl. glasnik 91/2019)
- Otvorenih postupaka i okvirnog sporazuma ukupno 48
- Postupci na koje se ne primenjuju odredbe ZJN- 60 postupaka

### **Poslovi privrede**

Sporazumom između Agencije za privredne registre i Opštine, a u skladu sa Zakonom o registraciji privrednih subjekata ("Službeni glasnik RS" br.55/04 i 64/05) u Odeljenju za privredu i budžet 01.01.2006. godine otvorena je Kancelarija za privredne registre gde se vrši prijem dokumentacije neophodne za registraciju preduzetnika koja nosi redni broj 61 kao numeričku oznaku broja kancelarije koje su u Srbiji otvorene. Izvršilac na radnom mestu poslovi privrede prima i prosleđuje zahteve Agenciji za privredne registre.

U odeljenju za finansije, privredu i poljoprivredu na poslovima registracije privrednih preduzetnika u 2021. godini primljeno je i prosleđeno Agenciji za privredne registre-Beograd 443 zahteva. Od ukupnog broja 103 je za osnivanje radnji, 57 za brisanje iz registra, 244 zahteva za jednu i više promena podataka o preduzetniku upisanom u registar privrednih subjekata. Zahtev za izdavanje izvoda iz registra podnelo je 24 lica. Zahtev za izdavanje potvrde o trajanju radnje podnelo je 3 lica, a 4 lica je podnelo zahtev za postupanje po rešenju. Zahteva za izdavanje kopije rešenja bilo je 2, a 6 preduzetnika je podnelo zahtev za ispravku tehničke greške.

Na pisani zahtev stranaka i republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje izdato je 29 uverenja o trajanju radnje.

Agenciji za privredne registre svakog meseca uz specifikaciju slati su obračuni naknada radi refundacije troškova opštini Ruma.

Pored navedenog, strankama su data stručna uputstva u smislu potrebne dokumentacije za podnošenje zahteva. Svi zahtevi stranaka prosleđeni su Agenciji za privredne registre, a u cilju davanja adekvatnih uputstava praćeni su svi propisi u vezi sa registracijom preduzetnika.

U okviru Akcionog plana zapošljavanja opštine Ruma za 2021. godinu, primljeno je ukupno 35 zahteva za stručno osposobljavanje nezaposlenih lica. Urađeno je 24 Saglasnosti za donošenje Odluke o odobravanju sredstava za sprovođenje programa stručne prakse po Javnom pozivu iz 2021. Primljeno je 29 lica, od kojih su 12 sa visokim obrazovanjem, 8 sa višim obrazovanjem i 9 sa srednjim obrazovanjem. Planiran ukupan iznos sredstava je 7.500.000,00 dinara, a utrošeno je



7.003.500,00 dinara.

Na zahtev stranaka uračeno je 1 Rešenje o kategorizaciji ugostiteljskog objekta za smeštaj vrste seosko turističko domaćinstvo, 5 Rešenja o kategorizaciji ugostiteljskog objekta za smeštaj vrste apartman i 32 Rešenja o kategorizaciji ugostiteljskog objekta za smeštaj vrste soba.

### **Poslovi poljoprivrede**

Izvršilac na poslovima poljoprivrede u toku 2021.godine vršio je sledeće poslove:

- Urađen Program mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja opštine Ruma za 2021. godinu i dobijena saglasnost Ministarstva poljoprivrede na isti.
- Urađen Javni poziv bankama zainteresovanim za kratkoročno kreditiranje registrovanih poljoprivrednih gazdinstava na teritoriji Opštine za 2021.godinu, a na osnovu Programa.
- Praćenje tabela najave banaka koje su se javile na Javni poziv (Komercijalna, NLB i Intesa) i davanje saglasnosti za iste .
- Urađen Javni poziv aktivnim poljoprivrednim gazdinstvima sa teritorije opštine Ruma za subvencionisanje osiguranja useva, plodova, višegodišnjih zasada, rasadnika i životinja u 2021.godini.
- Urađena Izmena Programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja opštine Ruma za 2021. godinu i dobijena saglasnost Ministarstva poljoprivrede na istu.
- Urađena Izmena Javnog poziva bankama zainteresovanim za kratkoročno kreditiranje registrovanih poljoprivrednih gazdinstava na teritoriji Opštine za 2021.godinu.
- Urađen Izmena Javnog poziva aktivnim poljoprivrednim gazdinstvima sa teritorije opštine Ruma za subvencionisanje osiguranja useva, plodova, višegodišnjih zasada, rasadnika i životinja u 2021.godini.
- Urađeno 265 Odluka i Ugovora između registrovanih poljoprivrednih gazdinstava i Opštine o subvencionisanju osiguranja useva, plodova, višegodišnjih zasada, rasadnika i životinja u 2021.godini.
- Urađen predlog, obrazloženje i zaključak za Veće, za nabavku protivgradnih raketa, uspostavljen kontakt sa RC Fruška Gora u vezi problema sa protivgradnom zaštitom na teritorije Opštine.
- Urađeno Rešenje o obrazovanju Komisije za pregled poljoprivredne mehanizacije.
- Urađeno 16 Rešenja o promeni namene poljoprivrednog zemljišta.
- Urađeno 404 Uverenja za poljoprivredu (na IPARD podsticaje, da nije zakupac poljop. zemljišta u državnoj svojini i da nije koristilo podsticaje lokalne samouprave).
- Učestvovanje u izradi Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za 2021.godinu.
- Urađen Izveštaj o sprovedenim merama poljoprivredne politike i ruralnog razvoja za Ministarstvo poljoprivrede za 2020.godinu.
- Rađeno je na poslovima APR-a i poslovima zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini.
- Praćenje konkursa Ministarstva, Pokrajinskog sekretarijata i Pokrajinskog fonda za poljoprivredu i obaveštenja zainteresovanim licima o istim.

### **Poslovi zakupa zemljišta u državnoj svojini**

U toku 2021. godine nastavljena je realizacija Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini za 2020. godinu. Nakon validacije ugovora o zakupu, potpisa istih od strane zakupaca i dostavljanja dokumentacije za sredstva obezbeđenja, istu su poslali u Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede – Upravu za poljoprivredno zemljište na zaključenje. Zaključeno je 150 ugovora o zakupu po osnovu prava prečeg zakupa i 5 ugovora za korišćenje bez plaćanja naknade.

Urađen je cenovnik, zaključak o cenama i obrazloženje uz Oglas za prvi krug javnog



nadmetanja. Za prvi krug javnog nadmetanja opredeljeno je 695,3800ha na period zakupa od 1 godine. Zainteresovani ponuđači upoznati su sa sadržajem formulara prijave i potrebnom dokumentacijom za prijavljivanje na javno nadmetanje. Dana 04.02.2021. godine raspisan je oglas za javnu licitaciju u prvom krugu za 2020. godinu. Postupak javnog nadmetanja sprovodio se elektronskim putem, preko veb-aplikacije, koja se nalazi na zvaničnoj veb-prezentaciji Uprave za poljoprivredno zemljište. Dana 25.02.2021. godine otvarane su pristigle ponude. Ukupno je pristiglo 105 ponuda za javno nadmetanje. Nakon pregleda priložene dokumentacije urađena je 51 Odluka o davanju u zakup i poslata na saglasnost nadležnom Ministarstvu. Ukupno je izlicitirano 350,0860 ha. Nakon uplate zakupnine, urađeno je 50 ugovora o zakupu, jer je jedan zakupac odustao od izlicitiranog javnog nadmetanja, te je 1 Odluka stavljena van snage. Nakon validacije ugovora, urađen je cenovnik, zaključak o cenama i obrazloženje uz Oglas za drugi krug javnog nadmetanja. Za drugi krug javnog nadmetanja opredeljeno je 349,2428 ha i još 0,8659 ha zbog raskida ugovora iz 2019. godine, što je ukupno 350,1087 ha na period zakupa od 1 godine. Dana 22.03.2021. godine raspisan je oglas za javnu licitaciju u drugom krugu za 2020. godinu. Postupak javnog nadmetanja sprovodio se elektronskim putem, preko veb-aplikacije, koja se nalazi na zvaničnoj veb-prezentaciji Uprave za poljoprivredno zemljište. U drugom krugu nije pristigla nijedna ponuda.

Ukupno ostvarena prosečna cena zakupa za 2021. godinu je 303,60 evra/ha.

Nakon završetka postupka davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini po Godišnjem programu iz 2020.godine, razmatrani su zahtevi za pravo prečeg zakupa i za korišćenje bez naknade za 2021. godinu. Za ostvarivanje prava prečeg zakupa po osnovu uzgoja i držanja životinja pristiglo je 98 zahteva, a za besplatno korišćenje 5 zahteva. Prilikom izrade verifikacione tabele, 15 lica je povuklo zahteve za pravo prečeg zakupa. Nakon pregleda dokumentacije kao i primene koeficijentata za obračun, pravo prečeg zakupa ostvarilo je 67 lica. Za besplatno korišćenje odobrena su 2 zahteva i to SPPŠ "Stevan Petrović Brile" Ruma i "Poljoprivrednoj stručnoj službi Ruma" Ruma. Nakon validacije verifikacione tabele za stočare i besplatno korišćenje od strane nadležnog Ministarstva otvorena je aplikacija za izradu Godišnjeg programa zaštite uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini za 2021. godinu. Godišnjim programom ukupno je opredeljeno 1.414,8989 ha i to: stočarima ukupno 680,4585 ha, za besplatno korišćenje 194,5346 ha i za licitaciju 539,9058 ha. Nakon što je Skupština opštine usvojila Godišnji program, urađen je cenovnik i zaključak o cenama i pristupilo se postupku izrade Odluka o zakupu poljoprivrednog zemljišta po pravu prečeg zakupa i po pravu korišćenja bez plaćanja naknade. Urađeno je 88 Odluka po osnovu uzgoja i držanja životinja i 2 Odluke za korišćenje bez plaćanja naknade, koje su poslate u nadležno Ministarstvo radi dobijanja saglasnosti na iste. Saglasnost je data na 87 Odluka, jer je jedan zakupac odustao od dodeljenog zemljišta, pa je 1 Odluka stavljena van snage. Odluke su prosleđene zakupcima, nakon čega je sproveden postupak izrade i zaključenja Ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Ukupno je poslato 56 dopisa vezanih za poslove zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini.

### **Šef odeljenja**

Izvršilac na ovim poslovima obavljao je sledeće poslove:

- Izrada odluka, rešenja i zaključaka iz oblasti budžeta,
- Savetovanje korisnika budžetskih sredstava,
- Izrada odluke o budžetu i Odluke o izmenama i dopunama Odluke o budžetu,
- Izrada finansijskih planova direktnih korisnika i izmena finansijskih planova,
- Izrada lokalnog akcionog plana zapošljavanja opštine Ruma za 2021.godinu,
- Izrada tabela za de minimis državnu pomoć,
- Popunjavanje obrazaca i rad po zaključcima za regionalnu državnu pomoć,
- Organizacija oko početka primene e-faktura,
- Kontrola ugovora i njihove realizacije,
- Pregled i kontrola zahteva za plaćanje,
- Saradnja sa interenim revizorom,



- Izrada dopisa, tabela i izveštaja za APV, Ministarstvo finansija, Upravu za trezor Sremska Mitrovica, Ministarstvo poljoprivrede, Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave i Ministarstvo privrede,
- Odgovarano na zahteve za dostavu informacija od javnog značaja,
- Saradnja sa drugim Odeljenjima Opštinske uprave,
- Pomoć mesnim zajednicima,
- Izrada akata za Skupštinu, Opštinsko veće i predsednika Opštine,
- Izrada zaključaka, rešenja i ugovora za Opštinsku upravu i predsednika Opštine,
- Učešće u izradi Izveštaja o izvršenju budžeta,
- Saradnja sa pravobraniocem,
- Saradnja sa indirektnim korisnicima budžeta,
- Pomoć zaposlenima u Odeljenju,
- Kontrola pravnog osnova zahteva za plaćanje,
- Vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.

Odeljenje:	Odeljenje za lokalne javne prihode	
Šef:	Mileva Kovačević	
<b>Aktivnost</b>		<b>Ukupno akata</b>
<b>I Inspeksijski nadzor u postupku kancelarijske kontrole, inspeksijski nadzor na terenu, saradnja sa drugim nadležnim inspekcijama, pravosudnim organima, katastrom, poreskom upravom, itd.</b>		
Broj dopisa upućenih drugim nadležnim organima - MUP [redacted], Katastar [redacted], PIO [redacted], Poreska uprava [redacted], APR [redacted], NBS [redacted], Javni beležnik [redacted], sudovi [redacted], ostalo [redacted];		239
Broj izdatih poziva za stranku (fizičko lice) [redacted], broj izdatih poziva kancelarijske kontrole (pravno lice) [redacted];		517
Broj sastavljenih zapisnika u postupku kancelarijske kontrole [redacted], broj sastavljenih zapisnika u postupku terenske kontrole [redacted];		280
Broj službenih beleški u postupku kancelarijske kontrole [redacted], broj službenih beleški u postupku terenske kontrole [redacted];		409
Broj uzetih izjava od stranke u postupku (fizičko lice) [redacted], broj uzetih izjava od stranke u postupku (pravno lice) [redacted];		33
Broj zaključaka o obustavi postupka (fizičko lice) [redacted], broj zaključaka o obustavi postupka (pravno lice) [redacted];		
Broj urađenih R-naloga (fizičko lice) [redacted], broj urađenih R-naloga (pravno lice) [redacted];		303
Broj izdatih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja (fizičko lice) [redacted], broj izdatih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja (pravno lice) [redacted];		24
Broj zahteva za pokretanje prekršajnog postupka (fizičko lice) [redacted], broj zahteva za pokretanje prekršajnog postupka (pravno lice) [redacted];		
Broj izdatih prekršajnih naloga (fizičko lice) [redacted], broj izdatih prekršajnih naloga (pravno lice) [redacted];		
<b>II Kontrola i praćenje stanja na računima lokalnih javnih prihoda, izrada i uručenje opomena, odlaganje plaćanja poreza i preduzimanje mera prinudne naplate;</b>		
Broj izdatih kartica upita stanja, odnosno zapisnika o spravnjenju (fizička lica) [redacted], broj izdatih kartica upita stanja, odnosno zapisnika o spravnjenju (pravna lica) [redacted];		1409
Broj uručenih opomena (fizička lica) van masovne štampe [redacted], broj uručenih opomena (pravna lica) van masovne štampe [redacted];		289
Broj primljenih zahteva za izdavanje poreskih uverenja;		1955



Broj izdatih poreskih uverenja;	1934
Broj primljenih i donetih akata u postupku odlaganja plaćanja poreza i drugih lokalnih javnih prihoda: Zahtevi za odloženo plaćanje poreskog duga [ ] ; Rešenja o reprogramu poreskog duga [ ] ;	640
Broj donetih rešenja u postupku prinudne naplate: Rešenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava na računima poreskog obveznika prenosom sredstava sa računa poreskog obveznika, uključujući i sredstva na deviznom računu, na uplatne račune javnih prihoda [ ] ; Rešenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz zarade, penzije, odnosno dela zarade i penzije [ ] ; Rešenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz novčanog potraživanja poreskog obveznika ; Rešenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz pokretnih stvari [ ] ; Ostala rešenja [ ] ;	909
<b>III Postupak redovnog utvrđivanje obaveza po osnovu poreza na imovinu i drugih lokalnih javnih prihoda, prijem i obrada poreskih prijava, prijava potraživanja u stečajnom postupku i postupku likvidacije</b>	
Broj preuzetih ugovora o kupoprodaji [ ] , ugovora o poklonu [ ] , ostavinskih rešenja , upotrebnih dozvola [ ] , rešenja o ozakonjenju [ ] , ostalo [ ] ;	2251
Broj primljenih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige (obrazac PPI-2);	927
Broj primljenih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (obrazac PPI-1);	491
Broj primljenih prijava po osnovu komunalne takse na isticanje firme (obrazac PP LKT);	133
Broj primljenih prijava po osnovu naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine (obrazac PP ŽS);	2315
Broj unetih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige (obrazac PPI-2);	7271
Broj unetih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (obrazac PPI-1);	382
Broj unetih prijava po osnovu komunalne takse na isticanje firme (obrazac PP LKT);	133
Broj unetih prijava po osnovu naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine (obrazac PP ŽS);	2352
Broj donetih rešenja poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige van masovne štampe;	2709
Broj evidentiranih i proknjiženih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige;	445
Broj donetih rešenja komunalne takse na isticanje firme van masovne štampe;	86
Broj donetih rešenja naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine van masovne štampe;	363
Broj podnetih prijava potraživanja u stečajnom postupku [ ] , broj podnetih prijava potraživanja u postupku likvidacije [ ] ;	3
<b>IV Poreska evidencija, knjigovodstveni poslovi, priprema masovne štampe i poslovi u okviru informacionog sistema</b>	
Broj pripremljenih rešenja za masovnu štampu po osnovu poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige;	25.374



