



*Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine*

REPUBLIKA SRBIJA  
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA  
OPŠTINA RUMA



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

**INFORMATOR**  
O RADU ORGANA OPŠTINE RUMA

**Broj : 74**

Ruma, avgust 2021. 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>	86
11.	<u>PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA</u>	188
12.	<u>PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA</u>	226
13.	<u>PODACI O JAVNIM NABAVKAMA</u>	229
14.	<u>PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI</u>	230
15.	<u>PODACI O ISPLAĆENIM ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA</u>	231
16.	<u>PODACI O SREDSTVIMA RADA</u>	235
17.	<u>ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA</u>	238
18.	<u>VRSTE INFORMACIJA U POSEDU</u>	239
19.	<u>VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ORGANI OPŠTINE OMOGUĆAVAJU PRISTUP</u>	240
20.	<u>INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA</u>	241
21.	<u>VAŽNI TELEFONI</u>	251



## 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.



## Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

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

Jelena Vidaković, menadžer za odnose sa javnošću/marketing

Telefon broj: 022/478-314

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

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, odgovoran je predsednik Opštine, Slađan Mančić.

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, odgovoran je predsednik Opštine, Slađan Mančić.

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,

- Tanja Urban, za podatke iz delokruga Odeljenja za urbanizam i građenje,
- Stojša Jovanović, 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.

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:

Avgust 2021. godine

Datum poslednje provere ažurnosti podataka:

31.08.2021. 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 poslive 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 izborno pravo i prebivalište na području na kome se sredstva prikupljaju, kao i građani koji nemaju izborno pravo 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.

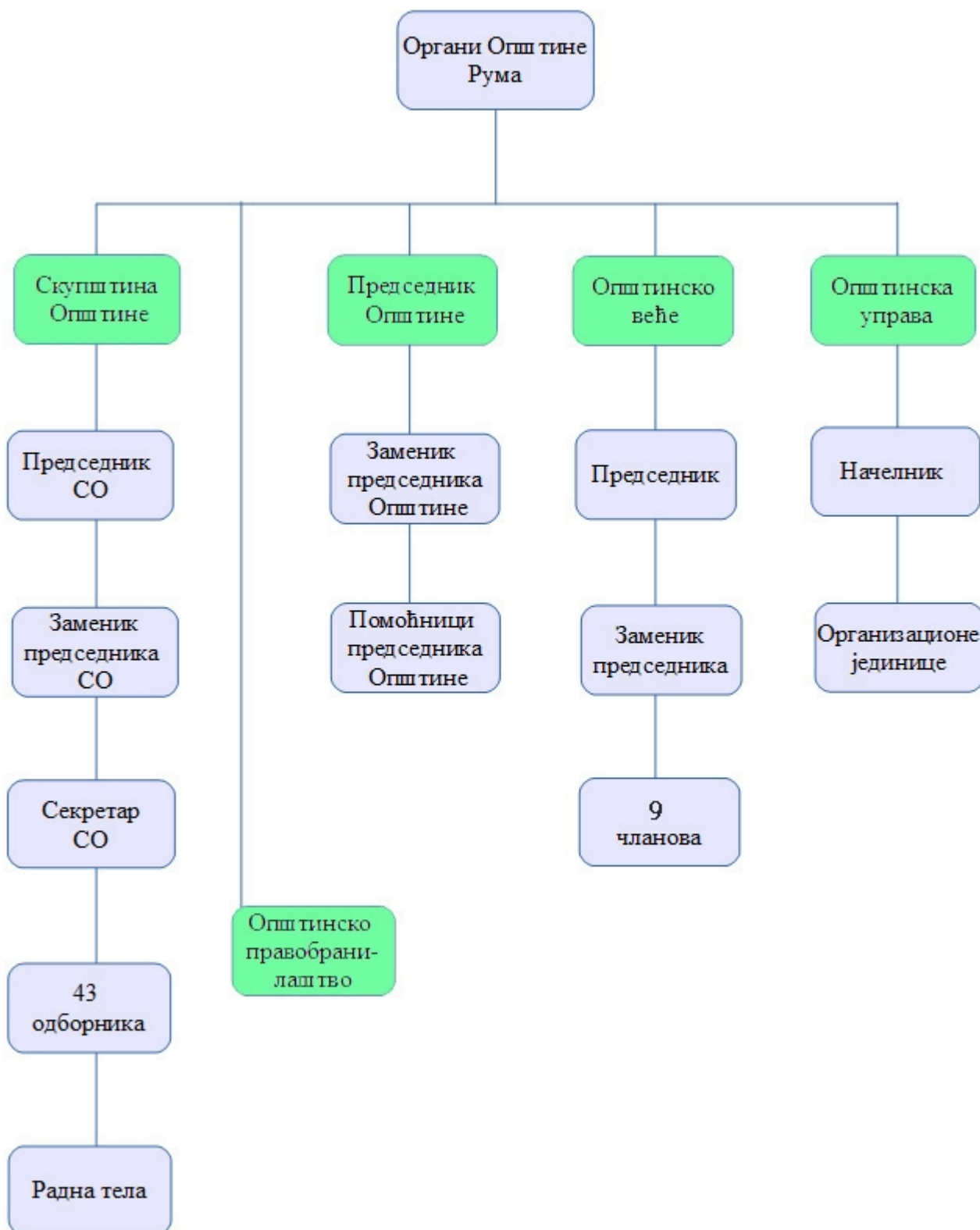
Odluka se smatra donetom kada se za nju izjasni većina od ukupnog broja građana iz prethodnog stava.

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



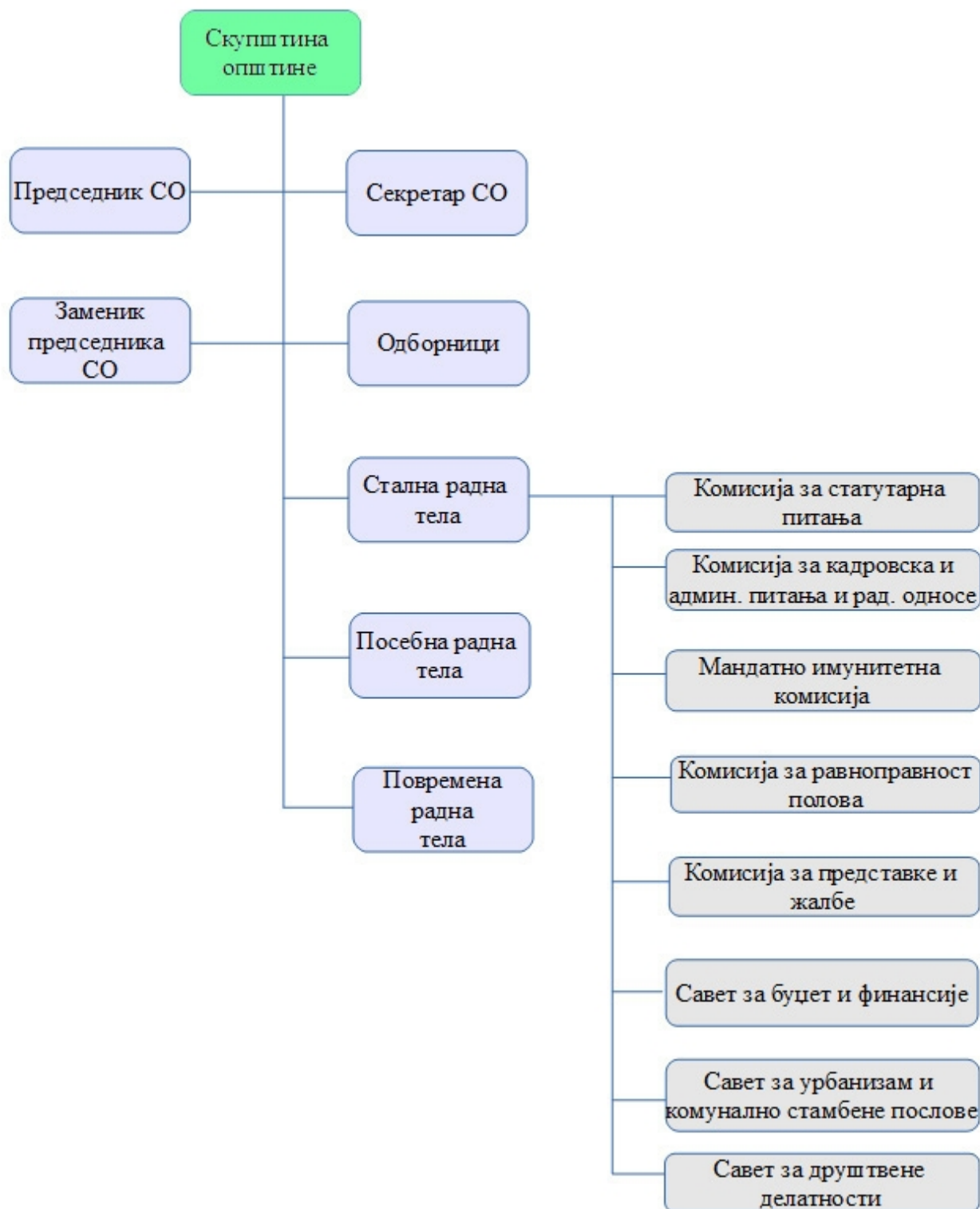
### Grafički prikaz

#### Organi opštine





## 1. Skupština opštine





## 2. Predsednik opštine

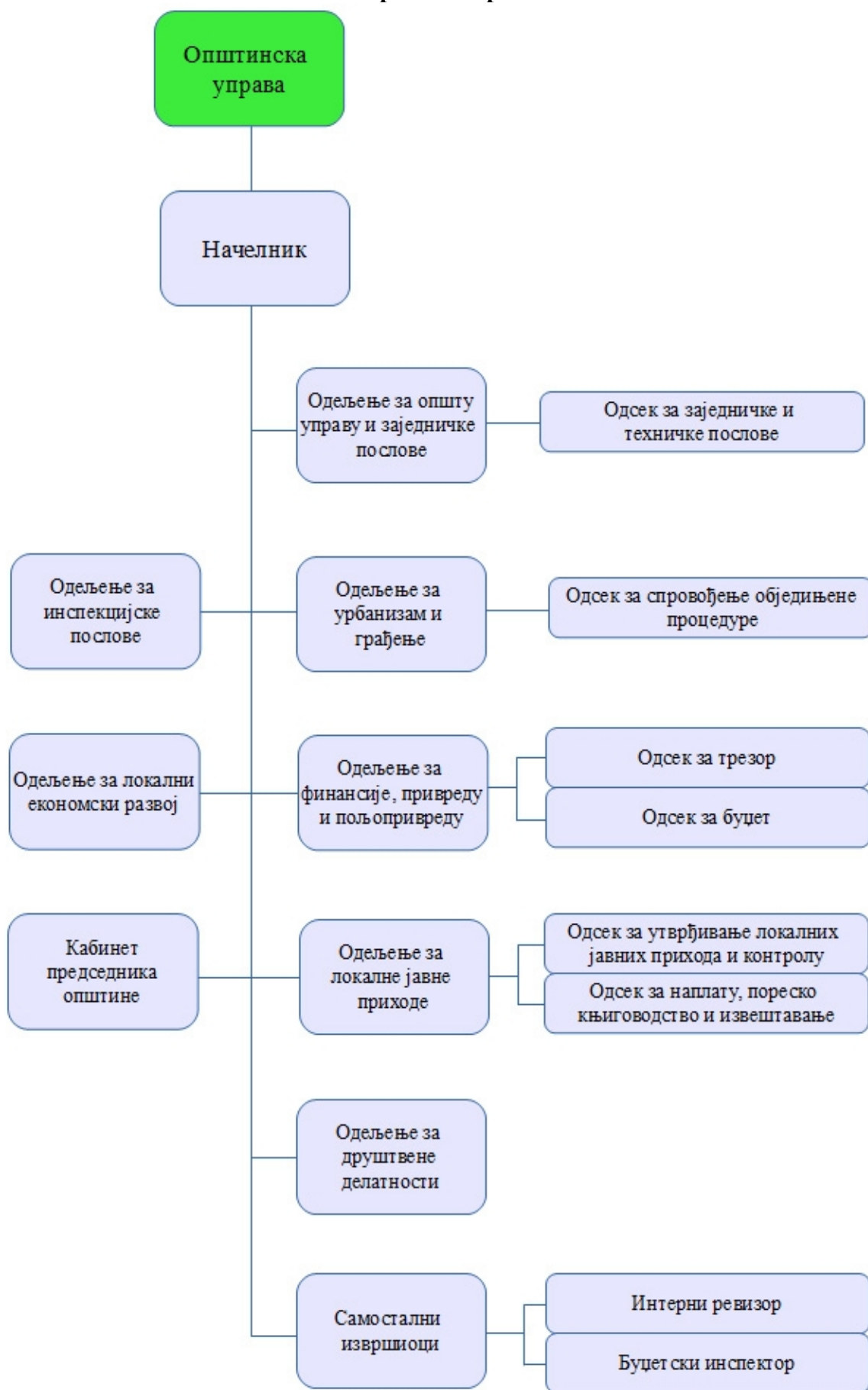


## 3. Opštinsko veće





#### 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) 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 Kristina Kašić.

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 poslovnikom 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.	Slađana 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.	Sofija Laketić	1992.	master srpske književnosti i jezika	Ruma Vrdnička 39 b
12.	Mirko Čestić	1980.	saobraćajni tehničar	Dobrinci, Borkovačka 89
13.	Nemanja Umićević	1974.	dipl. ing. poljoprivrede	Hrtkovci, Savska 3
14.	Tomislav Blagojević	1966.	poljoprivredni tehničar	Žarkovac, Maksima Gorkog 2
15.	Nera Slepčević	1993.	student	Buđanovci, Partizanska 32
16.	Goran Čvorkov	1966.	poljoprivrednik	Donji Petrovci, Zakić Stanka Starog 1-A
17.	Sava Dobić	1963.	prof. razredne nastave	Grabovci Fruškogorska 12
18.	Jovan Salatić	1963.	preduzetnik	Platičevo Petefi Šandora 76
19.	Nikola Čanadžić	1974.	tehničar biljne proizvodnje	Kraljevci, Oslobođilačka 15
20.	Biljana Popović Jovanović	1984.	strukovni vaspitač	Stejanovci, Fruškogorska 71
21.	Siniša Aleksić	1972.	šumarski tehničar	Klenak, Brilova 10
22.	Mirjana Jugović	1979.	tekstilni tehničar	Buđanovci, Maršala Tita 63



*Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine*

23.	Velimir Milić	1972.	diplomirani ekonomista	Nikinci Petefi Šandora 36
24.	Boško Đaković	1958.	poljoprivredni tehničar	Pavlovci, Grobljanska 29
25.	Goran Radović	1985.	šumarski tehničar	Vitojevci, Dositeja Obradovića 240
26.	Maja Martinović	1994.	strukovni vaspitač	Ruma, Baštenska 15
27.	Nikola Jurca	1979.	diplomirani pravnik	Ruma, Glavna 235
28.	Jovana Mitrović	1993.	spec. strukovni ekonomista	Ruma, Zdravka Čelara 20
29.	Jasmina Tomić	1972.	ekonomski tehničar	Ruma, Industrijska 34a
30.	Živko Stojković	1983.	tehnički radnik	Mali Radinci, Iriška 18
31.	Jovana Ljubinković	1991	Master marketing menadžer	Ruma, Milisava Dakića 34



**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 Slađan Mančić.

Zamenik predsednika opštine Ruma je Aleksandra Ćirić.

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. Slađan Mančić, predsednik Opštine
2. Aleksandra Ćirić, zamenik predsednika Opštine
3. Ivana Bojanić, član
4. Dr Jovan Krompić, član
5. Milenko Sekulić, član
6. Snežana Banjac, član
7. Dragan Krstić, član
8. Brane Knežević, član
9. Biljana Jovanović, član
10. Branislav Ljubinković, 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 poslovník 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.

Zamenik opštinskog pravobranioca je Bosiljka Đurđević, 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 smatr 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 postavljanja.

#### **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



predstavnicima 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.

Predstavnicima 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 poslovníkom, 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 Poslovníkom 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 javnog 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**

Jelena Vidaković, menadžer za odnose sa javnošću/marketing,

Telefon broj: 022/478-314,

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

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  
Slađan Mančić 022/478-314

ZAMENIK PREDSEDNIKA OPŠTINE  
Aleksandra Ćirić 022/478-314

PREDSEDNIK SKUPŠTINE OPŠTINE  
Stevan Kovačević 022/478-314

ZAMENIK PREDSEDNIKA SKUPŠTINE  
Kristina Kašić 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  
Brane Knežević 022/478-314  
Biljana Jovanović 022/478-314  
Branislav Ljubinković 022/478-314  
Stojan Marković 022/478-314

### **Postavljena lica:**

SEKRETAR SKUPŠTINE OPŠTINE  
Adrijana Bošković 022/478-314

OPŠTINSKI PRAVOBRANILAC  
ZAMENIK OPŠTINSKOG PRAVOBRANIOCA  
Bosiljka Đurđević 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 – Tanja Urban 022/433-910 lok. 124

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

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

Kabinet predsednika opštine  
Šef – nepunjeno radno mesto 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)



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

U toku 2020. godine, podneto je ukupno 28 zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Od ukupnog broja podnetih zahteva, 28 zahteva je usvojeno i po njima je Opštinska uprava postupila u zakonskom roku.

Tabela – Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2020. godini

1) Zahtevi:

Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih - delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1. Građani	9	9	/	/
2. Nevladine organ. i dr. uruženja građana	8	8	/	/
3. Mediji	2	2	/	/
4. Organi vlasti	5	5	/	/
5. Političke stranke	2	2	/	/
6. Ostali	2	2	/	/
<b>U k u p n o</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	/	/

2) Žalbe:

Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu
1. Građani	2	/	2
2. Nevladine organ. i dr. uruženja građana	/	/	/
3. Mediji	/	/	/
4. Organi vlasti			
5. Političke stranke			
6. Ostali			
<b>U k u p n o</b>	<b>2</b>	/	<b>2</b>

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	Zbog kraćih dokumenata i dostavljanja putem e-pošte
/	/	28

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>	Jul 2021.

Održavanje obuke zaposlenih

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
da	

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
da	



Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

- U toku prve polovine **2021.** godine, podneto je 23 zahteva za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.  
Od ukupnog broja podnetih zahteva, 23 zahteva je usvojeno i po njima je Opštinska uprava postupila u zakonskom roku.

1) Zahtevi:

Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih - delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1. Građani	7	7	/	/
2. Nevladine organ. i dr. uruženja građana	12	12	/	/
3. Mediji	1	1	/	/
4. Organi vlasti	3	3	/	/
5. Političke stranke	/	/	/	/
6. Ostali	/	/	/	/
<b>Ukupno</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	/	/

2) Žalbe:

Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu
1. Građani	2	/	2
2. Nevladine organ. i dr. uruženja građana	/	/	/
3. Mediji	1	/	1
4. Organi vlasti	/	/	/
5. Političke stranke	/	/	/
6. Ostali	/	/	/
<b>Ukupno</b>	<b>3</b>	/	<b>3</b>

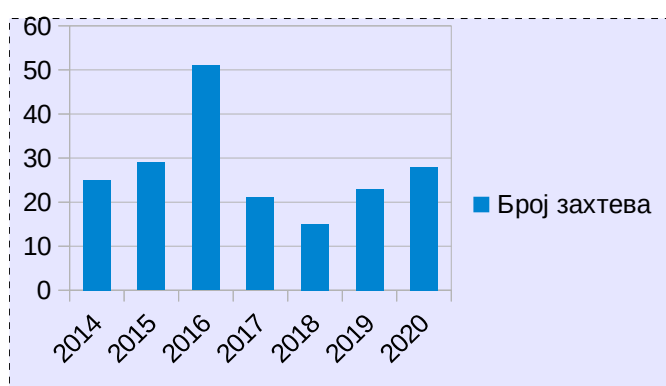


Tabela - Evidencija podnetih zahteva po godinama



## 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 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 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.

Poslovnik 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: predsjednik, zamenik predsjednika 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: predsjednik, zamenik predsjednika 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: predsjednik, zamenik predsjednika 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: predsjednik, zamenik predsjednika 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 predsjednika 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 predsjednika 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 predsjednika 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 predsjednika 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 roku 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. stav1. 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 prioritetnim 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 Poslovníkom 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 postavljanju načelnika svaki učesnik javnog oglasa može podneti prigovor Veću u roku od 8 dana od dana prijema obaveštenja o postavljanju 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 omogući 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 imaoци 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.

Svojsvo 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.

Rukovodiocima 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 Vujasinović, dipl. profesor geografije, kontakt tel. 022/ 433-910,433-911, 433-912, 433-913 i 433-914 lok.120, e-mail: [opstauprava@ruma.rs](mailto:opstauprava@ruma.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 Dobrinci: tel. 022/453-007, e-mail: [mkdobrinci@ruma.rs](mailto:mkdobrinci@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 osjetljive 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 prilivom 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 prećeg 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 prećeg 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 inspeksijske poslove**



Šef Odeljenja za inspeksijske poslove je Stojša Jovanović, master ing. saobraćaja, kontakt tel. 022/ 478-800, lok. 121 i 122, e-mail: [stoj sajovanovic@ruma.rs](mailto:stoj sajovanovic@ruma.rs)

Odeljenje za inspeksijske poslove obavlja sledeće poslove:

- inspeksijski 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,
- inspeksijski 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 inspeksijskog nadzora građevinskog inspektora u skladu sa zakonom i opštinskim odlukama,
- vrši inspeksijski 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 inspeksijski nadzor nad izvršavanjem propisa preko saobraćajne inspekcije,
- vrši inspeksijski 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 Tanja Urban, dipl. prostorni planer, kontakt tel. 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, lok.124, e-mail: [tanjaurban@ruma.rs](mailto:tanjaurban@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, evalucija 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**

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.

Određbe 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



*Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine*

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  
31.07.2021.

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	45	(povećan obim posla) 8 (2 zamena odsutnog zaposlenog)
3.	Odeljenje za društvene delatnosti	16	20	2 (3 zamena odsutnog zaposlenog)
4.	Odeljenje za finansije,privredu i poljoprivredu	17	23	4 (2 zamena odsutnog zaposlenog)
5.	Odeljenje za urbanizam i građenje	12	15	1 (1 zamena porodilje)
6.	Odeljenje za inspeksijske poslove	11	11	3 (0 zamena odsutnog zaposlenog)
7.	Odeljenje za lokalne javne prihode	11	13	2 (0 zamena porodilje)
8.	Odeljenje za lokalno ekonomski razvoj	2	3	1 (1 zamena porodilje)
9.	Kabinet predsednika posebna org. Jedinica	6	0	3 (0 zamena porodilje)
10.	Samostalni izvršioci	2	1	0
11.	Opštinsko pravobranilaštvo zaposleni	2	0	0
<b>UKUPNO:</b>		<b>113</b>	<b>131</b>	<b>35 = 166</b>
	Opštinsko pravobranilaštvo	2		1 (do isteka funkcije)



Ukupan broj zaposlenih u Opštinskoj upravi opštine Ruma na dan 30.06.2021. godine, iznosi 166, od toga:

- Na neodređeno .....131
- Na određeno..... 35
- Ukupno.....166

Od 166 zaposlenih ima:

1.	Zaposlenih muškaraca	43	25,9%
2.	Zaposlenih žena	123	74,1%
3.	Zaposlenih sa VSS	109	65,66%
4.	Zaposlenih sa VŠS	16	9,64%
5.	Zaposlenih sa SSS	34	20,48%
6.	Zaposlenih sa NSS	7	4,22%

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 i 36/2010)
- 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. 48/94 i 11/98)
- 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,  
Sačinjavanje smrtovnice za ostavinsku raspravu,  
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**

### Poslovi iz oblasti brige o deci i porodici:

Roditeljski dodatak – Republički propis,  
Roditeljski dodatak za prvo dete- Opštinski propis,  
Finansijska pomoć nezaposlenim porodičjama,



Pravo na dečiji dodatak,  
Naknada zarade za vreme porodiljskog odsustva i nege deteta,  
Roditeljski dodatak za prvo, drugo, treće i četvrto dete po redu rođenja,  
Finansijska pomoć porodici sa prvorođenim detetom,

Poslovi boračko-invalidske zaštite:

Pravo na uvećanje po osnovu samohranosti,  
Pravo na porodičnu i uvećanu porodičnu invalidninu,  
Pravo na dodatak za negu i pomoć,  
Pravo na ličnu invalidninu,  
Pravo na naknadu pogravnih troškova,  
Povećanje procenta invalidnosti,  
Pravo na pomoć u slučaju smrti,  
Pravo na ortopedsko pomagalo,  
Pravo na borački dodatak,  
Lična invalidnina,  
Porodična invalidnina po palom borcu,  
Porodična invalidnina po umrlom vojnom invalidu,  
Uvećana porodična invalidnina,  
Naknada za vreme nezaposlenosti vojnog invalida,

Poslovi u vezi izbeglih i interno raseljenih lica:

Potvrda da se lice nalazi u bazi,  
Naknada pogrebnih troškova za raseljena i izbegla lica,  
Registracija i izdavanje legitimacije raseljenog lica,  
Ukidanje statusa izbeglog lica,  
Izdavanje duplikata legitimacije raseljenog lica,  
Ukidanje svojstva izbeglog/prognanog lica,  
Priznavanje svojstva izbeglog maloletnom detetu,  
Naknada pogrebnih troškova za raseljena i izbegla lica,  
Naknadna registracija.

Sticanje svojstva energetski ugroženog kupca.

## **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 prijavi 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 prijavi 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 prijavi 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**

Inspeksijski nadzor u oblasti prosvete,

Inspeksijski nadzor u oblasti izgradnje,

Inspeksijski nadzor u oblasti zaštite životne sredine,

Inspeksijski nadzor u oblasti komunalnih delatnosti,

Inspeksijski nadzor u oblasti drumskog saobraćaja.

