



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА РУМА



ОПШТИНА РУМА
www.ruma.rs

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ РУМА

Број : 23

Рума, мај 2017. године



САДРЖАЈ

1. <u>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ</u>	3
2. <u>ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА</u>	7
3. <u>ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА</u>	21
4. <u>ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА</u>	23
5. <u>СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u>	28
6. <u>ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА</u>	30
7. <u>ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА</u>	32
8. <u>НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА</u>	56
9. <u>УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА</u>	70
10. <u>ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА</u>	78
11. <u>ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА</u>	172
12. <u>ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА</u>	216
13. <u>ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</u>	217
14. <u>ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ</u>	239
15. <u>ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</u>	244
16. <u>ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА</u>	247
17. <u>ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА</u>	249
18. <u>ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ</u>	250
19. <u>ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП</u>	250
20. <u>ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА</u>	252
21. <u>ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ</u>	260



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

Општи географски подаци о општини

Општина Рума поседује добар геостратешки положај, налази се недалеко од Фрушке Горе у средишту Срема, између две реке, Саве и Дунава. Граничи се са општинама Сремска Митровица, Шабац, Ириг, Инђија, Стара Пазова и Пећинци. Општина Рума се простире на површини од 582 км² на којој живи око 60.000 хиљада становника.

Постоји неколико чинилаца који Руму позиционирају на веома високо место на мапи Србије када говоримо о потенцијалима за стране и домаће инвестиције. На првом месту ту је близина великих центара Београда и Новог Сада. Аеродром “Никола Тесла” налази се на само 35 км од града Руме, док се аутопут Е-70 и железничка пруга (Коридор 10) налазе на периферији града. Коридор 10 повезује Руму са Хрватском, Словенијом и целом западном Европом са једне стране и са Македонијом, Бугарском, Грчком и даље на исток са друге стране. Осим аутопута Е-70 кроз општину Рума пролази и траса државног пута првог реда М-21, Нови Сад – Шабац.

(* Општи географски подаци о општини су преузети из Стратешког плана одрживог развоја општине Рума од 2010-2020. године).



ОПШТИНА РУМА

Општина Рума је основна територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и Статутом општине Рума.

Територију општине Рума, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то насељено место (к.о.): Рума, Буђановци, Вогањ, Витојевци, Грабовци, Добринци, Д. Петровци, Жарковац, Краљевци, Кленак, М. Радинци, Никинци, Путинци, Павловци, Платичево, Стејановци и Хртковци.

Општина Рума има својство правног лица.

Седиште Општине је у Руми, ул. Главна бр. 155 (Градска кућа-Статут општине Рума “Службени лист општина Срема”, бр.6/09,33/12,38/12 и 28/14).

На територији Општине Рума у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Органи Општине у вршењу послова из своје надлежности користе печат. Печат је округлог облика, пречника 32 мм, у чијој је средини грб Републике Србије, са исписаним текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Рума, назив органа, исписан на српском језику ћириличним писмом у концентричним круговима око грба. У спољнем кругу печата исписује се назив Републике Србије, Аутономне Покрајине Војводине,



у следећем кругу исписује се назив органа Општине, а седиште органа се исписује у дну печата.

Општина Рума има као своје симболе, грб и заставу. Изглед и употреба симбола Општине ближе се уређује Одлуком о употреби и заштити грба и заставе(стега) Општине и места Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.15/03). Застава и грб Општине, могу се истицати само уз државне симболе.

Општина има свој празник и крсну славу, који су утврђени Одлуком о празнику Општине Рума, градској слави и јавним признањима (“Службени лист општина Срема”,бр.15/03).

Празник општине Рума је 14. април - дан када је 1749. године Скупштина Сремске Жупаније потврдила и озваничила уговор звани “Слободница” којим је регулисан статус Руме као вароши и статус тадашњих и будућих житеља Руме као слободних варошана.

Градска слава Руме је 22. мај - Свети Николај Мирликијски - пренос моштију, слава најстарије цркве у такозваној Старој Руми, цркве Светог Николаја.

Насељена места могу имати своје празнике који се утврђују статутима Месних заједница уз сагласност Скупштине општине.