Broj pripremljenih rešenja za masovnu štampu po osnovu komunalne takse na isticanje firme;	282
Broj pripremljenih rešenja za masovnu štampu po osnovu naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine;	1953
Broj pripremljenih opomena za masovnu štampu (fizička lica) [redacted], broj pripremljenih opomena za masovnu štampu (pravna lica) [redacted];	4407
Broj odštampanih uplatnica sa stanjem na računima lokalnih javnih prihoda; Porez na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige [redacted]; Naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine [redacted]; Ostalo [redacted];	82.933
Broj primljenih R-naloga;	1248
Broj proknjiženih R-naloga;	1243
Broj primljenih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja;	658
Broj proknjiženih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja;	658
Broj primljenih zahteva za preknjižavanje/povraćaj sredstava;	205
Broj donetih rešenja za preknjižavanje/povraćaj sredstava;	150
Broj primljenih zahteva za korišćenje veb aplikacije;	
Broj rešenih zahteva za korišćenje veb aplikacije;	
Broj proknjiženih izvoda dnevnih uplata na računima lokalnih javnih prihoda;	1443
<b>V Žalbeni postupak, molbe i prigovori</b>	
Broj primljenih žalbi;	58
Broj rešenih žalbi u prvom stepenu;	21
Broj žalbi poslatih na drugi stepen (Opštinsko veće) [redacted], broj žalbi poslatih na drugi stepen (Regionalni centar) [redacted];	52
Broj primljenih molbi [redacted], prigovora [redacted] i drugih podnesaka [redacted];	55
Broj rešenih molbi [redacted], prigovora [redacted] i drugih podnesaka [redacted];	47
<b>VI Dostava podataka drugim državnim organima</b>	
Broj primljenih zahteva za dostavu podataka od drugih državnih organa ; 1. [redacted]; <i>(navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva)</i> 2. [redacted]; <i>(navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva)</i> 3. [redacted]; <i>(navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva)</i> 4. [redacted]; <i>(navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva)</i>	10
Broj rešenih zahteva za dostavu podataka primljenih od drugih državnih organa ;	1
<b>VII Ostale aktivnosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zatvorene i izmenjene poreske prijave 7333</li> <li>- Pripojena rešenja 684</li> <li>- Terenska kontrola 344</li> <li>- Storna rešenja 570</li> <li>- Retroaktivna rešenja 102</li> <li>- Štampa opomena 194</li> <li>- Rešenja o PN za pravna lica 63</li> <li>- Obradeno ugovora 324</li> <li>- Odrađeno ostavina 32</li> </ul>	



<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za inspekcijske poslove</b>
Šef :	Miroslava Paunić

Odeljenje za inspekcijske poslove obavlja sledeće poslove:

inspekcijski nadzor nad primenom zakona i opštinskih odluka kojima je uređena komunalna delatnost, a posebno vrši: kontrolu održavanja komunalnog reda - održavanja čistoće, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, parkiranja na javnim površinama, postavljanja privremenih montažnih objekata; kontrolu radnog vremena u ugostiteljskim i trgovinskim objektima; održavanje komunalnih i javnih objekata; kontrolu rada pijaca i vašara; inspekcijski nadzor nad održavanjem parkova, zelenih i drugih javnih površina; kontrolu držanja domaćih životinja i nadzor u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast održavanja stambenih zgrada; vrši inspekcijski nadzor u oblasti zaštite i unapređenja životne sredine i vrši praćenje stanja životne sredine u skladu sa zakonom i opštinskim odlukama; izdaje dozvole o obavljanju auto-taksi prevoza; vrši registraciju reda vožnje u linijskom prevozu; donosi rešenja o određivanju autobuskih stajališta; vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa preko saobraćajne inspekcije; vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa u oblasti obrazovanja preko prosvetne inspekcije; obavlja poslove za radna tela Skupštine, predsednika i Opštinsko veće u postupcima iz nadležnosti odeljenja; sprovodi upravni postupak u poslovima iz nadležnosti odeljenja, prati propise, inicira usaglašavanje akata sa novim propisima, pruža pravnu pomoć javnim preduzećima, ustanovama, mesnim zajednicama i građanima u vezi sa oblašću svog delovanja, predlaže nacрте opštih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština, predsednik i Opštinsko veće i vrši i druge poslove u skladu sa važećim propisima, po uputstvima i nalogu rukovodilaca.

Predmetne poslove Odeljenje obavlja kroz neposrednu primenu zakona i drugih propisa, sprovođenjem redovanog- planiranog, vanrednog, dopunskog i kontrolnog inspekcijskog nadzora i rešavanja u upravnim stvarima u prvom stepenu, praćenjem stanja i predlaganje mera za unapređenje stanja na terenu i preventivnim delovanjem inspekcije;

Inspekcijski nadzori i službene kontrole sprovode se upotrebom metoda i tehnika kako je propisano zakonskim i podzakonskim aktima koji su temelj za postupanje inspekcije.

Aktivnosti se odmah izvršavaju, a odnose se na rad po prijavama građana (pismene i usmene), prijavama građana zaprimljenih elektronskom poštom, telefonskim prijavama građana, prijavama građana putem "Sistem 48", kao i rad prema planiranim aktivnostima i prema neposrednim zapažanjima inspektora na terenu.

U Odeljenju ove poslove je u toku 2021. godine, obavljalo 13 zaposlenih, i to: 10 radnika sa visokom stručnom spremom, 1 radnik sa višom stručnom spremom i 2 radnika sa srednjom stručnom spremom.

**NAPOMENA:** Odeljenje je u 2021. godini zbog okolnosti uzrokovanih pandemijom vršilo permanentnu kontrolu primene mera za sprečavanje i subijanje zarazne bolesti COVID- 19 (kontrola radnog vremena i kontrola primene ličnih mera zaštite u ugostiteljskim i trgovinskim objektima na teritoriji Opštine Ruma, kao i kontrola primene ličnih mera zaštite u javnom i taksi prevozu) zajedničkim radom svih inspekcija, o čemu je dnevno izveštavan krizni štab na nivou Sremskog okruga. Inspektori ovog odeljenja su delgirani za pružanje pomoći sanitarnoj inspekciji u smislu distribucije rešenja sanitarne inspekcije i to je bio veoma važan segment u radu Odeljenja a vezano za suzbijanja širenja epidemije zarazne bolesti COVID- 19.

#### 1. Pravni i normativni poslovi Odeljenja:

Ovo Odeljenje je u skladu sa Zakonom o komunalnim delatnostima, pripremalo nacрте i predloge akata koje razmatraju i usvajaju Skupština opštine Ruma i Opštinsko veće opštine Ruma.

U skladu sa napred navedenim Odeljenje je pripremlilo Nacрте sedam opštih akata - Odluka koje su pripremljene za proceduru po poslovniku Opštinskog veća opštine Ruma i Skupštine opštine Ruma.



Analizom, praćenjem i izveštavanjem u vezi sa prijavljenim problemima građana putem elektronske pošte "sistem 48" utvrđeno je da je od ukupno 85 zahteva: rešeno 46, u radu 3, neprecizan 4, nenadležan 32.

### 1.1. Rad Komisija

Ovo Odeljenje je u okviru pravnih i normativnih poslova u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru pripremla kompletan materijal za dve sednice Komisije za koordinaciju inspeksijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti opštine Ruma, definisalo sve donete akte i obezbedilo njihovo objavljivanje i sprovođenje.

### 2. Komunalna inspekcija

Inspeksijske poslove na teritoriji Opštine Ruma je obavljalo 5 komunalnih inspektora i 2 viša referenta za komunalni nadzor.

U toku 2021. godine, ovoj inspekciji je podneto ukupno 151 pismenih zahteva i 313 zahteva evidentiranih u knjizi prijave za izlazak komunalne inspekcije. Sačinjeno je ukupno 340 zapisnika, sačinjeno je ostalih pismena - dopisa, obaveštenja i službenih beleški ukupno 158, doneto je ukupno 72 rešenja i izdato je ukupno 306 prekršajnih naloga.

- U sprovođenju Odluke o uređenju i zaštiti komunalnih i javnih objekata, doneto je ukupno 12 rešenja. Rešenja su donošena u vezi: oštećenja javnih komunalnih objekata, neodržavanja uličnih kanala, smeštanja građevinskog materijala i robe na javnom prostoru.
- U sprovođenju Odluke o održavanju čistoće na javnim površinama doneto je ukupno 34 rešenja. Rešenja su donošena u vezi: ispuštanja otpadnih voda na javne površine, neodržavanja čistoće na javnim površinama, uklanjanja havarisanih vozila sa javnih površina, uklanjanja građevinskog materijala, šuta, smeća i slično. Izdato je 64 prekršajnih naloga a u vezi: odlaganja građevinskog materijala na javnom prostoru, smeštaj ili prodaja robe, ostavljanje vozila, poljoprivrednih mašina i alatki na javnim površinama i slično.
- U sprovođenju Odluke o zelenim površinama doneto je 2 rešenja, a u vezi održavanja zelenih površina, uklanjanja stubića, betonskih kugli i sl., koji su postavljeni na zelenim površinama bez Odobrenja nadležnog organa Opštine za komunalne poslove.
- U sprovođenju Odluke o držanju domaćih životinja, zbog nepropisnog držanja doneto je ukupno 10 rešenja i izdato 8 prekršajnih naloga.
- U sprovođenju Odluke o postavljanju bašte ugostiteljskog objekta na teritoriji opštine Ruma i Odluke o postavljanju i uklanjanju manjih montažnih objekata privremenog karaktera na površinama javne namene doneto je ukupno 2 rešenja i izdato 4 prekršajna naloga.
- Prema odredbama Zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, doneto je ukupno 5 rešenja.
- U sprovođenju Odluke o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno - poslovnim zgradama na teritoriji opštine Ruma doneto je ukupno 2 rešenja.
- U sprovođenju Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima doneto je ukupno 3 rešenja i izdato 5 prekršajnih naloga.
- U sprovođenju Odluke o odvođenju i prečišćavanju otpadnih i atmosferskih voda doneto je ukupno 2 rešenja.
- U sprovođenju Odluke o javnim parkiralištima izdato 42 prekršajna naloga.
- U sprovođenju Odluke o održavanju čistoće, a vezano za zabranu parkiranja na javnim površinama izdato je 174 prekršajna naloga.
- U sprovođenju Odluke o pijacama i vašaru Komunalna inspekcija na zahtev JP "Komunalac" uz asistenciju službenih lica PS Ruma, tokom 2021. godine vezano za održavanje vašara, pružala je asistenciju JP "Komunalac" kontrolišući korišćenje mesta označenih kao prodajni prostor i način naplate naknade za isti (održano dva vašara).

### 3. Inspekcija za zaštitu životne sredine

Inspektor zaštite životne sredine je u toku 2021. godine zaprimio 62 predmeta iz oblasti zaštita



vazduha, zaštita od buke, upravljanje otpadom, ispunjenost uslova za dobijanje dozvole za skladištenje i tretman kao i produženje dozvole za navedeno, odnosno proširenje dozvole, zaštita prirode, držanje domaćih životinja i zajednički inspeksijski nadzor sa komunalnom inspekcijom-kontrola radnog vremena ugostiteljskih i trgovinskih objekata na teritoriji Opštine Ruma u cilju suzbijanja širenja epidemije zarazne bolesti COVID- 19, povodom primene mera za sprečavanje i suzbijanje zarazne bolesti COVID- 19. Od toga je urađeno: 59 zapisnika, 9 rešenja, 25 naloga, 1 izveštaj, mišljenja, dopisa obaveštenja i drugo. U okviru korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu životne sredine na teritoriji Opštine Ruma za 2021. godinu nakon sprovedenog postupka JNMV je urađeno sledeće: suzbijanje komaraca i krpelja (dva tretmana) saniranje divljih deponija naseljenih mesta: Buđanovci, Dobrinci, Donji Petrovci, Klenak, Kraljevci, Mali Radinci, Platičevo, Putinci, Voganj, Žarkovci i divlje deponije u Rumi.

#### 4. Inspekcija za drumski saobraćaj

Inspektor za drumski saobraćaj je u toku 2021. godine izradio 72 Odobrenja za kretanje teretnih vozila kroz naseljeno mesto Ruma, izdao ukupno 113 rešenje i to: Rešenja o ispunjenosti uslova za obavljanje taksi delatnosti, Odobrenja za obavljanje delatnosti taksi prevoza, Rešenja o izdavanju određivanju evidencionog broja.

Tokom 2021. godine uz asistenciju policije obavljani su terenski inspeksijski nadzori taksi prevoznika koji su imali za rezultat tri isključenja taksi vozila iz saobraćaja na zakonom predviđen rok.

##### 4.1.Rad Komisija

Inspektor za drumski saobraćaj je u toku 2021. godine obavljao dužnost sekretara Komisije za bezbednost saobraćaja opštine Ruma.

Komisija je obrazovana u cilju razvijanja preventivnih aktivnosti u oblasti bezbednosti saobraćaja i saradnje svih subjekata na unapređenju opšte bezbednosti u saobraćaju kao delatnosti od opšteg interesa.

Sekretar Komisije obavljao je administrativne i tehničke poslove za potrebe 2 Komisije i u 2021. godini.

#### 5. Prosvetna inspekcija

Prosvetni inspektor je tokom 2021. godine obavila sledeće:

Urađeno je 55 zapisnika o inspeksijskom nadzoru i to:

- 4 zapisnika o redovnom nadzoru;
- 40 zapisnika po vanrednom nadzoru (ustupljeni predmeti na nadležnost od strane Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice Novi Sad, predmeti po prijavi stranaka i zapisnici po zahtevu nadziranog subjekta;
- 2 zapisnika o kontrolnom nadzoru - nema naloženih mera (ustanova postupi po naloženim merama po zapisniku koji je predmet kontrole);
- 9 službene beleške, ustupanja predmeta na nadležnost i dostavljanja obaveštenja Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice kod ustupanja predmeta na nadležnost kada je po istom predmetu već postupano, kao i savetodavne posete školi, a u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru;
- Zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka Prekršajnom sudu u Rumi protiv roditelja čija deca ne pohađaju ili neredovno pohađaju nastavu, podnose se od strane škole u skladu sa čl. 84. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (“Sl. glasnik RS” br. 88/2017 i 27/2018 - dr. zakon, 10/2019 i 6/2020);
- svakodnevni prijem stranaka, kao i pružanje pomoći strankama i ustanovama putem telefona;
- odlazak u ustanove, po pozivu radi pružanja stručne pomoći;
- vršenje preventivnog savetodavnog nadzora ustanova u skladu sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru;
- prisustvovanje sednicama Aktiva direktora osnovnih i srednjih škola, kojima se pruža stručna pomoć, uz aktivno učešće prosvetnog inspektora kada su u pitanju izmene propisa;



- česti kontakti sa Pokrajinskim sekretarijatom za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice Novi Sad elektronskim putem;
- dostavljanje podataka po zahtevu Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice elektronskim putem u obliku tabela više puta u toku godine;
- obavezno dostavljanje svih zapisnika o izvršenom nadzoru Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje;
- dostavljanje Izveštaja o radu Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje, propise upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice kako mesečnih, tako i godišnjih;
- redovno praćenje svih propisa u oblasti obrazovanja i radnih odnosa;
- organizovanje periodičnih sastanaka sa sekretarima škola radi upoznavanja sa propisima;
- pojačana kontrola škola radi praćenja pridržavanja uputstava i instrukcija dobijenih od nadležnih organa u vezi nastale pandemije (Covid -19);
- svi ostali tekući poslovi.

### 6. Građevinska inspekcija

Građevinska inspekcija je tokom 2021. godine obavila sledeće:

1. izvršena kontrola 45 gradilišta
2. Urađeno je ukupno 16 rešenja i to:
  - 2 rešenja na osnovu Zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada
  - 14 rešenja na osnovu Zakona o planiranju i izgradnji (11 rešenja o uklanjanju objekta, 1 rešenje o zatvaranju gradilišta i 2 rešenja o sanaciji objekta)
3. Urađeno je 188 zapisnika o inspekcijskom nadzoru i to:
  - 186 zapisnika o redovnom nadzoru;
  - 2 zapisnika na osnovu Zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada.