### **Odeljenje za urbanizam i gradenje**

#### 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.

S ciljem da obezbedi kvalitet svojih usluga, Opštinska uprava opštine Ruma je uspešno u periodu od decembra 2014. godine do marta 2015.godine sprovela niz aktivnosti kojima je uspešno identifikovala procese koji doprinose kvalitetu i uspostavila je dokumentovani sistem, usaglašen sa zahtevima standarda ISO 9001:2008.

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.

Sertifikat koji je Opštinska uprava opštine Ruma dobila, dana 19.04.2015.godine, za aktivnosti PRUŽANJE USLUGA I AKTIVNOSTI LOKALNE SAMOUPRAVE, važio je do 19.04.2018.godine.

U skladu sa rokom za sprovođenje tranzicije na nove verzije standarda ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015, Opštinska uprava opštine Ruma je uspešno okončala ovaj proces.

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 inspeksijsku 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 Dobrinici,
- 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 kompletiranje smrtovnica za ostavinski postupak](#)
- [Zahtev za naknadni upis u matičnu knjigu rođenih](#)
- [Zahtev za naknadni upis u matičnu knjigu venčanih](#)
- [Zahtev za upis u matičnu knjigu umrlih](#)
- [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.

10. Sačinjavanje smrtovnica za ostavinsku raspravu (za osobe umrle van Rume koje su imale prebivalište na teritoriji Rume) – potrebna je fotokopija izvoda iz Matične knjige umrlih za pokojnika i da osoba koja donosi izvod zna podatke o imovini i naslednicima pokojnika.

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: [maticnasluzba@ruma.rs](mailto:maticnasluzba@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, [mzkarkovac@ruma.rs](mailto:mzkarkovac@ruma.rs)

Donji Petrovci: Mara Ješić 022/441-614, [mkdonjipetrovci@ruma.rs](mailto:mkdonjipetrovci@ruma.rs)

Buđanovci: 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, [mkgrabovci@ruma.rs](mailto:mkgrabovci@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)



Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021.godine

Matična područja: Ruma, Putinci, Platičevo, Hrtkovci, Klenak, Voganj

- izdato izvoda iz MKR, MKV i MKU	5328
- izdato internacionalnih izvoda iz MKR,MKV i MKU	481
- sačinjavanje zapisnika o upisu u MKR	87
- upis rođenja ili naknadni upis u MKR	87
- sačinjavanje zapisnika o prijavi venčanja	117
- upis venčanja u MK venčanih	129
- sačinjavanje zapisnika o prijavi smrti	312
- upis umrlih u MK umrlih	312
- unos pribeleške u prvi primerak MKR,MKV, MKU	1117
- izdato uverenja po osnovu čl. 161 i162 ZUP-a	33
- provera identiteta po zahtevu O.U.P-a	92
-izdavanje uverenja o slobodnom bračnom stanju	14
- sačinjavanje zapisnika o promeni prezimena po razvodu braka	10
- podnošenje zahteva za ispravku u MK po sl.dužnosti	13
- izdato uverenja o državljanstvu	1768
-potvrde namenjene našim radnicima u inostranstvu	16
- ukupno promena u knjizi državljana	578

## 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/prezimenaa

#### 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.

#### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

Lična stanja građana	
I UPRAVNI ZADACI I POSLOVI	
<b>1. Izdavanje potvrda namenjenih našim radnicima u inostranstvu i njihovih porodica.....</b>	<b>72 članovima</b>
<b>2. Vođenje promena u knjizi državljana.....</b>	<b>217</b>
2.1. promene na osnovu rešenja MUP-a, izvoda iz MKR, MKV i MKU.....	121
2.2. brisanje na osnovu matične knjige umrlih opštine Ruma.....	65
2.3. promene prezimena na osnovu matične knjige venčanih opštine Ruma.....	31



## II UPRAVNI POSTUPAK IZ OBLASTI LIČNIH STANJA GRAĐANA

<b>1. Po zahtevu stranke.....</b>		<b>37</b>	
1.1."200"-Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKR.....	13		
1.2."201"-Promena imena, prezimena, i prezimena i imena (ličnog imena).....	13		
1.3. "201"-Promena prezimena deteta nakon priznavanja očinstva.....	4		
1.4."202"-Ispravke, dopune i poništenja u MKV.....	4		
1.5."203"-Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKU.....	3		
1.6."204"-Poništenje duplog upisa u knjizi državljana.....	0		
<b>2. Po službenoj dužnosti.....</b>		<b>15</b>	
2.1."200"-Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKR.....	7		
2.2."202"-Ispravke, dopune i poništenja u MKV.....	3		
2.3."203"-Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKU.....	3		
2.4."204"-Poništenje duplog upisa u knjizi državljana.....	2		
<b>3. Po žalbi stranke na rešenje.....</b>		<b>0</b>	
<b>4. Službeni zahtevi za vođenje upravnog postupka iz oblasti ličnih stanja građana.....</b>	<b>186</b>		<b>4.1.</b>
4.1. Policijska stanica Ruma (odeljenje za lične karte).....	21		
4.2. Policijska stanica Ruma (odeljenje za državljanstva).....	3		
4.3. Policijska stanica Ruma (kaznena evidencija).....	11		
4.4. Matične službe.....		127	
4.5. Osnovni sud Ruma.....		10	
4.6. Poreska uprava Ruma.....		14	

### 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.



Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

JEDINSTVENI BIRAČKI SPISAK	
Rešenja o upisu	423
Rešenja o brisanju	661
Rešenja o ispravci, dopuni i promeni podataka	131
Promena adrese	360
Ispravka tehničke greške	3
Potvrda o izbornom pravu	174
Dopisi	9
<b>UKUPNO:</b>	<b>1761</b>

POSEBAN BIRAČKI SPISAK	
Rešenja o upisu u Poseban birački spisak	6
Rešenja o brisanju iz Posebnog biračkog spiska	37
Rešenje o promeni adrese u Posebnom biračkom spisku	13
Rešenje o ispravci, dopuni, promeni podataka u Posebnom biračkom spisku	105
<b>UKUPNO:</b>	<b>161</b>

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.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

**SISTEM 48**



<b>Primljeno zahteva:</b>	<b>86</b>
Nenadležan:	<b>11</b>
Neprecizan:	2
Rešen:	29
U radu:	5
Zaveden:	39

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 registratorski materijal i arhivska građa,
- Vršenje prepisa arhivske knjige i svake godine dostavljanje nadležnom organu na čuvanje arhivske građe i registratorskog materijala,
- Izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala jednom godišnje.

#### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

<b>Prijem predmeta:</b>	
- ukupno predmeta na zahtev stranke, a rešava se po ZUP-u	<b>2208</b>
- ukupno predmeta po službenoj dužnosti	<b>105</b>
- ukupno predmeta na zahtev stranke, a van upravnog postupka	<b>2914</b>
- žalbe	<b>183</b>
- prigovori	<b>23</b>



- urgencije	16
- izmene ili dopune zahteva	3143
- konkursi,oglasi, ponude	4258
- ugovori	1936
-izdato potvrda o prijemu podneska	6627
-zavedeno službenih listova	115
-razvrstano dostavnica po referadama	35123
-zavedeno računa	986
-zavedeno preporučene pošte	1252
-neotvorene pošte	5262
-PTU i ostalo	348
-mejl	1690
<b>ARHIVA (a/a):</b>	<b>7749</b>

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 rukovodioca 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

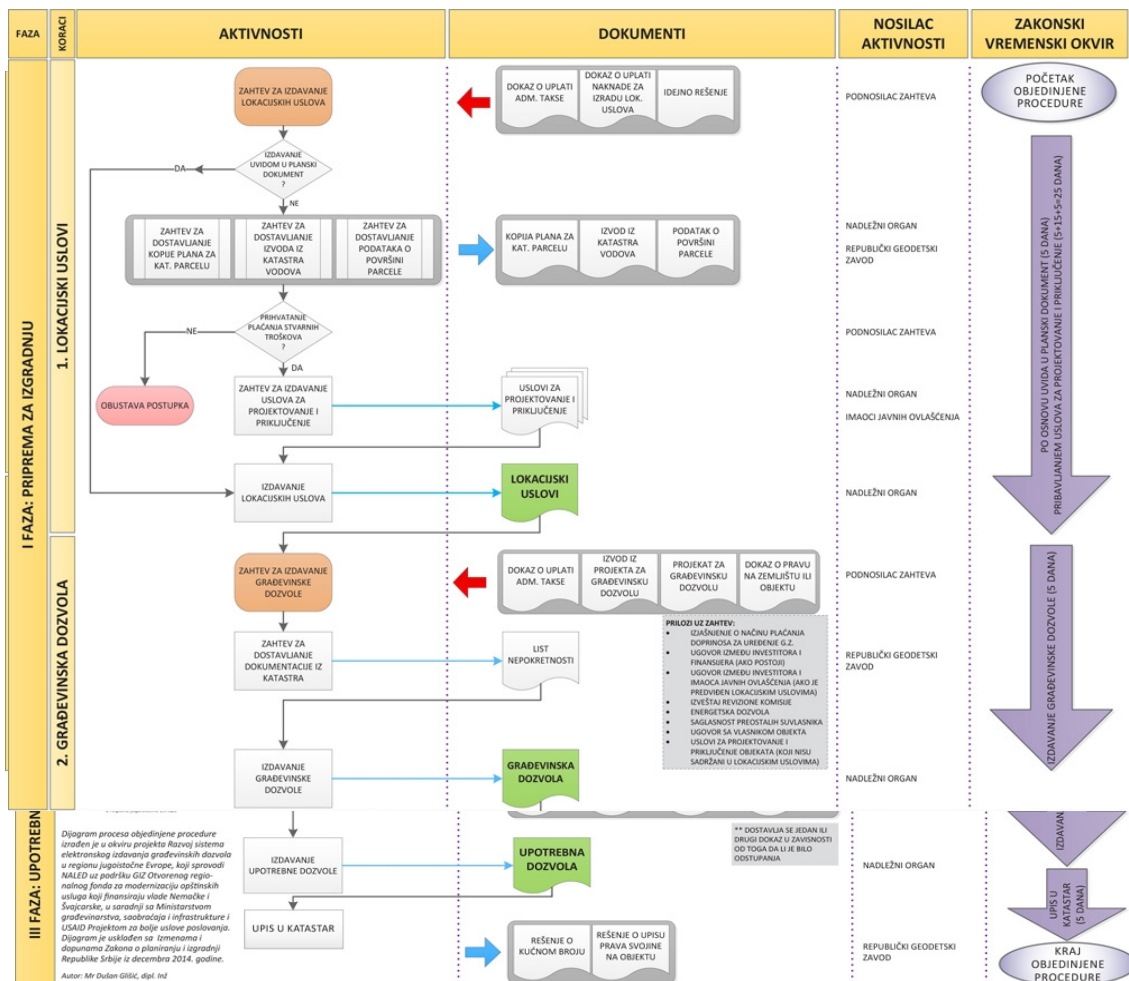
Poslovi koji se obavljaju:

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





## 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 imaooci 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 imaooci javnih ovlašćenja u objedinjenoj proceduri i/ili radi upotrebe u toj proceduri, kao i drugi dokumenti koje podnosilac zahteva, nadležni organ i imaooci 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:

Iva Gršić, Orlovićeva broj 5, kancelarija broj 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, broj lokala 104, e-mail: [ivarakic@ruma.rs](mailto:ivarakic@ruma.rs)

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 imaooca javnih ovlašćenja, u zavisnosti od vrste objekta.

Imaooci 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 imaooca 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](#)

#### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

INFORMACIJE O LOKACIJI	
Broj zahteva:	25
LOKACIJSKI USLOVI	
Broj zahteva:	134

Kontakt:

Tanja Urban, Marijana Mandić, 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),  
[majamandic@ruma.rs](mailto:majamandic@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 upotrebni 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 upotrebni 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 nadziđivanje, 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

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

GRAĐEVINSKE DOZVOLE				
Vrsta zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta	Broj rešenja o odbijanju	Broj zaključaka o odbacivanju
Građevinska dozvola	66	26	7	29

- 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 pravosnažno rešenje o nasleđivanju, kao i rešenje o statusnoj promeni privrednog društva iz koga se na nespornan način može utvrditi pravni kontinuitet podnosioca iz koga se na nespornan 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.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

IZMENA REŠENJA O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI				
Vrsta zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta	Broj rešenja o odbijanju	Broj zaključaka o odbacivanju
Izmena građevinske dozvole	8	7	/	1

- 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, kanalizacionu, 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 imaoča 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.

#### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

REŠENJA IZ ČLANA 145 ZAKONA				
Vrsta zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta	Broj rešenja o odbijanju	Broj zaključaka o odbacivanju
Odobrenja čl.145	122	73	20	26

- Privremena građevinska dozvola



Privremena građevinska dozvola se izdaje za izgradnju: asfaltne baze, separacije agregata, fabrike betona, samostojećih, ankerisanih meteoroloških anemometrijskih 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.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

PRIJAVA RADOVA			
Vrsta zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta	Obaveštenje
Prijava radova	49	43	6

[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.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

PRIJAVA ZAVRŠETKA IZRADE TEMELJA I ZAVRŠETKA OBJEKTA U KONSTRUKTIVNOM SMISLU			
Vrsta zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta	Obaveštenje
Prijava završetka izrade temelja	34	27	6
Završetka objekta u konstruktivnom smislu	22	18	4

- 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 imaoocu javnih ovlašćenja da izvrši priključenje u skladu sa zahtevom u roku od 3 dana od dana prijema zahteva.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

PRIJAVA ZA PRIKLJUČENJE NA INFRASTRUKTURU			
Vrsta zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta	Obaveštenje
Obezbeđenje priključenja na infrastrukturnu mrežu	18	13	5

- 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.

#### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

UPOTREBNA DOZVOLA			
UPOTREBNA DOZVOLA	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta	
		Broj zaključaka o odbacivanju	Broj izdatih dozvola
		53	23

- 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.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

UPIS PRAVA SVOJINE		
Vrsta zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih predmeta
Upis prava svojine	34	25

[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:

Vladislava Pović, 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: [v.povic@ruma.rs](mailto:v.povic@ruma.rs), [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, Marijana Mandić, 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) [majamandic@ruma.rs](mailto:majamandic@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 ).

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

IZDAVANJE ODOBRENJA ZA PRIVREMENO ZAUZIMANJE JAVNE POVRŠINE RADI POSTAVLJANJA PRIVREMENOG OBJEKTA		
Broj podnetih zahteva	Broj predmeta u radu	Broj rešenih predmeta
49	0	49

**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)

- **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 objekata 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 nadzidičvanje, 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 pravnosnažno okončanog postupka ozakonjenja.

Po pravnosnažnom okončanju postupka kojim se vrši ozakonjenje nezakonito izgrađenog objekta, građevinski inspektor donosi zaključak o obustavi postupka izvršenja rešenja.

Pravnosnažnim okončanjem postupka kojim se odbacuje ili odbija zahtev za ozakonjenje, stiču se uslovi za rušenje nezakonito izgrađenog objekta, odnosno njegovog dela.

Ovaj pravnosnažni akt nadležni organ dostavlja građevinskoj inspekciji u roku od tri dana od pravnosnažnosti akta.

Građevinski inspektor je dužan da odmah po prijemu pravnosnažnog 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](#)

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

REŠENJA O OZAKONJENJU	
Rešeno	129

#### 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 potvrđivanje 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 virmansko 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 overe nom 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.

### **Urbanistički i imovinskopравни poslovi**

Savetnik za urbanističke i imovinskopравne 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 imovinskopравne 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 Opštindko 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)

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

<b>URBANISTIČKI I IMOVINSKOPRAVNI POSLOVI</b>			
UKUPNO PRIMLJENIH PREDMETA	REŠENO PREDMETA		NEREŠENO PREDMETA
	NOVIH	STARIH	
<b>53</b>	<b>38</b>	<b>13</b>	<b>15</b>
<b>PREDMETI PO VRSTI</b>			
	<i>PRIMLJENO</i>	<i>REŠENO</i>	<i>NEREŠENO</i>
-stručni poslovi u postupku donošenja prostornog i urbanističkih planova	34	34	1
-postupak konverzije prava korišćenja građevinskog zemljišta u pravo svojine uz naknadu	13	11	13
- određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata i formiranje građevinske parcele	0	0	0
-administrativno tehnički poslovi za komisiju za vraćanje zemljišta	1	0	1
- davanje informacija-dostavljanje podataka	2	2	0
- uverenja o promeni namene zemljišta	2	2	0
-inicijative	1	2	0
<b>ukupno:</b>	<b>53</b>	<b>51</b>	<b>15</b>



## 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 radna 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 inspekcijski 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 inspekcijskog 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 inspekcijskog 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 potrojenja 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 inspekcijskog 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 propisuje 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](#)

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

PREDMETI PO VRSTI	Broj podnetih zahteva	Broj predmeta u radu	Broj rešenih predmeta
Zahtevi za odlučivanje o potrebi procene uticaja na životnu sredinu	5	1	4
Zahtevi za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja na životnu sredinu	0	0	0
Zahtevi za izdavanje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje i tretman otpada	0	0	0
Zahtev za mišljenje o potrebi procene uticaja na životnu sredinu	1	0	1
Zahtev za izdavanje 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	4	1	3
Zahtev za davanje mišljenja o potrebi izrade strateške procene uticaja na životnu sredinu	5	0	5
Zahtev za davanje saglasnosti na studiju o PU	1	0	1
Zahtev za davanje saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja	1	1	0
Davanje mišljenja Pokrajinskom sekretarijatu/Ministarstvu životne sredine na Zahteve iz procene uticajana životnu sredinu	5	0	5
<b>Ukupno:</b>	<b>22</b>	<b>33</b>	<b>19</b>

**\*Prikupljanje podataka za Lokalni registar zagađivača**

Poslato/Upućeno zahteva za dostavljanje podataka	Nije dostavljeno/nije se odazvalo	Dostavljeno podataka
78	44	34

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](#)

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

**IZVOĐENJE RADOVA NA GROBLJU**

(Na osnovu Zakona o sahranjivanju i grobljima i Odluke o sahranjivanju i grobljima na teritoriji opštine Ruma)

Broj podnetih zahteva	Broj predmeta u radu	Broj rešenih predmeta
82	/	82

**PRIZNAVANJEM PRAVA NA BESPLATNO PARKIRANJE VOZILA NA JAVNIM POVRŠINAMA ZA POJEDINE KATEGORIJE INVALIDNIH LICA**

Broj podnetih zahteva	Broj predmeta u radu	Broj rešenih predmeta
161	/	161

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.



### 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: 022/478-589, kanc. br.11,
- Pomoćnik šefa odeljenja: 022/478-800 lokal 108, kanc.br.8,
- Koordinator normativno-pravnih poslova: 022/478-800 lokal 122, kanc.br.1,
- Poslovi boračko-invalidske zaštite: 022/478-800 lokal 109, kanc.br.9,
- Koordinator finansijsko-računovodstvenih poslova boračko-invalidske zaštite 022/478-800 lokal 107, kanc.br.7,
- Poslovi roditeljskog dodatka i drugih prava: 022/478-800 lokal 104, kanc.br.5,
- Poslovi dečijeg dodatka i drugih prava: 022/478-800 lokal 104, kanc.br.5,
- Administrativni poslovi isplate i ostvarivanja prava dečijeg dodatka 022/430-962, kanc.br.6,
- Poslovi na zaštiti i ostvarivanju prava porodilja: 022/478-442 i 022/478-800 lokal 106, kanc.br.3,
- Poslovi porodiljskog odsustva i drugih prava: 022/478-442 i 022/478-800 lokal 106, kanc.br.3,
- Administrativni poslovi dečijeg dodatka-prijem zahteva: 022/430-962, kanc.br.6,
- Poverenik za izbeglice i interno raseljena lica: 022/479-162, kanc.br.13,
- Poslovi ostvarivanja prava izbeglica i interno raseljenih lica: 022/479-162, kanc.br.13,
- Poslovi ostvarivanja statusa energetske ugroženog kupca: 022/478-800 lokal 108, kanc.br.8,
- Centrala: 022/478-800 i 022/479-147, Faks: 022/478-589.

U okviru Odeljenja za društvene delatnosti obavljaju se :

1. Poslovi iz oblasti brige o deci i porodici
2. Poslovi boračko-invalidske zaštite
3. Poslovi u vezi izbeglih i interno raseljenih lica

#### ŠEF ODELJENJA ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

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

Aktivnosti koje se sprovode:



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 energetske zaštite 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.

#### KOORDINATOR KANCELARIJE ZA MLADE

##### Poslovi:

Radi na unapređenju položaja mladih, deluje u pravcu rešavanja problema mladih, prati aktivnosti i saraduje sa udruženjima od javnog značaja za rad sa mladima, savezima, udruženjima mladih i udruženjima za mlade, podstiče i prati programe saveza, udruženja mladih i udruženja za mlade koji su multidisciplinarni po svom sadržaju i raznovrsni po obliku rada, a koji imaju za cilj sprovođenje Nacionalne strategije za mlade i lokalnog akcionog plana za mlade, saraduje i realizuje programe od interesa za mlade zajedno sa drugim lokalnim Kancelarijama za mlade, saraduje sa ustanovama preko kojih se ostvaruje javni interes u oblastima omladinskog sektora i koje organizovano rade sa nadarenim i talentovanim mladima, obezbeđuje stvaranje uslova za aktivno i kvalitetno provođenje slobodnog vremena mladih, negovanje zdravih i bezbednih stilova života, obezbeđuje sufinansiranje mladih - učenika i studenata za stručno usavršavanje, učesće na međunarodnim takmičenjima i kongresima, odnosno drugim stručnim okupljanjima u inostranstvu, promoviše različitosti, toleranciju i solidarnost među mladima, vrši poslove koji se odnose na organizovani pristup problemima mladih, promovisanje rada sa mladima, unapređenje preduzetništva mladih, pružanje podrške mladima u saradnji sa obrazovnim i kulturnim institucijama, NSZ-om, nevladinim organizacijama, prati informacije o konkursima za projekte iz oblasti unapređenja položaja omladine, organizuje pripremnu konkursnu dokumentaciju, priprema izveštaje o realizovanim projektima i programima saradnje, koordinira aktivnosti sa državnim organima, organima teritorijalne autonomije i lokalne samouprave i obavlja druge poslove iz po uputstvima i nalogu rukovodioca.

#### **Uredba o energetske ugroženom kupcu**

Vlada Republike Srbije donela je novu Uredbu o energetske ugroženom kupcu koja je stupila na snagu 01. januara 2016. godine ( "Službeni glasnik RS", br. 113/2015 od 30.12.2015. godine). Uredba se može preuzeti i na sajtu Ministarstva rudarstva i energetike.



Novom Uredbom definisano je da se svi korisnici novčane socijalne pomoći i dečjeg dodatka sa rešenjem o pravu i računom za električnu energiju ili gas, obraćaju lokalnim samoupravama radi izdavanja Rešenja o pravu.

Ostali, status kao i do sada, dokazuju pred lokalnom samoupravom.

Uvedena je dvostepenost sa pravom žalbe, a novo je i to što su limiti mesečne potrošnje povećani za električnu energiju, sa dva na četiri puta od utvrđenog prava na subvenciju u kWh.

Na taj način povećava se broj kupaca koji će stečeno pravo na umanjenje ostvariti čak i u mesecima uvećane potrošnje, ukoliko se greju na električnu energiju.

Takođe su povećani limiti mesečne potrošnje za prirodni gas.

U republičkom budžetu za 2015. godinu je bilo odvojeno 700 miliona dinara za te svrhe, a za 2016. godinu je obezbeđeno 1,6 milijardi dinara.

Postupak za sticanje statusa energetski ugroženog kupca pokreće se podnošenjem Zahteva za sticanje statusa koji možete preuzeti u Odeljenju za društvene delatnosti Opštinske uprave opštine Ruma, ulica Glavna br.107, kancelarija broj 8. Zahtev sa potpunom dokumentacijom predaje se na pisarnici Opštinske uprave opštine Ruma, Orlovićeva br.5. Detaljne informacije možete dobiti pozivom na broj 478-800, lokal 108.

#### [Uredba o energetski ugroženom kupcu - link](#)

- [Zahtev 1](#)
- [Zahtev 2](#)

Uredba o energetski ugroženom kupcu, Zahtev 1 i Zahtev 2, nalaze se i mogu se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti – Povereništvo za izbeglice - [link](#)

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

<b>Sprovođenje UREDBE O ENERGETSKI UGROŽENOM KUPCU električne energije ili prirodnog gasa</b>			
<b>Ukupno podnetih zahteva</b>	<b>POZITIVNIH REŠENJA</b>	<b>NEGATIVNIH REŠENJA</b>	<b>POZITIVNIH REŠENJA (zbog zdravstvenog stanja)</b>
<b>282</b>	<b>282</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

[Zahtev za ostvarivanje prava na subvenciju prevoza u gradskom i prigradskom saobraćaju - link](#)

### **ODLUKE I PRAVILNICI**

[Odluka o besplatnom boravku dece u UPVO Poletarac u Rumi – link](#)

[Pravilnik o bližim uslovima za ostvarivanje besplatnog boravka dece u UPVO Poletarac u Rumi - link](#)

[Odluka o dodeli stipendija, nagrada, i drugih vidova pomoći studentima, učenicima i sportistima sa teritorije opštine Ruma – link](#)

[Odluka o uslovima i načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova za vantelesnu oplodnju – link](#)

[Odluka o izmenama i dopunama odluke o uslovima i načinu ostvarivanja prava na naknadu troškova za vantelesnu oplodnju – link](#)

[Odluka o pravu na roditeljski dodatak za prvo dete 2019 – link](#)

[Odluka o pravu na finansijsku pomoć nezaposlenim porodicama 2019 – link](#)



Odluka o socijalnoj zaštiti u opštini Ruma – [link](#)

Odluka o utvrđivanju kategorije lica koja ostvaruju pravo na subvenciju u gradskom, prigradskom i međumjesnom prevozu – [link](#)

Pravilnik o raspodeli budžetskih sredstava crkvama i verskim zajednicama koje deluju na teritoriji opštine Ruma – [link](#)

### **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 .

Na osnovu Zakona o izbeglicama, povereništvo za izbeglice donosi rešenja o prestanku izbegličkog statusa, saglasnosti za promenu adresa, izdaje potvrdu o produžetku statusa, potvrde o boravku za podnošenje zahteva za državljanstvo R Srbije i dr.