Ради задовољавања општих, заједничких и свакодневних потреба становништва на одређеном подручју у Општини се образују Месне заједнице, и то: МЗ Рума I, II, III и IV, МЗ Буђановци, МЗ Вогањ, МЗ Витојевци, МЗ Грабовци, МЗ Добринци, МЗ Д. Петровци, МЗ Жарковац, МЗ Краљевци, МЗ Кленак, МЗ М. Радинци, МЗ Никинци, МЗ Путинци, МЗ Павловци, Платичево, МЗ Стејановци и МЗ Хртковци.

Општина сарађује и са другим општинама и градовима ради остваривања заједничких циљева, планова и програма развоја као и других потреба од заједничког интереса.

Информатор о раду органа општине Рума (у даљем тексту: Информатор) израђен је за органе општине Рума, и то: **Скупштину општине Рума, Председника општине Рума, Општинско веће општине Рума и Општинску управу општине Рума.**

Седиште органа општине Рума:

Главна бр. 155, 22400 Рума

Матични број општине Рума:

08026106

Порески идентификациони број општине Рума (ПИБ):

101913980

КОНТАКТ

Интернет

Интернет презентација општине Рума пружа информације о раду органа Општине Рума.

Адреса сајта: www.ruma.rs

Телефон

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

Факс: 022/479-589, 022/433-910

Адреса за пријем поднесака:

Општина Рума

Орловићева 5

22400 Рума, Србија



ПАК 331113

Адреса за пријем електронске поште:

ruma@ruma.rs

Овлашћена лица за сарадњу са медијима и са новинарима

Марија Стојчевић, заменик председника општине,

Телефон број: 022/478-314,

e-mail: kabinet@ruma.rs

Миле Вајагић, послови за односе са јавношћу,

Телефон број: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914 лок. 114,

e-mail: ruma@ruma.rs



ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду општине Рума објављен је сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и сачињен је према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица органа општине Рума, организационих јединица Општинске управе-шефова Одељења, који се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора, као и општих аката органа општине Рума.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица, на приступ информацијама од јавног значаја.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располажу органи општине Рума у оквиру делокруга свога рада, као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Свако заинтересовано лице које затражи има право, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је закон другачије прописао. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од јавног значаја и да на други начин, предвиђен законом, оствари своје право.

Заинтересована лица имају право увида у информатор који се објављује у електронској верзији на званичној интернет презентацији општине Рума, под насловом "Информатор о раду органа општине Рума".

[Линк](#) ка Информатору

Српски, ћирилица.

Увид у информатор се може извршити и у просторијама Општинске управе општине Рума, ул. Орловићева бр.5, сваког радног дана, у оквиру радног времена од 7,00 до 15,00 часова.

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

*За тачност и потпуност података о Скупштини општине у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Скупштину општине, одговоран је председник Скупштине општине, Стеван Ковачевић.

О деловима Информатора који садрже податке о Скупштини општине и о ажурирању тих делова Информатора стара се секретар Скупштине општине, Сандра Поповић.

*За тачност и потпуност података о председнику Општине у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на председника Општине, одговоран је председник Општине, Слађан Манчић.

О деловима Информатора који садрже податке о председнику Општине и о ажурирању тих делова Информатора стара се секретар Скупштине општине, Сандра Поповић.

*За тачност и потпуност података о Општинском већу у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Општинско веће, одговоран је председник Општине, Слађан Манчић.

О деловима Информатора који садржи податке о Општинском већу и о ажурирању тих делова Информатора, стара се секретар Скупштине општине, Сандра Поповић, која је и секретар Општинског већа.

*За тачност и потпуност података о Општинској управи у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Општинску управу, одговоран је начелник Општинске управе, Душан Љубишић.



О деловима информатора који садржи податке о одељењима Општинске управе и о ажурирању тих делова Информатора старају се:

- Ненад Гршић, за податке из делокруга Одељења за општу управу и заједничке послове,
- Тања Дробац, за податке из делокруга Одељења за урбанизам и грађење,
- Стојша Јовановић, за податке из делокруга Одељења за инспекцијске послове,
- Биљана Дамљановић, за податке из делокруга Одељења за финансије, привреду и пољопривреду,
- Милева Ковачевић, за податке из делокруга Одељења за локалне јавне приходе,
- Светислав Дамјанчук, за податке из делокруга Одељења за друштвене делатности,
- Драган Косановић, за податке из делокруга Одељења за локални економски развој.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општинској управи општине Рума је Ненад Гршић, шеф Одељења за општу управу и заједничке послове, тел. 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, лок. 120.