<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za urbanizam i građenje</b>
Šef::	Tanja Urban

Opis aktivnosti:

#### **1. Poslovi na izdavanju Lokacijskih uslova sa svim podprocesima, izdavanje Rešenja o uklanjanju i Informacija o lokaciji:**

U 2020.godini obrađeno ukupno **272** predmeta obrađeno, od toga **205** predmeta Lokacijskih uslova, sa svim podprocesima u postupku izrade i izdavanja lokacijskih uslova (tri podprocesa: pregledanje predmeta i slanje prema Katastru nepokretnosti Ruma i prema Katastru vodova Novi Sad, zatim slanje prema imaoocima javnih ovlašćenja, izrada lokacijskih uslova i slanje povratne informacije imaoocima javnih ovlašćenja koji su dali uslove, zbog zauzetosti kapaciteta komunalne infrastrukture.Dalje, obrađeno i izdato:Informacija o lokaciji **48**, Rešenja o uklanjanju **1**, Obaveštenja po članu 144. Zakona o planiranju i izgradnji **3**, Podaci iz službene evidencije **1**, saglasnosti **1**, Zaključak o odustanku **2**, Uverenja **4**, Geološka istraživanja **3**, Identifikacija objekata **2**, Potvrde **1** i Mišljenje zaštite životne sredine **1**.

#### **2. Poslovi izdavanja Građevinskih i Upotrebni dozvola sa svim podprocesima:**

U 2020. godini u oblasti građevinskih poslova primljeno je ukupno **793** predmeta od čega: građevinske dozvole **92**, Izmene građevinske dozvole **13**, Upotrebne dozvole **54**, Rešenje o odobrenju izvođenja radova po članu 145.ZPI **107**, Prijave radova**122**, Prijava temelja **54**, Prijava objekta u konstruktivnom smislu **53**, Upis prava svojine **52**, Priključenje na komunalnu infrastrukturu **26**, Saglasnost na tehničku dokumentaciju **16**, Zaključci **92**, Rešenja o odbijanju **31**, Obaveštenja **46**, Poništaj **0**, Dopisi **27**. U radu **8**. **Ukupno rešeno 785 predmeta.**



### **3. Urbanistički i imovinsko-pravni poslovi:**

#### **- urbanistički i imovinsko-pravni poslovi**

U 2021. godini na poslovima urbanističkih i imovinsko-pravnih poslova ukupno je primljeno **108** predmeta, od toga: rešeno 104 i 10 nerešeno. Prema vrsti predmeti su sledeći: stručni poslovi u postupku donošenja urbanističkih planova primljeno je ukupno i rešeno svih **74** predmeta, postupak konverzije prava korišćenja građevinskog zemljišta u pravo svojine uz naknadu **28** predmeta( od tog broja 25 rešeno u 2021 i iz prethodnih godine i 9 nerešeno), određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata i formiranje građevinske parcele **0**, administrativni tehnički poslovi za Komisiju za vraćanje zemljišta **1** i to je nerešen **1** predmet, uverenja o promeni namene kulture **2**(oba rešena), davanje informacija -dostavljanje podataka **3**.

Odluke koje su donete, obrađene na ovoj referadi:

#### **Odluke koje su donete:**

- Rešenje o izmenama i dopunama Plana razmeštaja kioska za grad Rumu i ostala naseljena mesta opštine Ruma u Platičevu ulica Železnička lokacija L-3 na katastarskoj parceli br. 1969 katastarska opština Platičevo.

- Odluka o izradi Plana detaljne regulacije za rekonstrukciju odbrambene linije na levoj obali Save kod Klenka.

- Odluka o izradi Plana detaljne regulacije „ Za deo bloka 4-1-2 u centralnoj zoni " u Rumi.

- Odluka o izradi Izmena i dopuna Plana generalne regulacije naseljenog mesta Dobrinici.

- Odluka o izradi Plana detaljne regulacije „ Za deo bloka 1-1-3 u centralnoj zoni " u Rumi.

- Odluka o donošenju Izmena i dopuna Plana generalne regulacije naseljenog mesta Dobrinici.

- **Odluka o donošenju Plana generalne regulacije Rume.**

#### **- imovinsko-pravni poslovi**

U 2020. godini zaprimljeno je **224** predmeta u poslovima eksproprijacije za potrebe korisnika JP"Koridori Srbije" i **3** predmeta eksproprijacije za potrebe korisnika JP "Putevi Srbije", **5** predmeta eksproprijacije za potrebe korisnika Opština Ruma-ulica Dobrovoljačka, **1** predmeta eksproprijacije za potrebe korisnika Opština Ruma-raskrsnica kružnog toka kod Rigovog mlina, **37** predmeta na poslovima stambenih zajednica, **1** predmet prinudno iseljenje iz stana.

### **4. Poslovi zaštite životne sredine:**

Opis aktivnosti: izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javne površine radi postavljanja privremenog objekta(letnje bašte, konzervatori, tezge, kiosci, reklamne table i dr.), ukupo obrađeno **90**, poslovi procena uticaja na životnu sredinu i dozvole o upravljanju otpadom ukupno **41** i to sledećim redom: odlučivanje o potrebi procene uticaja na životnu sredinu **9**, određivanje obima i sadržaja Studije o proceni uticaja na životnu sredinu **1**, davanje saglasnosti na Studiju o proceni uticaja na životnu sredinu **1**, izdavanje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje i tretman otpada **3**, energetska dozvola **1**, mišljenje o potrebi procene uticaja na životnu sredinu **3**, izmenjene dozvole za sakupljanje ,transport, tretman, odnosno skladištenje, ponovno iskorišćavanje i odlaganje inertnog i neopasnog otpada ili izmenjene Integralne dozvole za obavljanje više delatnosti jednog operatera **7**, mišljenje o potrebi SPU(strateške procene uticaja) za PGD(planovi detaljne regulacije) i PGR(planovi generalne regulacije) **8**, saglasnosti na SPU **1**, Mišljenje drugostepenom organu **7**.

Izdavanje rešenja o besplatnom parkiranju **173**, izdavanje rešenja za radove na groblju **168**.

Izdavanje rešenja za vanredne ekshumacije **4**.

Poslovi na vođenju Lokalnog registra izvora zagaljivljnja na teritoriji Opštine Ruma.

### **5. Poslovi na ozakonjenju:**

U 2021. godini ukupno urađenih predmeta **264-rešenja** kojima je ozakonjeno ukupno **638** objekata i naplaćena taksa od **4.325.000 dinara**.



<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove</b>
Šef odeljenja:	Mirjana Vujasinović

**Tokom 2021.godine Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove obavljalo je sledeće poslove:**

- upravne i stručne poslove u neposrednom sprovođenju zakona i drugih propisa čije je neposredno sprovođenje povereno opštini u oblasti državljanstva, matičnih knjiga, ličnog imena, braka, biračkih spiskova;
  - poslove pisarnice i arhive;
  - poslove radnih odnosa i kadrovske evidencije u Opštinskoj upravi i organima opštine;
  - postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i redovno ažuriranje Informatora o radu Opštinske uprave;
  - Odeljenje je saradivalo sa opštinskim Štabom za vanredne situacije u skladu sa propisima kojima se uređuje postupanje u vanrednim situacijama;
  - saradaivalo sa Vojnim odsekom na poslovima odbrane;
  - obavljalo poslove koji se odnose na fizičko obezbeđenje objekata, redovno održavanje, čišćenje, spremanje i zagrevanje radnih prostorija;
  - održavalo i unapređivalo informatičke i komunikacione mreže;
  - održavalo i unapređivalo računarsku opremu i druga tehnička sredstava za rad;
  - održavalo zvaničnu internet prezentaciju opštine;
  - staralo se o zakonitij i namenskoj upotrebi, održavanju i registraciji službenih vozila za potrebe opštinskih organa, u skladu sa propisima i internim aktima;
  - staralo se o zakonitij i namenskoj potrošnji goriva u skladu sa propisima i internim aktima;
  - obavljalo poslove dostave za potrebe opštinskih organa;
  - poslove ekonomata za Opštinsku upravu;
  - poslove bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite;
  - vršilo stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe nesmetanog rada mesnih zajednica na teritoriji opštine Ruma;
  - vršilo i sve neophodne administrativno-tehničke poslove za potrebe nesmetanog rada opštinskih organa, prema nalogima i uputstvima načelnika Opštinske uprave i predsednika opštine.
- Za izvršavanje određenih poslova iz izvorne nadležnosti opštine, kao i poverenih poslova državne uprave i stvaranje uslova da se ti poslovi obavljaju efikasnije i bliže mestu stanovanja i rada građana, u okviru Odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove, radile su i mesne kancelarije za naseljena mesta: Buđanovci, Voganj, Vitojevci, Grabovci, Dobrinici, Donji Petrovci, Žarkovac, Kraljevci, Klenak, Mali Radinci, Nikinci, Putinci, Pavlovci, Platičevo, Stejanovci i Hrtkovci.
  - Odeljenje je obavljalo tehničke poslove za sprovođenje izbora za Savete MZ.

• **U oblasti Jedinstvenog biračkog spiska doneta su:**

Rešenja o upisu	<b>1175</b>
Rešenja o brisanju	<b>1492</b>
Rešenja o ispravci, dopuni i promeni podataka	<b>369</b>
Promena adrese	<b>1074</b>
Ispravka tehničke greške	<b>11</b>
Upis za glasanje po mestu boravišta u zemlji	<b>1</b>
Upis za glasanje po mestu boravišta u inostranstvu	<b>3</b>
Dopisi i potvrde	<b>205</b>
<b>Ukupno</b>	<b>4330</b>



• U oblasti Posebnog biračkog spiska doneta su:

Rešenja o upisu u Poseban birački spisak	25
Rešenja o brisanju iz Posebnog biračkog spiska	71
Rešenja o ispravci, dopuni, promeni podataka u Posebnom biračkom spisku	114
Rešenja o promeni adrese	39
<b>Ukupno</b>	<b>249</b>

• Funkcionisanje „Sistema 48“

Primljeno zahteva	194
Investicija u pripremi	10
Nenadležan	32
Neprecizan	4
Rešen	77
U radu	2
Zaveden	69

• Poslovi matičarstva:

Tokom 2021. godine na području svih šest matičnih područja na teritoriji opštine Ruma je:

Red. br.	OPIS POSLA	Urađeno
1.	Izdato izvoda iz MKR, MKV i MKU	11 163
2.	Vođenje evidencije o izdatim izvodima	2 607
3.	Izdato internacionalnih izvoda iz MKR, MKV, MKU	1 132
4.	Vođenje evidencije o izdatim internacionalnim izvodima	1 111
5.	Sačinjavanje zapisnika o upisu u MKR	189
6.	Upis rođenja u MK rođenih ili naknadni upis u MKR	189
7.	Unos izvršenih upisa iz MKR u Registar	189
8.	Sačinjavanje statističkih listića rođenih	197
9.	Sačinjavanje zapisnika o prijavi venčanja	243
10.	Upis venčanih u MK venčanih	290
11.	Upis venčanja u Registar matičnih knjiga	287
12.	Sačinjavanje statističkih listića venčanih	283
13.	Sastavljanje zapisnika o prijavi smrti	665
14.	Upis umrlih u MK umrlih	660
15.	Upis umrlih u Registar matičnih knjiga	660
16.	Sačinjavanje statističkih listića o smrti	665
17.	Upis pribeležke u prvi primerak MKR, MKV, MKU	2462
18.	Upis zabeležke u Registar matičnih knjiga	2453
19.	Vođenje evidencije o unetim zabeležkama	2405
20.	Dostavljanje izveštaja drugim matičarima o venčanju i smrti	1949
21.	Upis lica u registar MKR, MKV, MKU	1163
22.	Dostavljanje smrtovnice Opštinskom sudu po izvodu drugog matičara	121
23.	Unos u kompjuter lica ranijih godina,	353
24.	Provera identiteta po zahtevu OUP-a	45
25.	Izdavanje Uverenja o slobodnom bračnom stanju	23
26.	Izdavanje Uverenja po članu 161. i 162. ZUP-a	91
27.	Sačinjavanje zapisnika o promeni prezimena po razvodu braka	15
28.	Podnošenje zahteva za ispravku u MK po službenoj dužnosti	6



29.	Sačinjavanje zapisnika o priznavanju očinstva i određivanju ličnog imena deteta	20
30.	Poslato izveštaja, dopisa, izvoda po zahtevu PS Ruma, Opšt.suda i dr.organa	591
31.	Izveštaji Sremskim i Rumskim novinama	51
32.	Dostavljanje izvoda strankama Post ekspresom	81
33.	Sačinjavanje zapisnika o nacionalnoj pripadnosti	46
34.	Vođenje promene podataka u knjizi državljana	600
35.	Brisanje umrlih iz knjige državljana	406
36.	Izdavanje uverenja o državljanstvu	3 626
37.	Uverenja o izdržavanju	132
38.	Sačinjavanje izveštaja o upisu u KD po zamolnici drugih organa	60
39.	Vođenje evidencije o izdatim uverenjima iz knjige državljana	528
40.	Prijem pošte i uvođenje u matični delovodnik	958
41.	Vođenje ispravke u biračkom spisku	85
42.	Naknadni upisi	
	MKR	124
	MKV	45
	MKU	14

• **Poslovi iz oblasti ličnih stanja građana:**

<b>UPRAVNI ZADACI I POSLOVI</b>		
1.	Izdavanje potvrda namenjenih našim radnicima u inostranstvu i članovima njihovih porodica	100
2.	Vođenje promena u knjizi državljana	
2.1.	promena na osnovu rešenja MUP-a, izvoda iz MKR, MKV i MKU	290
2.2.	brisanje na osnovu MKU opštine Ruma	132
2.3.	promene prezimena na osnovu MKV opštine Ruma	56
	Ukupno:	478
<b>UPRAVNI POSTUPAK PO ZAHTEVU STRANKE</b>		
Broj predmeta: Klasifikacija	Vrsta zahteva	Broj predmeta
200	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKR	40
201	Promena imena, prezimena, i prezimena i imena (ličnog imena)	32
201	Promena prezimena deteta nakon priznavanja očinstva	4
202	Ispravke, dopune i poništenja u MKV	9
203	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKU	7
204	Poništenja duplog upisa u knjizi državljana	0
<b>UKUPNO:</b>		<b>92</b>
<b>PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI</b>		
Broj predmeta: Klasifikacija	Vrsta zahteva	Broj predmeta
200	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKR	11
202	Ispravke, dopune i poništenja u MKV	4
203	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKU	4
204	Poništenja duplog upisa u knjizi državljana	3
<b>UKUPNO:</b>		<b>22</b>



<b>Po žalbi stranke na rešenje:</b>		<b>0</b>
<b>Službeni zahtevi za vođenje upravnog postupka iz oblasti ličnih stanja građana:</b>		<b>413</b>
Policijska stanica Ruma (odeljenje za lične karte)		40
Policijska stanica Ruma (odeljenje za državljanstva)		7
Policijska stanica Ruma (kaznena evidencija)		30
Matične službe		272
Osnovni sud Ruma		31
Poreska uprava Ruma		33
<b>Rad po dopisima ( Po zahtevu matičara opština, gradova i drugih ustanova na teritoriji Republike Srbije)</b>		<b>2</b>

- Zajednička **pisarnica** organa opštine Ruma tokom 2021. godine je:

<b>Prijem predmeta:</b>	
Zavedeno predmeta	<b>21 941</b>
Izdato potvrda o prijemu podneska	<b>12 952</b>
Zavedeno službenih listova	<b>201</b>
Razvrstano dostavnica po referadama	<b>54 288</b>
Zavedeno računa	<b>2 238</b>
Zavedeno preporučene pošte	<b>2 790</b>
Neotvorene pošte	<b>12 576</b>
Ugovori i UTU	<b>2 611</b>
Razduženo iz interne dostavne knjige	<b>11 284</b>
Vađeni predmeti iz arhive	<b>822</b>
Mejlovi	<b>3 499</b>
Arhivirano	<b>14 265</b>

- Ekspedicija pošte** je tokom 2021.godine obavljala pakovanje i otpremanje pošiljki kroz knjigu primljene pošte i knjigu ekspedovane pošte i dostavnu knjigu za mesto; predaju pismenih pošiljki poštanskoj službi:

<b>Opis aktivnosti: ekspedovanje pošiljki</b>	
ARS-pošiljke	<b>18 484</b>
Inostranstvo- AR	<b>49</b>
Obična pošta	<b>181</b>
Knjiga mesta	<b>614</b>
APR	<b>385</b>
Post Express	<b>197</b>
Hibridna pošta	<b>82 895</b>
RE pošiljke	<b>84</b>
Paketi	<b>37</b>

- U pogledu omogućavanja **slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja** i poboljšanja transparentnosti, u nastavku se nalazi tabela o primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2021. godini:

1) Zahtevi:

Red.br.	Tražilac informacije	Broj podnetih	Br. usvojenih-delimično	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva



		zahteva	usvoj. zahteva		
1.	Građani	14	14	0	0
2.	Mediji	1	1	0	0
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	17	17	0	0
4.	Političke stranke	1	1	0	0
5.	Organi vlasti	0	0	0	0
6.	Ostali	12	12	0	0
<b>Ukupno</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

2) Žalbe:

	Građani	Mediji	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	Političke stranke	Organi vlasti	Ostali
Ukupan br izjavljenih žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	3	0	0	0	0	0
<b>Ukupno:</b>						<b>3</b>

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	
-	-	

4) Informator o radu organa

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Izrađen u štampanom obliku	Datum poslednjeg ažuriranja u 2021.godini
decembar 2010.	da	da	31. decembar 2021.