**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](#)

### **Za registraciju i izdavanje legitimacije raseljenog lica potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke,
2. Lična dokumenta, (lična karta - strana sa ličnim podacima, fotografijom i strana sa odjavama i prijavama prebivališta - za punoletne, izvod iz Matične knjige rođenih, ne stariji od šest meseci, i lična karta jednog roditelja - za maloletne),
3. Prijava boravišta,
4. Izjava o smeštaju overena u opštini ili sudu, odnosno ukoliko stranka poseduje nepokretnost i u njoj boravi priložiti dokaz o vlasništvu,
5. Dve fotografije (25h32 cm) za starije od šesnaest godina.

### **Za izdavanje duplikata legitimacije raseljenog lica potrebno je:**

- Potpisan zahtev stranke,
- Lična dokumenta (lična karta - strana sa ličnim podacima, fotografijom i strana sa odjavama i prijavama prebivališta - za punoletne, izvod iz Matične knjige rođenih, ne stariji od šest meseci, i lična karta jednog roditelja - za maloletne),  
Prijava boravišta,
- >Potvrda MUP-a o prijavi nestanka legitimacije raseljenog lica, odnosno priznanica Službenog glasnika RS o oglašavanju nevažećom iste,  
Dve fotografije (25h32cm) za starije od šesnaest godina.

### **Za promenu u samoj legitimaciji raseljenog lica potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke,
2. Lična dokumenta (lična karta - strana sa ličnim podacima, fotografijom i strana sa odjavama i prijavama prebivališta - za punoletne, izvod iz Matične knjige rođenih, ne stariji od šest meseci, i lična karta jednog roditelja - za maloletne),
3. Prijava boravišta,
4. Dokaz vezan za izmenu, ne stariji od šest meseci,
5. Dve fotografije (25h32cm) za starije od šesnaest godina.

### **Za novorođenčad potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke,
2. Izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od šest meseci,
3. Prijava boravka,
4. Lične karte i legitimacije raseljenog lica oba roditelja.

### **Za ukidanje svojstva izbeglog/prognanog lica potrebno je:**

1. Potpisan [zahtev](#) stranke,
2. Rešenje o priznatom svojstvu izbeglog-prognanog lica,



3. Izbeglička-prognanička legitimacija,
4. Rešenje o prihvatu u državljanstvo RS/ izvod iz istog/ uverenje o državljanstvu RS.

**Za priznavanje svojstva izbeglice maloletnom detetu potrebno je:**

- Potpisan zahtev roditelja,
- Nove izbegličke legitimacije na ime roditelja,
- Izvod iz matične knjige rođenih za dete (ne stariji od šest meseci),
- Obrazac ZBEG 2.

**Za naknadnu registraciju potrebno je:**

- Potpisan zahtev stranke,
- Stara izbeglička-prognanička legitimacija,
- Dokaz o sprečenosti odazivanju obaveznoj registraciji.

**Za ispravku/izmenu rešenja o priznavanju svojstv izbeglog/prognanog lica i/ili potvrde o potvrđivanju svojstva izbeglog/prognanog lica potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke,
2. Izbeglička-prognanička legitimacija,
3. Rešenje o priznavanju svojstva izbeglog/prognanog lica i/ili potvrda o potvrđivanju svojstva izbeglog/prognanog lica,
4. Dokazi u vezi sa ispravkom/izmenom (izvodi iz matičnih knjiga, ne stariji od šest meseci).

**Za overu rešenja komesarijata za izbeglice klauzulom pravosnažnosti potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke
2. Original rešenje Komesarijata,
3. Izbeglička-prognanička legitimacija.

**Za dobijanje potvrde da se lice nalazi/ne nalazi u bazi potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke,
2. Lični dokument (izbeglička legitimacija ili lična karta).

**Za naknadu pogrebnih troškova za raseljena i izbegla lica potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke,
2. Izvod iz matične knjige umrlih,
3. Izbeglička-prognanička legitimacija preminulog lica,
4. Original računi pogrebnog preduzeća,
5. Legitimacije podnosioca zahteva i članova njegovog porodičnog domaćinstva (izbegličko-prognaničke legitimacije, lična karta i izvod iz matične knjige rođenih, za maloletne članove porodičnog domaćinstva),
6. Dokaz o nezaposlenosti sa tržišta rada,
7. Dokaz o visini primanja članova porodičnog domaćinstva.

Naknada za delimično pokriće pogrebnih troškova pripada licu koje je snosilo troškove sahrane, pod uslovom:

1. da je preminulo lice imalo status izbeglo-prognanog lica i da do momenta smrti nije imalo primanja, po bilo kom osnovu, u RS ili zemlji porekla,
2. da lice koje ostvaruje pravo na naknadu za delimično pokriće pogrebnih troškova, nema prihode veće od 2.500 dinara, po članu porodičnog domaćinstva.

**Za dobijanje saglasnosti za promenu boravišta potrebno je (saglasnost izdaje poverenik za izbeglice na osnovu saglasnosti poverenika iz opštine u koju se lice preseljava):**

- Potpisan zahtev stranke,
- Dokaz da poseduje nepokretnost u opštini gde se preseljava, ili
- Izjava vlasnika, koji ga prima na smeštaj, overena u opštini



— Dokaz da je kuća-stan, u koji ga prima njegov.

**Za dobijanje potvrde da je žalbeni postupak u toku radi regulisanja zdravstvene zaštite potrebno je:**

1. Potpisan zahtev stranke,
2. Rešenje o ukidanju statusa,
3. Lični dokument (izbeglička-prognanička legitimacija).

O Svim napred navedenim zahtevima odluke će se donositi u skladu sa čl. 208 i 161. Zakona o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ", br.33/97, 31/01 i "Službeni glasnik RS",br.30/10).

**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.**

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

POVERENIŠTO ZA IZBEGLICE, MIGRACIJE I NACIONALNE ZAJEDNICE	
Ukupno izdato potvrda da se lice nalazi-ne nalazi u bazi	46
Ukidanje statusa izbeglog lica	8
Naknada pogrebnih troškova za raseljena lica	3

**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 postupak utvrđivanja svojstva ratnog, mirnodopskog ili civilnog invalida rata i prava na ličnu invalidninu, te prava na porodičnu invalidninu članovima porodice palih boraca ili umrlih vojnih invalida, primenjujući pozitivne materijalne propise, zakone i podzakonske akte.

Pobrojana prava su uglavnom već stečena, osnovna prava iz ove oblasti, kojima su korisnici stekli odgovarajući status (vojnog ili civilnog invalida, odnosno porodičnog invalida), obzirom da je od ratnih dešavanja 90-ih godina na teritoriji bivše SFRJ protekao određeni period. Korisnici boračko invalidske zaštite ostvaruju niz izvedenih prava iz navedenih osnovnih.

Pravni osnov za ostvarivanje ovih prava je Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca, Zakon o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica, Zakon o pravima civilnih invalida rata i Zakon o opštem upravnom postupku.

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 – Služba boračko invalidske zaštite - [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 ueničke 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.

Spisak dokumentacije potrebne za ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite:

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

[Zahtev za prava na uvećanje po osnovu samohranosti](#)

[Zahtev za prava na porodičnu i uvećanu porodičnu invalidninu](#)



- [Zahtev za ostvarivanje prava na dodatak za negu i pomoć](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava na ličnu invalidninu](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava - nezaposlenost](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava na naknadu pogrebnih troškova](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava na povećanje procenta invaliditeta](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava na pomoć u slučaju smrti](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava na ortopedsko pomagalo](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava na mesečno novčano primanje](#)
- [Zahtev za ostvarivanje prava na borački dodatak](#)
- [Zahtev za prava na dodatak za negu po republičkom zakonu](#)
- [Zahtev za izdavanje potvrde o stepenu invalidnosti za registraciju putničkog vozila](#)

### **Lična invalidnina**

- Uverenje vojne pošte o okolnostima ranjavanja
- Medicinska dokumentacija iz perioda ranjavanja
- Nova medicinska dokumentacija
- Kopija lične karte
- Uverenje o državljanstvu
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uverenje iz Suda da se protiv stranke ne vodi krivični postupak
- Obrazac broj 1 od lekara opšte prakse
- Zahtev

### **Pravo na ortopedski dodatak i dodatak za negu i pomoć od strane drugog lica**

1. Medicinska dokumentacija
2. Obrazac broj 1 od lekara opšte prakse
3. Zahtev

Pravo mogu ostvariti samo vojni invalidi koji su ranjeni pre 27.04.1992.god.

### **Naknada za vreme nezaposlenosti invalida od I-IV grupe**

- Uverenje službe za zapošljavanje
- Kopija evidencionog kartona i radne knjižice
- Uverenje Agencije za privredne registre da se ne bavi preduzetničkom delatnošću
- PIO zaposlenih da nije korisnik starosne ili invalidske penzije
- PIO zemljoradnika da se ne zadužuju porezom i doprinosom od poljoprivredne delatnosti
- Uverenje iz Katastra da li se zadužuje prihodom od nekretnine
- Uverenje iz Republika bivše SFRJ da li je korisnik penzije
- Zahtev

### **Porodična invalidnina po palom borcu**

- Uverenje o okolnostima pogibije lica po kome se ostvaruje pravo
- Izvod iz knjige umrlih lica po kome se ostvaruje pravo
- Izvod iz knjige rođenih podnosioca zahteva
- Uverenje o državljanstvu
- Izvod iz knjige venčanih(ako je u pitanju bračni drug)
- Uverenje iz PIO da li se ostvaruje starosna ili invalidska penzija
- Uverenje iz Katastra o posedovanju nepokretnosti
- Uverenje iz Suda da se protiv stranke ne vodi krivični postupak
- Uverenje iz poreske uprave
- Zahtev



### **Porodična invalidnina po umrlom vojnom invalidu**

- Izvod iz knjige umrlih za lice po kome se ostvaruje pravo
- Rešenje o invalidnosti za lice po kome se ostvaruje pravo
- Izvod iz knjige rođenih podnosioca zahteva
- Uverenje o državljanstvu
- Izvod iz knjige venčanih (ako je u pitanju bračni drug)
- Uverenje iz PIO da li se ostvaruje starosna ili invalidska penzija
- Uverenje iz Katastra o posedovanju nepokretnosti
- Uverenje iz Suda da se protiv stranke ne vodi krivični postupak
- Uverenje iz Poreske uprave
- Zahtev

### **Uvećana porodična invalidnina**

- Potvrda o školovanju
- Zahtev

### **Jednokratna pomoć u slučaju smrti vojnog invalida**

- Izvod iz knjige umrlih za umrlog vojnika invalida
- Rešenje o invalidnosti umrlog vojnika invalida
- Kopija lične karte podnosioca zahteve
- Overena izjava dva svedoka da je umrli vojni invalid živeo u zajedničkom domaćinstvu sa podnosiocem zahteva zadnjih godinu dana
- Zahtev

### **Mesečno novčano primanje (Visina prihoda od uticaja na ovo pravo)**

1. Uverenje PIO da li je korisnik starosne ili invalidske penzije, podnosilac zahteva i članovi njegovog domaćinstva
2. Uverenje službe za zapošljavanje za podnosioca zahteva i članove njegovog domaćinstva
3. Uverenje Agencije za privredne registre da li su podnosilac zahteva i članovi njegove porodice prijavljeni kao preduzetnici
4. Uverenje iz Katastra da li se podnosilac zahteva i njegovi članovi porodice zadužuju prihodom od nektrenina
5. Uverenje o državljanstvu
6. Fotokopija važeće lične karte
7. Overena izjava svedoka o broju članova domaćinstva podnosioca zahteva
8. Izvod iz knjige umrlih lica po kome se ostvaruje pravo (ako je u pitanju porodična invalidnina)
9. Za lica sa prostora bivše SFRJ uverenje Fonda PIO iz zemlje prethodnog prebivališta
10. Uverenje iz poreske uprave
11. Zahtev

### **Tuda nega (vezanost za postelju)**

- Lekarska dokumentacija
- Obrazac broj 1 od lekara opšte prakse
- Zahtev

### **Pravo na samohranost**

- Dokaz da podnosioc zahteva živi sam u domaćinstvu, da nema bračnog druga niti bračne i vanbračne dece
- Zahtev



### Naknada pogrebnih troškova

- Izjava dva svedoka da je podnosioc zahteva snosio troškove sahrane
- Fotokopija lične karte podnosioca zahteva
- Izvod iz knjige umrlih
- Zahtev

### Pravo na borački dodatak

- Potvrda radne organizacije da je podnosioc zahteva u stalnom radnom odnosu sa punim radnim vremenom, na koje radno mesto je raspoređen i koju stručnu spremu poseduje.
- Uverenje o visini mesečnog primanja (svaki mesec se dostavlja)
- Rešenje o priznavanju svojstva ratnog vojnog invalida
- Fotokopija lične karte
- Uverenje o državljanstvu
- Obrazac m-a i ugovor o radu
- Fotokopija radne knjižice
- Zahtev

**Sva navedena dokumenta moraju biti original ili overene kopije.**

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

<b>BORAČKO-INVALIDSKA ZAŠTITA (LIČNA INVALIDNINA)</b>				
<b>Naziv pružene usluge-Zahteva za ostvarivanje prava</b>	<b>Broj podnetih zahteva</b>	<b>Broj rešenih zahteva</b>	<b>Broj nerešenih zahteva</b>	<b>Broj uložениh žalbi</b>
Pravo na ličnu invalidninu mesečno novčano primanje	22	15	7	5
Pravo na status borca	58	56	2	1
Pravo na borački dodatak	3	3	0	0
Pravo na naknadu pogrebnih troškova	3	3	0	0
Invalidski dodatak za nezaposlene RVI	4	3		
<b>Broj donetih rešenja:</b>				
Prestanak prava na ličnu invalidninu		<b>4</b>		
Prestanak prava na MNP		<b>3</b>		
Prestanak prava na dodatak za nezaposlene RVI		<b>2</b>		

<b>BORAČKO-INVALIDSKA ZAŠTITA (PORODIČNA INVALIDNINA)</b>				
<b>Naziv pružene usluge-Zahteva za ostvarivanje prava</b>	<b>Broj podnetih zahteva</b>	<b>Broj rešenih zahteva</b>	<b>Broj nerešenih zahteva</b>	<b>Broj uložениh žalbi</b>
Pravo na porodičnu invalidninu i mesečno novčano primanje	7	5	2	0
Pravo na naknadu pogrebnih troškova	3	3	0	0
<b>Broj donetih rešenja:</b>				
Prestanak prava na porodičnu invalidninu		<b>8</b>		
Prestanak prava na MNP		<b>4</b>		



## 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.

### 1. Zahtev za roditeljski dodatak – po REPUBLIČKIM PROPISIMA

Obrazac zahteva (RD-1) se može preuzeti u Odeljenju za društvene delatnosti, ul.Glavna br. 107, kanc. br.6.

Uz zahtev za ostvarivanje prava na RODITELJSKI DODATAK majka prilaže:

1. Izvod iz matične knjige rođenih za svu svoju decu (original ili overena fotokopija, upisan JMBG deteta, ako ima umrlo dete za njega izvod iz matične knjige umrlih),
2. Prijave prebivališta za SVU DECU, vadi se u Policijskoj stanici u Rumi,
3. Uverenje o DRŽAVLJANSTVU RS za MAJKU (original star do 6 meseci ili overena fotokopija),
4. Fotokopija lične karte majke, ukoliko je lična karta sa čipom-doneti je radi očitavanja iste,
5. Fotokopija OVERENE ZDRAVSTVENE KNJIŽICE MAJKE SA OBE STRANE,
6. Uverenje nadležnog organa starateljstva da majka neposredno brine o detetu za koje podnosi zahtev, da njena deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u hraniteljsku porodicu ili data na usvajanje, kao i da majka nije lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja,
7. Kopija tekućeg računa (ukoliko je otvoren kod Poštanske štedionice),
8. Zahtev za roditeljski dodatak može podneti i otac deteta pod posebnim uslovima (u slučaju smrti majke, ukoliko je majka lišena roditeljskog prava, ukoliko je napustila dete).

Rok za podnošenje zahteva za roditeljski dodatak je do 6 meseci od dana porođaja.

Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Sl.glasnik br.107/09 čl.15a"): "Ukoliko u toku isplate prava na roditeljski dodatak koja se vrši u 24 mesečne rate korisnik prava napusti dete, obustavlja se dalja isplata prava do odluke Ministarstva nadležnog za socijalna pitanja".

### 2. Zahtev za roditeljski dodatak za prvo dete – po OPŠTINSKIM PROPISIMA

**Obrazac za podnošenje zahteva** nalazi se na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Društvene delatnosti – Grupa za brigu o deci i porodici - [link](#)  
[Zahtev za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak za prvo dete](#)

Uz zahtev podnosilac zahteva prilaže sledeće dokaze:

1. Izvod iz matične knjige rođenih za svoje prvo dete (original ili overena fotokopija),
2. Uverenje da je državljanin Republike Srbije (original star do 6 meseci ili overena fotokopija),
3. Fotokopiju lične karte majke - ukoliko je lična karta sa čipom, doneti je radi očitavanja,
4. Fotokopiju štedne knjižice ili kartice tekućeg računa (bilo koje banke),
5. Ukoliko majka ima status izbeglog lica - umesto dokaza pod rednim brojem 2. i 3. prilaže overenu fotokopiju izbegličke legitimacije,
6. Zahtev za roditeljski dodatak može podneti i otac deteta pod posebnim uslovima (u slučaju smrti majke, ukoliko je majka lišena roditeljskog prava, ukoliko je napustila dete),
7. Potvrda prebivališta iz PS Ruma.



Rok za podnešenje zahteva je do godinu dana od dana porođaja.

### 3. Finansijska pomoć nezaposlenim porodiljama

**Obrazac zahteva** može se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti – Grupa za brigu o deci i porodici- [link](#)

#### [Zahtev za ostvarivanje prava na finansijsku pomoć nezaposlenim porodiljama](#)

Uz zahtev za ostvarivanje prava na FINANSIJSKU POMOĆ nezaposlenim porodiljama, prilaže se:

1. Uverenje o državljanstvu Republike Srbije (original ili overena fotokopija, ne starije od 6 meseci),
2. Izvod iz matične knjige rođenih za dete, odnosno za svu decu prethodnog reda rođenja (original ili overena fotokopija),
3. Fotokopiju lične karte (ukoliko je lična karta sa čipom priložiti i prijavu prebivališta),
4. Prijave prebivališta za decu o kojoj neposredno brinem,
5. Uverenje Centra za socijalni rad da neposredno brinem o detetu za koje sam podnela zahtev, da moja deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u ustanovu socijalne zaštite, hraniteljsku porodicu ili data na usvojenje i da nisam lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja,
6. Fotokopiju kartice tekućeg računa,
7. Fotokopiju zdravstvene knjižice,
8. Uverenje Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje da nisam osiguranik fonda, ili
9. Uverenje Nacionalne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje zahteva - **do 6 meseca od dana porođaja**

**Korisničko uputstvo** u vezi sa refundacijom pdv za kupovinu hrane i opreme za bebe, može se preuzeti sa internet sajta opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti - [link](#)

[Korisničko uputstvo u vezi sa refundacijom pdv za kupovinu hrane i opreme za bebe](#)

### 4. Zahtev za priznavanje prava na dečiji dodatak

**Obrazac zahteva** se može preuzeti u Odeljenju za društvene delatnosti, ul. Glavna br. 107, kanc. br. 6.

Uz zahtev za priznavanje prava na dečiji dodatak, podnosilac zahteva prilaže:

1. IZVODE IZ MATIČNE KNJIGE ROĐENIH ZA SVU DECU U PORODICI (original ili overena fotokopija),
2. UVERENJE DA JE DRŽAVLJANIN REPUBLIKE SRBIJE - podnosilac zahteva, (original star do 6 meseci ili overena fotokopija),
3. FOTOKOPIJE LIČNIH KARATA ODRASLIH ČLANOVA ZAJEDNIČKOG DOMAĆINSTVA (ukoliko je lična karta sa čipom, doneti je radi očitavanja ), A ZA DECU PRIJAVE PREBIVALIŠTA,
4. FOTOKOPIJU SVOJE OVERENE ZDRAVSTVENE KNJIŽICE,
5. POTVRDU O PRIHODIMA U TRI MESECA KOJA PRETHODE MESECU PODNOŠENJA ZAHTEVA ZA SVE ČLANOVE KOJI OSTVARUJU PRIHODE
6. UVERENJE IZ KATASTRA ZA SVAKOG ČLANA ZAJEDNIČKOG DOMAĆINSTVA IZ MESTA ROĐENJA I MESTA PREBIVALIŠTA (po mestu rođenja nije obavezno za osobe rođene van Srbije, ali za rođene u Srbiji je—obavezno),



7. UVERENJE lokalne poreske administracije za sve punoletne članove,
8. POTVRDU O SVOJSTVU REDOVNOG UČENIKA ZA DECU ŠKOLSKOG UZRASTA (osnovna i srednja škola),
9. DOKAZE O ČINJENICAMA U VEZI NEPOKRETNOSTI, KAO I STAMBENOG PROSTORA (prepis lista nepokretnosti, ugovor o kupovini nepokretnosti, rešenje o porezu, ugovor o zakupu stana),
10. POTVRDU NADLEŽNE ZDRAVSTVENE USTANOVE O RAZLOZIMA ZA NEREDOVNO ŠKOLOVANJE,
11. AKT O RAZVRSTAVANJU ZA DETE OMETENO U RAZVOJU (mišljenje Interresorne komisije),
12. AKT O PRODUŽENJU RODITELJSKOG PRAVA
13. DOKAZE NA OSNOVU KOJIH SE OSTVARUJE STATUS SAMOHRANOG RODITELJA (izvod iz matične knjige umrlih za drugog roditelja, dokaz o poveravanju deteta nakon razvoda braka ili prestanka vanbračne zajednice, odluka suda o vršenju roditeljskog prava ili izvod iz matične knjige rođenih za decu neutvrđenog očinstva, potvrda vojnog organa, potvrda kazneno-popravne ustanove)
14. DOKAZI O NEZAPOSLENOSTI (uverenje Nacionalne službe za zapošljavanje ili uverenje Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje da nije osiguranik fonda-filijale),
15. DOKAZI O STARATELJSTVU ILI HRANITELJSTVU (akt nadležnog organa starateljstva),
16. FOTOKOPIJA KARTICE TEKUĆEG RAČUNA SA OBE STRANE (samo ukoliko je račun na lično ime otvoren u poštanskoj štedionici).

**Za prijavu novorođenog deteta za ostvarivanje prava na dečiji dodatak je potrebno:**

- Izvod iz M.K. rođenih (original ili overena fotokopija),
  - Prijava prebivališta za dete,
  - Uverenje iz katastra za dete iz mesta rođenja i mesta prebivališta.
- Rešenje o nominalnim iznosima prava na finansijsku podršku porodici sa decom i cenzusima za ostvarivanje prava na dečiji dodatak, videti na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti - [link](#)

[Cenzusi za dečiji dodatak](#)

**Obrazac za podnošenje zahteva za izdavanje uverenja o korišćenju prava na dečiji dodatak i prijava nastale promene** nalaze se na internet sajtu opštine Ruma u delu Opštinska uprava-Odeljenje za društvene delatnosti - [link](#)

[Zahtev za izdavanje Uverenja o korišćenju prava na dečiji dodatak](#)

[Prijava nastale promene korisnika prava dečijeg dodatka](#)

[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](#)

**Porodiljsko odsustvo, odsustva sa rada radi nege deteta i  
odsustva sa rada radi posebne nege deteta**

Propisi koji se primenjuju:

- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom (Sl. Glasnik RS, br.113/17 i 50/18),



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom (Sl. Glasnik RS, br.58/18),
- 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.56/18).