О објављивању и ажурности Информатора стара се Никола Лукић, самостални саветник у Одељењу за општу управу и заједничке послове.

О постављању Информатора на веб-сајт општине Рума, стара се Маја Дражић, сарадник у Групи за информациони систем и бирачки списак.

Датум првог објављивања Информатора:

Децембар 2010. године

Датум последње измене или допуне Информатора:

Мај 2017. године

Датум последње провере ажурности података:

31.05.2017. године

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 6/09,33/12,38/12 и 28/14), утврђена су овлашћења општине Рума.

Статут општине Рума: [линк](#)

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1. доноси програме развоја Општине и појединих делатности,
2. доноси просторни план Руме,
3. доноси урбанистичке планове,
4. доноси буџет и завршни рачун,
5. утврђује стопе изворних прихода општине, утврђује, наплаћује и контролише извршавање наплате у складу са законом, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,
6. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски, градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељеним местима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробља и сахрањивања и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово



- обављање, оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији,
7. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда,
 8. спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,
 9. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
 10. доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места,
 11. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора,
 12. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
 13. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,
 14. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника,
 15. уређује и обезбеђује делове обале и воденог простора на територије Општине,
 16. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва,
 17. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,
 18. оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља,
 19. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач,
 20. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица,
 21. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури,
 22. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја,
 23. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,