- U 2021.godini, u Odeljenju je vršeno praćenje ključnih elemenata **systema upravljanja kvalitetom**, izrađivana su dokumenata i donošena su optimalna rešenja i mere za poboljšanje sistema za upravljanje kvalitetom.

Sertifikaciono telo je sprovedlo Resertifikacionu proveru (14.10.2021.godine), te je Izveštajem sa provere potvrđeno da je menadžment sistem organizacije Opštinska uprava opštine Ruma, za aktivnosti PRUŽANJE USLUGA I AKTIVNOSTI LOKALNE SAMOUPRAVE, usaglašen sa zahtevima standarda ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015.

Tokom 2021.godine redovno su se vršila preispitivanja funkcionisanja sistema, pratili efekti, analiziralo stanje i identifikovale mogućnosti za poboljšanje:

- U primeni je bilo ukupno 602 dokumenata kreiranih u skladu s zahtevima standarda i to: Politika kvaliteta i zaštite životne sredine; Poslovnik kvaliteta (1); procedura (ukupno 30); uputstava (ukupno 59); pravilnika (ukupno 3); zapisa (ukupno 508)), a koje je Opštinska uprava opštine Ruma utvrdila kao neophodne za efikasnost integrisanog sistema menadžmenta (IMS);
- U 2021. godini sprovedene su dve redovne interne provere, definisane u Planu internih provera za 2021.godinu.
- Napisano je 16 Zahteva za korekciju, koji su se odnosili na:



- kreiranje novih dokumenata (ukupno 22 novih zapisa);
- izmenu dokumenata (ukupno 27 dokumenata i to : izmenu Izjave o kontekstu organizacije OU opštine Ruma, izmenu ukupno 25 zapisa; izmenu 1 procedure i izmenu 1 uputstva);
- povlačenje iz upotrebe (ukupno 7 dokumenata i to: 5 zapisa i 3 uputstva).
- Ažurirano je ukupno 112 Mapa procesa, čime su objedinjeni zahtevi standarda ISO i sistema FUK, i izvršeno usaglašavanje administrativnih postupaka sa modelima MDULS i SKGO.
- Sprovedena dva redovna preispitivanja sistema kvaliteta od strane rukovodstva (u julu i decembru 2021.godine).  
Predmet preispitivanja: tačka 8.5 -proizvodnja i pružanje usluga i tačka 9 - vrednovanje performansi- Procedura praćenje, merenje, analiza i vrednovanje procesa u lokalnoj samoupravi, za period od 01.01.2021.-30.06.2021.godine je prikazan kao polugodišnji Izveštaj u Informatoru o radu opštine Ruma.

- **U 2021.godini obavljani sledeći poslovi – planiranja priprema za odbranu, vanrednih situacija, bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite od požara, zdravstvenog i dopunskog osiguranja zaposlenih:**

• Poslovi vanrednih situacija	
Na osnovu Zakona o smanjenju rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama („Sl. glasnik RS“ br. 87/18 i dr. zakon)	<b>Broj rešenih predmeta</b> 50
Poslovi planiranja priprema za odbranu	
Na osnovu Zakona o odbrani („Sl. glasnik RS“ br. 116/07, 88/09, 104/09, 10/15, 36/18 i dr. zakon)	<b>Broj rešenih predmeta</b> 48
Zaštita od požara:	
Na osnovu Zakona o zaštiti od požara („Sl. glasnik RS“ br. 111/09, 20/15, 87/18 i dr. zakon)	<b>Broj rešenih predmeta</b> 3
Aktivnosti Štaba za vanredne situacije opštine Ruma:	
Na osnovu Uredbe o sastavu, načinu i organizaciji rada Štabova za vanredne situacije („Sl. glasnik RS“ br. 27/20)	<b>Broj održanih sednica Štaba za vanredne situacije opštine Ruma</b> 5

- **U oblasti radnih odnosa** doneta su sledeća akta:  
rešenja o raspoređivanju službenika - 117, rešenja o određivanju koeficijenta za obračun plate - 217, rešenja o godišnjem odmoru - 120, ugovor o radu nameštenika - 22, uverenje iz radnog odnosa - 59, zahtev za polaganje stručnog ispita - 20, rešenja o solidarnoj pomoći - 33, rešenja o plaćenom odsustvu - 54, rešenja o jubilarnoj nagradi - 17, ugovori o stručnom osposobljavanju i usavršavanju - 6, rešenja o prestanku radnog odnosa - 75, rešenja o porodiljskom odsustvu i odsustvu sa rada radi nege deteta - 3, izveštaj o promeni broja zaposlenih radi evidencije u registru zaposlenih i IOSSI obrascu - 12, rešenja o obavljanju venčanja van službenih prostorija - 34, rešenja o ovlašćenju - 15, sprovođenje konkursa - 1,ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova -9, rešenja o neplaćenom odsustvu -3, naloga za prekovremeni rad -333, rešenje o isplati naknade za prekovremeni rad-331, rešenja o ocenjivanju 97, rešenja o zasnivanju radnog odnosa - 64, rešenja o premeštaju- 10 i rešenja o mirovanju radnog odnosa-4.

<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj</b>
-------------------	--



Šef odeljenja:

Jasmina Stojanac Zorić

**Opis aktivnosti:**

- Redovno praćenje i analiziranje konkursa. Konkurse namenjene ustanovama, udruženjima i dr. prosleđivali na odgovarajuće adrese.
- Održavanje prezentacija investicionih potencijala opštine Ruma, priprema ponuda i saradnja sa potencijalnim investitorima.
- Dopuna dokumentacije za potrebe Recertifikacije opštine NALED, priprema i prikupljanje dokumentacije po kriterijumima i podkriterijumima.
- Učešće u 7. ciklusu Participativnog budžetiranja, kroz sve faze projekta (sastanci, rad na informisanju javnosti, unošenje pristiglih predloga projekata u tabelu, formiranje sužene liste predloga, rad na terenu u gradu i selima, konačno prebrojavanje glasova i kreiranje konačne liste projekata p.b. koji su uvršteni u Odluku o budžetu opštine Ruma za 2022. god.).
- Priprema dokumentacije i apliciranje na konkurs sa projektom „Izrada projektne dokumentacije za projekat tehničkog regulisanja saobraćaja na državnim putevima kroz naseljena mesta na teritoriji Opštine Ruma" kod Pokrajinskog sekretarijata za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu.
- Priprema dokumentacije i apliciranje po konkursu koji se odnosio na delovanje socijalno-ekonomskih saveta kod Pokrajinskog sekretarijata za privredu i turizam.
- Slanje projektno-tehničke dokumentacije i komunikacija sa predstavnicima Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima Republike Srbije i stručnim konsultantima Nemačke razvojne banke povodom realizacije projekta koji obuhvata mere energetske sanacije objekata javne namene (Osnovna škola "Zmaj Jova Jovanović" i Osnovna škola "Dositej Obradović" u Putincima).
- Unos prijava za konkurs opštine Ruma za sprovođenje mera energetske efikasnosti porodičnih kuća i stanova u 2 tabele (finansijski deo i prateća dokumentacija). Provera dostavljene prijavne dokumentacije, komunikacija sa ljudima koji su konkurisali, a da postoji problem u dokumentaciji (predračuni, legalnost objekta, itd.). Po potrebi izlazak na teren kao deo terenske komisije. Takođe, rad na izradi rešenja i ugovora za pomenuti konkurs.
  - Priprema dokumentacije (dopisa, molbi i zahteva) za otvaranje Carinskog terminala u našoj opštini, kontaktiranje predstavnika privrednog sektora kako bi nam tražene dopise, molbe i zahteve dostavili u predviđenom vremenskom roku sa svim podacima koji su nam potrebni.
- Korigovanje kataloga dokumentovanih informacija eksternog porekla i vrednovanje usaglašenosti za Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove.
- Ažuriranje podataka i popunjavanje upitnika Republičkom zavodu za statistiku, Razvojnoj agenciji Vojvodine, Fondu za evropske poslove, Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj, Pokrajinskom sekretarijatu za regionalni razvoj, međuregionalnu saradnju i lokalnu samoupravu.
- Korigovanje opšte prezentacije, prezentacije o radu Odeljenja za lokalni ekonomski razvoj i prezentacije o investicionim potencijalima opštine Ruma na srpskom i engleskom jeziku.
- Prisustvovanje akreditovanim onlajn obukama SKGO-a („Upravljanje projektnim ciklusom i izvori finansiranja projekata", „Kreiranje razvojnih politika, instrumenata i mera u oblasti lokalnog ekonomskog razvoja na osnovu podataka i ekonomskih analiza, "Podsticajna politika na nacionalnom i lokalnom nivou, uticaj nove zakonske regulative u oblasti kontrole državne pomoći na dodelu sredstava podsticaja od strane JLS i analize i instrumenti koji mogu biti korisni u radu JLS") i Nacionalne akademije za javnu upravu("Upravljanje projektnim ciklusom"). Prisustvovali prezentaciji Razvojnog fonda Vojvodine na temu kreditna linija za unapređenje poslovanja u svim oblastima.
- Priprema dokumentacije i apliciranje sa projektom dogradnje objekta Kockica 2 na Javni poziv za podnošenje zahteva jedinica lokalne samouprave za raspodelu dela sredstava iz Budžetskog fonda za program lokalne samouprave - podrška razvoju i funkcionisanju sistema lokalne samouprave kod Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave.
- Aplicirali na Konkurs za finansiranje - sufinansiranje projekata u oblasti zaštite i očuvanja kulturnog nasleđa u AP Vojvodini u 2021. godini kod Pokrajinskog sekretarijata za kulturu, javno



informisanje i odnose s verskim zajednicama - za realizaciju projekta "Virtualna Ruma", priprema konkursne dokumentacija, a nakon realizacije istog i narativno i finansijsko izveštavanje radi pravedanja utroška sredstava.

- Priprema dokumentacije i apliciranje za "Izradu tehničke dokumentacije za izgradnju Magistralnog cevovoda od fabrike vode Fišerov salaš do c.s. Borkovac u Rumi" kod Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo.

- Priprema dokumentacije i apliciranje po konkursu za dodelu podsticajnih sredstava za realizaciju radova na uređenju kanalske mreže u funkciji odvodnjavanja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji AP Vojvodine u 2021. godini kod Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo.

- Priprema dokumentacije i apliciranje po konkursu sa projektom "Rehabilitacija atarskih puteva na teritoriji opštine Ruma" kod Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo, sukcesivno i konačno pravedanje sredstava.

- Rad člana Komisije za izvršenje nadležnosti opštine Ruma u postupku sprovođenja javnog konkursa za dodelu bespovratnih sredstava za kupovinu seoske kuće sa okućnicom na teritoriji Republike Srbije u 2021. godini, svakodnevno primanje stranaka i davanje objašnjenja i uputstava za konkurisanje, popunjavanje prijave, provera dokumentacije, izlazak na teren. Komunikacije sa Ministarstvom za brigu o selu.

- Popunjavanje tabela koje se odnose na polugodišnji i godišnji izveštaj o učinku za 2021. godinu : programska aktivnost, usvojen budžet za 2020. godinu, tekući budžet za 2020. godinu, izvršenje, procenat izvršenja.

- Dostavljanje podataka o delegiranim predstavnicima korisnika javnih sredstava Fondu za evropske poslove potrebnih za unos podataka u jedinstvenu BEFS bazu.

- Prevođenje: Upitnika o nadzoru (Erasmus+ Strateška partnerstva (KA2)) sa engleskog jezika na srpski (svrha upitnika: praćenje lokalnog sprovođenja projekta i efikasnog upravljanja sredstvima unutar organizacije), formalnog obaveštenja Opštine Ruma o odluci da ne potpiše sporazum o produžetku projekta Erasmusa+, P. R. I. D. E. (Policies for Roma Inclusive Dimension in Europe), sa srpskog jezika na engleski, pisanje i prevođenje pozivnog pisma bratskom gradu Bersenbriku u Nemačkoj.

- LIID, Svetska banka, Zelena Agenda: sastavljena lista predloženih projekata od strane JLS (izrada saobraćajnice S3, u delu bloka 3-14-1 u radnoj zoni u Rumi, izgradnja ulice 3. Vojvođanske udarne brigade-veza sa Orlovićevom, izgradnja javne rasvete u Industrijskoj ulici); prikupljeni podaci o predloženim projektima (kratak opis (opšti tehnički parametri i vrednost investicije), nivo tehničke dokumentacije, podatak o tome da li je izvršen postupak eksproprijacije, nivo prioriteta implementacije projekta i planska dokumenta kojim je eventualno obuhvaćen projekat ili će biti obuhvaćen u narednim mesecima, prikupljeni podaci za ekonomsku analizu projekata puteva. Slanje svih traženih informacija o predloženim projektima, kao i prisustvovanje sastanku sa predstavnicima Svetske banke, Francuske razvojne agencije u Vrdniku.

- Prikupljanje podataka za Kabinet Predsednika Republike Srbije u vezi sa kapitalnim ulaganjima u kulturu Opštine Ruma za period između 2012. i 2021. godinu, poslati podaci o infrastrukturi u industrijskim zonama, o projektima, kompanijama koje posluju u radnoj zoni Rumska petlja Razvojnoj Agenciji Vojvodine, poslati podaci o ulaganjima u 2020. godini Razvojnoj agenciji Srbije.

- Priprema spiska zvanica i koverata za pozivnice povodom novogodišnjeg koktela Opštine Ruma.

- Zamena kolege na portirnici (sastavljanje molbi za jednokratnu pomoć, fotokopiranje dokumenata; podela obrazaca/konkursne dokumentacije za subvencije za energetska efikasnost; štampanje, sortiranje i označavanje fotografija sa terena za zamenu stolarije; posredovanje između stranaka i sekretarice prilikom prijema istih, upućivanje stranaka).

- Prikupljanje članaka iz medija za arhivu odeljenja.

**Organizaciona jedinica Kabinet predsednika opštine**

Šef Kabineta predsednika opštine: Saša Pejović



Organizacija zvaničnih poseta najvišeg međunarodnog, državnog, pokrajinskog i lokalnog nivoa i koordinacija poseta, javnih nastupa i sastanaka; priprema informacije, platforme i beleški svih zvaničnih poseta održanih tokom 2021. godine; održavanje redovne i blagovremene komunikacije sa medijima i javnošću i staranje o adekvatnom praćenju svih značajnih dešavanja iz društvenog, ekonomskog i kulturnog života na području opštine; praćenje svih informacija vezanih za rad organa i službi lokalne samouprave i informacija koje su od značaja za opštinu Ruma tokom čitave godine; priprema prezentacija i publikacija; obaveštavanje medija o događajima i dešavanjima od značaja za širu javnost opštine; priprema i lektura tekstova namenjenih za objavljivanje na zvaničnom sajtu opštine ili štampanim medijima

[IZVEŠTAJ O RADU OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE RUMA ZA 2016. GODINU](#)-[link](#)

[IZVEŠTAJ O RADU OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE RUMA ZA 2017. GODINU](#)-[link](#)

[IZVEŠTAJ O RADU OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE RUMA ZA 2018. GODINU](#)-[link](#)

[IZVEŠTAJ O RADU OPŠTINSKE UPRAVE OPŠTINE RUMA ZA 2019. GODINU](#)-[link](#)

## 12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

**BUDŽET OPŠTINE RUMA ZA 2015. GODINU** - [Link](#)

**BUDŽET OPŠTINE RUMA ZA 2016. GODINU** - [Link](#)

**BUDŽET OPŠTINE RUMA ZA 2017. GODINU** - [Link](#)

**BUDŽET OPŠTINE RUMA ZA 2018. GODINU**- [Link](#)

### Budžet za **2019.** godinu

**Odluka o budžetu opštine Ruma za 2019. godinu**, doneta je na sednici Skupštine opštine Ruma, održanoj 18.12.2018. godine, na osnovu člana 43. Zakona o budžetskom sistemu (“Službeni glasnik RS”, br.54/09, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13-ispr., 108/13, 142/14, 68/15-dr.zakon, 103/15, 99/16, 113/17 i 95/18), člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi (“Službeni glasnik RS”, br.129/07 i 83/14-dr.zakon) i člana 37. Statuta opštine Ruma (“Službeni list opština Srema”, br.6/09, 33/12, 38/12 i 28/14), objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#) kao i u “Službenom listu opština Srema”, br. 36/18.