Zahtev za ostvarivanje prava na naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme porodijskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta

Zahtev za ostvarivanje prava na naknadu zarade, odnosno naknadu plate za vreme 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

Rešenje o porodijskom odsustvu i odsustvu sa rada radi 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

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

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	414	64	58	5	177			
negativno rešenje	120	1	10	2				
zaključak	8							
poziv za ispravku podneska	34							
ino uverenja	18							
mišljenje ik								
zahtev za pribavljanje informacija iz službenih evidencija	19	3						
e-zup (zahtevi)	1005		208	28	350			
dodatna rata								
školske potvrde	2000							
imunizacija								
žalbe								
ekspedicija pošte	595	68	68	7	177			
<b>PODNETI ZAHTEVI</b>				<b>BROJ UPUĆENIH ZAHTEVA</b>				
	poslovi dečijeg dodatka	ino uverenja	nezap. porodilje	prvorodena beba	vantelesna oplodnja	materinski dodatak	žalbe	ostalo
zahtev za ostvarivanje prava	446	8	65	68	2	6	2	
ostali podnesci	3							
<b>UKUPNO:</b>				600				
Normativno pravni poslova u Odeljenju								
Pripremljeni akti za Skupštinu opštine Ruma								



Pripremljeni akti za Opštinsko Veće opštine Ruma	12
Pripremljeni akti za Predsednika opštine Ruma	10
Pripremljeni Konkurs za kulturu i konkurs za udruženja sa svom pratećom dokumentacijom	2
Pripremljeni ugovori za studentske stipendije	103
Pripremljeni ugovori o dodeli sredstava za projekte iz oblasti kulture	28
Pripremljeni ugovori o dodeli sredstava iz budžeta za udruženja	60
<b>Interresorna komisija opštine Ruma</b>	
zahtevi /inicijativa za pokretanje postupka procene	130
mišljenje komisije	130
sednice	14
zapisnik	14

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

Naknada zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta			
Broj donetih rešenja			Broj nerešenih
porodiljsko	posebna nega	ostale naknade	
196	7	18	

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

PREVOZ DECE I UČENIKA SA SMETNJAMA U RAZVOJU				
Broj zaprimljenih zahteva		Broj rešenih predmeta		Broj nerešenih
		pozitivnih	negativnih	
2		2	0	0
		ukupno: 2		
PRIZNAVANJE PRAVA NA SUBVENCIJU PREVOZA ZA LICA OBOLELA OD BOLESTI VEĆEG SOCIO-MEDICINSKOG ZNAČAJA				
Broj zaprimljenih zahteva		Broj rešenih predmeta		Broj nerešenih
		pozitivnih	negativnih	
108		108	0	0
		Ukupno: 108		
Ukupno				

### 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 predsjednik 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 koordinatoru Komisije, u zgradi Odeljenja za društvene delatnosti, Glavna, broj 107, kancelarija broj 5.

Broj telefona: 022/478-800, broj lokala 104.

### **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, predavki 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  
INKLUZIJI 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:

Pružna 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

### **IV. Postupanje i usluge u okviru Odeljenja za inspekcijske poslove**

Odeljenje za inspekcijske poslove obavlja inspekcijski 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 inspekcijske 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 inspekcijski 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 inspekcijских 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 inspekcijske poslove - [link](#)

[Zahtev za izlazak inspektora na teren-prijava građana](#)

## GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Poslovi:

Vrši preduzimanje upravnih radnji i naganje upravnih mera u inspekcijском 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 upotrebnа 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 inspekcijского 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.

#### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.- 30.06.2021. godine

<b>GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA</b>
1. Urađeno je ukupno 11 rešenja i to: <ul style="list-style-type: none"><li>– 10 rešenja na osnovu Zakona o planiranju i izgradnji (3 rešenja o uklanjanju objekta, 5 rešenja o obezbeđenju objekata od daljeg urušavanja, 1 rešenje o strankama u postupku i 1 rešenje o dozvoli izvršenja)</li><li>– 1 rešenje na osnovu Zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada</li></ul>
2. Urađeno je 90 zapisnika o inspeksijskom i 65 kontrola gradilišta.

#### 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 inspekcijski 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 inspekcijskog nadzora, kao i upućivanje svih drugih zahteva i preduzimanje svih radnji na koje je ovlašćen u skladu sa propisima koji uređuju oblast inspekcijskog 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 inspekcijski 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 inspekcijski nadzor, vršenje uviđaja odnosno svih pregleda provera od značaja za inspekcijski nadzor, u skladu sa zakonom, donošenje rešenja kao i preduzimanje svih radnji po uputstvu i nalogu rukovodioca organa.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

<b>INSPEKCIJA ZA PROSVETU I SPORT</b>
Urađeno je 27 zapisnika od kojih je: <ul style="list-style-type: none"><li>– 11 zapisnika o vanrednom inspekcijskom nadzoru,</li><li>– 5 zapisnika o redovnom inspekcijskom nadzoru,</li><li>– 9 službenih beleški o savetodavnim posetama školama,</li><li>– 2 kontrolna nadzora;</li></ul>

**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, 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, 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.

### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

#### **KOMUNALNA INSPEKCIJA**

Ovoj inspekciji je podneto ukupno 92 pismenih zahteva i 115 zahteva evidentiranih u knjizi prijave za izlazak komunalne inspekcije. Sačinjeno je ukupno 174 zapisnika, doneto je ukupno 72 rešenja i izdato je ukupno 199 prekršajna naloga.

- U sprovođenju Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti doneto je ukupno 2 rešenja i izdato 25 prekršajnih naloga
- U sprovođenju Odluke o uređenju i zaštiti komunalnih i javnih objekata, doneto je ukupno 6 Rešenja 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 36 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 98 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 reklamnih panoa i drugog, 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 9 rešenja i izdato 13 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 3 rešenja i izdato 2 prekršajna naloga.
- Prema odredbama Zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, doneto je ukupno 5 rešenja.
- U sprovođenju Odluke o vodovodu sačinjeno je 4 rešenja.
- U sprovođenju Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima doneto je ukupno 3 rešenja i izdato 2 prekršajna naloga.



- U sprovođenju Odluke o javnim parkiralištima doneto je ukupno 2 rešenja i izdato 59 prekršajnih naloga.

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.

#### Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

#### **INSPEKCIJA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**

Inspektor zaštite životne sredine je zaprimio 45 predmeta iz oblasti zaštita vazduha, zaštita od buke, upravljanje otpadom, ispunjenost uslova za obavljanje energetske delatnosti, zaštita prirode, držanje domaćih životinja. Od toga je urađeno: 45 zapisnika, 4 rešenja, 1 zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, 1 izveštaj, mišljenja, dopisa obaveštenja i drugo.

U ovom periodu urađen je Predlog Programa kontrole kvaliteta vazduha na teritoriji Opštine Ruma za 2021-2022. godinu, kojim se određuje broj i raspored mernih mesta obim, vrsta i učestalost merenja nivoa zagađujućih materija u



vazduhu na teritoriji Opštine Ruma, DRI BG- Upitnik zoohigijena, dostava podataka- izveštavanje za Nacionalni registar izvora zagađivanja (NRIZ) Agenciji za zaštitu životne sredine Republike Srbije za PRTR postrojenja, dostava izveštaja Ministarstvu ZZS BG, Pokrajinskom sekretarijatu ZZS NS, Izveštaj Tretman suzbijanja komaraca i krpelja na teritoriji Opštine Ruma, Registar srednjih ložišta RS, na teritoriji Opštine Ruma, Dostava podataka Republički zavod za statistiku- Upitnik OT-S, ISTRAŽIVANJE O STVORENOM OTPADU ZA 2020. GODINU, Dostava podataka, Nacionalni registar izvora zagađivača, DEP 1 i DEP 2, Godišnji izveštaj o učinku programa za 2020. godinu, Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu, Odsek za budžet - Izvršenje budžeta, Predlog Programa ZZS za 2021- Usvojen 19.02.2021 Opštinsko Veće.

**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.



Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

**INSPEKCIJA ZA DRUMSKI SAOBRAĆAJ**

Inspektor za drumski saobraćaj je izradio 34 Odobrenje za kretanje teretnih vozila kroz naseljeno mesto Ruma, izdao ukupno 80 rešenja i to: Rešenja o ispunjenosti uslova za obavljanje taksi delatnosti, Odobrenja za obavljanje delatnosti taksi prevoza, Rešenja o izdavanju određivanju evidencionog broja.

Tokom prvih šest meseci 2021. godine obavljano 2 redovna nadzora taksi prevoznika.

**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](#)

**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 nacrtu 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 nacrtu predloženog akta, priprema izveštaja, ostvarivanje saradnje i kontakti sa resornim ministarstvom i nadležnim pokrajinskim organima uprave iz oblasti finansija.

Izrada predloga i nacrtu 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 nacrtu 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 nacрта Odluke o budžetu i nacрта 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 nacрта 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 nacрта 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 sprovodi 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 obrazace 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 obrazace 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 obrazace u Upravi za trezor za svaku isplatu, vodi evidencij 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 nacрта odluke o budžetu, sastavljanje uputstva za izradu nacрта 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 aroprijacije i predlaganje iznosa potrebnih sredstava za finansiranje javnih rashoda i javnih službi, izrada analiza finansijskih planova korisnika budžeta i korekcija planova budžetskih korisnika, izrada nacрта 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 aroprijacija, tekuće i stalne budžetske rezerve, izrada nacрта izveštaja o izvršenju odluke o budžetu, izrada izveštaja o broju zaposlenih u opštini na određeno i neodređeno vreme, izrada izveštaja o izvršenju obaveze 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.

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: Slađan Mančić

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](#)

#### 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.



## 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.

Pregled podataka pruženih usluga za period 01.01.2021.-30.06.2021. godine

R.br.	Vrsta	Zanatstvo	Ugostiteljstvo	Poljoprivreda	Popis akata	Trgovina	Prevoz	Usluge
1.	Upis u registar-otvaranje radnje	<b>11</b>	<b>5</b>			<b>3</b>	<b>13</b>	<b>29</b>
2.	Brisanje iz registra-zatvaranje	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
3.	Promena	<b>21</b>	<b>14</b>			<b>13</b>	<b>17</b>	<b>43</b>
4.	Izvod	<b>1</b>	/			/	<b>5</b>	<b>1</b>
5.	Potvrda	/	/			/	/	/
6.	Kopija rešenja	/	/			/	/	/
7.	Ispravka tehničke greške	<b>1</b>	/			/	<b>1</b>	<b>3</b>
8.	Postupanje po rešenju	/	<b>1</b>			/	/	<b>2</b>
9.	Uverenja-poljoprivreda				<b>310</b>			
10.	Uverenja o trajanju radnje				<b>16</b>			
11.	Rešenja			<b>8</b>				
12.	Kategorizacija ugostiteljskih objekata		<b>1</b>					
13.	Potvrda da nije registrovan preduzetnik	/	/			/	/	/

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 такси 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 složnije 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 prijava i drugih podnesaka; kontrola formalne ispravnosti predatih poreskih prijava 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 preknjižavanje - povraćaj sredstava](#)

[Zahtev za direktno preknjižavanje uplata](#)

[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

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 inspeksijskog nadzora za 2017. godinu

Godišnji izveštaj inspeksijskog nadzora za 2017. godinu

Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2018. godinu

Godišnji izveštaj inspeksijskog nadzora za 2018. godinu

Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2019. godinu

Godišnji izveštaj inspeksijskog nadzora za 2019. godinu

Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2020. godinu

Godišnji izveštaj o radu i pokazatelji delotvornosti inspeksijskog nadzora za 2020 godinu

Godišnji plan inspeksijskog nadzora za 2021. godinu

Obaveštenja:

Dostavljanje poreskih akata u elektronskom obliku preko portala Poreske uprave bez saglasnosti poreskih obveznika

Pregled podataka pruženih usluga za period od 01.01.2021.-30.06.2021. godine

Aktivnost	Ukupno akata
<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];	158
Broj izdatih poziva za stranku (fizičko lice) [redacted], broj izdatih poziva kancelarijske kontrole (pravno lice) [redacted];	125
Broj sastavljenih zapisnika u postupku kancelarijske kontrole [redacted], broj sastavljenih zapisnika u postupku terenske kontrole [redacted];	71
Broj službenih beleški u postupku kancelarijske kontrole [redacted], broj službenih beleški u postupku terenske kontrole [redacted];	214
Broj uzetih izjava od stranke u postupku (fizičko lice) [redacted], broj uzetih izjava od stranke u postupku (pravno lice) [redacted];	12
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];	170



Broj izdatih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja (fizičko lice) [redacted], broj izdatih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja (pravno lice) [redacted];	<b>20</b>
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 sravnjenju (fizička lica) [redacted], broj izdatih kartica upita stanja, odnosno zapisnika o sravnjenju (pravna lica) [redacted];	<b>556</b>
Broj uručenih opomena (fizička lica) van masovne štampe [redacted], broj uručenih opomena (pravna lica) van masovne štampe [redacted];	<b>36</b>
Broj primljenih zahteva za izdavanje poreskih uverenja;	<b>1127</b>
Broj izdatih poreskih uverenja;	<b>1110</b>
Broj primljenih i donetih akata u postupku odlaganja plaćanja poreza i drugih lokalnih javnih prihoda: Zahtevi za odloženo plaćanje poreskog duga [redacted]; Rešenja o reprogramu poreskog duga [redacted];	<b>200</b>
Broj donetih rešenja u postupku prinudne naplate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 [redacted];</li> <li>• Rešenje o prinudnoj naplati poreske obaveze iz zarade, penzije, odnosno dela zarade i penzije [redacted];</li> <li>• Rešenje o prinudnoj naplati poreske obaveze iz novčanog potraživanja poreskog obveznika [redacted];</li> <li>• Rešenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz pokretnih stvari [redacted];</li> <li>• Ostala rešenja [redacted];</li> </ul>	<b>113</b>
<b>III Postupak redovnog utvrđivanje obaveza po osnovu poreza na imovinu i drugih lokalnih javnih prihoda, prijem i obrada poreskih prijavi, prijava potraživanja u stečajnom postupku i postupku likvidacije</b>	
Broj preuzetih ugovora o kupoprodaji [redacted], ugovora o poklonu [redacted], ostavinskih rešenja [redacted], upotrebnih dozvola [redacted], rešenja o ozakonjenju [redacted], ostalo [redacted];	<b>1093</b>
Broj primljenih poreskih prijavi poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige (obrazac PPI-2);	<b>536</b>
Broj primljenih poreskih prijavi poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (obrazac PPI-1);	<b>403</b>
Broj primljenih prijavi po osnovu komunalne takse na isticanje firme (obrazac PP LKT);	<b>91</b>
Broj primljenih prijavi po osnovu naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine (obrazac PP ŽS);	<b>503</b>
Broj unetih poreskih prijavi poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige (obrazac PPI-2);	<b>3794</b>
Broj unetih poreskih prijavi poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (obrazac PPI-1);	<b>135</b>
Broj unetih prijavi po osnovu komunalne takse na isticanje firme (obrazac PP LKT);	<b>91</b>
Broj unetih prijavi po osnovu naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine (obrazac PP ŽS);	<b>504</b>
Broj donetih rešenja poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige van masovne štampe;	<b>924</b>



Broj evidentiranih i proknjiženih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige;	403
Broj donetih rešenja komunalne takse na isticanje firme van masovne štampe;	37
Broj donetih rešenja naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine van masovne štampe;	111
Broj podnetih prijava potraživanja u stečajnom postupku [redacted], broj podnetih prijava potraživanja u postupku likvidacije [redacted];	1
<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;	
Broj pripremljenih opomena za masovnu štampu (fizička lica) [redacted], broj pripremljenih opomena za masovnu štampu (pravna lica) [redacted];	61
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];	41.352
Broj primljenih R-naloga;	774
Broj proknjiženih R-naloga;	769
Broj primljenih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja;	381
Broj proknjiženih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja;	381
Broj primljenih zahteva za preknjižavanje/povraćaj sredstava;	134
Broj donetih rešenja za preknjižavanje/povraćaj sredstava;	76
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;	28
Broj rešenih žalbi u prvom stepenu;	9
Broj žalbi poslatih na drugi stepen (Opštinsko veće) [redacted], broj žalbi poslatih na drugi stepen (Regionalni centar) [redacted];	19
Broj primljenih molbi [redacted], prigovora [redacted] i drugih podnesaka [redacted];	43
Broj rešenih molbi [redacted], prigovora [redacted] i drugih podnesaka [redacted];	30
<b>VI Dostava podataka drugim državnim organima</b>	
Broj primljenih zahteva za dostavu podataka od drugih državnih organa ; 1. [redacted]; (navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva) 2. [redacted]; (navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva) 3. [redacted]; (navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva) 4. [redacted]; (navesti naziv državnog organa od kojeg je primljen zahtev i broj primljenih zahteva)	10
Broj rešenih zahteva za dostavu podataka primljenih od drugih državnih organa ;	1
<b>VII Ostale aktivnosti:</b>	



- Zatvorene i izmenjene poreske prijave 4539
- Terenska kontrola 228
- Storna rešenja 63
- Pripojena rešenja 149
- Retroaktivna rešenja 66
- Odrađeno ostavina 21
- Štampa rešenja za komunalnu taksu 282

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)

#### Utvrđivanje poreske obaveze i kontrola - fizička lica

Adresa: Glavna 107, I sprat, kancelarija broj 7.  
Broj telefona: 022/431-015, 478-712 lokal 110.

#### Utvrđivanje 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.](#)

Pregled podataka pruženih usluga za period od 01.01.2021.-30.06.2021. godine

Pregled podnetih prijava na konkurse					Finansiranje		Status projekta		
Institucije kod kojih se konkurisalo	Ukupno aplicirano	Odobreno	Odbijeno	U procesu odlučivanja	Ukupna vrednost projekta (RSD /Euro)	Odobrena sredstva	realizovano	u toku realizacija	odbijeno
APV (Pokrajinski sekretarijati, Uprava za kapitalna ulaganja)	4	3	1		55.866.123,34	21.600.000,00		3	1
Republika Srbija (Ministarstva)	1		1		131.970.000,00				1
EU									
Ostalo (Ambasade, drugi fondovi..)									

### 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). Vrš



pripremu za radne i druge sastanke predsednika i zamenika predsednika Opština, 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 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, 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

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

## 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

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 2020. 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 inspekcijske 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 2020. godinu.

<b>Odeljenje :</b>	<b>Odeljenje za društvene delatnosti</b>
Šef:	Bobana Maletić

**Aktivnosti odeljenja u oblasti kulture, socijalne zaštite i sporta**

Opština Ruma, Odeljenje za društvene delatnosti, u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, a na osnovu LAP-a za zapošljavanje opštine Ruma, realizuje javni rad finansiran sredstvima Opštine Ruma u iznosu od 7.500.000,00 dinara na kojem je ukupno angažovano 45 teško zaposljivih lica. Sa Nacionalnom službom za zapošljavanje realizovan je i javni rad za invalidna lica, finansiran sredstvima Nacionalne službe za zapošljavanje Republike Srbije u ukupnom iznosu od 1.500.000,00 dinara, na kome je angažovano ukupno 10 lica.

U okviru funkcije porodica i deca a koja se odnosi na naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta je utrošeno ukupno 43.453.749,15 dinara koja se odnose na:

- prvo dete i prvorođena beba 5.255.000,00 dinara
- nezaposlene porodilje 15.242.280,00 dinara
- opštinske studentske stipendije 8.791.200,00 dinara
- opštinske učeničke stipendije 1.629.000,00 dinara

-ostale naknade za obrazovanje 750.000,00 dinara u okviru čega treba pomenuti i dobitnike Vukove diplome, Svetosavske povelje i nagrada za osvojene rezultate na republičkim takmičenjima akreditovanih od strane resornog Ministarstva

- smeštaj učenika sa posebnim potrebama 195.832,00 dinara
- prevoz i smeštaj učenika sa posebnim potrebama 2.424.020,00 dinara
- prevoz učenika srednjih škola-međumjesni i retke bolesti 2.641.661,14 dinara izvor 01 budžet
- prevoz učenika srednjih škola-međumjesni finansiran iz budžeta APV izvor 07 3.648.295,00

dinara

- regres za prevoz studenata finansiran iz budžeta APV izvor 07 -1.168.115,00 dinara
- besplatne mesečne karte 143.406,01 dinara
- prevoz osoba obolelih od VSMZ 1.384.940,00 dinara

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 10.596.858,65 dinara. Takođe je utrošen i iznos od 8.094.374,54 dinara za besplatne užine predškolaca i osnovaca. Ukupan iznos sredstava koje je Opština Ruma dobila sa izvora 07 -budžet RS, a po projektima Centra za socijalni rad je 10.997.665,54 dinara, dok je iz budžeta Opštine izdvojeno 46.420.000,00 dinara za iste projekte. Sva sredstva dobijena iz budžeta RS su i opravdana.

Crvenom krstu su prebačena sredstva za funkcionisanje u ukupnom iznosu od 6.900.000,00 dinara, 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 1.100.000,00 dinara od čega je utrošeno:

-vantelesna oplodnja 880.000,00 dinara.

Što se tiče funkcije 820 usluge kulture, u toku 2020. godine su iz budžeta Opštine finansirana 27 kulturno umetnička društva u ukupnom iznosu od 3.427.520,05 dinara, dok je za doprinos slobodnih umetnike izdvojeno 477.084,18 dinara.

U okviru verskih i ostalih usluga zajednica u 2020. godini je finansirano 7 Verskih zajednica sa ukupnim iznosom od 8.000.000,00 dinara.



U okviru funkcije rekreacija, sport, kultura i vere, neklasifikovane na drugom mestu u 2020. godini iz budžeta je izdvojeno 7.033.437,59 dinara za 56 udruženja.

Iznos od 26.500.000,00 dinara je utrošen za finansiranje 21 medijske kuće.

Za zakup poslovnog prostora je izdvojeno 3.535.400,00 dinara, dok je za dotacije sportskim klubovima i organizacijama utrošeno 35.052.098,72 dinara.

U 2020. godini su finansirani udžbenici za sve učenike osnovnih škola sa teritorije opštine Ruma u iznosu od 32.333.288,90 dinara.

U okviru dečije nedelje koja se održava 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 predškolsku ustanovu, 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 učestvovalo u izradi Odluke za dodelu javnih priznanja i nagrada u 2020. godini gde je povodom Dana Opštine 24.11.2020. godine, Rumska povelja uručena Domu zdravlja Ruma.

U 2020. godini u Odeljenju su u skladu sa zakonskim odredbama menjani pravilnici kojim se regulišu pitanja iz oblasti udruženja i kulture. Donet je Pravilnik za subvencionisanje prevoza za kalendarsku 2020. odnosno školsku 2020/2021. godinu, a takođe su i raspisani Javni pozivi za sve vrste finansiranja koja su 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 2020/2021. školsku godinu.

Odeljenje je učestvovalo na dva pokrajinska konkursa, za prevoz studenata -odobreno 1.168.115,00 dinara i prevoz srednjoškolaca - odobreno 3.648.295,00 dinara. Sva sredstva su namenski utrošena i opravdana.

### **Poslovi pomoćnika šefa Odeljenja i rad na sprovođenju Uredbe o energetskegroženom kupcu električne energije ili prirodnog gasa**

Prikupljanje, obrada i kontrola dokumentacije i podataka vezano za pravdanje utrošenih budžetskih sredstava od strane korisnika iz oblasti sporta, kulture, udruženja, javnog informisanja i verskih zajednica, vođenje evidencije i kontakti sa odgovornim licima.

Rad na sprovođenju nove Uredbe o energetskegroženom kupcu električne energije ili prirodnog gasa. Prijem građana, popunjavanje obrazaca i pružanje informacija građanima. Vođenje evidencije i dostavljanje podataka iz rešenja o sticanju statusa ugroženog kupca energetskegroženom subjektu nadležnom za snabdevanje u elektronskoj formi.

Zahtev za sticanje statusa energetskegroženog kupca električne energije odnosno prirodnog gasa podnelo je ukupno 634 lica i svi su rešeni pozitivno. Osnov za sticanje statusa energetskegroženog kupca je da je podnosilac zahteva ostvario pravo na novčanu socijalnu pomoć ili dečiji dodatak. Treća kategorija lica koja podnose zahtev su lica koja prolaze proceduru po Uredbi. Četvrta kategorija lica su ona koja podnose zahtev iz zdravstvenih razloga pa imaju pravo da im se ne isključi struja usled neplaćanja.

- zahtev po osnovu ostvarenja prava na dečiji dodatak: 218 lica,
- zahtev po osnovu ostvarenja prava na novčanu socijalnu pomoć: 390 lica,
- zahtev po osnovu ispunjavanja uslova koje propisuje Uredba: 24 lica,
- zahtev po osnovu zdravstvenog stanja: 2 lica.

Doneto je ukupno 634 pozitivnih rešenja.

### **Povereništvo za izbeglice, migracije i nacionalne zajednice**

- Broj novopridošlih izbeglica u opštinu: 0
- Broj izbeglih lica koji su napustili opštinu: 0
- Broj podnetih zahteva za ukidanje statusa izbeglice: 18
- Broj izdatih potvrda : 28



Opština Ruma je 2019. godine konkurisala za još jedan talas RHP programa – otkup seoskih kuća. Javni poziv je počeo u februaru 2020. godine, prekinut tokom vanrednog stanja a potom nastavljen po ukidanju istog.

Na Javni poziv pristigle su 32 prijave. Nakon razmatranja prijava i svih provera, ostalo je 26 prijava koje ispunjavaju sve uslove. Finalizacija projekta se očekuje u prvoj polovini 2021. godine.

Tokom 2020. godine, završena je i dodela malog granta građevinskog materijala za one koji su bili korisnici programa otkupa seoskih kuća iz budžeta Republike Srbije i AP Vojvodine. Dobavljač je isplaćen i sredstva opravdana u KIRS-u.

Opština Ruma je konkurisala 2019. godine za 10 paketa građevinskog materijala u visini od 550.000,00 dinara. U martu 2020. godine doneta je Konačna lista na kojoj je rangirano 86 korisnika. U junu 2020. godine je KIRS predložio spajanje tog projekta sa Regionalnim stambenim projektom, komponenta GM, koji bi obuhvatio veći broj korisnika sa već donete konačne liste. Projekat je još uvek u realizaciji i Ugovor je aneksiran.

Krajem 2020. godine sproveden je Javni poziv za dodelu jednokratne finansijske pomoći i Javni poziv za dodelu ogrevnog drveta, za ukupno 40 porodica sa izbegličkim statusom.

U oktobru 2020. godine, otvoren je Javni poziv u okviru koga je podeljeno 55 paketa hrane.

Podneta su i isplaćena dva zahteva za pogrebne troškove, dok pojedinačni zahtevi za jednokratnu pomoć nisu odobravani obzirom da nije bilo sredstava u budžetu KIRS-a.

### **Poslovi boračko-invalidske zaštite**

Tokom 2020. godine obavljani su redovni poslovi vezano za donošenje rešenja po zahtevima i službenoj dužnosti o pravima prava ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, tj. prava na ličnu invalidninu, povećanja procenta invalidnosti, dodatka za negu, boračkog dodatka, mesečnog novčanog primanja, prava na porodičnu invalidninu i drugih izvedenih prava po saveznom i republičkom zakonu.