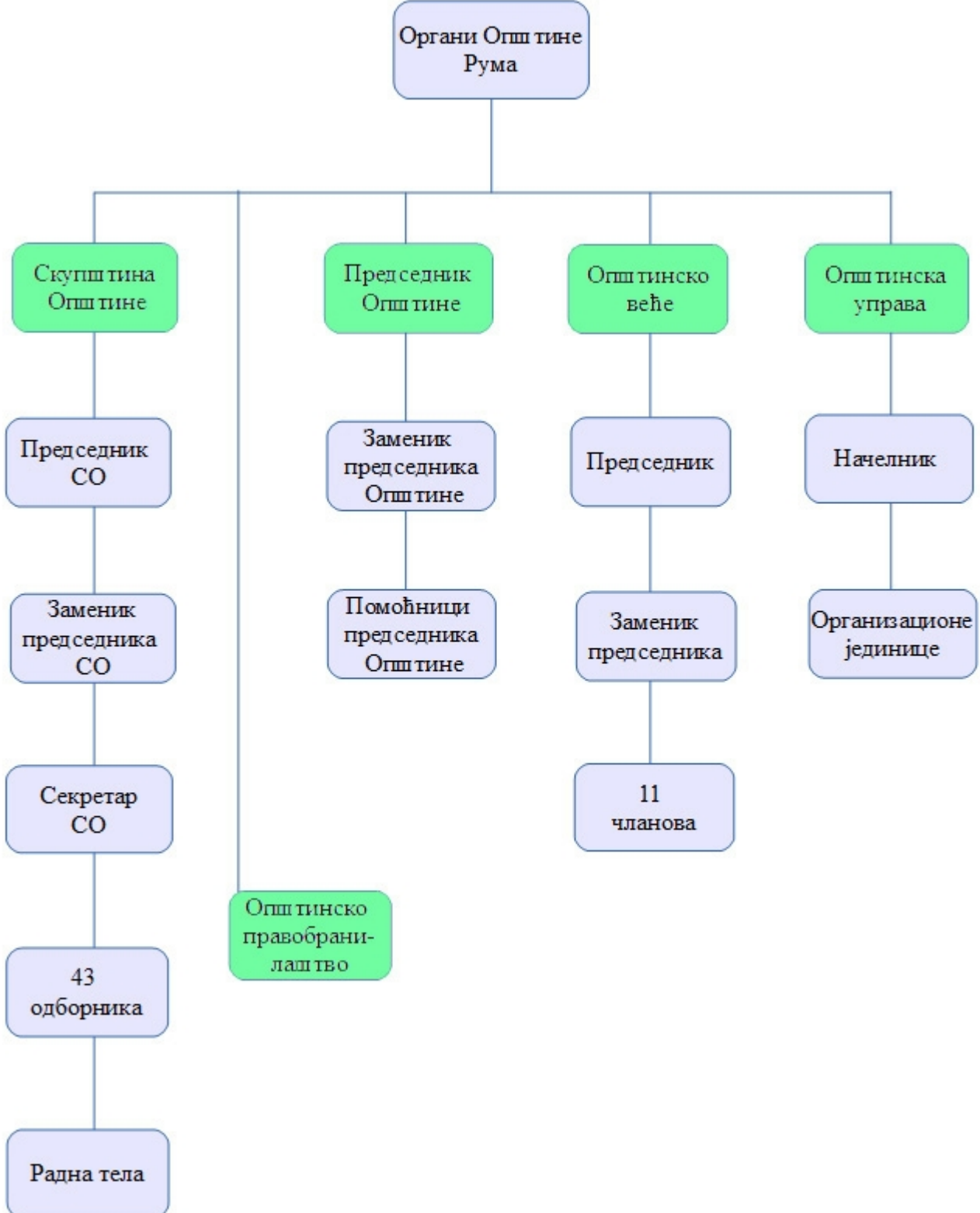


24. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе,
25. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад,
26. управља имовином Општине, одлучује о прибављању ствари и располагању стварима у јавној својини општине у складу са законом, статутом и другим актима општине, користи средства у државној и покрајинској својини и стара се о њиховом очувању и увећању,
27. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња,
28. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса,
29. образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад,
30. ствара услове за унапређење, остваривање и заштиту људских права,
31. доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији,
32. подстиче и помаже развој задругарства,
33. организује службу правне помоћи грађанима,
34. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности,
35. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на језику у службеној употреби који се користи на територији Општине, оснива телевизијске и радио станице ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права,
36. прописује прекршаје за повреде општинских прописа,
37. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине,
38. уређује организацију и рад мировних већа,
39. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине,
40. помаже рад организација и удружења грађана,
41. уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање,
42. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.