#### Odluke o finansijskim planovima- **I Rebalans**

Odluka o finansijskom planu Skupštine opštine Ruma za 2019. godinu - [link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinskog veća opštine Ruma za 2019. godinu - [link](#)

Odluka o finansijskom planu Predsednika opštine Ruma za 2019. godinu - [link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinskog pravobranilaštva opštine Ruma za 2019. godinu -

[link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinske uprave opštine Ruma za 2019. godinu - [link](#)

#### Odluke o finansijskim planovima- **II Rebalans**

Odluka o finansijskom planu Skupštine opštine Ruma za 2019. godinu- [link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinskog veća opštine Ruma za 2019. godinu- [link](#)

Odluka o finansijskom planu Predsednika opštine Ruma za 2019. godinu- [link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinskog pravobranilaštva opštine Ruma za 2019. godinu-

[link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinske uprave opštine Ruma za 2019. godinu-[link](#)

Plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja - [link](#)



Odluka o završnom računu budžeta opštine Ruma za 2018. godinu sa Izveštajem o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za 2018. godinu [link](#)

Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2019. godinu- **I Rebalans**, objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#) kao i u “Službenom listu opština Srema”, br.18/19.

Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2019. godinu- **II Rebalans**, objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#) kao i u “Službenom listu opština Srema”, br.32/19.

**[Izveštaj o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za period 01.01.-31.03.2019. godine](#)**, objavljen je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

**[Izveštaj o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za period 01.01.-30.06.2019. godine](#)**, objavljen je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

**[Izveštaj o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za period 01.01.-30.09.2019. godine](#)**, objavljen je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

**Odluka o završnom računu budžeta opštine Ruma za 2019. godinu**, sa **[Izveštajem o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za 2019. godinu](#)**, objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma-[link](#)

### Podaci o reviziji budžeta

Državna revizorska institucija je u toku 2014. godine, izvršila reviziju konsolidovanih finansijskih izveštaja završnog računa budžeta i pravilnosti poslovanja opštine Ruma za 2013. godinu.

[Izveštaj o reviziji konsolidovanih finansijskih izveštaja završnog računa budžeta i pravilnosti poslovanja opštine Ruma za 2013. godinu - link](#).

OPŠTINA RUMA

**GRAĐANSKI VODIČ**

**KROZ BUDŽET**

ZA 2018. GODINU [Link](#)

OPŠTINA RUMA

**građanski vodič**

**kroz budžet**

ZA 2019. GODINU [Link](#)

**Uputstvo** za pripremu budžeta opštine Ruma za 2020. godinu, sa pratećim tabelama i prilogima-[Link](#)

[Plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja – Link](#)

[Odluka o završnom računu budžeta opštine Ruma za 2018. godinu-Link](#)

[Odluka o završnom računu budžeta opštine Ruma za 2019. godinu-Link](#)

[Participativno budžetiranje - Link](#)

### Budžet za **2020.** godinu

Odluka o budžetu opštine Ruma za 2020. godinu, doneta je na sednici Skupštine opštine Ruma, održanoj 17.12.2019. godine, na osnovu člana 43. Zakona o budžetskom sistemu (“Sl. glasnik RS”, broj 54/09, 73/10, 101/11, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispr., 108/13, 142/14, 68/15-dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 i 72/19), člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi (“Sl. glasnik



RS”broj 129/07 i 83/14-dr.zakon, 101/16-dr.zakon i 47/18) i člana 37. stav 1. tačka 2. Statuta opštine Ruma (“Sl. list opština Srema”, broj 6/09, 38/12, 28/14, i 15/19), objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#) kao i u “Službenom listu opština Srema”, br. 37/19.

### Odluke o finansijskim planovima:

Odluka o finansijskom planu Skupštine opštine Ruma za 2020. godinu - [link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinskog veća opštine Ruma za 2020. godinu - [link](#)

Odluka o finansijskom planu predsednika opštine Ruma za 2020.godinu - [link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinskog pravobranilaštva opštine Ruma za 2020.godinu -

[link](#)

Odluka o finansijskom planu Opštinske uprave opštine Ruma za 2020.godinu-[link](#)

Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2020. godinu- **I Rebalans**, objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

**Izveštaj o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za period 01.01.-31.03.2020. godine**, objavljen je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

**Izveštaj o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za period 01.01.-30.06.2020. godine**, objavljen je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

**Izveštaj o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za period 01.01.-30.09.2020. godine**, objavljen je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

**Odluka o završnom računu budžeta opštine Ruma za 2020. godinu**, sa **Izveštajem o izvršenju odluke o budžetu opštine Ruma za 2020. godinu**, objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma-[link](#)

OPŠTINA RUMA

GRAĐANSKI VODIČ  
KROZ BUDŽET

za 2020. godinu [Link](#)

OPŠTINA RUMA

GRAĐANSKI VODIČ  
KROZ BUDŽET

za 2021. godinu [Link](#)

### Budžet za **2021.** godinu

Odluka o budžetu opštine Ruma za 2021. godinu, doneta je na VIII sednici Skupštine opštine Ruma, održanoj dana 18.12.2020. godine, na osnovu člana 43. Zakona o budžetskom sistemu (“Sl. glasnik RS”, broj 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispr., 108/13, 142/14, 68/15-dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 i 72/19), člana 32. Zakona o lokalnoj samoupravi (“Sl. glasnik RS” broj 129/07 i 83/14-dr.zakon, 101/16-dr.zakon i 47/18) i člana 37. stav 1. tačka 2. Statuta opštine Ruma (“Sl. list opština Srema”, broj 6/09, 38/12, 28/14, i 15/19), objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#) kao i u “Službenom listu opština Srema”, br.45/20.

Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2021. godinu- **I Rebalans**, objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma [link](#)

Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu Opštine Ruma za 2021. godinu-**drugi rebalans** usvojena na 15. sednici Skupštine Opštine Ruma dana 23.09.2021. godine pod brojem: 06-112-



3/2021-III i objavljena u "Sl. listu opština Srema" br. 37/2021 od 23.09.2021. godine. Stupila je na snagu dana 24.09.2021. godine.

Odluka o izmenama i dopunama odluke o budžetu opštine Ruma za 2021. godinu- II Rebalans, objavljena je na zvaničnom sajtu opštine Ruma -[link](#)

### **Odluke o finansijskim planovima i finansijski planovi**

Finansijski plan Skupštine opštine Ruma za 2021. godinu [link](#)

Finansijski plan predsednika opštine Ruma za 2021. godinu [link](#)

Finansijski plan Opštinskog veća opštine Ruma za 2021. godinu [link](#)

Finansijski plan Opštinskog pravobranilaštva opštine Ruma za 2021. godinu [link](#)

Finansijski plan Opštinske uprave opštine Ruma za 2021. godinu [link](#)

- [Finansijski plan Skupštine opštine Ruma za 2021. godinu po Prvom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan predsednika Opštine Ruma za 2021. godinu po Prvom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan Opštinskog veća Opštine Ruma za 2021. godinu po Prvom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan Opštinskog pravobranilaštva Opštine Ruma za 2021. godinu po Prvom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan Opštinske uprave Opštine Ruma za 2021. godinu po Prvom rebalansu budžeta](#)
  
- [Finansijski plan Skupštine Opštine Ruma za 2021. godinu po Drugom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan predsednika Opštine Ruma za 2021. godinu po Drugom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan Opštinskog veća Opštine Ruma za 2021. godinu po Drugom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan opštinskog pravobranilaštva Opštine Ruma za 2021. godinu po Drugom rebalansu budžeta](#)
- [Finansijski plan Opštinske uprave opštine Ruma za 2021. godinu po Drugom rebalansu budžeta](#)

### **Budžet za 2022. godinu**

Odluka o budžetu Opštine Ruma za 2022. godinu usvojena na 18. sednici Skupštine Opštine Ruma dana 18.12.2021. godine pod brojem: 06-147-4/2021-III i objavljena je u "Sl. listu opština Srema" broj 48/2021 od 18.12.2021. godine, a primenjivaće se od 01. januara 2022. godine.

[Odluka o budžetu Opštine Ruma za 2022. godinu](#)

[Odluka o izmenama i dopunama Odluke o budžetu Opštine Ruma za 2022. godinu - Prvi rebalans](#)

### **Gradanski vodič kroz budžet za 2022. godinu**

### **Odluke o finansijskim planovima i finansijski planovi**

Odluke o finansijskim planovima

- [Finansijski plan Skupštine Opštine Ruma za 2022. godinu](#)



[- Finansijski plan Predsednika Opštine Ruma za 2022. godinu](#)

[- Finansijski plan Opštinskog veća Opštine Ruma za 2022. godinu](#)

[- Finansijski plan Opštinskog pravobranilaštva Opštine Ruma za 2022. godinu](#)

[- Finansijski plan Opštinske uprave Opštine Ruma za 2022. godinu](#)

### 13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Zakonom o javnim nabavkama uređen je postupak sprovođenja javnih nabavki za organe koji koriste budžetska sredstva i koji se smatraju naručiocima.

Naručilac, u smislu Zakona o javnim nabavkama je državni organ, organ autonomne pokrajine, organ lokalne samouprave i pravno lice osnovano u cilju zadovoljavanja potreba u opštem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovinski karakter.

Vlada na predlog ministarstva nadležnog za poslove finansija i Uprave za javne nabavke utvrđuje spisak naručilaca iz stava 1. tačka 1. Zakona o javnim nabavkama.

Spisak naručilaca objavljuje se u "Službenom glasniku RS" i na Portalu javnih nabavki.

Zakonom o javnim nabavkama propisano je da javna nabavka nabavke male vrednosti jeste nabavka čija procenjena vrednost nije veća od 5.000.000,00 dinara, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 5.000.000,00 dinara.

Na nabavke čija procenjena vrednost nije veća od 500.000,00 dinara, a ukoliko ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od 500.000,00 dinara, naručioci nisu obavezni da primenjuju odredbe Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac sprovodi i druge postupke u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Članom 51. Zakona o javnim nabavkama propisana je obaveza svakog Naručioca da donese godišnji plan javnih nabavki i da ga objavi na Portalu javnih nabavki u roku od 10 dana od dana donošenja.

Naručilac je obavezan da dostavlja Upravi za javne nabavke kvartalne izveštaje o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i sprovedenim postupcima nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Kvartalni izveštaji se izrađuju u aplikativnom softveru, u formi propisanih obrazaca A, B, V i G, i dostavljaju Upravi za javne nabavke do: 10. aprila, 10. jula, 10. oktobra i 10. januara.

Podaci o javnim nabavkama se u skladu sa zakonom, objavljuju na Portalu javnih nabavki, kao i na sajtu opštine Ruma.

**Podaci o javnim nabavkama opštine Ruma, objavljeni su na sajtu opštine Ruma, u delu: [JAVNE NABAVKE](#)**

**JAVNE NABAVKE OPŠTINE RUMA ZA 2016. GODINU - [Link](#)**

**JAVNE NABAVKE OPŠTINE RUMA ZA 2017. GODINU - [Link](#)**

**JAVNE NABAVKE OPŠTINE RUMA ZA 2018. GODINU - [Link](#)**

**JAVNE NABAVKE OPŠTINE RUMA ZA 2019. GODINU - [Link](#)**

**JAVNE NABAVKE OPŠTINE RUMA ZA 2020. GODINU - [Link](#)**

#### **JAVNE NABAVKE 2021.**

[Plan javnih nabavki – Opštinska uprava](#)

- [Izmena Plana javnih nabavki - Opštinska uprava](#)
- [Izmena Plana javnih nabavki - Opštinska uprava \(07.05.2021.\)](#)



- [Izmena Plana javnih nabavki - Opštinska uprava](#) (27.05.2021.)
- [Izmena Plana javnih nabavki - Opštinska uprava](#) (03.06.2021.)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje – Opštinska uprava](#)

- [Izmena Plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje](#)
- [Izmena Plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje](#)
- [Izmena Plana nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje](#)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje - Predsednik opštine](#)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje – Opštinsko pravobranilaštvo](#)

[Plan javnih nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje -Skupština opštine](#)

### JAVNE NABAVKE 2022.

[Plan javnih nabavki Opštinske uprave Opštine Ruma](#)

- [Izmena Plana javnih nabavki](#)
- [Izmena Plana javnih nabavki](#)

[Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Opštinske uprave Opštine Ruma](#)

[Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Predsednika Opštine Ruma](#)

[Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Skupštine Opštine Ruma](#)

[Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje Opštinskog pravobranilaštva Opštine Ruma](#)

## 14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI – 2019. godina

Iz budžeta opštine Ruma u 2019. godini, izdvajana su sredstva na ime: subvencija, dotacija, transfera, projekata i pomoći, na osnovu sledećih propisa: Zakon o budžetskom sistemu (“Sl. glasnik RS”, br.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispr., 108/13, 142/14, 68/15-dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 i 149/20), Zakon o lokalnoj samoupravi (“Sl. glasnik RS”, br.129/07, 83/14- dr. zakon, 101/16-dr.zakon i 47/18, 88/19 i 123/14), Zakon o finansiranju političkih aktivnosti (“Sl. Glasnik RS”, br.43/11, i 123/14), Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (“Sl. glasnik RS”, br.88/17, 27/18-dr.zakon, 10/19, 27/18-dr.zakon i 6/20), Zakon o zdravstvenoj zaštiti (“Sl. glasnik RS”, br.25/19), Zakon o javnim preduzećima (“Sl. glasnik RS”, br.15/16 i 88/19).

### **Pregled podataka o izdvojenim sredstvima za period 01.01.2019.-31.12.2019. godine**

Dotacije Crvenom krstu	9.712.061,11
Dotacije ostalim nevladinim organizacijama	13.788.339,95
Ostale dotacije po zakonu-465	31.235.383,95
Dotacije organizacijama iz oblasti kulture	9.151.964,91



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine

Dotacije sportskim organizacijama	51.957.832,61
Poboljšanje standarda studenata-prevoz studenata	22.614.076,03
Dotacije političkim strankama	1.269.123,36
Pokloni za vukovce	438.000,00
Dotacije verskim zajednicama	9.999.498,82
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (putni troškovi učenika)	16.457.316,03
Programi i projekti udruženja	8.399.191,63
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (romska populacija)	240.000,00
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (Narodna kuhinja)	2.800.000,00
Transferi osnovnim školama	84.592.958,21
Transferi srednjim školama	31.540.231,45
Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama (451)	9.861.202,79
Transferi Centru za socijalni rad	14.943.945,22
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta-rođenje deteta	6.815.000,00
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta-besplatne užine	11.223.770,98
Naknade iz budžeta (javni prevoz)	50.704.527,48
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (podsticaj zapošljavanja)	15.000.000,00
Mere aktivne politike zapošljavanje-LAPZ (javni radovi, pripravnici, stručna praksa, Obuka i samozapošljavanje)	0
Dotacije za zdravstvo	26.343.966,60

**Pregled podataka o izdvojenim sredstvima  
za period 01.01.2020. - 31.12.2020. godine**

Dotacije Crvenom krstu	6.900.000,00
Dotacije ostalim nevladinim organizacijama	3.686.954,75
Ostale dotacije po zakonu-465	2.646.495,43
Dotacije organizacijama iz oblasti kulture	3.904.604,23
Dotacije sportskim organizacijama	38.587.498,72
Poboljšanje standarda studenata-prevoz studenata	1.168.115,00
Dotacije političkim strankama – finansiranje redovnog rada političkih subjekata	1.284.206,81
Dotacije političkim strankama – finansiranje troškova izborne kampanje	950.000,00
Dotacije verskim zajednicama	8.000.000,00
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (putni troškovi učenika)	8.713.976,14
Programi i projekti udruženja	7.033.437,59
Učeničke nagrade – Svetosavske povelje	150.000,00
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (Narodna kuhinja)	2.800.000,00
Transferi osnovnim školama	67.474.906,01
Transferi srednjim školama	33.387.286,91
Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama (451)	7.890.173,52
Transferi Centru za socijalni rad	15.061.886,89
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta-rođenje deteta	5.255.000,00
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta-besplatne užine	8.094.374,54
Naknade iz budžeta (javni prevoz)	37.237.088,18
Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta (podsticaj zapošljavanja)	15.000.000,00
Učeničke nagrade – Vukove diplome	390.000,00
Dotacije za zdravstvo	19.018.623,07