Redovna saradnja sa Poštanskom Štedionico, dostavljanje naloga za uspostavljanje i prekid isplate, promene i zaostala primanja.

Pored gore navedenih prava, vršeni su i poslovi vezano za instrukcije od strane Ministarstva za rad, zapošljavanja, boračka i socijalna pitanja kao i Pokrajinskog sekretarijata za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova.

Vezano za prava korisnika mesečnog novčanog primanja praćene su promene u imovinskom stanju, broju članova domaćinstva i na osnovu istih donošena su nova rešenja.

Nakon što je donet novi zakon o Pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica koji je stupio na snagu 11. marta 2020. godine, a primena počela 01.01.2021. godine, do početka primene bili smo u obavezi da za sve korisnike sva prava prevedemo u skladu sa novim zakonom i da se ista unesu u jedinstvenu evidenciju podataka kako bi ministarstvo moglo da vrši isplatu.

Ažuriranje baze podataka i dostavljanje istih Ministarstvu radi mesečnih obračuna primanja po Zakonu.

<b>Rešeni predmeti u 2020. godini</b>	
- Lična invalidnina, ortopedski dodatak i povećanje procenta invalidnosti	196
- MNP lični i CIR, priznavanje prava i prevođenje	83
- Prestanak prava na ličnu invalidninu i MNP, po službenoj dužnosti	31
- MNP za nezaposlenost u skladu sa izmenom zakona	41
- Prestanak prava na MNP za vreme nezaposlenosti i naknada nezaposl.	7
- Borački dodatak	24
- Dodatak za negu i pomoć i dodatak za negu	5
- Pomoć u slučaju smrti i naknada pogrebnih troškova	4
- Porodična invalidnina i MNP korisnika porodične invalidnine	178
<b>Rešeno ukupno po zahtevu i službenoj dužnosti:</b>	<b>569</b>



6. **Poslovi obračuna boračko invalidske zaštite:** Posredstvom Opštinske uprave opštine Ruma, Odeljenja za društvene delatnosti, svoja prava iz oblasti boračko invalidske zaštite ostvaruju:

- borci NORa,
- ratni vojni invalidi, civilni invalidi rata, porodice palih boraca i umrlih invalida rata po Saveznom i Republičkom zakonu,
- korisnici koji primanja i prava ostvaruju po Pokrajinskom zakonu.

Vršena su trebovanja sredstava za redovne mesečne isplate priznatih prava, i vanredna trebovanja za isplate razlika po osnovu promena u obimu prava, troškove sahrana, pomoći u slučaju smrti, isplate po ostavinskom rešenju.

Preko podračuna Ministarstva za rad, boračka i socijalna pitanja i banke Poštanske štedionice izvršeno je 12 mesečnih isplata korisnicima koji imaju priznata prava iz oblasti boračko invalidske zaštite po Republičkom zakonu u ukupnom iznosu od 63.838.423,14 dinara .

Po istom zakonu izvršeno je 12 mesečnih isplata za civilne invalide rata u ukupnom iznosu od 11.004.222,64 dinara.

Za korisnike koji imaju priznata prava po Pokrajinskom zakonu, izvršeno je 12 mesečnih isplata ukupno 4.132.422,18 dinara.

Isplaćene su i razlike na osnovu usklađenih iznosa za 2019. godinu u ukupnom iznosu od 5.926.998,68 dinara za lične invalide i porodice palih boraca i umrlih invalida rata, kao i 1.064.029,71 dinara za civilne invalide rata.

Ukupni rashodi i prihodi u toku 2020. godine su knjigovodstveno evidentirani po vrsti prava - ukupno 16 različitih prava.

Izvršene su analize, obračuni, kontrole i na kraju isplata razlika, odnosno usklađenih iznosa za 2020. godinu za korisnike koji imaju priznata prava po Republičkom zakonu.

Za potrebe budućih isplata i usklađivanja iznosa, vrši se unos podataka u veb aplikaciju Ministarstva za period od 2010. do 2017. godine.

Iz oblasti boračko invalidske zaštite , izdata su:

- uverenja za regulisanje zdravstvene zaštite, kredita, ostavinsku raspravu, i
- uložci za povlašćenu vožnju.

Ministastvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja je u toku 2020. godine raspisalo konkurs za smeštaj u učeničke domove i učeničke stipendije, a u vezi sa tim konkursom izdata su:

- uverenja o prosečnom prihodu po članu domaćinstva.

Isto Ministarstvo je raspisalo konkurs za studentske kredite i smeštaj u studentske domove, i za potrebe konkursa ovaj organ je izdao:

- uverenja o prosečnom prihodu po članu domaćinstva.

U periodu januar – decembar 2020. godine, izvršeno je usklađivanje, obračun i isplata korisnicima boračko invalidske zaštite za period decembar 2019 - novembar 2020. godine, a na osnovu Zakona o boračko invalidskoj zaštiti i Zakona o civilnoj zaštiti invalida rata, a po osnovu obaveštenja Ministarstva za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja, i Pokrajinskog sekretarijata za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost polova. ( UKUPNO : 334 korisnika, - po republičkom zakonu, 168 korisnika lične invalidnine, 166 korisnika porodične invalidnine ). Takođe su trebovana sredstva za decembar 2020. godine.

-Izdato je ukupno 138 Uverenje o pravima korisnika boračko invalidske zaštite (zdravstvena zaštita, dečiji dodatak, kredit, ostavinske rasprave ... ), takođe izvršen obračun boračkog dodatka za period januar – novembar 2020. godine, i izvršena je isplata za isti period, a sastavljen je i dostavljen obračun sredstava potrebnih za decembar 2020. godine Ministarstvu za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja.

- Izdato je 366 potvrda i uverenja za dobijanje studenskih i đačkih domova, stipendija i kredita:

- 189 uverenja - potvrda za đačke domove i đačke stipendije;
- 164 uverenja - potvrda za studentske domove, stipendije i kredite;
- Izdato je i 15 uložaka za povlašćenu vožnju korisnicima boračko invalidske zaštite.



**Odeljenje za društvene delatnosti - poslovi brige o deci i porodici**

<b>PREGLED DONETIH AKATA NA OSNOVU ZUP-a I ZAKONA O FINANSIJSKOJ PODRŠCI PORODICI SA DECOM</b>							
doneti akti	poslovi dečijeg dodatka	nezaposlene porodilje	prvorodena beba	materinski dodatak	poslovi roditeljskog dodatka	interresorna komisija	
pozitivno rešenje	1 011	126	170	11	426		
negativno rešenje	274	8	17	11	5		
zaključak	16						
poziv za ispravku podneska	45				36		
ino uverenja	40						
mišljenje ik						205	
zahtev za pribavljanje informacija iz službenih evidencija	30	8		15			
e-zup (zahtevi)	2055	492	471		431		
dodatna rata	314						
školske potvrde	4000				100		
imunizacija					720		
žalbe	1			2			
ekspedicija pošte	1376	142	187	39	500		
Ostala akta doneta u skladu sa važećim zakonskim propisima; Odlukama Skupštine opštine Ruma:							
- izvršena izmena obrazaca za ostvarenje prava na finansijsku pomoć nezaposlenim porodiljama;							
- izvršena izmena obrazaca za ostvarenje prava na finansijsku podršku porodicama u kojima se rodi prvo dete;							
<b>ukupno akti dečiji dodatak</b>	<b>1 655</b>						
<b>ukupno akti nezaposlene porodilje</b>	<b>134</b>						
<b>ukupno akti -prvorodena beba</b>	<b>187</b>						
<b>ukupno akti-materinski dodatak</b>	<b>22</b>						
<b>ukupno akti roditeljski dodatak</b>	<b>431</b>						
<b>ukupno akti-interresorna komisija</b>	<b>205</b>						
<b>ukupno akti ostalo</b>	<b>3 583</b>						
<b>UKUPNO:</b>	<b>6217</b>						
<b>PODNETI ZAHTEVI</b>	<b>BROJ UPUĆENIH ZAHTEVA</b>						
	poslovi dečijeg dodatka	ino uverenja	nezap. porodilje	prvorodena beba	vantelesna oplodnja	materinski dodatak	ostalo
zahtev za ostvarivanje prava	989	11	140	187	3	20	
ostali podnesci							12
<b>UKUPNO:</b>	<b>1 380</b>						
Normativno pravni poslova u Odeljenju							
Pripremljeni akti za Skupštinu opštine Ruma							<b>3</b>
Pripremljeni akti za Opštinsko Veće opštine Ruma							<b>24</b>
Pripremljeni akti za Predsednika opštine ruma							<b>103</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 2020/2021							<b>1</b>
Izvršene radnje na sprovođenju postupka izbora učenika srednjih škola za dodelu stipendija u šk							<b>66</b>



2020/2021. godini- pregled dokumentacije, priprema spiska sa brojevima tekućih računa za isplatu	
Pripremljen Javni poziv za regresiranje troškova prevoza studenata u međumjesnom saobraćaju u akademskoj 2020/2021 godini	1
Izvršene radnje na sprovođenju Javnog poziva za regresiranje troškova prevoza studenata u međumjesnom saobraćaju u akademskoj 2020/2021 godini - prijem prijave i pregled dokumentacije	133
Pripremljeni zapisnici sa sednica Komisije za dodelu studentskih stipendija	4
Izvršene radnje na sprovođenju javnog poziva za dodelu studentskih stipendija u akademskoj 2020/2021 godini - prijem i pregled dokumentacije	163
Izrađena Odluka za besplatne udžbenike u školama	1
Dopisi upućeni drugim organima i službama	5
<b>Interresorna komisija opštine Ruma</b>	
zahtevi /inicijativa za pokretanje postupka procene mišljenja komisije	205
sednice	18
zapisnik	18

### **Poslovi ostvarivanja prava na porodijsko odsustvo, odsustvo sa rada radi nege deteta i odsustvo sa rada radi posebne nege deteta**

-Naknada zarade za vreme porodijskog 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 2020. godinu i poređenje u odnosu na

Naknada zarade za vreme porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta				
Godina	Broj donetih rešenja			Broj nerešenih
	porodijsko	posebna nega	ostale naknade	
2019.	470	31	54	3
<b>2020.</b>	<b>448</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>3</b>

prethodnu godinu:

**NAPOMENA:** broj rešenja je veći od broja podnetih zahteva, jer je uveden institut „privremenog rešenja“. Obzirom da se pod brojem „553-“ zavode svi zahtevi prema republičkim propisima (porodijsko, posebna nega, ostale naknade, roditeljski dodatak), nije moguće utvrditi pojedinačni broj podnetih zahteva prema pravima.

-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 2020. 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	
2019.		27	0	
Ukupno	27	27		0
<b>2020.</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ukupno</b>		<b>31</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 2020. godinu i poređenje u odnosu na prethodnu godinu:



PRIZNAVANJE PRAVA NA NAKNADU TROŠKOVA VANTELESNE OPLODNJE:				
Godina	Broj zaprimljenih zahteva	Broj rešenih predmeta		Broj nerešenih
		pozitivnih	negativnih	
2019.	7	6	1	0
Ukupno		7		
2020.	3	3	0	0
Ukupno		3		

- ARHIVIRANO je ukupno 290 predmeta.

Na osnovu podataka iz Izveštaja o utrošenim sredstvima za period januar - decembar 2020. godine koji se svaki mesec dostavljaju Ministarstvu za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja iznosimo sledeće:

- Stanje novčanih sredstava na podračunu na dan 01.01.2020. godine iznosilo je 0,00 dinara.
- Ukupna sredstva uplaćena u 2020. godini od strane Ministarstva na podračun za porodijska prava iznose 18.616.775,91 dinara.
- Od toga:
  - Za naknade zarada porodiljama (vlasnicama preduzeća i radnji ako su jedine zaposlene, odnosno nemaju i drugih zaposlenih) trebavano i isplaćeno je 0,00 dinara.
  - Za refundacije poslodavcima na osnovu obrazaca NZ-1 overenih od opštinske uprave i organizacije nadležne za poslove platnog prometa trebavano i isplaćeno je 18.034.672,34 dinara.
  - Za poslodavce koji isplatu naknada zarada vrše po prenosu sredstava iz budžeta Republike na osnovu obrazaca NZ-1 overenih od opštinske uprave trebavano i isplaćeno je 549.945,37 dinara.
  - Za pokriće dela troškova realizacije "Dečije nedelje" preneto je sa podračuna Ministarstva na račun Osnovne škole "Veljko Dugošević", područna škola u Vognju 32.158,20 dinara.

Nije bilo povraćaja sredstava na podračun.

Svi poslovi vezani za obračun i isplatu naknada za porodilje su vršeni u roku na osnovu donetih Rešenja.

Ministarstvu su redovno slati mesečni izveštaji kao i dodatni izveštaji za potrebe statističkog praćenja broja porodilja i utrošenih sredstava.

Mesečno je vršena pojedinačna provera korisnika prava na finansijsku pomoć za nezaposlene porodilje putem aplikacije e-ZUP ( da li je porodilja zasnovala radni odnos ). Nakon izvršene provere sačinjeni mesečni izveštaj o potrebnim finansijskim sredstvima za isplatu pomoći nezaposlenim porodiljama dostavljan je na isplatu Odeljenju za budžet, privredu i poljoprivredu opštine Ruma. U 2020. godini ukupno je trebavano 15.240.000,00 dinara na ime prava na finansijsku pomoć za nezaposlene porodilje.

Isplata javnih radova i pravdanje istih Nacionalnoj službi za zapošljavanje. Na javnim radovima je bilo angažovano 10 invalidnih lica koja su radila 4 meseca. Ukupan iznos utrošenih sredstava je 1.484.325,20 dinara, od toga 1.464.365,20 dinara za isplatu naknade za obavljen posao i naknadu troškova dolaska i odlaska sa rada svako je dobijalo po 22.000,00 dinara neto i 19.960,00 dinara za naknadu troškova sprovođenja Javnog rada.

Mesečno je vršen obračun i priprema spiska za isplatu po Rešenju o pravu na subvenciju prevoza za lica obolela od bolesti većeg socio-medicinskog značaja. Izveštaji se dostavljaju na isplatu Odeljenju za budžet, privredu i poljoprivredu opštine Ruma. U 2020. godini ukupno je trebavano 1.387.220,00 dinara na ime prevoza za lica obolela od bolest većeg socio-medicinskog značaja.

### **Kancelarija za mlade**

-Broj konkursa i aktivnosti za mlade u Opštini Ruma koje obrađuje i prati Kancelarija - 16



- Broj studenata kojima je odobrena stipendija – 107
- Broj studenata koji koriste regres prevoza - 138
- Broj srednjoškolaca koji koriste subvencionisani prevoz - 888
- Broj dodeljenih Vukovih diploma i nagrada – 78
- Broj dodeljenih Svetosavskih povelja - 15
- Broj srednjoškolaca koji koriste učeničku stipendiju – 51
- Broj lica i subjekata za dodelu javnih priznanja i nagrada u 2020. godini - 4
- Broj KUD-ova koji koriste sredstva Opštine kao subvenciju - 27
- Broj udruženja koja koriste sredstva Opštine kao subvenciju – 57
- Broj medijskih kuća kojima je odobreno sufinansiranje u 2020. godini – 21
- Broj crkava i verskih zajednica kojima su odobrena sredstva za projekte u 2020. godini - 7
- Broj sportskih klubova koji koriste sredstva Opštine kao subvenciju za svoj rad - 52
- Broj sportskih klubova kojima Opština obezbeđuje mesto za treniranje - 18
- Broj dece i mladih sa smetnjama u razvoju kojima Opština obezbeđuje prevoz – 27
- Broj izveštaja koji se šalje Komisiji za dodelu državne pomoći – 1
- Broj lica za javne radove za nezaposlena i teže zapošljiva lica – 45
- Broj podnetih zahteva za ostvarivanje prava na subvenciju prevoza u gradskom i prigradskom saobraćaju – 181 (penzioneri, majke sa decom do navršene 2.god, trudnice, invalidna lica).

Kancelarija za mlade Opštine Ruma postoji i radi u okviru Odeljenja za društvene delatnosti. U njen delokrug posla spada učenički i studentski standard, sprovođenje konkursa i praćenje realizacije isplate korisnika tokom cele godine, kako posredstvom opštinskih javnih poziva koje JLS sama raspisuje, tako i onih javnih poziva koje raspisuju drugi organi, a Ruma kao JLS konkuriše. Tu spada i pravdanje realizovanih javnih poziva i utrošenih sredstava drugim organima.

Aktivizam mladih je praćen i kroz sport, jer Kancelarija za mlade postoji i kao neki vid spone između Rume kao JLS i Saveza sportova, čiji je osnivač Opština Ruma.

Deca i mladi sa smetnjama u razvoju, na osnovu Mišljenja Interresorne komisije tokom svog školovanja stiču pravo na besplatan prevoz, smeštaj i ishranu. Ovim poslovima se Kancelarija za mlade takođe bavi.

Tokom godine Kancelarija za mlade prati realizaciju programa i projekata udruženja i kulturno umetničkih društava, koji se sprovode po javnim pozivima Opštine Ruma, kao i medijskih kuća, crkava i verskih zajednica.

Odeljenje	Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu
Šef:	Biljana Damljanović

Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu je u 2020. 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 2020. 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 2020. 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 finansijskih 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 usaglašavanje;
- vođenje evidencije 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;
- izrada odazivnog izveštaja za DRI;
- davanje stručnih mišljenja u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima;
- priprema dokumentacije i izrada tabela za reviziju svrsishodnosti koju je sprovodila Državna revizorska institucija;
- saradnja sa programom ZUP, Upravom za trezor, Državnom revizorskom institucijom, indirektnim korisnicima i Ministarstvom finansija.

### **Poslovi obračuna zarada**

U izveštajnom periodu izvršilac na poslovima obračuna zarada radio je:

1. obračun plata i naknada zaposlenima, postavljenih i izabranim licima za 12 meseci za 160 radnika i 11 zaposlenih na porodiljskom odsustvu;
  - obračun doprinosa i poreza na lični dohodak zaposlenih, postavljenih i izabranih lica;
  - vođenje evidencije 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;
  - izrađivanje M4 obrasca 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 o obustavama zaposlenih i vršenje njihovih uplata;
  - usaglašavanje plata sa važećim propisima za 12 meseci u 2020. godini;
  - priprema administrativnih zabrana 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 poslovanja kod NBS i UJP-a;
  - otvaranje i kontrolisanje podračuna dinarski i deviznih kod NBS i UJP-a;
  - bolovanja preko 30 dana i refundacija istih;
  - sastavljanje tabelarnih pregleda vezano za plate i registar zaposlenih;
  - jubilarne nagrade, otpremnine za odlazak u penziju i naknada za porodilje;
  - zavođenje i obračunavanje putnih naloga za putovanja u inostranstvu za zaposlene, postavljene i izabrane i vršenje obračuna dnevnica, troškova putovanja na službenom putu, troškova prevoza i drugih pratećih troškova vezanih za službena putovanja u inostranstvo;
  - obrada rešenja za plate, prekovremeni rad, promena radnog mesta, porodiljskog dodatka i lista za bolovanje;



- izdavanje i registracija menica u skladu sa Zakonom;
- obavljanje interne finansijske kontrole i druge poslove;
- vršenje obrade 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 donatora iz EU;
- priprema iz programa - registar zaposlenih za 2020. godine - učitavanje fajla iz programa LD;
- priprema dokumentacije i izveštaja za DRI;
- organizovane i izvršene sve finansijske transakcije i konačni izveštaji za sprovedene izbore za narodne poslanike jun 2020. godine - RIK, PIK i OIK;
- izveštavanje sa podračuna u dinarima i devizama za projekat EU -ERASMUS+, inkluzija Roma
- sprovođenje finansijskih transakcija za projekat EU - ERASMUS+, inkluzija Roma;
- priprema za projekat - OU Ruma - inkluzivno predškolsko vaspitanje i obrazovanje Ruma.

### **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 DRI i druge 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;

sraunjivanje IOS obrazaca 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:



- obradu zahteva za prenos sredstava za sve indirektno korisnike, direktne korisnike, udruženja i sve ostale korisnike budžetskih sredstava;
- kontrolu i knjiženje istih;
- sravnjivanje 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;
- pripremu zahteva za plaćanje računa;
- pripremu zahteva za plaćanje po ugovorima i rešenjima;
- pripremu zahteva za plaćanje sudskih presuda i sudskih poravnjanja;
- pripremu zahteva za plaćanje finasiranja redovnog rada političkih stranaka;
- pripremu 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;
- sravnjivanje 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.

### **Koordinator računovodstvenih i finansijskih poslova za korisnike budžetskih sredstava i finansijsko-računovodstveni poslovi za korisnike budžetskih sredstava**

Izvršiocima na ovom radnom mestu prate korisnike u oblasti predškolskog obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, odnosno 12 osnovnih škola, 4 srednje škole, ustanovu Kulturni centar "Brana Crnčević", ustanovu Gradska biblioteka "Atanasije Stojković", ustanovu Zavičajni muzej, Ustanovu Sportski centar, Turističku organizaciju opštine Ruma, UPVO "Poletarac", Centar za socijalni rad opštine Ruma. Navedenim ustanovama tokom 2020. godine izvršen je prenos sredstava u visini nepune trećine iznosa budžeta opštine.

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.

### **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 2020. godinu;
- prikupljanje predloga finansijskog plana mesnih zajednica za 2021. godinu po Odluci za budžet opštine Ruma;



- prikupljanje dokumentacije koja se tiče popisa osnovnih sredstava u mesnim zajednicama, unosa izmena i obračuna amortizacije istih;
- prikupljanje obrazaca godišnjeg učinka mesnih zajednica za 2019. godinu, kao i polugodišnji učinak za 2020. godinu;
- pomaganje mesnim zajednicama da unesu podatke u centralnu jedinicu za harmoniju - Fuk;
- vršenje svakodnevnog prijema i kontrole zahteva za plaćanje, kontrolisanje po knjigovodstvenim dokumentima, po pozicijama, za sva plaćanja iz sredstava budžeta u skladu sa Odlukom o budžetu;
- svakodnevna konsultacija sa sekretarima mesnih zajednica u vezi faktura i načina plaćanja;
- mesečni unos podataka u Registar zaposlenih, u pet mesnih zajednica za zaposlena lica, a za ostale MZ se vrši overa da nema zaposlenih, iz toga proizilazi priprema obrasca PL-1 i PL-2;
- u toku godine u skladu sa likvidnim mogućnostima budžeta i dinamikom trošenja sredstava pripremanje kvote mesnih zajednica za I, II, III, IV kvartalni period i prosleđivanje Odeljenju za finansije, privredu, poljoprivredu;
- pripremanje i prikupljanje Obrazaca 5 uz kvartalne izveštaje koji dostavlja služba knjigovodstva MZ i dostavljanje obrazloženja koje se prilaže kao prateća dokumentacija izveštaju;
- pomoć u izmeni finansijskog plana određenih mesnih zajednica, zbog potrebe da se trebaju sredstva za rashode koje su mesne zajednice u obavezi da izmire;
- po Odluci budžeta bila je promena apropijacije, zbog potrebe sredstava za rashode koje su mesne zajednice u obavezi da izmire, vršene pripreme za promenu aproprijacije u određenim MZ;
- u toku 2020. godine bio je rebalans i rađeno je na promeni Odluke o budžetu - na njegovoj pripremi kao i njegovog usvajanju uz konsultacije mesnih zajednica;
- kontrolisanje pripreme zahteva za nabavku dokumentacije za službu poljočuvara;
- pomaganje i kontrolisanje u pripremi ostalih nabavki bez primene zakona o javnim nabavkama mesnih zajednica, kao i davanje saglasnosti za nabavku;
- praćenje i kontrola primene u sistemu centralni registar faktura (CRF), priprema zahteva za reklamaciju gde su računi i dalje naslovljeni na MZ a korisnik je drugo pravno lice kao zakupac;
- u toku godine poslovanje mesnih zajednica bilo je predmet Državne revizorske institucije, pa se po potrebi određenih dokumenata spremala dokumentacija za izveštaje DRI.

### **Finansijsko-računovodstveni poslovi za mesne zajednice**

U periodu od 01.01.2020. - 31.12.2020. godine, izvršiooci na ovom radnom mestu obavljali su poslove vezane za sve mesne zajednice i to:

11. primanje dokumentacija od sekretara mesnih zajednica i praćenje stanja prihoda i primanja, rashoda i izdataka mesnih zajednica. Obavljanje knjigovodstveno-finansijskih poslova za mesne zajednice vezano za kontrolu, kontiranje i knjiženje primljenih faktura, izvoda i sve ostale dokumentacije u mesnim zajednicama za 2020. godinu;

- slanje potrebnih informacija sekretarima mesnih zajednica i pružanje neophodne pomoći iz njihovog delokruga rada;
- u januaru 2020. godine urađena zaključna knjiženja i prenos stanja u narednu godinu;
- u februaru 2020. godine pripremljeni i sastavljeni završni računi za sve mesne zajednice za period 01.01.2019. - 31.12.2019.god. i dostavljanje istih Upravi za trezor;
- sastavljanje finansijskih izveštaja; izrada tromesečnih, šestomesečnih, devetomesečnih i dvanaestomesečnih izveštaja za 2020. godinu (Obrazac 5) i dostava istih Odseku za trezor;
- pripremanje i sprovođenje postupka usaglašavanja IOS-a sa korisnicima.

U toku godine poslovanje mesnih zajednica je bilo predmet Državne revizorske institucije pa su prikupljeni i slati izveštaji iz delokruga poslovanja mesnih zajednica. Spremana je dokumentacija potrebna za izveštaje DRI i to računi koji su dobijeni u prethodnoj godini a nisu plaćeni u 2019. godini. Za sve mesne zajednice pravljene tabele sa podacima o ukupnoj aproprijaciji za tu godinu, izvršenju, iznosu neizvršenih aproprijacija i razlici. Uz tabelu su pripremane fakture, zahtevi, ugovori o delu, otpremnice, nalozi za putne troškove i sva druga potrebna dokumentacija skenirana i poslata DRI.