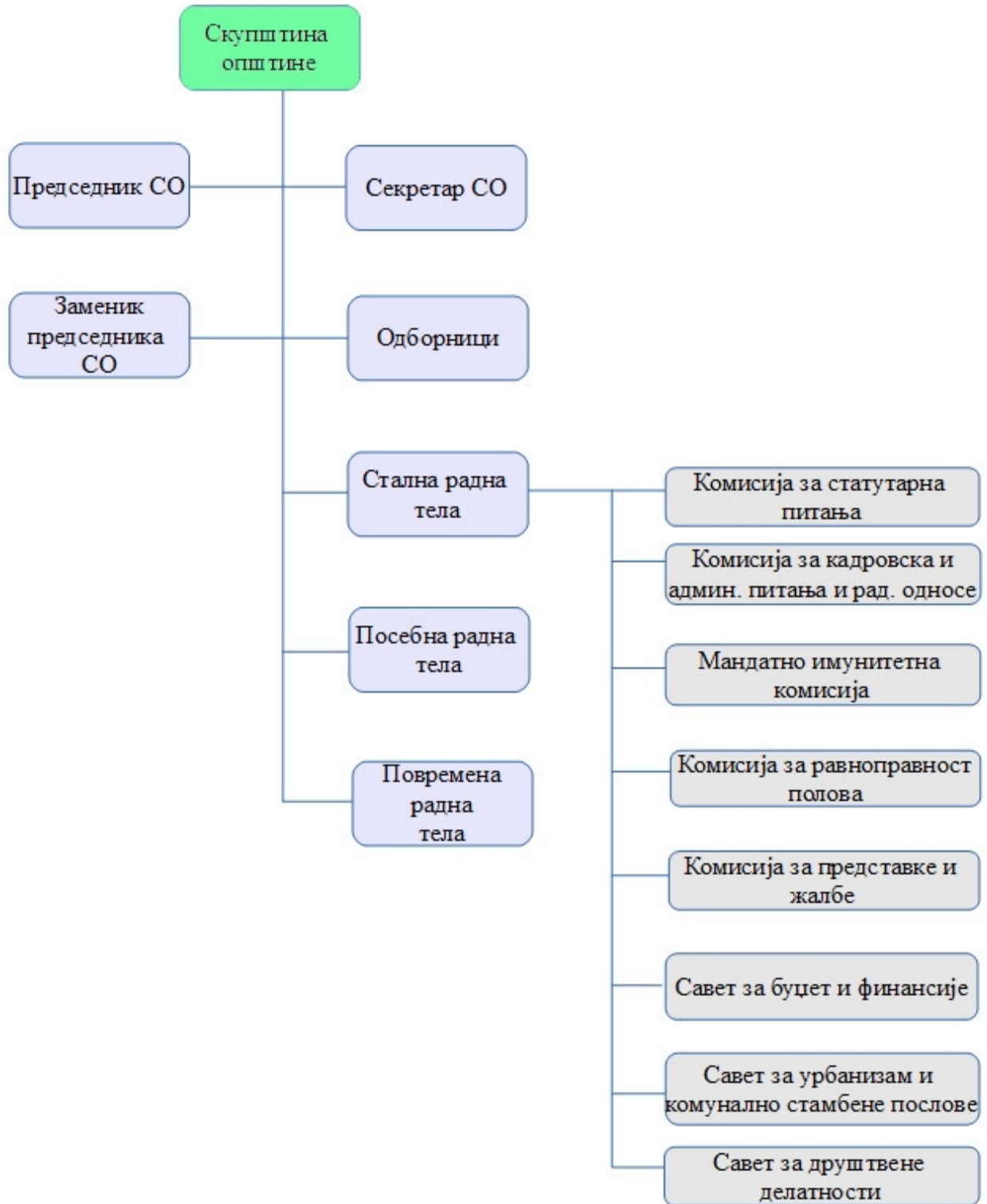
Графички приказ

Органи општине





1. Скупштина општине





2. Председник општине

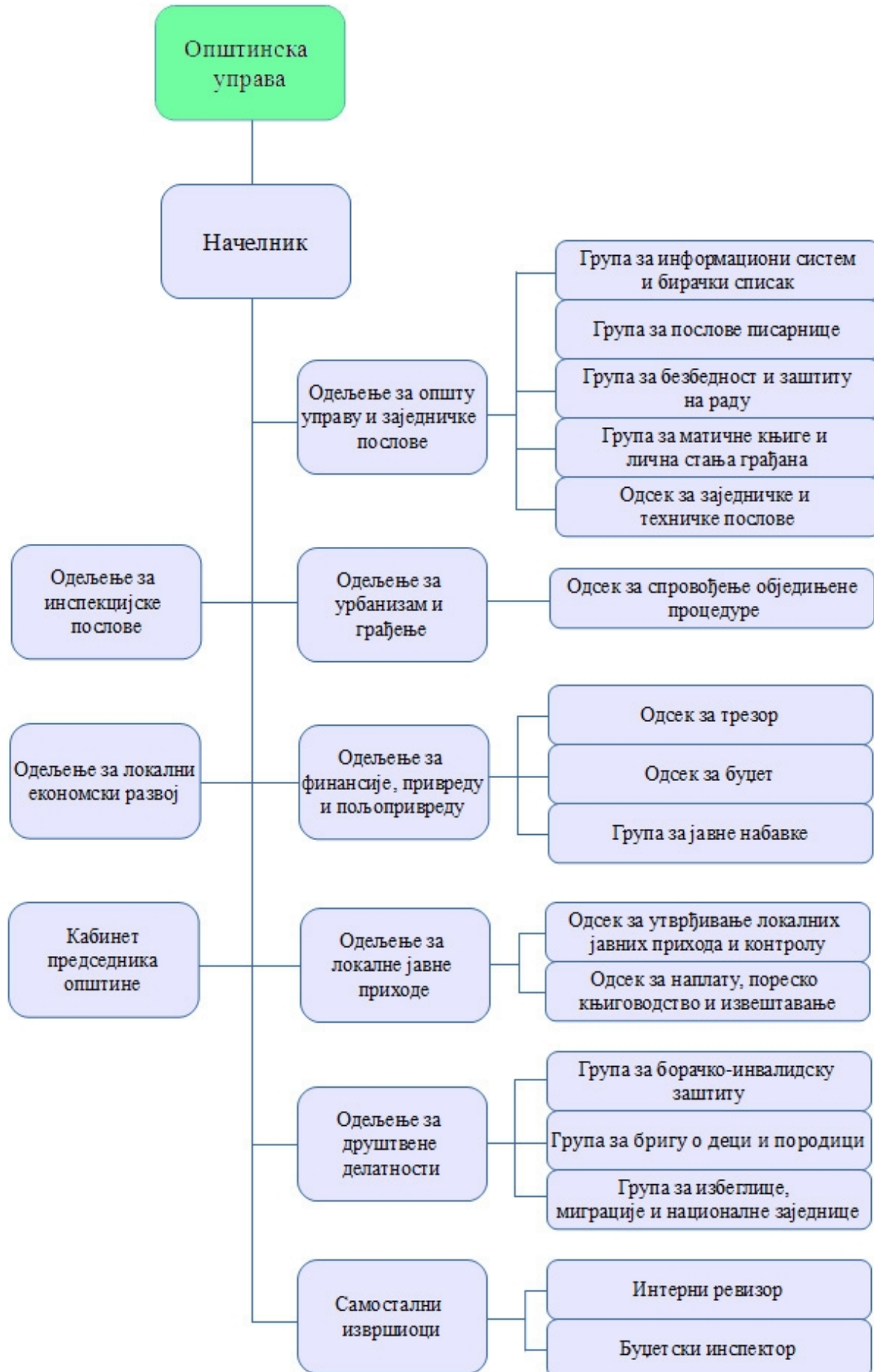


3. Општинско веће





4. Општинска управа





5. Општинско правобранилаштво општине Рума





Наративни приказ Органи општине

Органи општине Рума су:

Скупштина општине Рума
Председник општине Рума
Општинско веће општине Рума
Општинска управа општине Рума

Скупштина општине је Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.29/14) образовала Општинско правобранилаштво за вршење послова правне заштите имовинских права и интереса општине.

1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине.

Председник скупштине општине Рума је Стеван Ковачевић.

Заменик председника скупштине општине Рума је Владимир Малетић.

Секретар Скупштине општине Рума је Сандра Поповић.

Телефон: 022/478-314

Факс: 022/479-588

е-mail: predsoruma@ruma.rs; sekretarsoruma@ruma.rs