## 15. PODACI O ISPLAĆENIM ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o isplaćenim zaradama izabраниh, postavljenih i zaposlenih lica o opštini Ruma, za mesec **januar 2020.** godine

<u>Izabrana i postavljena lica</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Predsednik Opštine	91.186,48
Zamenik predsednika Opštine	86.120,57
Predsednik Skupštine	25.000,00
Zamenik predsednika Skupštine	20.000,00
Sekretar Skupštine Opštine	78.597,40
Član Opštinskog veća	18.000,00
Opštinski pravobranilac	78.597,40
Zamenik opštinskog pravobranioca	78.597,40
<u>Službenik na položaju – I grupa</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Načelnik opštinske uprave	78.597,70
<u>Samostalni izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Budžetski inspektor-samostalni savetnik	62.209,80
Interni revizor-samostalni savetnik	62.209,80
<u>Službenici izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Šef odeljenja-samostalni savetnik	62.209,72
Pomoćnik šefa-samostalni savetnik	62.209,72
Šef odseka-samostalni savetnik	62.209,72
Samostalni savetnik	56.541,72
Savetnik	52.449,71
Mlađi savetnik	44.791,15
Saradnik	37.353,48
Mlađi saradnik	31.104,85
Viši referent	30.565,72
Referent	29.409,99
Mlađi referent	29.409,99
<u>Nameštenici</u>	Neto zarada bez minulog rada/u din./
Četvrta vrsta radnih mesta	25.942,85
Peta vrsta radnih mesta	30.861,21

Podaci o isplaćenim zaradama izabраниh, postavljenih i zaposlenih lica o opštini Ruma, za mesec **jun 2020.** godine

<u>Izabrana i postavljena lica</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Predsednik Opštine	91.186,48



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine

Zamenik predsednika Opštine	86.120,57
Predsednik Skupštine	25.000,00
Zamenik predsednika Skupštine	20.000,00
Sekretar Skupštine Opštine	78.597,40
Član Opštinskog veća	18.000,00
Opštinski pravobranilac	78.597,40
Zamenik opštinskog pravobranioca	78.597,40
<u>Službenik na položaju – I grupa</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Načelnik opštinske uprave	78.597,70
<u>Samostalni izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Budžetski inspektor-samostalni savetnik	62.209,80
Interni revizor-samostalni savetnik	62.209,80
<u>Službenici izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Šef odeljenja-samostalni savetnik	62.209,72
Pomoćnik šefa-samostalni savetnik	62.209,72
Šef odseka-samostalni savetnik	62.209,72
Samostalni savetnik	56.541,72
Savetnik	52.449,71
Mlađi savetnik	44.791,15
Saradnik	37.353,48
Mlađi saradnik	31.104,85
Viši referent	30.565,72
Referent	29.409,99
Mlađi referent	24.409,99
<u>Nameštenici</u>	Neto zarada bez minulog rada/u din./
Četvrta vrsta radnih mesta	25.942,85
Peta vrsta radnih mesta	30.861,21

Podaci o isplaćenim zaradama izabranih, postavljenih i zaposlenih lica o opštini Ruma, za mesec **januar 2021.** godine

<u>Izabrana i postavljena lica</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Predsednik Opštine	94.378,00
Zamenik predsednika Opštine	89.134,78
Predsednik Skupštine	25.000,00
Zamenik predsednika Skupštine	20.000,00
Sekretar Skupštine Opštine	81.348,30
Član Opštinskog veća	18.000,00
Opštinski pravobranilac	81.348,30
Zamenik opštinskog pravobranioca	
<u>Službenik na položaju – I grupa</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine

Načelnik opštinske uprave	81.348,61
<u>Samostalni izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Budžetski inspektor-samostalni savetnik	
Interni revizor-samostalni savetnik	64.387,14
<u>Službenici izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Šef odeljenja-samostalni savetnik	64.387,06
Pomoćnik šefa-samostalni savetnik	64.387,06
Šef odseka-samostalni savetnik	64.387,06
Samostalni savetnik	58.520,68
Savetnik	54.285,44
Mlađi savetnik	46.358,84
Saradnik	38.660,85
Mlađi saradnik	32.193,51
Viši referent	31.635,52
Referent	30.439,33
Mlađi referent	25.264,33
<u>Nameštenici</u>	Neto zarada bez minulog rada/u din./
Četvrta vrsta radnih mesta	26.850,84
Peta vrsta radnih mesta	31.941,35

Podaci o isplaćenim zaradama izabranih, postavljenih i zaposlenih lica o opštini Ruma, za mesec **jun 2021.** godine

<u>Izabrana i postavljena lica</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Predsednik Opštine	94.378,00
Zamenik predsednika Opštine	89.134,78
Predsednik Skupštine	25.000,00
Zamenik predsednika Skupštine	20.000,00
Sekretar Skupštine Opštine	81.348,30
Član Opštinskog veća	18.000,00
Opštinski pravobranilac	81.348,30
Zamenik opštinskog pravobranioca	
<u>Službenik na položaju – I grupa</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Načelnik opštinske uprave	81.348,61
<u>Samostalni izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Budžetski inspektor-samostalni savetnik	
Interni revizor-samostalni savetnik	64.387,14
<u>Službenici izvršioци</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Šef odeljenja-samostalni savetnik	64.387,06



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine

Pomoćnik šefa-samostalni savetnik	64.387,06
Šef odseka-samostalni savetnik	64.387,06
Samostalni savetnik	58.520,68
Savetnik	54.285,44
Mlađi savetnik	46.358,84
Saradnik	38.660,85
Mlađi saradnik	32.193,51
Viši referent	31.635,52
Referent	30.439,33
Mlađi referent	25.264,33
<u>Nameštenici</u>	Neto zarada bez minulog rada/u din./
Četvrta vrsta radnih mesta	26.850,84
Peta vrsta radnih mesta	31.941,35

**Podaci o isplaćenim naknadama i drugim primanjima za period 01.01.2020.-31.12.2020 godine**

vrsta naknade	iznos
<b>01.01.2020.-31.12.2020.</b>	
Troškovi dnevnica na službenom putu	
Naknada troškova za prevoz na posao i sa posla	5.260.384,30
Jubilarnе nagrade zaposlenih	762.521,76
Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili člana uže porodice	194.860,00
Pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana uže porodice	120.000,00
Pokloni za decu zaposlenih - paketići	600.000,00
Naknade članovima komisija	809.301,10
Službena odeća	
Terenski dodatak	
Ostali rashodi za odeću, obuću i uniforme	

Pravni osnov za postupanje: Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru, Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima i Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.

**16. PODACI O SREDSTVIMA RADA**

Bilans stanja od 01.01.2019. godine do 31.12.2019. godine						
iljadama dinara)						
Oznaka OP	Broj konta	Opis	Iznos iz prethodne godine (početno stanje)	Iznos tekuće godine		
				Bruto	Ispravka vrednosti	Neto (5-6)
1	2	3	4	5	6	7
		<b>AKTIVA</b>				
1001	000000	NEFINANSIJSKA IMOVINA (1002+1020)	2,092,804	4,095,365	1,879,013	2,216,352



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine

1002	010000	<b>NEFINANSIJSKA IMOVINA U STALNIM SREDSTVIMA (1003+1007+1009+1011+1015+1018)</b>	2,092,588	4,087,225	1,871,062	2,216,163
1003	011000	<b>NEKRETNINA I OPREMA (OD 1004 DO 1006)</b>	1,892,356	3,863,320	1,840,155	2,023,165
1004	011100	Zgrade i građevinski objekti	1,794,167	3,640,123	1,705,959	1,934,164
1005	011200	Oprema	51,982	173,133	128,436	44,697
1006	011300	Ostale nekretnine i oprema	46,207	50,064	5,760	44,304
<b>1007</b>	<b>012000</b>	<b>KULTIVISANA IMOVINA (1008)</b>				
1008	012100	Kultivisana imovina				
<b>1009</b>	<b>013000</b>	<b>DRAGOCENOSTI (1010)</b>	103	103		103
1010	013100	Dragocenosti	103	103		103
<b>1011</b>	<b>014000</b>	<b>PRIRODNA IMOVINA (od 1012 do 1014)</b>	72,214	72,457		72,457
1012	014100	Zemljište	72,214	72,457		72,457
1013	014200	Podzemna blaga				
1014	014300	Šume i vode				
<b>1015</b>	<b>015000</b>	<b>NEFINANSIJSKA IMOVINA U PRIPREMI I AVANSI (1016+1017)</b>	115,985	96,940		96,940
1016	015100	Nefinansijska imovina u pripremi	115,985	96,940		96,940
1017	015200	Avansi za nefinansijsku imovinu				
<b>1018</b>	<b>016000</b>	<b>NEMATERIJALNA IMOVINA (1019)</b>	11,930	54,405	30,907	23,498
1019	016100	Nematerijalna imovina	11,930	54,405	30,907	23,498
<b>1020</b>	<b>020000</b>	<b>NEFINANSIJSKA IMOVINA U ZALIHAMA (1021+1025)</b>	216	8,140	7,951	189
<b>1021</b>	<b>021000</b>	<b>ZALIHE (od 1022 do 1024)</b>	216	178		178
1022	021100	Robne rezerve				
1023	021200	Zalihe proizvodnje				
1024	021300	Roba za dalju prodaju	216	178		178
<b>1025</b>	<b>022000</b>	<b>ZALIHE SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA (1026+1027)</b>		7,962	7,951	11
1026	022100	Zalihe sitnog inventara		7,962	7,951	11
1027	022200	Zalihe potrošnog materijala				
<b>1028</b>	<b>100000</b>	<b>FINANSIJSKA IMOVINA (1029+1049+1067)</b>	1,390,181	1,475,338		1,475,338
<b>1029</b>	<b>110000</b>	<b>DUGOROČNA FINANSIJSKA IMOVINA (1030+1040)</b>	977,402	977,410		977,410
<b>1030</b>	<b>111000</b>	<b>DUGOROČNA DOMAĆA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1031 do 1039)</b>	977,402	977,410		977,410
1031	111100	Dugoročne domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija				
1032	111200	Kreditni ostalim nivoima vlasti				
1033	111300	Kreditni domaćim javnim finansijskim institucijama				
1034	111400	Kreditni domaćim poslovnim bankama				
1035	111500	Kreditni domaćim javnim nefinansijskim institucijama				
1036	111600	Kreditni fizičkim licima i domaćinstvima u zemlji				
1037	111700	Kreditni domaćim nevladinim organizacijama				
1038	111800	Kreditni domaćim nefinansijskim privatnim preduzećima				
1039	111900	Domaće akcije i ostali kapital	977,402	977,410		977,410
<b>1040</b>	<b>112000</b>	<b>DUGOROČNA STRANA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1041 do 1048)</b>				
1041	112100	Dugoročne strane hartije od vrednosti, izuzev akcija				
1042	112200	Kreditni stranim vladama				
1043	112300	Kreditni međunarodnim organizacijama				
1044	112400	Kreditni stranim poslovnim bankama				
1045	112500	Kreditni stranim nefinansijskim institucijama				
1046	112600	Kreditni stranim nevladinim institucijama				
1047	112700	Strane akcije i ostali kapital				
1048	112800	Strani finansijski derivati				
<b>1049</b>	<b>120000</b>	<b>NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI,</b>	379,196	415,595		415,595



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran april 2022. godine

		<b>POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI (1050+1060+1062)</b>			
<b>1050</b>	121000	<b>NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI (od 1051 do 1059)</b>	120,112	154,709	154,709
1051	121100	Žiro i tekući računi	102,607	153,705	153,705
1052	121200	Izdvojena novčana sredstva i akreditivi	33		
1053	121300	Blagajna			
1054	121400	Devizni račun	17,472	1,004	1,004
1055	121500	Devizni akreditivi			
1056	121600	Devizna blagajna			
1057	121700	Ostala novčana sredstva			
1058	121800	Plemeniti metali			
1059	121900	Hartije od vrednosti			
<b>1060</b>	<b>122000</b>	<b>KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA (1061)</b>	253,018	241,499	241,499
1061	122100	Potraživanja na osnovu prodaje i druga potraživanja	253,018	241,499	241,499
<b>1062</b>	<b>123000</b>	<b>KRATKOROČNI PLASMANI (od 1063 do 1066)</b>	6,066	19,387	19,387
1063	123100	Kratkoročni krediti			
1064	123200	Dati avansi, depoziti i kaucije	6,066	19,144	19,144
1065	123300	Hartije od vrednosti namenjene prodaji			
1066	123900	Ostali kratkoročni plasmani		243	243
<b>1067</b>	<b>130000</b>	<b>AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (1068)</b>	33,583	82,333	82,333
<b>1068</b>	<b>131000</b>	<b>AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (od 1069 do 1071)</b>	33,583	82,333	82,333
1069	131100	Razgraničeni rashodi do jedne godine		1,535	1,535
1070	131200	Obračunati neplaćeni rashodi i izdaci	33,567	80,782	80,782
1071	131300	Ostala aktivna vremenska razgraničenja	16	16	16
<b>1072</b>		<b>UKUPNA AKTIVA (1001+1028)</b>	3,482,985	5,570,703	1,879,013
<b>1073</b>	<b>35100</b>	<b>VANBILANSNA AKTIVA</b>			

**Bilans stanja od 01.01.2020. godine do 31.12.2020. godine**

(u hiljadama dinara)

Oznaka OP	Broj konta	Opis	Iznos iz prethodne godine (početno stanje)	Iznos tekuće godine		
				Bruto	Ispravka vrednosti	Neto (5-6)
1	2	3	4	5	6	7
		<b>AKTIVA</b>				
1001	000000	NEFINANSIJSKA IMOVINA (1002+1020)	2.216.352	4.712.722	1.991.161	2.721.561
1002	010000	NEFINANSIJSKA IMOVINA U STALNIM SREDSTVIMA (1003+1007+1009+1011+1015+1018)	2.216.163	4.704.723	1.983.226	2.721.497
1003	011000	NEKRETNINE I OPREMA (OD 1004 DO 1006)	2.023.165	4.012.402	1.950.418	2.061.984
1004	011100	Zgrade i građevinski objekti	1.934.164	3.774.382	1.806.220	1.968.162
1005	011200	Oprema	44.697	178.573	136.509	42.064
1006	011300	Ostale nekretnine i oprema	44.304	59.447	7.689	51.758
<b>1007</b>	<b>012000</b>	<b>KULTIVISANA IMOVINA (1008)</b>		1.307		1.307
1008	012100	Kultivisana imovina		1.307		1.307
<b>1009</b>	<b>013000</b>	<b>DRAGOCENOSTI (1010)</b>	103	251		251
1010	013100	Dragocenosti	103	251		251
<b>1011</b>	<b>014000</b>	<b>PRIRODNA IMOVINA (od 1012 do 1014)</b>	72.457	97.785		97.785
1012	014100	Zemljište	72.457	97.785		97.785
<b>1015</b>	<b>015000</b>	<b>NEFINANSIJSKA IMOVINA U PRIPREMI I AVANSI (1016+1017)</b>	96.940	534.814		534.814
1016	015100	Nefinansijska imovina u pripremi	96.940	534.814		534.814
<b>1018</b>	<b>016000</b>	<b>NEMATERIJALNA IMOVINA (1019)</b>	23.498	58.164	32.808	25.356
1019	016100	Nematerijalna imovina	23.498	58.164	32.808	25.356



<b>1020</b>	020000	NEFINANSIJSKA IMOVINA U ZALIHAMA (1021+1025)	189	7.999	7.935	64
<b>1021</b>	<b>021000</b>	ZALIHE (od 1022 do 1024)	178	64		64
1024	021300	Roba za dalju prodaju	178	64		64
<b>1025</b>	<b>022000</b>	ZALIHE SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA (1026+1027)	11	7.935	7.935	
1026	022100	Zalihe sitnog inventara	11	7.935	7.935	
<b>1028</b>	100000	FINANSIJSKA IMOVINA (1029+1049+1067)	1.475.338	1.513.944		1.513.944
<b>1029</b>	110000	DUGOROČNA FINANSIJSKA IMOVINA (1030+1040)	977.410	1.012.710		1.012.710
<b>1030</b>	111000	DUGOROČNA DOMAĆA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1031 do 1039)	977.410	1.012.710		1.012.710
1039	111900	Domaće akcije i ostali kapital	977.410	1.012.710		1.012.710
<b>1049</b>	120000	NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI, POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI (1050+1060+1062)	415.595	421.485		421.485
<b>1050</b>	121000	NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI (od 1051 do 1059)	154.709	152.404		152.404
1051	121100	Žiro i tekući računi	153.705	150.942		150.942
1054	121400	Devizni račun	1.004	1.462		1.462
<b>1060</b>	<b>122000</b>	KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA (1061)	241.499	224.131		224.131
1061	122100	Potraživanja na osnovu prodaje i druga potraživanja	241.499	224.131		224.131
<b>1062</b>	123000	KRATKOROČNI PLASMANI (od 1063 do 1066)	19.387	44.950		44.950
1064	123200	Dati avansi, depoziti i kaucije	19.144	44.950		44.950
1066	123900	Ostali kratkoročni plasmani	243			
<b>1067</b>	<b>130000</b>	AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (1068)	82.333	79.749		79.749
<b>1068</b>	<b>131000</b>	AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (od 1069 do 1071)	82.333	79.749		79.749
1069	131100	Razgraničeni rashodi do jedne godine	1.535	1.479		1.479
1070	131200	Obračunati neplaćeni rashodi i izdaci	80.782	78.254		78.254
1071	131300	Ostala aktivna vremenska razgraničenja	16	16		16
<b>1072</b>		UKUPNA AKTIVA (1001+1028)	3.691.690	6.226.666	1.991.161	4.235.505

## HARDVER I SOFTVER

Vrsta opreme	Personalni računari	Štampači	Skeneri	Laptopi	Računari serveri
Komada	142	125	22	10	7

Od softvera u **2020/2021.** koristile su se sledeće aplikacije:

1. Finansije - Trezor, Plate, Osnovna sredstva, Likvidatura,
2. Lokalna poreska administracija,
3. Registar zaposlenih,
4. Boračko-invalidska zaštita,
5. Dečiji i roditeljski dodatak,
6. Pisarnica,
7. Paragraf Leks - elektronska pravna baza,
8. Sistem 48,
9. Jedinostveni birački spisak i Poseban birački spisak,
10. Matične knjige - lokalni program,
11. Matične knjige - centralna baza.