- Proknjiženu dokumentaciju kopirali i dostavili budžetskom inspektoru.

### **Poslovi planiranja budžeta**

Izvršiocima na ovom radnom mestu su u izveštajnom periodu obavljali sledeće poslove:

- Nakon usvajanja Odluke o budžetu za 2020. godinu, unošenje plana rashoda po pozicijama i po izvorima finansiranja u aplikaciju "Finansijsko";
  - obaveštavanje indirektnih korisnika budžeta o dodeljenim aproprijacijama i dostavljanje zahteva za dostavu finansijskih planova;
  - izrada finansijskih planova za direktne korisnike budžeta za 2020. godinu u saradnji sa Kancelarijom za javne nabavke i preuzimanje finansijskih planova indirektnih korisnika budžeta;
    - praćenje Ugovora o javnim nabavkama i unos zaključenih Ugovora u Finansijski plan direktnih korisnika;
    - analiza ostvarenja prihoda i izvršenja rashoda u procentima;
  - za potrebe analize plata, urađen uporedni pregled plana mase zarada (zbir ekonomskih klasifikacija 411 i 412) i izvršenja plata;
  - kontrola proknjiženih izvoda, tj. kontrola usaglašenosti pozicije plana rashoda sa ekonomskim klasifikacijama 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“;
  - izrada Nacrta Odluke o izmenama i dopunama Odluke o budžetu za 2020. god – Rebalans, objavljivanje istog na sajtu Opštine i dostavljanje Ministarstvu finansija;
    - urađen deo teksta Završnog računa za 2019. godinu - Izveštaj o realizaciji sredstava programa i projekata koji se finansiraju iz budžeta;
    - urađen deo teksta Završnog računa za 2019. godinu - član 9. raspodela suficita;
  - usaglašavanje prenetih transfernih sredstava iz budžeta APV u korist LS;
  - evidentiranje storna pražnjenja, storniranja rashoda i direktnih uplata na račun izvršenja budžeta i kontrola ispravnosti njihovog knjiženja;
  - mesečno izveštavanje Upravi za trezor Sremska Mitrovica na propisanim obrascima 5a, 5b i 5c
12. Plan kapitalnih investicija - praćenje promene plana i izvršenja;
- Izrada Predloga Rešenja o povećanju planirane vrednosti aproprijacije, a na osnovu priliva od drugih nivoa vlasti koji nisu bili poznati u trenutku donošenja Odluke o budžetu, promena u aplikaciji „Finansijsko“ plana prihoda i plana rashoda na osnovu Rešenja predsednika, kao i izrada Predloga Odluke o izmenama i dopunama finansijskih planova;
    - izrada Predloga Rešenja o upotrebi sredstava tekuće budžetske rezerve, a na osnovu zahteva korisnika, promena u aplikaciji "Finansijsko" plana rashoda na osnovu Rešenja predsednika, kao i izrada Predloga Odluke o izmenama i dopunama finansijskih planova;
    - izrada Predloga Odluke o promeni budžetske aproprijacije iz sredstava budžeta ili iz sopstvenih prihoda budžetskih korisnika, a na osnovu zahteva korisnika, na Obrascu ZPA, promena u aplikaciji „Finansijsko“ plana rashoda na osnovu Odluke TBR, kao i izrada Predloga Odluke o izmenama i dopunama finansijskih planova;
    - slanje popunjenog Kompleksnog godišnjeg izveštaja, Obrazac KGI-3, Republičkom zavodu za statistiku;
    - evidencija primljenih namenskih sredstava od drugih nivoa vlasti (Republika i APV) i prenetih utrošenih sredstava krajnjim korisnicima;
    - praćenje plana i izvršenja rashoda budžeta kao i ostvarenje prihoda, i kontrola knjiženja rashoda, kontrola usaglašenosti pozicije i ekonomske klasifikacije iz Odluke o budžetu za 2020. godinu i Rebalansa budžeta;
    - izrada Pravilnika o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta opštine Ruma za 2020. godinu sa Obrascem SVS-Specifikacija vraćenih sredstava i dostava Pravilnika indirektnim korisnicima budžeta;



- 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;
- rađena je tabela za finansiranje redovnog rada političkih subjekata za svaki mesec u 2020. 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;
- na osnovu Pravilnika o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim приходima i primanjima i planiranim i izvršenim rashodima i izdacima jedinica lokalne samouprave, urađeni su obrasci koji su traženi od strane Pokrajinskog sekretarijata za finansije;
- urađen je Građanski vodič kroz budžet opštine Ruma za 2020. godinu;
- u programu "Finansijsko" su unošeni podaci vezani za kvartalno planiranje, kao i izmene koje su dostavljali korisnici, i izmene koje su bile potrebne nakon Rebalansa Odluke o budžetu;
- urađen je Plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja koji je objavljen na sajtu opštine;
- rađeni prateći Prilozi 1 i 2, koji su dostavljeni Ministarstvu finansija;
- probno testiranje novog sistema izvršenja budžeta;
- rad u programu "Savetnik";
- izrada i slanje Uputstva za pripremu budžeta za 2021. godinu sa projekcijama za 2022. godinu i 2023. godinu, direktnim, indirektnim i svim ostalim korisnicima budžeta opštine Ruma;
- rađena je Odluka o budžetu opštine Ruma za 2021. godinu i po osnovu obaveze prema Ministarstvu finansija urađene su i poslate Tabele u Prilogu 1-Pregled broja zaposlenih i masa sredstava za plate;
- praćenje Obaveštenja MF-Uprave za trezor vezano za uvođenje novog sistema izvršenja budžeta koji se primenjuje od 01. januara 2021. godine ISIB AP JLS.

### **Poslovi izvršenja budžeta**

Izvršiocu 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, i to:

4. Obrazloženje za izveštaj P/R - Pregled razlike podataka iskazanih u Izveštaju P/R i na računu 840-85640-64 račun za izvršenje budžeta opštine mesečno, Tabela 1;
  5. Obrazac P/R – Prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta mesečno;
  6. obrazlaganje odstupanja prihoda i primanja budžeta Opštine Ruma mesečno, u odnosu na Izveštaj T-Trezor (Izveštaj o bruto naplati, povraćaju i raspodeli javnih prihoda);
- izrada tabele pregleda plana i izvršenja rashoda po pozicijama, po mesecima i kumulativno, dnevno ažuriranje;
  - izrada uporednog pregleda plana i ostvarenja prihoda po mesecima i kumulativno, dnevno ažuriranje;
  - dostavljanje Izveštaja Ministarstvu finansija o planiranim i izvršenim rashodima za plate i broj zaposlenih, Obrasci PL-1 i PL-2, za svaki izvor posebno, sa isplatama, mesečno, i Tabele - otpremnine, jubilarne nagrade i bonusi;
  - ažuriranje Registra zaposlenih, izabranih, postavljenih i angažovanih lica u lokalnoj samoupravi u svrhu praćenja maksimalnog broja zaposlenih radnika, kao i finansijski podaci, mesečno;



- u aplikaciji Uprave za trezor RINO, svakodnevno praćenje unosa i izmirenja novčanih obaveza indirektnih korisnika;
  - izrada kvartalnih Izveštaja o izvršenju Odluke o budžetu Opštine Ruma;
  - svakodnevno praćenje Plana i izvršenja rashoda po pozicijama i ekonomskoj klasifikaciji i vršenje poređenja sa Zaključnim listom po razdelima i ekonomskoj klasifikaciji;
  - praćenje plana i izvršenja rashoda Mesnih zajednica po pozicijama i ekonomskoj klasifikaciji;
  - izrada tabele pregleda plana i izvršenja zarada po funkcionalnoj klasifikaciji, po mesecima;
  - usklađivanje tabele za izveštavanje sa svim promenama nastalim nakon promena aproprijacija i TBR kao i posle rebalansa;
  - izrada izveštaja o učinku programa - Godišnji izveštaj i dostavljanje Ministarstvu finansija;
  - izrada izveštaja o učinku programa - Polugodišnji izveštaj;
  - priprema tabela za izradu izveštaja o učinku programa - Polugodišnji izveštaj i dostavljanje Ministarstvu finansija;
  - učestvovanje u izradi tabele za Odluku o Završnom računu budžeta opštine Ruma za 2019. godinu;
  - učestvovanje u izradi Nacrta Odluke o budžetu opštine Ruma za 2021. godinu;
- svakodnevno praćenje izvršenja budžetskih aproprijacija u skladu sa Odlukom o budžetu za 2020. godinu. Na godišnjem nivou bilo je 2689 kartica pozicije plana korisnika budžeta;
- mesečno izveštavanje o izvršenim rashodima svih budžetskih korisnik, osnovne i srednje škole po izvoru finansiranja;
- kvartalno izveštavanje o izvršenim rashodima korisnika budžeta po izvorima finansiranja;
- usaglašavanje troškova po nameni sa indirektnim korisnicima;
- kvartalno izveštavanje na Obrascu 2 i Obrascu 2a za svaki izvor posebno;
- izrada izveštaja - Podaci o zaduženosti opštine, informacija o otplaćenim kreditima;
- izrada informacije o stepenu usklađenosti planiranih i realizovanih aktivnosti svih javnih preduzeća u opštini Ruma za Ministarstvo privrede;
- praćenje svih propisa koji se odnose na poslove izvršenja budžeta.

### **Poslovi javnih nabavki**

Izvršioci na poslovima javnih nabavki obavljali su sledeće poslove:

- Izrada planova nabavki za 2020. godinu za naručioce Opštinska uprava, Skupština opštine, Opštinsko pravobranilaštvo, Predsednik opštine - 4 plana;
- izmena plana Opštinske uprave - 3 izmene po Zakonu o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 124/12, 14/15 i 68/15);
- usklađivanje plana javnih nabavki sa Zakonom o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 91/2019);
- izmena plana Opštinske uprave - 4 izmene po Zakonu o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" 91/2019);
- odrađeni i poslani UJN Kvartalni izveštaji za sve naručioce (Opštinska uprava, Skupština opštine, Opštinsko pravobranilaštvo, Predsednik opštine i MZ) za 4 kvartal 2019. god. u januaru, 1 kvartal 2020. god u aprilu, 2 kvartal za 2020. godinu u julu, 3 kvartal za 2020. god. u oktobru;
- u toku 2020. godine ukupno urađeno 78 postupaka po Zakonu o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" br. 124/12, 14/15 i 68/15);
  - Otvorenih postupaka i okvirnog sporazuma - ukupno 17;
  - Postupaka Javne nabavke male vrednosti - 33 postupaka;
  - Postupci na koje se ne primenjuju odredbe ZJN- 28 postupaka;



- U toku 2020. godine ukupno urađeno 36 postupaka po Zakonu o javnim nabavkama ( Sl. glasnik 91/2019)
- Otvoreni postupaka ukupno - 10 postupaka;
- Postupci na koje se ne primenjuju odredbe ZJN- 26 postupaka;
- Pripremljen odazivni izveštaj za Državnu revizorski unistituciju.
- Arhivirano 50 predmeta tokom 2020. godine.

### **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 2020. godini primljeno je i prosleđeno Agenciji za privredne registre - Beograd 386 zahteva. Od ukupnog broja 102 je za osnivanje radnji, 58 za brisanje iz registra, 189 zahteva za jednu i više promena podataka o preduzetniku upisanom u registar privrednih subjekata. Zahtev za izdavanje izvoda iz registra podnelo je 18 lica. Zahtev za izdavanje potvrde da nemaju registrovanu radnju podnelo je 1 lice, a 8 lica je podnelo zahtev za postupanje po Rešenju. Zahteva za izdavanje kopije rešenja bilo je 7, jedan preduzetnik je podneo zahtev za ispravku tehničke greške a 2 lica zahtev za izdavanje potvrde o trajanju radnje.

Na pisani zahtev stranaka i republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje izdato je 43 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 2020. godinu, primljeno je ukupno 26 zahteva za stručno osposobljavanje nezaposlenih lica. Urađena je 21 Odluka za realizaciju mere stručne prakse. Primljeno je 24 lica, od kojih su 17 sa visokim obrazovanjem, 1 sa višim obrazovanjem i 6 sa srednjim obrazovanjem. Planiran ukupan iznos sredstava je 7.500.000,00 dinara, a utrošeno je 5.350.000,00 dinara.

Evidentirano je 5 ugostitelja koji pružaju usluge smeštaja u nekategorisanom ugostiteljskom objektu.

Unete su interne evidencije ugostitelja kategorisanih i nekategorisanih ugostiteljskih objekata u Centralni informacioni sistem eTurista.

Svim evidentiranim ugostiteljima (10 na teritoriji opštine Ruma) su dodeljeni korisnički nalozi kako bi pristupili centralnom informacionom sistemu eTurista.

Po zahtevu stranke urađeno je jedno rešenje za kategorizaciju ugostiteljskih objekata i jedno rešenje o ukidanju rešenja o kategorizacija ugostiteljskih objekata.

### **Poslovi poljoprivrede**

Izvršilac na poslovima poljoprivrede u toku 2020. godine vršio je sledeće poslove:

- Izrada Programa mera podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja opštine Ruma za 2020. godinu i dobijena saglasnost Ministarstva poljoprivrede na isti;
- izrada Javnog poziva bankama zainteresovanim za kratkoročno kreditiranje registrovanih poljoprivrednih gazdinstava na teritoriji Opštine za 2020. godinu, a na osnovu Programa;
- praćenje tabele najave obe banke (Komercijalna i Intesa) i davanje saglasnosti za iste;



- izrada Javnog poziva aktivnim poljoprivrednim gazdinstvima sa teritorije opštine Ruma za subvencionisanje osiguranja useva, plodova, višegodišnjih zasada, rasadnika i životinja u 2020. godini;
- izrada 123 Odluke i Ugovora između registrovanih poljoprivrednih gazdinstava i Opštine o subvencionisanju osiguranja useva, plodova, višegodišnjih zasada, rasadnika i životinja u 2020. godini;
- izrada predloga, obrazloženja i zaključka za Veće, za nabavku protivgradnih raketa, uspostavljen kontakt sa RC Fruška Gora u vezi problema sa protivgradnom zaštitom na teritorije opštine;
- izrada Rešenja o obrazovanju Komisije za pregled poljoprivredne mehanizacije;
- izrada 7 Rešenja o promeni namene poljoprivrednog zemljišta;
- izrada 304 Uverenja za poljoprivredu (na IPARD podsticaje, da nije zakupac poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i da nije koristilo podsticaje lokalne samouprave);
- učestvovanje u izradi Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za 2020. godinu;
- izrada Izveštaja o sprovedenim merama poljoprivredne politike i ruralnog razvoja za Ministarstvo poljoprivrede za 2019. godinu;
- rađeno je na poslovima APR-a i poslovima zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini;
- praćenje konkursa Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Pokrajinskog sekretarijata i Pokrajinskog fonda za poljoprivredu i obaveštenja zainteresovanim licima o istim.

### **Poslovi zakupa zemljišta u državnoj svojini**

U toku 2020. godine nastavljeno je plaćanje zakupnine za poljoprivredno zemljište koje je izlicitirano po raspisanom oglasu za javnu licitaciju u prvom krugu za 2019. godinu. Nakon dostavljenih dokaza o uplati kao i dokumentacije za jemstva, za lica koja su kao garanciju imale jemca, u DMS aplikaciji urađeni su ugovori o zakupu i poslani u nadležno Ministarstvo na validaciju. Ukupno je zaključeno 117 ugovora o zakupu. Nakon što smo dobili zaključene ugovore iz nadležnog Ministarstva, isti su poštom poslani zakupcima.

Kada su ugovori o zakupu uneti u bazu podataka Ministarstva, urađen je cenovnik, zaključak o cenama, obrazloženje za PPZ i zahtev za saglasnost na oglas i oglas za javnu licitaciju za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u drugom krugu koji je poslat u Ministarstvo na saglasnost. Nakon dobijanja saglasnosti, isti je objavljen u nedeljnim novinama „M novine,,. U drugom krugu za davnje u zakup je bilo 467,6205 ha.

Zainteresovani ponuđači upoznati su sa sadržajem formulara prijave i potrebnom dokumentacijom za prijavljivanje na javno nadmetanje. Dana 06.02.2020. godine raspisan je oglas za javnu licitaciju u drugom krugu za 2019. godinu. Dana 28.02.2020. godine održan je drugi krug licitacije poljoprivrednog zemljišta. Nakon završetka iste urađene su 24 Odluke o zakupu i poslata u nadležno Ministarstvo radi dobijanja saglasnosti. Nakon dobijene Saglasnosti odluke su prosleđene zakupcima. Na iste nije bilo izjavljenih žalbi. Nakon što su zakupci dostavili dokaze o uplati i dokumentaciju za jemstva, u DMS aplikaciji urađeni su ugovori o zakupu i isti su poslani u nadležno Ministarstvo na validaciju. Zaključeno je ukupno 21 ugovor o zakupu. Nakon što smo dobili zaključene ugovore iz nadležnog Ministarstva, isti su poštom poslani zakupcima.

Godišnjim programom zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini za 2020. godinu opredeljeno je 2.728,2479 ha za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini: po osnovu prava prečeg zakupa – po osnovu uzgajanja i držanja životinja opredeljeno je 1.318,0908 ha, po osnovu vlasništva nad infrastrukturom 433,2196 ha, po osnovu korišćenja bez plaćanja naknade 193,4316 ha.

Ukupno je podneto 106 zahteva za ostvarivanje prava prečeg zakupa. Od tog broja podneto je 105 zahteva za ostvarivanje prava prečeg zakupa po osnovu stočarstva i 1 zahtev po osnovu vlasništva nad infrastrukturom. Po osnovu korišćenja bez plaćanja naknade podneto je 5 zahteva. Pravo prečeg zakupa po osnovu stočarstva ostvarila su 94 lica a nakon primene koeficijenta za



obračun, 80 lica su dobila poljoprivredno zemljište u zakup. Zemljište se u zavisnosti od vrste domaćih životinja dodeljivalo na period od četiri, šest, osam ili deset godina zakupa, za vlasništvo nad infrastrukturom period zakupa je 10 godina a za besplatno korišćenje 1 godina.

Nakon usvajanja Godišnjeg programa, urađen je cenovnik i zaključak o cenama. Nakon toga, poslata su obaveštenja o dodeljenom poljoprivrednom zemljištu i cenama po osnovu prava prečeg zakupa po osnovu uzgoja i držanja životinja, kao i izjava o prihvatanju ili odustajanju od dodeljenog zemljišta licima koja su ostvarila navedeno pravo.

Takođe, izjave o prihvatanju i odustajanju od dodeljenog zemljišta poslata su ustanovama koje su dobile poljoprivredno zemljište na besplatno korišćenje i pravnom licu koje ostvarilo pravo po osnovu infrastrukture.

Nakon dobijanja navedenih izjava, urađeno je 136 Odluka po osnovu uzgoja i držanja životinja, 17 Odluka po osnovu vlasništva nad infrastrukturom i 5 Odluka za korišćenje bez plaćanja naknade, koje su poslate u nadležno Ministarstvo radi dobijanja saglasnosti na iste. Nakon dobijanja saglasnosti, Odluke su prosleđene zakupcima. Na iste nije bilo podnetih žalbi. Nakon što su zakupci dostavili dokaze o uplati i dokumentaciju za jemstva, u DMS aplikaciji urađeni su ugovor o zakupu i isti su poslani u nadležno Ministarstvo na validaciju.

Ukupno je poslato 106 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;
- izrada izveštaja o učinku programa
- 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;
- izrada Odazivnog izveštaja za DRI;
- 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;
- kontrola realizacije ugovora;
- vršenje drugih poslova po nalogu pretpostavljenih.

<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za lokalne javne prihode</b>
Šef:	Mileva Kovačević
Aktivnost:	Ukupno akata
<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 0, Katastar 0, PIO 0, Poreska uprava	<b>62</b>



3 , APR 4 , NBS 0 , Javni beležnik 0 , sudovi 0 , ostalo 55;	
Broj izdatih poziva za stranku (fizičko lice) 755 , broj izdatih poziva kancelarijske kontrole (pravno lice) 146;	901
Broj sastavljenih zapisnika u postupku kancelarijske kontrole 434, broj sastavljenih zapisnika u postupku terenske kontrole 9;	443
Broj službenih beleški u postupku kancelarijske kontrole 110, broj službenih beleški u postupku terenske kontrole 223;	333
Broj uzetih izjava od stranke u postupku (fizičko lice) 37 , broj uzetih izjava od stranke u postupku (pravno lice) 0;	37
Broj zaključaka o obustavi postupka (fizičko lice) 27, broj zaključaka o obustavi postupka (pravno lice) 0;	27
Broj urađenih R-naloga (fizičko lice) 312, broj urađenih R-naloga (pravno lice) 14;	326
Broj izdatih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja (fizičko lice) 22, broj izdatih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja (pravno lice) 25 ;	47
<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) 995, broj izdatih kartica upita stanja, odnosno zapisnika o spravnjenju (pravna lica) 450;	1445
Broj uručenih opomena (fizička lica) van masovne štampe 24 , broj uručenih opomena (pravna lica) van masovne štampe 0;	24
Broj primljenih zahteva za izdavanje poreskih uverenja 1665;	1665
Broj izdatih poreskih uverenja 1622;	1622
Broj primljenih i donetih akata u postupku odlaganja plaćanja poreza i drugih lokalnih javnih prihoda: Zahtevi za odloženo plaćanje poreskog duga 271; Rešenja o reprogramu poreskog duga 574;	845
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 120; Rešenje o prinudnoj naplati poreske obaveze iz zarade, penzije, odnosno dela zarade i penzije 535; Rešenje o prinudnoj naplati poreske obaveze iz novčanog potraživanja poreskog obveznika 231; Rešenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz pokretnih stvari 0; Ostala rešenja 127;	1013
<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 1238, ugovora o poklonu 263, ostavinskih rešenja 523, upotrebnih dozvola 50, rešenja o ozakonjenju 16, ostalo 215;	2305
Broj primljenih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige (obrazac PPI-2);	1031
Broj primljenih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (obrazac PPI-1);	687
Broj primljenih prijava po osnovu komunalne takse na isticanje firme (obrazac PP LKT);	118
Broj primljenih prijava po osnovu naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine (obrazac PP ŽS);	2469
Broj unetih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige (obrazac PPI-2);	5690
Broj unetih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige (obrazac	650



PPI-1);	
Broj unetih prijava po osnovu komunalne takse na isticanje firme (obrazac PP LKT);	123
Broj unetih prijava po osnovu naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine (obrazac PP ŽS);	2361
Broj donetih rešenja poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige van masovne štampe;	3147
Broj evidentiranih i proknjiženih poreskih prijava poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige;	529
Broj donetih rešenja komunalne takse na isticanje firme van masovne štampe;	106
Broj donetih rešenja naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine van masovne štampe;	697
<b>IV Poreska evidencija, knjigovodstveni poslovi, priprema masovne štampe i poslovi u okviru informacionog sistema</b>	
Broj pripremljenih opomena za masovnu štampu (fizička lica) , broj pripremljenih opomena za masovnu štampu (pravna lica) ;	5212
Broj odštampanih uplatnica sa stanjem na računima lokalnih javnih prihoda; Porez na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige <b>67797</b> ; Naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine <b>0</b> ; Ostalo <b>20658</b> ;	88455
Broj primljenih R-naloga;	802
Broj proknjiženih R-naloga;	790
Broj primljenih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja;	487
Broj proknjiženih rešenja o otklonjenim nedostacima i korekciji stanja;	508
Broj primljenih zahteva za preknjižavanje/povraćaj sredstava;	220
Broj donetih rešenja za preknjižavanje/povraćaj sredstava;	212
Broj primljenih zahteva za korišćenje veb aplikacije;	52
Broj rešenih zahteva za korišćenje veb aplikacije;	51
Broj proknjiženih izvoda dnevnih uplata na računima lokalnih javnih prihoda;	3901
<b>V Žalbeni postupak, molbe i prigovori</b>	
Broj primljenih žalbi;	69
Broj rešenih žalbi u prvom stepenu;	32
Broj žalbi poslatih na drugi stepen (Opštinsko veće) , broj žalbi poslatih na drugi stepen (Regionalni centar);	25
Broj primljenih molbi , prigovora i drugih podnesaka;	3
Broj rešenih molbi , prigovora i drugih podnesaka;	2
<b>VI Dostava podataka drugim državnim organima</b>	
Broj primljenih zahteva za dostavu podataka od drugih državnih organa ; 1.Odeljenje za finansije, privredu i poljoprivredu: <b>5</b> ; 2.Komeserijat za izbeglice i migracije: <b>3</b> ; 3. Poreska Uprava Filijala Ruma: <b>1</b> ;	9

<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za inspeksijske poslove</b>
Šef :	Stojša Jovanović

Odeljenje za inspeksijske poslove obavlja sledeće poslove: inspeksijski 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; inspeksijski 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 inspeksijski 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.

Poslovi i zadaci iz delokruga inspekcije vrše inspektori. Inspektor je samostalan u radu u granicama ovlašćenja utvrđenih zakonom i odlukama opštine Ruma, a za svoj rad je lično odgovoran.

Cilj inspekcije je da preventivnim delovanjem ili nalaganjem mera obezbedi zakonitost i bezbednost poslovanja i postupanja nadziranih subjekata i spreče ili otklone štetne posledice po zakonom i drugim propisom zaštićena dobra, prava i interese.