Организација и рад Скупштине општине Рума утврђени су Пословником Скупштине општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.1/10) - [линк](#)

Одборници Скупштине општине

Скупштина општине има 43 одборника.

Одборници Скупштине општине су:

Одборничка група Српска напредна странка АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ - СРБИЈА					
ПОБЕЂУЈЕ:					
1.	др Александар Мартиновић	1976.	доктор правних наука	Рума	
2.	Ана Умићевић	1954.	медицинска сестра	Хртковци	
3.	Стеван Ковачевић	1962.	дипл. филозоф	Рума	
4.	Миодраг Алексић	1973.	предузетник	Кленак	
5.	Никола Јурца	1979.	дипл. правник	Рума	
6.	Миладин Делић	1973.	руководилац у предузећу	Вогањ	
7.	Јасмина Томић	1972.	економски техн.	Рума	
8.	Радица Мандић	1966.	специјалиста обуће	Путинци	
9.	Велимир Милић	1972.	дипл. економиста	Никинци	
10.	Татјана Ђокић	1975.	комерцијалиста	Рума	
11.	Никола Чанаџић	1974.	техн. биљне производње	Краљевци	
12.	Живко Матијевић	1961.	дипл. ветеринар	Рума	
13.	Кристина Стјепић	1985.	дипл. правник	Рума	