## 17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJAMA

Postupajući na osnovu zakona i pratećih podzakonskih akata, u organima Opštinske uprave opština Ruma, čuvaju se nosači informacija (pojedini se čuvaju i trajno). Rešenjem načelnika Opštinske uprave, br. 031-17/05-IV od 30.12.2005. godine, regulisano je da sva akta iz delokruga rada organa Opštine Ruma idu preko zajedničke pisarnice, sa primenom od 04.01.2006. godine. Od 04.01.2006.godine, u pisarnici se vodi kompjuterska evidencija svih predmeta.

Najviše dokumentacije koja nastaje u radu organa opštine Ruma je u pisanoj formi i isti se po završenom postupku, kao pisani arhivirani dokumenti, čuvaju u arhivi Opštinske uprave, za organ, odeljenje i dr., koji su bili nadležni da obrade određeni predmet. Pojedini akti se čuvaju i u elektronskoj formi.

Organi opštine Ruma, objavljuju pojedina opšta i pojedinačna akta koja donose, u "Službenom listu opština Srema", koji se čuva u opštinskoj arhivi Opštinske uprave Ruma, koja se nalazi u prizemlju zgrade Opštine, u ulici Glavna br.107. Poslove u arhivi obavlja Snežana Ivanović, broj telefona: 022/433-910, 433-911, 433-912 i 433-913, lokal 105. Arhiva poseduje i ukoričene primerke "Službenog glasnika RS" i "Službenog lista AP Vojvodine". Svi zainteresovani, u arhivi mogu izvršiti uvid u navedena glasnike i listove, a mogu i fotokopirati iz istih potrebne zakone, podzakonska akta, odluke i dr.

Originali akata, zapisnici i drugi materijali sa sednica Skupštine opštine, sva doneta akta predsednika Opštine, akta, odluke i dokumentacija Opštinskog veća, kao i predmeti Opštinske uprave, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Informacije (podaci) koji su primljeni i nastali u radu Opštinske uprave opštine Ruma, obrađuju se u skladu sa Kancelarijskim poslovanjem (Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uredbom o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvom o elektronskom kancelarijskom poslovanju).

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte, administrativno-tehničko obrađivanje akata, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, izlučivanje registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Informacije, po pravilu se čuvaju u izvornom obliku u Pisarnici, odnosno u arhivskom depou.

U arhivi se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencije o predmetima, kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog izlučivanja na osnovu pisane saglasnosti Istorijaskog arhiva "Srem".

U zgradi Opštinske uprave opštine Ruma, nalazi se arhivska građa i registraturski materijal od 1986. godine, pa do danas. Arhivska građa koja je nastala pre 1986. godine, predata je na čuvanje Istorijaskom arhivu "Srem" u Sremskoj Mitrovici.

## 18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Vrste informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom i koje se nalaze u posedu organa opštine Ruma su:

- zbirke propisa,
- statut, poslovnici,
- odluke, rešenja, zaključci,
- pravilnici, naredbe, uputstva,
- programi, planovi,
- preporuke, mišljenja,
- izveštaji, informacije,
- potvrde, saglasnosti, dopisi, obaveštenja,
- zaključeni ugovori,



- zapisnici sa sednica,
- službene beleške,
- zahtevi, inicijative, žalbe, prigovori, predstavke,
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima,
- dokumenta zaposlenih,
- dokumentacija o sprovedenim konkursima,
- primljena elektronska pošta
- ponude na javnim nabavkama i javni pozivi,
- radne verzije dokumenata u pripremi, nacrti i predlozi propisa,
- druga akta u skladu sa propisima.

## 19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

GRAĐANI su subjekti koji ostvaruju pravo na lokalnu samoupravu u opštini. Naglašene su odredbe o javnosti rada – putem javnih rasprava, javnih glasila, biltena, isticanjem odluka, ostvarivanjem uvida i obavezom svih organa da u svojim poslovnicama preciziraju procedure za javnost rada.

Sednice skupštine opštine su javne.

Za javnost rada Skupštine opštine odgovoran je predsednik Skupštine opštine.

Pozivi i materijal za sednice Skupštine opštine, dostavljaju se sredstvima informisanja radi upoznavanja javnosti.

Sednicama Skupštine opštine mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja, ovlašćeni predstavnici predlagača, kao i druga zainteresovana lica, u skladu sa poslovníkom Skupštine opštine.

U slučaju da ne postoji mogućnost da svi zainteresovani prisustvuju sednici Skupštine, predsednik Skupštine će odlučiti kome će omogućiti prisustvo sednici polazeći od redosleda prijavljivanja i interesa prijavljenih za tačke na dnevnom redu.

Skupština opštine može odlučiti da sednica Skupštine ne bude javna, zbog razloga bezbednosti i odbrane zemlje i drugih posebno opravdanih razloga (čl.40. Statuta opštine Ruma, "Sl.list opština Srema", br.6/09,33/12,38/12,28/14 i 15/19).

Opštinska uprava obezbeđuje javnost rada davanjem informacija preko sredstava javnog informisanja, izdavanjem službenih informacija, održavanjem konferencija za štampu, obezbeđivanjem uslova za nesmetano obaveštavanje javnosti o obavljanju poslova iz delokoruga, svim promenama koje su u vezi sa organizacijom, delokrugom poslova, rasporedom radnog vremena i drugim promenama u organizaciji i radu Opštinske uprave, kao i na drugi način kojim se obezbeđuje javnost rada.

U rešavanju u upravnim stvarima Opštinska uprava je dužna da obezbedi javnost rada u skladu sa zakonom.

Veće rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine.

Sve informacije kojima opština Ruma raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, tražiocu informacije, staviće se na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom Zakonu, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacije od javnog značaja, u skladu sa članom 9. 10 ili 14. Zakona.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen u vezi sa sledećim vrstama informacija i iz sledećih razloga:

Ako se zahtev odnosi na neku informaciju koja pripada vrstama informacija koje su objavljene na veb-sajtu, opština Ruma se može pozvati na to da je tražena informacija već dostupna na internetu i postupiti na osnovu odredaba člana 10. Zakona o slobodnom pristupu informacijama



od javnog značaja, tako što će podnosiocu zahteva, umesto omogućavanja uvida ili kopije dokumenta, dostaviti tačnu internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti.

Kada se zahtev odnosi na neki podatak koji je ovlašćeno lice drugog organa javne vlasti, u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka, označilo određenim stepenom tajnosti, opština Ruma može uskratiti pristup takvom podatku, na osnovu odredaba člana 9. tačka 5. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ako su ispunjeni i materijalni uslovi za to u pogledu mogućnosti nastupanja teških pravnih ili drugih posledica po interese koji pretežu nad interesom za pristup informacijama. U takvom slučaju odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, u zavisnosti od toga da li je tajni podatak moguće izdvojiti i delimično udovoljiti zahtevu ili ne.

Zahtevi koji se odnose na neku od niže navedenih vrsta informacija mogu biti delimično ili potpuno odbijeni na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama. U svim ovim slučajevima, podnosiocu zahteva, u načelu, neće biti omogućen pristup u lične podatke, a biće omogućen u delove dokumenta koji preostaju, kada se iz njega izdvoje informacije koje se štite po ovom osnovu, na način predviđen članom 12. Zakona.

Podaci o drugim podnetim zahtevima za pristup informacijama ( opština će uskratiti podatak o imenu i prezimenu žalioaca, adresi i drugim kontaktima, kao i lične podatke drugih lica koja se pominju u žalbi).

Podaci o podnetim zahtevima u vezi sa zaštitom podataka o ličnosti (opština će uskratiti sve podatke na osnovu kojih bi se mogao identifikovati podnosilac zahteva).

Podaci o zaposlenima (opština će uskratiti pristup njihovim ličnim podacima npr. matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, nacionalnost, podaci o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i sl.).

Podaci o isplatama (opština će uskratiti pojedine lične podatke lica koja dobijaju isplate iz budžeta – broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja).

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito napred navedene, nađu neki podaci za koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica, na koja se ti podaci odnose.

## **20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, regulisano je Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/2021).

### **Informacija od javnog značaja**

Informacija od javnog značaja, u smislu ovog zakona, jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Da bi se neka informacija smatrala informacijom od javnog značaja, nije bitno da li je izvor informacije organ javne vlasti ili koje drugo lice, nije bitan nosač informacija na kome se nalazi dokument koji sadrži informaciju, datum nastanka informacije, način saznavanja informacije, niti su bitna druga slična svojstva informacije.

### **Pravo na pristup informacijama od javnog značaja**

Svako ima pravo da mu bude saopšteno, da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.



Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

### **Podnošenje zahteva za obaveštenje, uvid, izdavanje kopije i upućivanje**

**Podnošenje zahteva pisanim putem.** Tražilac podnosi pisani zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

**Podnošenje zahteva usmenim putem.** Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pisano.

### **Obrazac za podnošenje zahteva**

**Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja** nalazi se na sajtu opštine Ruma.

Preuzmite: [Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja - link](#)

Popunjen zahtev pošaljite na: [opstauprava@ruma.rs](mailto:opstauprava@ruma.rs) ili [ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)

### **Postupanje po zahtevu**

Organ vlasti dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu, danom napuštanja pisarnice organa vlasti, od koga je informacija tražena.

Ako se zahtev odnosi na informaciju, za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta, najkasnije u roku od 48 sati, od prijema zahteva.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju



informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako organ vlasti na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučajevima utvrđenim zakonom.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem, o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, vrši se u službenim prostorijama organa vlasti.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument, koji sadrži traženu informaciju, izvrši u drugo vreme od vremena, koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pisano obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

## **Naknada**

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju, izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Visina naknade nužnih troškova, propisana je Uredbom o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata, na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj 8/06).

Oslobođeni od obaveze plaćanja naknade, za izdavanje kopije dokumenata koji sadrži traženu informaciju su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

## **Stavljanje na uvid i izrada kopije**

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, vrši se upotrebom opreme kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme.

Organ vlasti izdaje kopiju dokumenta (fotokopiju, audio kopiju, video kopiju, digitalnu kopiju i sl.) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi, a kada je to moguće, u obliku u kome je tražena.

Ako organ vlasti ne raspolaže tehničkim mogućnostima za izradu kopije dokumenta, izradiće kopiju dokumenta u drugom obliku.

## **Prosleđivanje zahteva povereniku**



Kada organ vlasti ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev povereniku i obavestiće poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

### **Postupanje poverenika po prosledenom zahtevu**

Po prijemu zahteva poverenik proverava da li se dokument koji sadrži traženu informaciju na koju se zahtev odnosi nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev.

Ako utvrdi da se dokument ne nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev tražioca, poverenik će dostaviti zahtev organu vlasti koji taj dokument poseduje, osim ako je tražilac odredio drugačije, i o tome će obavestiti tražioca ili će tražioca uputiti na organ vlasti u čijem posedu se nalazi tražena informacija.

Način postupanja odrediće poverenik u zavisnosti od toga na koji će se način efikasnije ostvariti prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Ako poverenik dostavi zahtev organu vlasti, rok počinje da teče od dana dostavljanja.

### **Odredbe postupka**

Na postupak pred organom vlasti primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje se odnose na rešavanje prvostepenog organa.

### **Pravo na žalbu**

Tražilac može izjaviti žalbu povereniku ako:

- organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
- organ vlasti, suprotno članu 16. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
- organ vlasti, suprotno članu 17. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju, uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
- organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, na način predviđen članom 18. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ili
- organ vlasti na drugi način oteža ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

### **Formulari**

**Formulari za dostupnost informacijama od javnog značaja** nalaze se na sajtu poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti:

**office@poverenik.rs**

**Izjavljivanje žalbe:** Žalba se izjavljuje povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja ili drugog akta organa vlasti na adresu:

Poverenik za informacije od javnog značaja  
i zaštitu podataka o ličnosti  
Beograd, ul. Bulevar kralja Aleksandra br. 15



11000 BEOGRAD

**PRIMERI OBRAZACA  
za podnošenje zahteva i žalbi  
i šematski prikaz postupka**

**Obrazac zahteva za pristup informaciji od javnog značaja, nalazi se u padajućem meniju Opštinske uprave, na sajtu opštine Ruma: [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) i može se preuzeti.**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Аутономна покрајина Војводина  
Општина Рума  
Општинска управа  
Број:  
Дата:  
22400 Рума, Главна 155  
Телефон: 022478-314

## ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), подносим

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

којим тржим:<sup>2</sup>

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:<sup>2</sup>
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести што пре прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

контакт телефон

У Руми,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

потпис

<sup>1</sup> У кулци означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

<sup>2</sup> У кулци означите жељени начин достављања копије документа.

<sup>3</sup> Када захтевате други начин достављања обавезно упишите који.



**ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA**  
**Primer obaveštenja o obezbeđivanju pristupa informacijama:**

\_\_\_\_\_

(naziv i sedište organa)

Broj predmeta: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ime i prezime/ naziv / i adresa podnosioca zahteva)

**O B A V E Š T E N J E**  
**o stavljanju na uvid dokumenta koji sadrži**  
**traženu informaciju i o izradi kopije**

Na osnovu člana 16. st.1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, postupajući po vašem zahtevu za slobodan pristup informacijama od \_\_\_\_\_ godine, kojim ste tražili uvid u dokument koji sadrži:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(opis tražene informacije)

obaveštavamo vas da dana \_\_\_\_\_, u \_\_\_\_\_ časova, odnosno u vremenu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ časova, u prostorijama organa u \_\_\_\_\_ ul. \_\_\_\_\_ br. \_\_\_\_\_, kancelarija br. \_\_\_\_\_ možete **izvršiti uvid** u dokument u kome je sadržana tražena informacija.

Tom prilikom, na vaš zahtev, može vam se izdati i kopija dokumenta sa traženom informacijom.

Troškovi su utvrđeni Uredbom Vlade Republike Srbije ("Sl.glasnik RS",br.8/06) i to:kopija strane A4 formata iznosi \_\_\_\_\_ dinara.

Iznos ukupnih troškova izrade kopije traženog dokumenta iznosi \_\_\_\_\_ dinara i uplaćuje se na žiro-račun Budžeta Republike Srbije br. 840-742328-843-30, s pozivom na broj 97 - oznaka šifre opštine/grada gde se nalazi organ vlasti ( iz Pravilnika o uslovima i načinu vođenja računa - ("Sl. glasnik RS",br.20/07...40/10).

Dostavljeno:

1. Imenovanom

(M.P.)