**NAPOMENA:** Odeljenje je u 2020. godini zbog okolnosti uzrokovanih pandemijom vršilo permanentnu kontrolu primene mera za sprečavanje i subijanje zarazne bolesti COVID- 19 (kontrola radnog vremena ugostiteljskih i trgovinskih objekata na teritoriji Opštine Ruma, kontrola primene ličnih mera zaštite) 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.

### **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 šest 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 82 zahteva: rešeno 35, u radu 12, neprecizan 2, nenadležan 33.

#### ***Rad komisija***

Ovo Odeljenje je u okviru pravnih i normativnih poslova u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru pripremalo kompletan materijal za dve sednice Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora nad poslovima iz izvorne nadležnosti opštine Ruma, definisalo sve donete akte i obezbedilo njihovo objavljivanje i sprovođenje.

### **Komunalna inspekcija:**



U toku 2020. godine, ovoj inspekciji je podneto ukupno 165 pismenih zahteva i 222 zahteva evidentiranih u knjizi prijave za izlazak komunalne inspekcije. Sačinjeno je ukupno 449 zapisnika, sačinjeno je ostalih pismena - dopisa, obaveštenja i službenih beleški ukupno 106, doneto je ukupno 93 rešenja i izdato je ukupno 79 prekršajnih naloga.

U sprovođenju Odluke o uređenju i zaštiti komunalnih i javnih objekata, doneto je ukupno 6 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 36 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 55 prekršajnih naloga a u vezi: odlaganja građevinskog materijala na javnom prostoru, smeštaj ili prodaja robe, ostavljanje vozila, poljoprivrednih mašina i alati na javnim površinama i slično.

U sprovođenju Odluke o zelenim površinama doneto je 1 rešenje, a u vezi održavanja zelenih površina, uklanjanja reklamnih panoa i drugog, 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 8 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 11 rešenja i izdato 3 prekršajna naloga.

Prema odredbama Zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, doneto je ukupno 1 rešenje.

U sprovođenju Odluke o opštem kućnom redu u stambenim i stambeno - poslovnim zgradama na teritoriji opštine Ruma doneto je ukupno 1 rešenje.

U sprovođenju Odluke o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima doneto je ukupno 3 rešenja i izdato 10 prekršajnih naloga.

U sprovođenju Odluke o javnim parkiralištima doneto je ukupno 26 rešenja i izdato 3 prekršajna naloga.

U sprovođenju Odluke o pijacama i vašaru Komunalna inspekcija na zahtev JP "Komunalac" uz asistenciju službenih lica PS Ruma, tokom 2020. godine vezano za održavanje vašara, pružala je asistenciju JP "Komunalac" kontrolišući korišćenje mesta označenih kao prodajni prostor i način naplate naknade za isti (održano četiri vašara).

### **Inspekcija za zaštitu životne sredine:**

Inspektor zaštite životne sredine je u toku 2020. godine zaprimio 81 predmet 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 subijanje zarazne bolesti COVID - 19.

Od toga je urađeno: 79 zapisnika, 12 rešenja, 33 naloga, 1 izveštaj, mišljenja, dopisa obaveštenja i drugo.

U toku 2020. godine urađen je Program kontrole kvaliteta vazduha na teritoriji Opštine Ruma za 2020. godinu. U okviru korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu životne sredine na teritoriji Opštine Ruma za 2020. godinu nakon sprovedenog postupka JNMV je urađeno sledeće: suzbijanje komaraca i krpelja, saniranje deponija naseljenih mesta Buđanovci, Dobrinici, Donji Petrovci, Grabovci, Klenak, Kraljevci, Mali Radinci, Pavlovci, Platičevo, Putinci, Vitojevci, Voganj, Žarkovci i divlje deponije u Rumi.

### **Inspekcija za drumski saobraćaj:**



Inspektor za drumski saobraćaj je u toku 2020. godine izradio 77 Odobrenja za kretanje teretnih vozila kroz naseljeno mesto Ruma, izdao ukupno 85 rešenje i to: Rešenja o ispunjenosti uslova za obavljanje taksi delatnosti, Odobrenja za obavljanje delatnosti taksi prevoza, Rešenja o izdavanju određivanju evidencionog broja. Inspektor za drumski saobraćaj je u toku 2020. godine zahtevom pokrenuo jedan prekršajni postupak.

Tokom 2020. godine uz asistenciju policije obavljani su terenski inspekcijski nadzori taksi prevoznika koji su imali za rezultat jedno isključenje taksi vozila iz saobraćaja na zakonom predviđen rok.

### **Rad komisija**

Inspektor za drumski saobraćaj je u toku 2020. 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 Komisije i u 2020. godini.

### **Prosvetna inspekcija:**

Prosvetni inspektor je tokom 2020. godine obavila sledeće:

Urađeno je 62 zapisnika o inspekcijskom nadzoru i to:

1. 7 zapisnika o redovnom nadzoru;
2. 38 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;
3. 5 zapisnika o kontrolnom nadzoru - nema naloženih mera (ustanova postupi po naloženim merama po zapisniku koji je predmet kontrole);
4. 12 službenih beleški, 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 inspekcijskom nadzoru;
5. 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);
6. svakodnevni prijem stranaka, kao i pružanje pomoći strankama i ustanovama putem telefona;
7. odlazak u ustanove, po pozivu radi pružanja stručne pomoći;
8. vršenje preventivnog savetodavnog nadzora ustanova u skladu sa Zakonom o inspekcijskom nadzoru;
9. prisustvovanje sednicama Aktiva direktora osnovnih i srednjih škola, kojima se pruža stručna pomoć, uz aktivno učešće prosvetnog inspektora kada su u pitanju izmene propisa;
10. česti kontakti sa Pokrajinskim sekretarijatom za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice Novi Sad elektronskim putem;
11. 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;
12. obavezno dostavljanje svih zapisnika o izvršenom nadzoru Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje;
13. dostavljanje Izveštaja o radu Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje, propise upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice kako mesečnih, tako i godišnjih;
14. redovno praćenje svih propisa u oblasti obrazovanja i radnih odnosa;
15. organizovanje periodičnih sastanaka sa sekretarima škola radi upoznavanja sa propisima;



16. pojačana kontrola škola radi praćenja pridržavanja uputstava i instrukcija dobijenih od nadležnih organa u vezi nastale pandemije (Covid -19);
17. svi ostali tekući poslovi.

#### **Gradevinska inspekcija:**

Gradevinska inspekcija je tokom 2020. godine obavila sledeće:

- izvršena kontrola 60 gradilišta;
- urađeno je ukupno 31 rešenje i to:
  - 2 rešenja na osnovu Zakona o stanovanju i održavanju stambenih zgrada;
  - 17 rešenja na osnovu Zakona o planiranju i izgradnji (12 rešenja o uklanjanju objekta, 1 rešenje o zatvaranju gradilišta i 4 rešenja o sanaciji objekta);
- urađeno je 190 zapisnika o inspeksijskom nadzoru i to:
  - 186 zapisnika o redovnom nadzoru;
  - 4 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:

#### **Poslovi na izdavanju Lokacijskih uslova sa svim podprocesima, izdavanje Rešenja o uklanjanju i Informacija o lokaciji:**

U 2020. godini obrađeno ukupno **202** predmeta obrađeno, od toga **175** 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 imaočima javnih ovlašćenja (osnovni koji ulaze u obračun komunalnog uređenja lokacije na Gradevinskoj dozvoli: urbanističko-tehnički uslovi, tj. pravila građenja, zatim za uslove za projektovanje i priključenje na elektrodistributivnu mrežu, na vodovodnu i kanalizacionu mrežu i putnu infrastrukturu i uslove drugih imaoča (gas, telekomunikacije, toplovod), zatim prema vrsti i složenosti objekta, traže se posebni uslovi, npr. vodni uslovi, uslovi i mere zaštite od požara, uslovi zaštite životne sredine, uslovi zaštite kulturnih dobara, uslovi odbrane zemlje, uslovi civilnog vazduhoplovstva i dr.-24 sektorska zakona), pa obrada predmeta i treći završni, podproces obaveštavanje svih imaoča o izdatim Lokacijskim uslovima, koji su dali konkretne uslove)). Dalje, izdato: Informacija o lokaciji **25**, Rešenja o uklanjanju **2** i Obaveštenja po članu 144. Zakona o planiranju i izgradnji i dr.5.

#### **Poslovi izdavanja Gradevinskih i Upotrebni dozvola sa svim podprocesima:**

U 2020. godini u oblasti gradevinskih poslova primljeno je ukupno **946** predmeta od čega: **109** zahteva za izdavanje gradevinske dozvole; **100** zahteva za izdavanje odobrenja za upotrebu objekata; **311** zahteva za izdavanje odobrenja za izvođenje radova u skladu sa članom 145. Zakona o planiranju i izgradnji; **29** zahteva za izmene gradevinskih dozvola; **1** zahteva za izdavanje privremene gradevinske dozvole; **3** zahteva za poništenje rešenja o gradevinskoj dozvoli; **1** zahtev za odustanak od postupka; **6** dopisa i potvrda; **105** zahteva za izdavanje povrde o prijavi radova; **69** zahteva za izdavanje potvrde o usaglašenosti temelja; **71** zahteva o potvrdi završetka objekta u konstruktivnom smislu; **22** zahteva za saglasnost na tehničku dokumentaciju; **33** zahteva za priključenje objekta na infrastrukturu; **73** zahteva za upis prava svojine na objektu; **13** izveštaji za statistiku. Od ukupno 946 predmeta u oblasti gradevinskih poslova koji su bili u radu u toku 2020. godine, izdato je: **65** rešenja o gradevinskoj dozvoli; **228** Rešenja o odobrenju za izvođenje radova; **1** Rešenje o privremenoj gradevinskoj dozvoli; **59** Rešenja o upotrebnoj dozvoli; **21** Rešenje o izmeni rešenja o gradevinskoj dozvoli; **3** Rešenja o poništavanju rešenja o gradevinskoj dozvoli; **1** Rešenje o odustanku od procesa; **6** potvrda; **95** potvrda o prijavi radova; **57** potvrda o usaglašenosti temelja; **62** povrda o završetku objekta u konstruktivnom smislu; **20** saglasnosti na tehničku dokumentaciju; **28** potvrda o priključenju objekta na infrastrukturu; **41** Rešenje o upisu prava svojine na objektu; **193** Rešenja o odbacivanju i odbijanju i **38** obaveštenja. Pozitivno je rešeno **700**, negativno **231** predmet i **15** predmeta su radu.



### **Urbanistički i imovinsko pravni poslovi:**

U 2020. godini na poslovima urbanističkih i imovinsko-pravnih poslova ukupno je primljeno **104** predmeta., od toga: stručni poslovi u postupku donošenja urbanističkih planova primljeno je ukupno **67** predmeta, postupak konverzije prava korišćenja građevinskog zemljišta u pravo svojine uz naknadu **8** predmeta, određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekata i formiranje građevinske parcele **0**, administrativni tehnički poslovi za Komisiju za vraćanje zemljišta **17**, uverenja o promeni namene kulture **1**, davanje informacija - dostavljanje podataka **11**.

Odluke koje su donete, obrađene na ovoj referadi:

- Odluka o donošenju Izmena i dopuna Plana detaljne regulacije bloka 4-1-6 „, Kulturni centar " u Rumi;
- Odluka o izradi Plana detaljne regulacije „, za blok 4-14-2 u radnoj zoni " u Rumi;
- Odluka o izradi Izmena i dopuna Plana detaljne regulacije „Park-šuma Borkovac " u Rumi;
- Odluka o donošenju Izmena i dopuna Plana detaljne regulacije „za deo bloka 1-1-1 dela centralne zone" u Rumi;
- Odluka o izradi Izmena i dopuna Plana generalne regulacije naseljenog mesta Dobrinici;
- Odluka o izradi Plana detaljne regulacije turističko-rekreativnog kompleksa „, Jezero Pavlovci ";
- Odluka o izradi Izmena i dopuna Plana detaljne regulacije „, za blok 4-5-4 Dom Zdravlja " u Rumi ;
- Odluka o izradi Izmena i dopuna Plana detaljne regulacije pogona za preradu drveta na k.p. br. 603/1 K.O. Žarkovac;
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije za podsistem za navodnjavanje „, Jaračka Jarčina ", deo regionalnog sistema za navodnjavanje Srem;
- Odluka o donošenju Izmena i dopuna Plana generalne regulacije Dobrinici;
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije za zonu stanovanja Vrbare;
- Odluka o donošenju Izmena i dopune Plana detaljne regulacije „, Park-šuma Borkovac " u Rumi ;
- Odluka o donošenju Izmena i dopuna Plana detaljne regulacije pogona za preradu drveta na k.p. 603/1 K.O. Žarkovac;
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije „, Blok 4-14-2 u radnoj zoni " u Rumi;
- Odluka o donošenju Izmena i dopuna Plana detaljne regulacije za blok 4-5-4 Dom Zdravlja " u Rumi;

### **Imovinsko-pravni poslovi i zaštita prava pacijenata**

U 2020. godini zaprimljeno je ukupno **59** predmeta i to na poslovima iseljenja **0**, potvrđivanje plana etažnih delova **0**, držanje građevinskog materijala **1**, imovinsko-pravna komisija **3**, vraćanje zadružne imovine **0**, komisija za utrine i pašnjake **0**, eksproprijacija i administrativni prenos **26**, informacije **1**, dopisi u vezi restitucije oduzete imovine **0**, Komisija za davanje u zakup stanova u vlasništvu Opštine Ruma **3**, dopisi i izveštaji javnim preduzećima i slanje predmeta na dalju nadležnost **0**, registracija stambenih zajednica **25**. NAPOMENA:Svi predmeti su u fazama odlučivanja po ZUP-u i zakonima kojima se regulišu upravne stvari, odnosno svi predmeti koji nisu rešeni su uzeti u rad i obrađeni, te su po našem zahtevu za izmenu podneska poslati strankama radi dopune i dostavljanja dokumenata koja su neophodna za dalja postupanja u navedenim predmetima. Kao ovlašćeno lice da štiti prava pacijenata, referent na ovoj referadi je svakog utorka i petka u mesecu tokom 2020. godine, zaprimao zahteve građana i postupao po istima u skladu sa Zakonom o Zaštiti prava pacijenata, sa napomenom da je izveštaje o radu u ovim upravnim stvarima redovno dostavljao u zakonom određenom roku Savetu za zdravlje Opštine Ruma i Direktorima Doma Zdravlja u Rumi. U toku 2020. godine rešeni su predmeti iz predhodnih godina i to: -iseljenje( rešen 1 predmet iz 2018. godine), -registracija stambenih zajednica (rešeno 11 predmeta iz 2018. godine), -



eksprijacije i administrativni prenos(rešeno 1 predmet iz 2018. godine i 2 predmeta iz 2019. godine).

### **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.), ukupno obrađeno **95**, poslovi procena uticaja na životnu sredinu i dozvole o upravljanju otpadom ukupno **33** i to sledećim redom: odlučivanje o potrebi procene uticaja na životnu sredinu **8**, davanje saglasnosti na Studiju o proceni uticaja na životnu sredinu **1**, izdavanje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje i tretman otpada **3**, energetska dozvola **2**, 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 **4**, 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 **1**. Izdavanje rešenja o besplatnom parkiranju **160**, izdavanje rešenja za radove na groblju **142**. NAPOMENA: Održana jedna sednica tehničke komisije za davanje saglasnosti na studiju i formiranje elektronske baze podataka procene uticaja na životnu sredinu 2014 - 2020. godine

### **Poslovi na ozakonjenju:**

U 2020. godini ukupno primljenih predmeta **512** u postupku ozakonjenja, koji se sastoji od podprocesa i radnji koji prethode donošenju konačnog rešenja o ozakonjenju. Od tog broja predmeti samog ozakonjenja **245**, predmeti zahteva za vidljivost objekta **197**, drugi predmeti **70**. Ukupan broj rešenih predmeta za ozakonjenje podnetih u 2020. godini je **542**, od toga broja rešenih predmeta za ozakonjenje **272**, rešeni zahtevi za vidljivost **197**, potvrda Urbanističkih projekata **54**, ostalo (razne potvrde) i drugi dopisi **19**. Rešenja o upotrebnoj dozvoli **4**, Potvrde projekata parcelacije i saglasnosti na Geodetske elaborate **52**, Potvrda urbanističkih projekata **2** i ostalo **15**. U okviru rada resora za ozakonjenje strankama koje su počele postupak ozakonjenja poslata su obaveštenja o propisanoj dokumentaciji, koju je potrebno priložiti u predmetu, ukupno obaveštenja **407**, Mišljenja o mogućnosti ozakonjenja na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole prosleđenih u JUP "Plan" iz Rume **295**, prosleđeno u Službu za Katastar nepokretnosti Ruma, zahteva za obaveštenje o vidljivosti na satelitskom snimku ukupno **197**, **zatim** prosleđeno u Službu za katastar nepokretnosti Ruma pravosnažnih rešenja, nakon okončanog postupka ozakonjenja sa svim podprocesima ukupno rešenja **275**. Donetih dokumenata pre postupka ozakonjenja ukupno **1174**.

<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za opštu upravu i zajedničke poslove</b>
Šef odeljenja:	Mirjana Vujasinović

Tokom 2020. 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;
- saradnje sa opštinskim Štabom za vanredne situacije u skladu sa propisima kojima se uređuje postupanje u vanrednim situacijama;
- saradnje sa Vojnim odsekom na poslovima odbrane;
- poslove koji se odnose na fizičko obezbeđenje objekata, redovno održavanje, čišćenje, spremanje i zagrevanje radnih prostorija;



- poslove održavanja i unapređenja informatičke i komunikacione mreže;
- održavanja i unapređivanja 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;
- dostave za potrebe opštinskih organa;
- poslove ekonomata za Opštinsku upravu;
- poslove bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite;
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe nesmetanog rada mesnih zajednica na teritoriji opštine Ruma;
- 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 Ruma, 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, Dobrinci, Donji Petrovci, Žarkovac, Kraljevci, Klenak, Mali Radinci, Nikinci, Putinci, Pavlovci, Platičevo, Stejanovci i Hrtkovci.

Odeljenje je obavljalo tehničke poslove za sprovođenje izbora (parlamentarnih, pokrajinskih i lokalnih izbora 2020. godine).

• **U oblasti Jedinstvenog biračkog spiska doneta su:**

Rešenja o upisu	919
Rešenja o brisanju	1 233
Rešenja o ispravci, dopuni i promeni podataka	7 593
Promena adrese	756
Ispravka tehničke greške	16
Upis za glasanje po mestu boravišta u zemlji	170
Upis za glasanje po mestu boravišta u inostranstvu	66
Potvrde za kandidate za poslanike/odbornike	175
Dopisi	41
<b>Ukupno</b>	<b>10 969</b>

— **U oblasti Posebnog biračkog spiska doneta su:**

Rešenja o upisu u Poseban birački spisak	36
Rešenja o brisanju iz Posebnog biračkog spiska	50
Rešenja o ispravci, dopuni, promeni podataka u Posebnom biračkom spisku	26
Rešenja o promeni adrese	15
<b>Ukupno</b>	<b>127</b>

— **Funkcionisanje „Sistema 48“**

Primljeno zahteva	145
Investicija nije planirana	4
Investicija u pripremi	2
Nenadležan	34
Neprecizan	2
Rešen	86
U radu	2



Zaveden	15
---------	----

— **Poslovi matičarstva (na području svih šest matičnih područja na teritoriji opštine Ruma je):**

<b>Red. br.</b>	<b>Opis posla</b>	<b>Urađeno</b>
8.	Izdato izvoda iz MKR, MKV i MKU	9 992
9.	Vođenje evidencije o izdatim izvodima	9 992
10.	Izdato internacionalnih izvoda iz MKR, MKV, MKU	940
11.	Vođenje evidencije o izdatim internacionalnim izvodima	940
12.	Sačinjavanje zapisnika o prijavi rođenja	174
13.	Upis rođenja u MK rođenih	174
14.	Unos rođenih u A.O.P. (Kompjuter)	174
15.	Sačinjavanje statističkih listića rođenih	174
16.	Sačinjavanje zapisnika o prijavi venčanja	229
17.	Upis venčanih u MK venčanih	229
18.	Unos venčanih u A.O.P. (Kompjuter)	229
19.	Sačinjavanje statističkih listića venčanih	229
20.	Sastavljanje zapisnika o prijavi smrti	715
21.	Upis umrlih u MK umrlih	715
22.	Unos umrlih u A.O.P. (Kompjuter)	715
23.	Sačinjavanje statističkih listića o smrti	715
24.	Upis pribeležke u prvi primerak MKR, MKV, MKU	2 980
25.	Sačinjavanje kopije pribeležke za drugi primerak	2 980
26.	Unos pribeležke u A.O.P. (Kompjuter)	2 980
27.	Vođenje evidencije o unetim pribeležkama	2 895
28.	Dostavljanje izveštaja drugim matičarima o venčanju i smrti	2 411
29.	Upis lica u registar MKR, MKV, MKU	966
30.	Dostavljanje smrtovnice Opštinskom sudu po izvodu drugog matičara	100
31.	Unos u kompjuter lica ranijih godina,	20
32.	Provera identiteta po zahtevu OUP-a	46
33.	Izdavanje Uverenja o slobodnom bračnom stanju	26
34.	Izdavanje Uverenja po članu 161. i 162. ZUP-a	91
35.	Sačinjavanje zapisnika o promeni prezimena po razvodu braka	9
36.	Podnošenje zahteva za ispravku u MK po službenoj dužnosti	19
37.	Sačinjavanje zapisnika o određivanju ličnog imena deteta	14
38.	Poslato izveštaja, dopisa, izvoda po zahtevu PS Ruma, Opšt.suda i dr.organa	677
39.	Izveštaji Sremskim i Rumskim novinama	52
40.	Dostavljanje izvoda strankama Post ekspresom	139
41.	Sačinjavanje zapisnika o nacionalnoj pripadnosti	15
42.	Vođenje promene podataka u knjizi državljana	371
43.	Brisanje umrlih iz knjige državljana	310
44.	Izdavanje uverenja o državljanstvu	3 122
45.	Uverenja o izdržavanju	75
46.	Sačinjavanje izveštaja o upisu u KD po zamolnici drugih organa	5
47.	Vođenje evidencije o izdatim uverenjima iz knjige državljana	601
48.	Prijem pošte i uvođenje u matični delovodnik	919
49.	Vođenje ispravke u biračkom spisku	292



50.	Prijem podneska neposredno od stranaka	<b>5 584</b>
51.	Sačinjavanje zapisnika o priznavanju očinstva i određivanje ličnog imena deteta	<b>10</b>

**Poslovi iz oblasti ličnih stanja građana:**

<b>UPRAVNI ZADACI I POSLOVI</b>		
1.	Izdavanje potvrda namenjenih našim radnicima u inostranstvu i članovima njihovih porodica	<b>67</b>
2.	Vođenje promena u knjizi državljana	
2.1.	Promena na osnovu rešenja MUP-a, izvoda iz MKR, MKV i MKU	265
2.2.	Brisanje na osnovu MKU opštine Ruma	123
2.3.	Promene prezimena na osnovu MKV opštine Ruma	37
	<b>Ukupno:</b>	<b>425</b>
<b>UPRAVNI POSTUPAK PO ZAHTEVU STRANKE</b>		
<b>Broj predmeta: Klasifikacija</b>	<b>Vrsta zahteva</b>	<b>Broj predmeta</b>
200	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKR	31
201	Promena imena, prezimena, i prezimena i imena (ličnog imena)	34
201	Promena prezimena deteta nakon priznavanja očinstva	2
202	Ispravke, dopune i poništenja u MKV	9
203	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKU	11
204	Poništenja duplog upisa u knjizi državljana	0
	<b>UKUPNO:</b>	<b>87</b>
<b>PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI</b>		
<b>Broj predmeta: Klasifikacija</b>	<b>Vrsta zahteva</b>	<b>Broj predmeta</b>
200	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKR	31
202	Ispravke, dopune i poništenja u MKV	2
203	Naknadni upisi, ispravke, dopune i poništenja u MKU	2
204	Poništenja duplog upisa u knjizi državljana	8
	<b>UKUPNO:</b>	<b>43</b>
	<b>Po žalbi stranke na rešenje:</b>	<b>1</b>
	<b>Službeni zahtevi za vođenje upravnog postupka iz oblasti ličnih stanja građana:</b>	<b>429</b>
	Policijska stanica Ruma (odeljenje za lične karte)	43
	Policijska stanica Ruma (odeljenje za državljanstva)	2
	Policijska stanica Ruma (kaznena evidencija)	34
	Matične službe	277
	Osnovni sud Ruma	40
	Poreska uprava Ruma	33
	<b>Rad po dopisima</b> (Po zahtevu matičara opština, gradova i drugih ustanova na teritoriji Republike Srbije)	<b>3</b>

**Poslovi zajedničke pisarnice organa opštine Ruma :**

**Prijem predmeta:**



Zavedeno predmeta	15 300
Izdato potvrda o prijemu podneska	10 000
Zavedeno službenih listova	160
Razvrstano dostavnica po referadama	58 164
Zavedeno računa	2 236
Zavedeno preporučene pošte	2 857
Neotvorene pošte	12 729
Ugovori i UTU	2 246
Razduženo iz interne dostavne knjige	9 493
Vađeni predmeti iz arhive	302
Mejlovi	3 640
Arhivirano	9 493

— **Ekspedicija pošte** je tokom 2020. godine obavljala pakovanje i otpremanje pošiljki kroz knjigu primljene pošte i knjigu ekspedovane pošte i dostavnu knjigu za mesto; predaju pismenih pošiljki poštanskoj službi:

Opis aktivnosti: ekspedovanje pošiljki	
ARS-pošiljke	42 205
Inostranstvo- AR	124
Obična pošta	39 593
Knjiga mesta	654
APR	365
Hibridna pošta	88 356
Post Express	191
Paketna pošta	10

— 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 2020. godini:

#### 1) Zahtevi:

Red.br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	9	9	0	0
2.	Mediji	2	2	0	0
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	8	8	0	0
4.	Političke stranke	2	2	0	0
5.	Organi vlasti	5	5	0	0
6.	Ostali	2	2	0	0
<b>Ukupno</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 2) Žalbe:

	Građani	Mediji	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	Političke stranke	Organi vlasti	Ostali
<b>Ukupan br. izjavljenih žalbi zbog nepostupanja po zahtevu</b>	2	0	0	0	0	0
<b>Ukupno:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



### 3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	<b>28</b>
-	-	

### 4) Informator o radu organa

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Izrađen u štampanom obliku	Datum poslednjeg ažuriranja u 2020. godini
decembar 2010. godine	da	da	decembar 2020. godine

- U 2020. godini, u Odeljenju je vršeno praćenje ključnih elemenata **sistema upravljanja kvalitetom**, izrađivana su dokumenata i donošena su optimalna rešenja i mere za poboljšanje sistema za upravljanje kvalitetom.

Sertifikaciono telo je sprovedo Drugu nadzornu proveru (16.10.2020. 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 2020. godine redovno su se vršila preispitivanja funkcionisanja sistema, pratili efekti, analiziralo stanje i identifikovale mogućnosti za poboljšanje:

1. U primeni je bilo ukupno **578** dokumenata kreiranih u skladu sa zahtevima standarda i to: Politika kvaliteta i zaštite životne sredine **1**; Poslovnik kvaliteta **1**; procedura (ukupno **28**); uputstava (ukupno **57**); pravilnika (ukupno **3**); zapisa (ukupno **488**).
2. U 2020. godini sprovedene su dve redovne interne provere, definisane u Planu internih provera za 2020. godinu. Tokom provera ustanovljene su **3** manje neusaglašenosti i date su **2** preporuke. Za ustanovljene neusaglašenosti su izrečeni predlozi korektivnih mera i sve naložene mere su efektivno izvršene (u zadatim rokovima).
3. Napisano je **9** Zahteva za korekciju koji su se odnosili na:

- kreiranje novih dokumenata (ukupno **11**, to jest: **1** uputstvo, i **10** novih zapisa);
- izmenu dokumenata (ukupno **20** dokumenata i to: Poslovnika kvaliteta **1**, izmenu Izjave o kontekstu organizacije OU opštine Ruma **1**, izmenu ukupno **15** zapisa; izmenu **2** procedure i izmenu **1** uputstva).

4. Ažurirano je ukupno **41** Mapa procesa, čime su objedinjeni zahtevi standarda ISO i sistema FUK, i izvršeno usaglašavanje administrativnih postupaka sa modelima MDULS i SKGO.

5. Sprovedena dva redovna preispitivanja sistema kvaliteta od strane rukovodstva (u julu i decembru 2020. 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 01.01.2020 - 30.06.2020. godine, je prikazan kao polugodišnji Izveštaj u Informatoru o radu Opštine Ruma.

Redovno je praćeno i prikazivano kroz dokumentovane informacije integrisanog sistem menadžmenta: adekvatnost nfrastrukture, adekvatnost radnog okruženja, adekvatnost ljudskih resursa, adekvatnost finansijskih resursa, merenje performansi procesa – neusaglašenosti, predlozi za poboljšanje, neophodnost obučavanja zaposlenih, ispunjavanje zapisa, rezultati praćenja i merenja, izmene u odnosu na važeću zakonsku regulativu, performanse dobavljača, izmene u eksternim i internim pitanjima (koja su relevantna za IMS), izmene u potrebama i očekivanjima zainteresovanih strana (uključujući i obaveze za usklađenost), značajni aspekti životne sredine, komunikacija od strane zainteresovanih strana.



**Poslovi planiranja priprema za odbranu, vanrednih situacija, bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite od požara, zdravstvenog i dopunskog osiguranja zaposlenih:**

<b>Poslovi vanrednih situacija</b>	
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> 166
<b>Poslovi planiranja priprema za odbranu</b>	
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> 26
<b>Poslovi bezbednosti i zdravlja na radu</b>	
Na osnovu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. glasnik RS“ br. 101/05, 91/15, 113/17 i dr. zakon)	<b>Broj rešenih predmeta</b> 3
<b>Zaštita od požara</b>	
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> 2
<b>Dodatno osiguranje zaposlenih</b>	
Na osnovu Zakona o osiguranju imovine i lica („Sl. glasnik RS“ br. 139/14 i dr. zakon) podneto je Dunav Osiguranju a.d. i DDOR-u	<b>Broj zahteva za nadoknadu štete</b> 3
<b>Aktivnosti Štaba za vanredne situacije opštine Ruma</b>	
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> 32

• **Poslovi iz oblasti radnih odnosa**

U okviru poslova iz radnih odnosa doneta su sledeća akta: rešenja o raspoređivanju službenika - **130**; rešenja o određivanju koeficijenta za obračun plate - **200**; rešenja o godišnjem odmoru - **132**; ugovor o radu nameštenika - **12**; uverenje iz radnog odnosa - **64**; zahtev za polaganje stručnog ispita - **27**; rešenja o solidarnoj pomoći - **18**; rešenja o plaćenom odsustvu - **28**; rešenja o jubilarnoj nagradi - **8**; ugovori o stručnom osposobljavanju i usavršavanju - **14**; rešenja o prestanku radnog odnosa - **83**; rešenja o porodijskom odsustvu i odsustvu sa rada radi nege deteta - **2**; izveštaj o promeni broja zaposlenih radi evidencije u registru zaposlenih i IOSSI obrascu - **12**; rešenja o obavljanju venčanja van službenih prostorija - **38**; rešenja o ovlašćenju - **7**; sprovođenje konkursa - **3**; ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova - **12**; rešenja o neplaćenom odsustvu - **2**; naloga za prekovremeni rad - **393** i rešenja o ocenjivanju **110**.

**Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj**

Šef odeljenja: Saša Radivojević

Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj obavlja sledeće poslove:

- Koordiniranje izrade projektnih predloga i razvijanje cilja, očekivanih rezultata, uticaja i drugih pitanja vezanih za projektne predloge, razvoj modela monitoringa, evaluacije i dugoročnih održivosti projekata, planiranje budžeta projekata, priprema neophodne dokumentacije i obavljanje svih stručnih poslova za potrebe projekata;
- praćenje dostupnosti fondova stranih donatora i priprema međunarodnih projekata u kojima učestvuje opština Ruma. Monitoring projektnih aktivnosti, priprema izveštaja o realizaciji međunarodnih projekata opštine;
- praćenje dostupnosti domaćih izvora finansiranja. Priprema projektne dokumentacije za učestvovanje na konkursima raspisanim od strane republičkog i pokrajinskog nivoa; priprema



izveštaja o realizaciji projektnih aktivnosti i praćenje rokova za pravdanje sredstava u skladu sa Ugovorom o dodeljenim sredstvima;

- saradnja sa javnim preduzećima i ustanovama kao i sa nevladinim sektorom – udruženjima, sa ciljem zajedničkog apliciranja na javne pozive za dodelu sredstava;
- učestvovanje u razgovorima sa stranim i domaćim subjektima zainteresovanim za ulaganje u razvoj opštine Ruma. Priprema potrebnih informacija, prezentacija, prikupljanje podataka od značaja za potencijalne strane i domaće investitore;
- simultano i konsekutivno prevođenje sa srpskog na engleski jezik i obrnuto, prevod i lektorisanje propisa i druge dokumentacije;
- priprema dokumentacije u okviru procesa recertifikacije opštine Ruma -BFC SEE -NALED. Priprema i prikupljanje dokumentacije po kriterijumima i podkriterijumima: dopisi, tabele, mišljenja, sporazumi, odluke, rešenja, upitnici, ankete, zapisnici;
- obavljanje i drugih poslova utvrđenih važećim propisima prema nalogima i uputstvima načelnika Opštinske uprave i predsednika Opštine.

U 2020. godini Odeljenje je radilo na sledećim projekatima:

- "P.R.I.D.E. Politika inkluzivne dimenzije Roma u Evropi" u okviru poziva EU ERASMUS+KA2 , Projekti strateških partnerstava u oblasti škola i opšteg obrazovanja;
- "Rekonstrukcija i dogradnja ulica 15. maj i 15. avgust" u okviru Javnog konkursa za finansiranje i sufinansiranje projekata u oblasti saobraćajne infrastrukture Uprave za kapitalna ulaganja AP Vojvodine;
- "Integrisani pristup upravljanju javnom svojinom u opštinama Stara Pazova i Ruma" u okviru programa Exchange 5;
- "Uređenje kanalske mreže u funkciji odvodnjavanja poljoprivrednog zemljišta za 2020. godinu na području Opštine Ruma" u okviru Konkursa za dodelu podsticajnih sredstava za realizaciju radova na uređenju kanalske mreže u funkciji odvodnjavanja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji AP Vojvodine u 2020. godini, Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo;
- "Izgradnja rezervoara za skladištenje pitke vode  $V=570 \text{ m}^3$  na lokaciji izvorišta Borkovac u Rumi" u okviru Konkursa za dodelu sredstava sufinansiranje izgradnje, sanacije, rekonstrukcije vodnih objekata u javnoj svojini i objekata fekalne kanalizacije na teritoriji AP Vojvodine, Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo;
- "Rehabilitacija atarskih puteva na teritoriji Opštine Ruma" u okviru Konkursa za sufinansiranje uređenja atarskih puteva i otesišta na teritoriji AP Vojvodine u 2020. godini, kod Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo;
- „Nastavak započetih postupaka komasacije u k.o. Voganj" u okviru Konkursa za dodelu podsticajnih sredstava za sufinansiranje aktivnosti kod postupaka komasacije na teritoriji AP Vojvodine u 2019. godini, Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo;
- "Izrada Plana razvoja opštine Ruma za period 2021-2030. godine" u okviru Konkursa za sufinansiranje izrade planova razvoja jedinica LS na teritoriji AP Vojvodine, Pokrajinskog sekretarijata za lokalnu samoupravu i međuopštinsku saradnju. (Projekat je odobren ali je zbog pandemije izazvane korona virusom Konkurs kao i doneto Rešenje o raspodeli sredstava poništeno, te se nije pristupilo implementaciji samog projekta);
- "Održavanje manifestacije Rumfest" u Rumi (u saradnji sa TOO Ruma) u okviru Konkursa za dodelu sredstava za održavanje tradicionalnih manifestacija u 2020. godini na teritoriji AP Vojvodine, Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo;
- "Video nadzor raskrsnice ulica Glavne i Pavlovačke u Rumi" u okviru Javnog konkursa o dodeli bespovratnih sredstava lokalnim samoupravama na teritoriji AP Vojvodine za sufinansiranje projekata iz oblasti elektronskih komunikacija i informacionog društva za 2019. godinu, Pokrajinskog sekretarijata za privredu i turizam;



- Popunjavanje aplikacionog obrasca za konkurisanje povodom unapređenja FUK-a Finansijskog upravljanja i kontrole kod programa RELOF - Reforma lokalnih finansija kao partneri opštine Stara Pazova;
- „Program razvoja i delovanja lokalnih socijalno-ekonomskih saveta“ (dva projekta) u okviru Javnog konkursa za dodelu bespovratnih sredstava lokalnim samoupravama sa teritorije AP Vojvodine, Pokrajinskog sekretarijata za privredu i turizam;
- „Radovi na adaptaciji Velike sale Kulturnog centra u Rumi“ u okviru Javnog poziva za podnošenje zahteva jedinica LS za raspodelu dela sredstava iz Budžetskog fonda za program lokalne samouprave, Ministarstva državne uprave i lokalne samouprave;
- „Izrada PDR za blokove 2-4-3, 2-5-11 i 2-5-12 u zoni stanovanja Vrbare u Rumi“ u okviru Konkursa za dodelu bespovratnih sredstava iz budžeta AP Vojvodine u 2020. godini, za sufinansiranje izrade planske dokumentacije, Pokrajinskog sekretarijata za urbanizam i zaštitu životne sredine;
- „Sredstva za nabavku opreme za predškolsku ustanovu „Poletarac“ u Rumi u okviru Konkursa za finansiranje i sufinansiranje nabavke opreme ustanova osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja, učeničkog standarda i predškolskih ustanova na teritoriji AP Vojvodine u 2020. godini.

U 2020. godini zaposleni u Odeljenju za LER su obavljali i sledeće poslove:

5. izrada "Plana razvoja Opštine Ruma 2021-2030. godine";
6. priprema i održavanje sednica Privrednog saveta opštine Ruma;
7. učestvovanje u procesu „Participativnog budžetiranja“;
8. poslovi izrade Analize ostvarenih planova u 2019. godini i izrade Akcionog plana za 2020. godinu (Strateški plan održivog razvoja opštine Ruma 2015-2020.godine);
9. provera podataka o realizovanim projektima iz Plana kapitalnih investicija opštine Ruma za period 2018-2022. godine, povodom izrade Izveštaja o izvršenju PKI opštine Ruma;
10. prisustvovali online sednici Upravnog odbora LAG "Srem" povodom izrade Strategije ruralnog razvoja Lokalne akcione grupe "Srem";
11. prisustvovali održavanju 13. sednice Saveta za budžet i finansije opštine Ruma;
12. prisustvovali online info sastanku o programu "Podrška Evropske unije socijalnom stanovanju i aktivnoj inkluziji" u organizaciji UNOPS - Kancelarije ujedinjenih nacija za programske usluge;
13. prisustvovali online info sastanku o programu "Podrška Evropske unije socijalnom stanovanju i aktivnoj inkluziji" u org. UNOPS- Kancelarije ujedinjenih nacija za programske usluge;
14. prisustvovali online 48. Skupštini Stalne konferencije gradova i opština;
15. dostavljali podatke za potrebe procene potreba nakon elementarne i druge nepogode Kancelariji za upravljanje javnim ulaganjima (upitnik koji predstavlja projekciju troškova odgovora na zdravstvenu krizu izazvanu virusom SARS-KOV-2, a sve sa ciljem izrade aplikacije za Fond solidarnosti EU);
16. dostavljali potrebne informacije privrednim subjektima sa teritorije opštine Ruma, kako bi se upoznali sa mogućnostima:
  - Programa finansijske podrške privrednim subjektima, Vlade Republike Srbije, za održavanje likvidnosti i obrtna sredstva u otežanim ekonomskim uslovima usled pandemije izazvane virusom;
  - o novim kreditnim linijama namenjenim preduzetnicima za likvidnost i nabavku obrtnih sredstava radi smanjenja negativnih posledica pandemije Razvojnog fonda AP Vojvodine;
17. dostavljanja potrebnih podataka Ministarstvu poljoprivrede i Stalnoj konferenciji gradova i opština o stanju i potrebama ruralne infrastrukture na teritoriji opštine Ruma, sa ciljem pripreme što bolje podrške lokalnim samoupravama za apsorpciju sredstava iz programa IPARD III;
18. poslove na realizaciji regionalnog istraživanja o uticaju pandemije na biznise i preduzetnike u regionu i Srbiji, koje je sproveo NALED, na temu uticaj krize na poslovanje. Na osnovu ispitnog uzorka, Evropski fond za jugoistočnu Evropu (EFSE), uz pomoć lokalnih partnera, razvije adekvatnu strategiju podrške domaćem preduzetničkom ekosistemu;



19. dostavljanja Operativnog plana odbrane od poplava opštine Ruma za 2020. godinu na zahtev Kancelarije za upravljanje javnim ulaganjima (projekat sprovede sa Svetskom bankom, a iz granta države Japan, u okviru projekta: Sistem za integrisano upravljanje vanrednim situacijama DRIS (onlajn platforma));
20. na zahtev Koordinacionog tela za praćenje realizacije Strategije za socijalno uključivanje Roma i Romkinja, osnovanog od strane Vlade RS, poslove dostavljanja statističkih podataka vezano za teritoriju opštine Ruma;
21. dostave podataka Republičkom zavodu za statistiku, odeljenje SM, o industrijskim zonama na teritoriji opštine Ruma, analiza grinfield i braunfield lokacija, na zahtev Razvojne agencije Vojvodine za potrebe ažuriranja podataka na njihovom sajtu;
22. dostava podataka Republičkom zavodu za statistiku, koji u saradnji sa Vladom RS, sprovodi istraživanje pod nazivom "Registar industrijskih zona u Republici Srbiji";
23. na zahtev Privredne komore Srbije dostavili spisak firmi koje posluju na području naše opštine, a koje bi prema njihovom zahtevu odgovarale za partnere Ukrajinskoj kompaniji AD "Naučno istraživački institut nuklearne i energetske proizvodnje pumpa" i dostavljali potrebne informacije i prezentaciju o mogućnostima za investiranje u opštini Ruma za potencijalne investitore iz Švedske, Mađarske i Slovenije;
24. prisustvovali obukama, radionicama, vebinarima koji su od značaja za stručno usavršavanje zaposlenih u Odeljenu za lokalni ekonomski razvoj.

#### Organizaciona jedinica Kabinet predsednika opštine

Šef Kabineta predsednika opštine: Aleksandra Adnađević

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 2020. 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](#).



GRAĐANSKI VODIČ

građanski vodič

KROZ BUDŽET

kroz budžet

ZA 2018. GODINU [Link](#)

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](#)



**GRAĐANSKI VODIČ  
KROZ BUDŽET**

za 2020. godinu [Link](#)

**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](#)

**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 i](#)
- [Finansijski plan Opštinske uprave Opštine Ruma za 2021. godinu po Prvom rebalansu budžeta](#)

**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](#)

[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](#)

#### **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
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 izabranih, 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 izvršioci</u>	Neto zarada bez minulog rada /u din./
Budžetski inspektor-samostalni savetnik	62.209,80
Interni revizor-samostalni savetnik	62.209,80
<u>Službenici izvršioci</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



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

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
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 izabраниh, postavljenih i zaposlenih lica o opštini Ruma, za mesec **januar 2021.** godine

Izabrana i postavljena lica Neto zarada bez minulog rada /u din./



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

Predsjednik Opštine	94.378,00
Zamenik predsednika Opštine	89.134,78
Predsjednik 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
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>Nameštenci</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./
Predsjednik Opštine	94.378,00
Zamenik predsednika Opštine	89.134,78
Predsjednik 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 avgusta 2021. 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 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
Jubilarne 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						
Oznaka OP	Broj konta	Opis	Iznos iz prethodne godine (početno stanje)	Iznos tekuće godine iljadama dinara)		
				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
1002	010000	NEFINANSIJSKA IMOVINA U STALNIM SREDSTVIMA (1003+1007+1009+1011+1015+1018)	2,092,588	4,087,225	1,871,062	2,216,163
1003	011000	NEKRETNINA I OPREMA (OD 1004 DO 1006)	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



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

<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	Kreditu stranim vladama				
1043	112300	Kreditu međunarodnim organizacijama				
1044	112400	Kreditu stranim poslovnim bankama				
1045	112500	Kreditu stranim nefinansijskim institucijama				
1046	112600	Kreditu 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, POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI (1050+1060+1062)</b>	379,196	415,595		415,595
<b>1050</b>	<b>121000</b>	<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	3,691,690
<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



Informator o radu organa Opštine Ruma, ažuriran avgusta 2021. godine

<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>	<b>020000</b>	<b>NEFINANSIJSKA IMOVINA U ZALIHAMA (1021+1025)</b>	189	7.999	7.935	64
<b>1021</b>	<b>021000</b>	<b>ZALIHE (od 1022 do 1024)</b>	178	64		64
1024	021300	Roba za dalju prodaju	178	64		64
<b>1025</b>	<b>022000</b>	<b>ZALIHE SITNOG INVENTARA I POTROŠNOG MATERIJALA (1026+1027)</b>	11	7.935	7.935	
1026	022100	Zalihe sitnog inventara	11	7.935	7.935	
<b>1028</b>	<b>100000</b>	<b>FINANSIJSKA IMOVINA (1029+1049+1067)</b>	1.475.338	1.513.944		1.513.944
<b>1029</b>	<b>110000</b>	<b>DUGOROČNA FINANSIJSKA IMOVINA (1030+1040)</b>	977.410	1.012.710		1.012.710
<b>1030</b>	<b>111000</b>	<b>DUGOROČNA DOMAĆA FINANSIJSKA IMOVINA (od 1031 do 1039)</b>	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>	<b>120000</b>	<b>NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI, POTRAŽIVANJA I KRATKOROČNI PLASMANI (1050+1060+1062)</b>	415.595	421.485		421.485
<b>1050</b>	<b>121000</b>	<b>NOVČANA SREDSTVA, PLEMENITI METALI, HARTIJE OD VREDNOSTI (od 1051 do 1059)</b>	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>	<b>KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA (1061)</b>	241.499	224.131		224.131
1061	122100	Potraživanja na osnovu prodaje i druga potraživanja	241.499	224.131		224.131
<b>1062</b>	<b>123000</b>	<b>KRATKOROČNI PLASMANI (od 1063 do 1066)</b>	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>	<b>AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (1068)</b>	82.333	79.749		79.749
<b>1068</b>	<b>131000</b>	<b>AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (od 1069 do 1071)</b>	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>		<b>UKUPNA AKTIVA (1001+1028)</b>	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. Jedinstveni 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, poslovnicu,
- 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 predlagачa, 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 žalioca, 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 i 36/10).

### **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: [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 prosleđenom 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:  
Дана:  
22400 Рума, Главна 155  
Телефони: 022/478-314

## 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 и 36/10), подносим

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

којим тражим:<sup>1</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>3</sup> \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У Руми,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

контакт телефон

потпис

<sup>1</sup> У кулици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

<sup>2</sup> У кулици означите жељени начин достављања копије документа.

<sup>3</sup> Када захтевате други начин достављања обавезно упишите који.

Шифра записа: 3 4-2.10

ИСО 9001:2008 Систем менаџмента квалитетом



**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 )

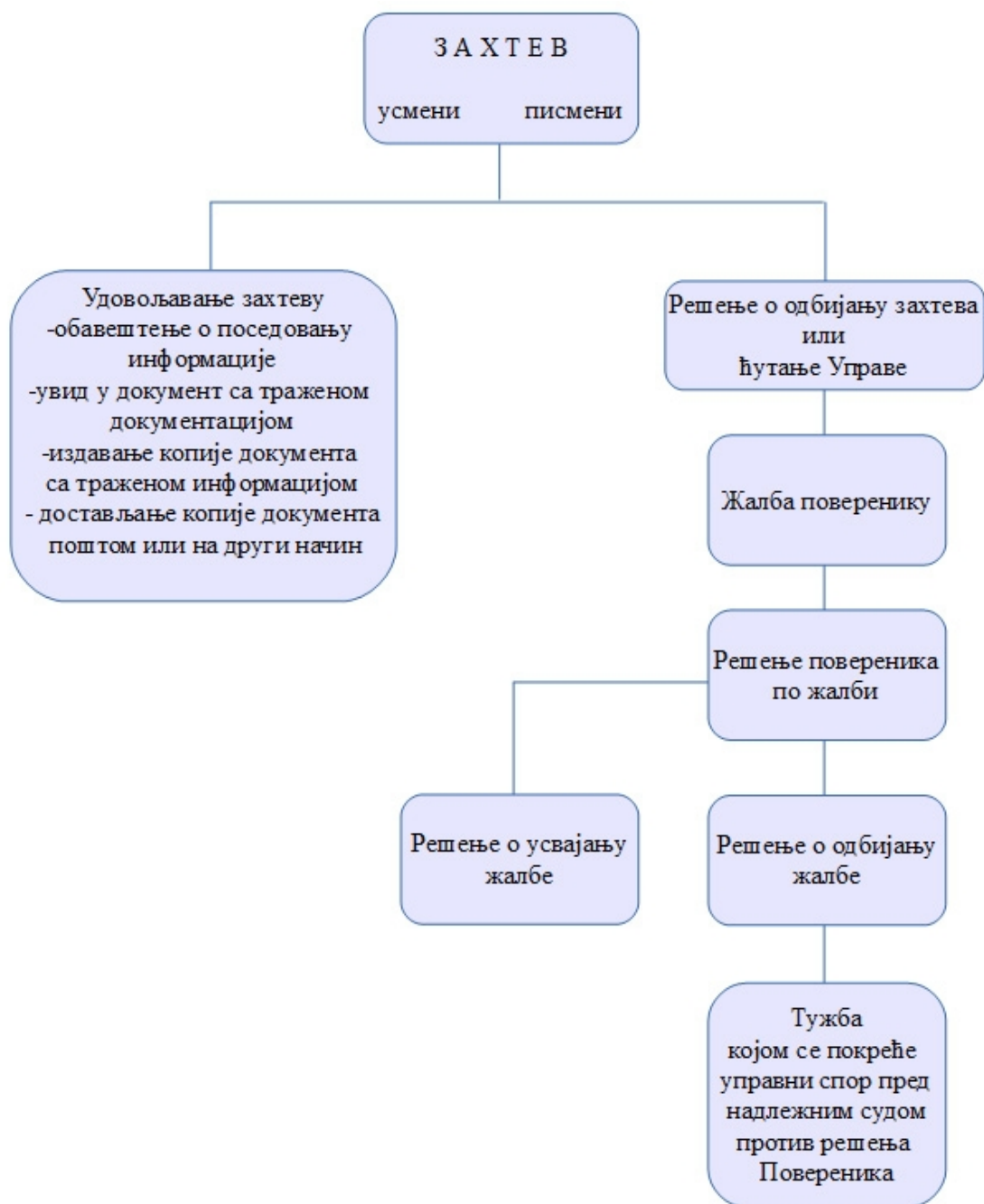
.....  
( adresa )

.....  
( 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:[dzrumainfo@gmail.com](mailto:dzrumainfo@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 – Dobrinci – 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 poljoprivredno-prehrambena 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**

Policijska 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: [recepcija@vilahit.rs](mailto:recepcija@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:  
Avgust 2021. godine