2. Arhivi

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlašćenog lica, odnosno rukovodioca organa)



**Primeri obrazaca za žalbu:**

**ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE odbijen ili odbačen zahtev za pristup informaciji**

**Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

**ŽALBA**

(.....  
.....)

(ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

(.....)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj.....od.....godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana.....godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

.....jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22.st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

.....  
(podnosilac žalbe/ime i prezime)

U.....,

.....  
( adresa )

Dana.....20.....godine

.....  
( drugi podaci za kontakt )

.....  
( potpis )

**Napomena:**

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu, kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.



**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/nije postupio u celosti/PO ZAHTEVU  
TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU(ĆUTANJE UPRAVE)**

**Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

**ŽALBU**  
protiv

.....  
.....

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:  
**nije postupio/nije postupio u celosti/ u zakonskom roku**  
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, koji sam podneo tom organu dana.....godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, omogući uvid-kopija dokumenta koji sadrži informacije o/u vezi sa:

.....  
.....  
.....  
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz,uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

**Napomena:**Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....  
.....  
( podosilac žalbe/ ime i prezime )

.....  
( potpis )

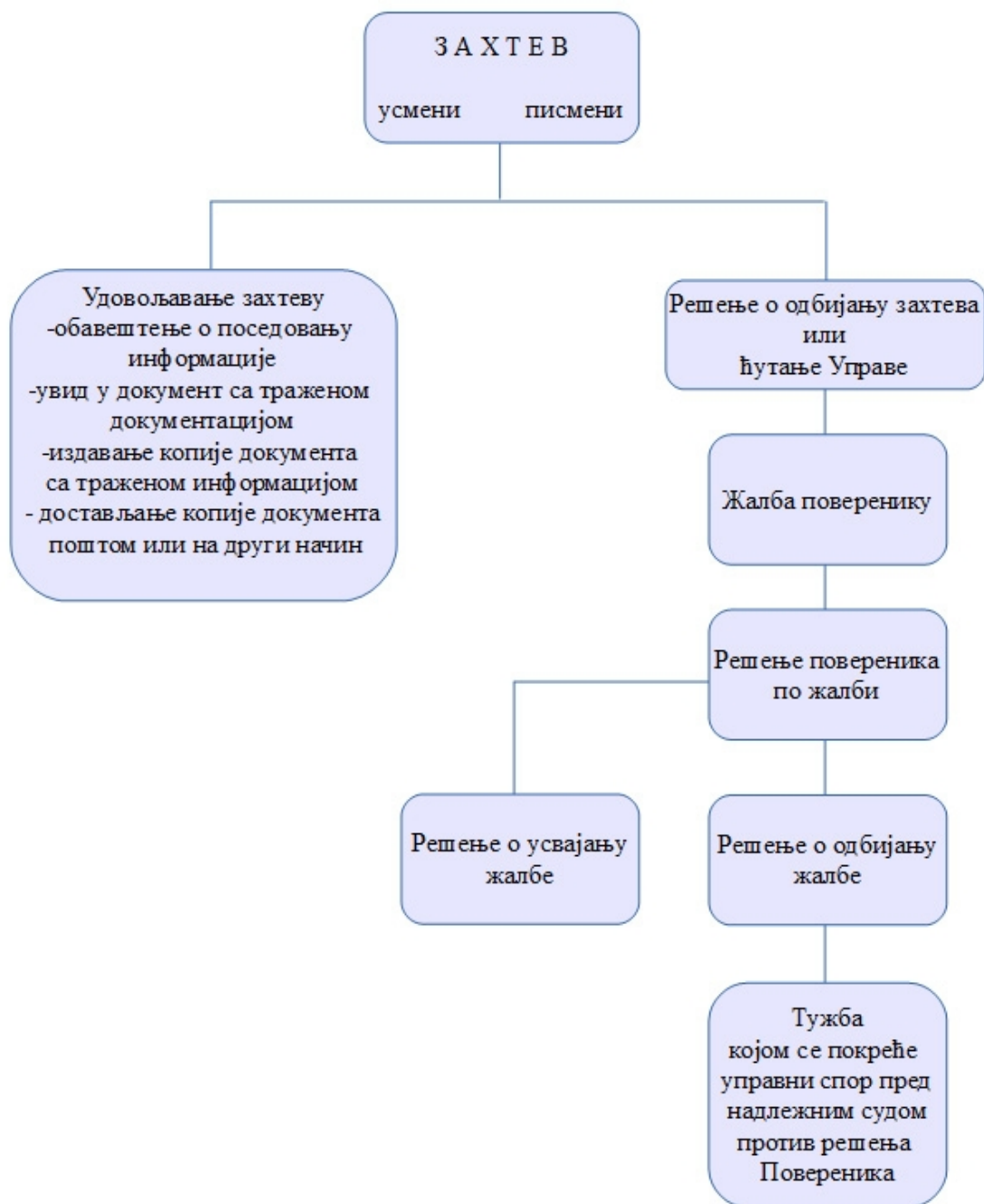
.....  
( adresa )

.....  
( drugi podaci za kontakt)

U....., dana.....20....godine



### ŠEMATSKI PRIKAZ POSTUPKA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA





## 21. VAŽNE INFORMACIJE

### JAVNA PREDUZEĆA

#### **JP "Gas Ruma" Ruma**

Adresa: JNA 136, 22400 Ruma

Tel. 022/473 450

Faks: 022/471 484

website: [www.gasruma.rs](http://www.gasruma.rs)

e-mail: [office@gasruma.rs](mailto:office@gasruma.rs)

#### **JP "Vodovod" Ruma**

Adresa: Orlovićeva bb

Tel. 022/479 622

Faks: 022/478 144

website: [www.vodovod-ruma.co.rs](http://www.vodovod-ruma.co.rs)

e-mail: [office@japruma.com](mailto:office@japruma.com)

#### **JP "Komunalac" Ruma**

Adresa: Jelenačka 2

Tel. 022/471 314, 471 778

Faks: 022/473 732

website: [www.komunalacruma.rs](http://www.komunalacruma.rs)

e-mail: [office@komunalacruma.co.rs](mailto:office@komunalacruma.co.rs)

#### **JP "Stambeno" Ruma**

Adresa: JNA 144

Tel. 022/478 544

Faks: 022/479 394

e-mail: [stambenoruma@mts.rs](mailto:stambenoruma@mts.rs)

#### **"Javno preduzeće za urbanističko planiranje, upravljanje putevima i izgradnju Rume" Ruma**

Adresa: 27. oktobar 7a

Tel. 022/430 726

Faks: 022/430 726

website: <http://planruma.rs/>

e-mail: [jup@planruma.rs](mailto:jup@planruma.rs)

### SOCIJALNA ZAŠTITA

#### **Centar za socijalni rad Ruma**

Adresa: Železnička 28

Tel. 022/474 281, 471 980

Faks: 022/495 980

e-mail: [ruma.csr@minrzs.gov.rs](mailto:ruma.csr@minrzs.gov.rs)

#### **Gerontološki centar "Srem" Ruma**

Adresa: Pavlovačka 126

Tel. 022/472 699, 478 588, 478 539

Faks: 022/478 729

website: [www.gcsrem.co.rs](http://www.gcsrem.co.rs)



e-mail: [office@gcsrem.co.rs](mailto:office@gcsrem.co.rs)

## ZDRAVSTVO

### **Dom zdravlja “Ruma”**

Adresa: Orlovićeva bb

Tel. 022/471 220 centrala

022/479 365 sekretarijat

Faks:022/473 855, 471 764

Hitna služba: 94, 479 506

Dečiji dispanzer: 473 130

Opšta praksa: 471 220

Porodilište: 479 395

Apoteka – Veljka Dugoševića 479 641

website: [www.dzruma.rs](http://www.dzruma.rs)

e-mail:[dzruminfo@gmail.com](mailto:dzruminfo@gmail.com)

## KULTURNE USTANOVE

### **Kulturni centar “Branca Crnčević” Ruma**

Adresa: Veljka Dugoševića 102

Tel. 022/471 212

website: [www.kcruma.co.rs](http://www.kcruma.co.rs)

### **Gradska biblioteka “Atanasije Stojković” Ruma**

Adresa: Glavna 131

Tel. 022/495 047

website: [www.bibiruma.rs](http://www.bibiruma.rs)

### **Zavičajni muzej “ Ruma”**

Adresa: Glavna 182

Tel. 022/474 888

website: <http://zavicajnimuzejruma.blogspot.rs>

Kulturno umetnička društva-[Link](#)

Kulturna udruženja-[Link](#)

## SPORT

### **Sportski centar “Ruma”**

Adresa: Veljka Dugoševića 100

Tel. 022/479 855

website: [www.sportskicentar-ruma.rs](http://www.sportskicentar-ruma.rs)

### **Savez sportova “Ruma”**

Adresa: Veljka Dugoševića 100

Tel. 022/474 972

Sportski klubovi-[Link](#)

## TURIZAM



### **Turistička organizacija opštine Ruma**

Adresa: Glavna 172

Tel. 022/470 655

website: [rumatourism.com](http://rumatourism.com)

e-mail: [ruma.too@gmail.ruma](mailto:ruma.too@gmail.ruma)

### OBRAZOVANJE

#### Osnovne škole

#### **Zmaj Jova Jovanović - Ruma**

Adresa: Glavna 177

Tel. 022/478 966

website: [www.zmajjovajovanovicruma.edu.rs](http://www.zmajjovajovanovicruma.edu.rs)

e-mail: [zmajruma@sezampro.rs](mailto:zmajruma@sezampro.rs)

Područno odeljenje - Mali Radinci - Rumska 4, tel. 457 680

Područno odeljenje - Pavlovci - Fruškogorska 2

#### **Veljko Dugošević - Ruma**

Adresa: Glavna 71

Tel. 022/430 813

website: [www.osveljkodugosevicruma.wordpress.com](http://www.osveljkodugosevicruma.wordpress.com)

e-mail: [dugosevic@ptt.rs](mailto:dugosevic@ptt.rs)

Područno odeljenje - Stejanovci - Fruškogorska 22, tel. 454 433

Područno odeljenje - Voganj - Rumska 6, tel. 448 098

#### **Dušan Jerković - Ruma**

Adresa: Glavna 69

Tel. 022/472 860

website: [www.osdusanjerkovic.edu.rs](http://www.osdusanjerkovic.edu.rs)

e-mail: [smdjerkovic@open.telekom.rs](mailto:smdjerkovic@open.telekom.rs)

#### **Ivo Lola Ribar - Ruma**

Adresa: Glavna 270

Tel. 022/471 863

website: [www.osilrruma.edu.rs](http://www.osilrruma.edu.rs)

e-mail: [ilrskola@mts.rs](mailto:ilrskola@mts.rs)

Područno odeljenje – Dobrinici – Borkovačka 2, tel. 453 279

Područno odeljenje – Kraljevci – Železnička 4, tel.449 386

#### **Osnovna muzička škola “Teodor Toša Andrejević” Ruma**

Adresa: JNA 140

Tel. 022/474 042

website: [www.muzickaskolaruma.edu.rs](http://www.muzickaskolaruma.edu.rs)

e-mail: [sm.muzskola@open.telekom.rs](mailto:sm.muzskola@open.telekom.rs)

#### **23. Oktobar-Klenak**

Adresa: Mačvanska 2

Tel. 022/445 418



e-mail: [os23oktobar@open.telekom.rs](mailto:os23oktobar@open.telekom.rs)

### **VI udarna vojvodanska brigada-Grabovci**

Adresa: Glavna 40

Tel. 022/450 603

website: [www.osgrabovci.edu.rs](http://www.osgrabovci.edu.rs)

e-mail: [sestaudarnavb@neobee.net](mailto:sestaudarnavb@neobee.net)

### **Miloš Crnjanski-Hrtkovci**

Adresa: Školska 5

Tel. 022/455 038

website: [www.osmc.edu.rs](http://www.osmc.edu.rs)

e-mail: [skolamchrtkovci@gmail.com](mailto:skolamchrtkovci@gmail.com)

### **Nebojša Jerković-Buđanovci**

Adresa: Nebojša Jerković 1

Tel. 022/447 214

website: [www.osnjerkovic.wordpress.com](http://www.osnjerkovic.wordpress.com)

e-mail: [osbudj@open.telekom.rs](mailto:osbudj@open.telekom.rs)

### **Dositej Obradović-Putinci**

Adresa: Lenjinova 3

Tel. 022/441 510

website: [www.osdositejputinci.edu.rs](http://www.osdositejputinci.edu.rs)

e-mail: [sm.ucitelj@neobee.net](mailto:sm.ucitelj@neobee.net)

Područno odeljenje - Žarkovac – Dositeja Obradovića 21

Područno odeljenje - Donji Petrovci - Janković Branka Muje 42, tel. 064 6499657

### **Milivoj Petković Fečko-Platičevo**

Adresa: Lale Janića 3

Tel. 022/245 1263

website: [www.osfecko.edu.rs](http://www.osfecko.edu.rs)

e-mail: [platicevo@ptt.rs](mailto:platicevo@ptt.rs)

Područno odeljenje – Vitojevci – Dositeja Obradovića 133, tel. 440 765

### **Branko Radičević-Nikinci**

Adresa: Trg Branka Radičevića 1

Tel.022/443 110

e-mail: [skolanik@gmail.com](mailto:skolanik@gmail.com)

### Srednje škole

#### **Gimnazija “Stevan Puzić” Ruma**

Adresa:Partizanska bb

Tel. 022/479 334

website: [www.gimnazija-ruma.rs](http://www.gimnazija-ruma.rs)

#### **Srednja stručna škola “Stevan Petrović Brile” Ruma**

Adresa: Vuka Karadžića 70

Tel. 022/430 944



website: [www.poljskolaruma.edu.rs](http://www.poljskolaruma.edu.rs)

**Srednja tehnička škola “Milenko Brzak-Uča” Ruma**

Adresa: Vuka Karadžića 70

Tel. 022/474 716

website: [www.srednjatehnicka.edu.rs](http://www.srednjatehnicka.edu.rs)

**Srednja stručna škola “Branko Radičević” Ruma**

Adresa: Partizanska bb

Tel. 022/479 033

website: [srednjabr.edu.rs](http://srednjabr.edu.rs)

Predškolsko vaspitanje i obrazovanje

**“Poletarac” Ruma**

Adresa: Glavna 146

Tel. 022/479 137

website: [poletaracruma@gmail.com](mailto:poletaracruma@gmail.com)

**Osnovni sud Ruma**

Adresa: Železnička 10

Tel. 022/478 333

website: [www.ru.os.sud.rs](http://www.ru.os.sud.rs)

**Prekršajni sud Ruma**

Adresa: Železnička 13

Tel. 022/474 324

website: [ru.pr.sud.rs](http://ru.pr.sud.rs)

**Poreska uprava-Filijala Ruma**

Adresa: Železnička 5-7

Tel. 022/479 342

website: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs)

**RGZ Odsek za katastar nepokretnosti Ruma**

Adresa: Železnička 10

Tel. 022/474 230

website: [www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs)

**Pošta Ruma**

Adresa: JNA 155

Tel. 022/479 131

website: [www.posta.rs](http://www.posta.rs)

**MUP Republike Srbije**

Policijaska stanica Ruma

Adresa: Glavna 272

Tel. 022/471 177

website: [www.mup.gov.rs](http://www.mup.gov.rs)

Hoteli



### **Hotel Borkovac Ruma**

Adresa: Orlovićeva bb

Tel. 022/433 900

e-mail: [office@borkovac.org](mailto:office@borkovac.org)

### **Hotel Park Ruma**

Adresa: Veljka Dugoševića 98

Tel. 022/470 930

e-mail: [info@hotelpark.rs](mailto:info@hotelpark.rs)

### **Hotel Vila Hit Ruma**

Adresa: Glavna 113

Tel. 022 433 844

e-mail: [recepција@vilahit.rs](mailto:recepција@vilahit.rs)

### **Železnička stanica Ruma**

Adresa: Železnička 212

Tel. 022/479 130, 474 392

Red vožnje železničke stanice Ruma: [Link](#)

### **Auto moto klub Ruma**

Adresa: Vladimira Nazora 35

Tel. 022/479 333

Mob. 069/870 4558

### Benzinske pumpe

### **NIS Petrol-Ruma1**

Adresa: Vladimira Nazora bb

Tel. 0800/008 888

### **Lukoil-Ruma**

Adresa: Železnička bb

Tel. 022/479 274

Lične karte i pasoši: [Link](#)

Portal eUprava: [Link](#)

Besplatni oglasi za poslovni prostor: [Link](#)

[Linkovi](#)



**IZDAVAČ**

Opštinska uprava  
opštine Ruma

**PUBLIKOVANO**

Decembar 2010. godine

Poslednja izmena:

April 2022. godine