14.	Никола Деспот	1987.	студент	Рума	
15.	Стана Марковић	1953.	пензионер	Рума	
16.	Љиљана Ђурић	1959.	економиста	Рума	
17.	Стеван Курица	1961.	прехрамбени техн.	Добринци	
18.	Томислав Благојевић	1966.	пољопривредни техн.	Жарковац	
19.	Ивана Дукић	1988.	студент	Стејановци	
20.	Сава Добић	1963.	проф. разредне наставе	Грабовци	
21.	Горан Чворков	1975.	пољопривредник	Доњи Петровци	
22.	Мирјана Југовић	1979.	текстилни техн.	Буђановци	
23.	Јован Салатић	1963.	предузетник	Платичево	
24.	Бранислав Михајловић	1977.	приватни предузетник	Рума	
25.	Биљана Ђукић	1985.	произвођач прехрамбених производа	Рума	
26.	Слободан Поповић	1953.	пензионер	Рума	
Одборничка група Социјалистичка партија Србије - ИВИЦА ДАЧИЋ					
27.	Владимир Малетић	1975.	дипл. економиста	Рума	
28.	Никола Ђуричић	1986.	дипл. правник	Рума	
29.	Ана Петровић	1985.	проф. разредне наставе	Рума	
30.	Томислав Милић	1961.	потпуковник полиције РС	Рума	
31.	Драган Крстић	1958.	дипл. инжењер машинства	Рума	
Одборничка група Др Војислав Шешељ - Српска Радикална Странка					
32.	Јелена Делић	1961.	економски техн.	Рума,	
33.	Ранко Мирић	1961.	механичар пољопривредне механизације	Рума	
34.	Нада Кнежевић	1963.	радник	Рума	
35.	Драган Јевтић	1960.	пензионер	Рума	
Одборничка група Демократска странка					
36.	Ненад Боровић	1964.	дипл. инжењер агрономије	Рума	
37.	Јелена Арсеновић	1981.	дипл. стоматолог	Рума	
38.	Горан Саватић	1973.	машински техн.	Рума	
Самостални одборници:					
39.	Борис Шикић	1981.	дипл. инжењер геологије	Рума	Доста је било
40.	др Мирослав Лукић	1983.	доктор стоматологије	Рума	Доста је било
41.	Паја Николић	1950.	инжењер агрономије	Рума	Лига социјал-демократа
42.	Горан Стјепановић	1962.	електроинжењер	Рума	Јединствена Руска Странка
43.	Зорица Јозић	1972.	спец.струк. инжењер геодезије	Рума	Зеле

2. Председник општине

Председник општине Рума је Слађан Манчић.

Заменик председника општине Рума је Марија Стојчевић.

Телефон: 022/478-314

Факс: 022/479-588



e-mail: predopruma@ruma.rs; zampredopruma@ruma.rs

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник општине:

- представља и заступа општину,
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
- наредбодавац је за извршење буџета,
- оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава,
- даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама и јавним предузећима које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених лица и других лица која се ангажују на остваривању програма из дела програма корисника буџета Општине,
- одлучује о давању у закуп пословног простора и закључује уговоре о давању пословног простора у закуп,
- одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и закључује уговоре о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, по претходно прибављеном мишљењу Општинског јавног правобраниоца,
- усмерава и и усклађује рад Општинске управе,
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком скупштине,
- информише јавност о свом раду,
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности општине,
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

3. Општинско веће

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и једанаест чланова Општинског већа.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Чланови Општинског већа општине Рума су:

1. Слађан Манчић, председник Општине
2. Марија Стојчевић, заменик председника Општине
3. Божана Станимировић, члан
4. Др Јован Кромпић, члан
5. Миленко Секулић, члан
6. Александар Бундало, члан
7. Светозар Коров, члан
8. Бране Кнежевић, члан
9. Ивана Бојанић, члан
10. Живко Стојковић, члан
11. Перица Гаковић, члан
12. Стојан Марковић, члан
13. Синиша Лилић, члан.



Општинско веће:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине,
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
- доноси одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- врши надзор над радом општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина,
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,
- стара се о извршавању поверених послова из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине,
- поставља и разрешава начелника Општинске управе,
- информише јавност о своме раду,
- доноси пословник о раду,
- даје претходну сагласност МЗ, установама, јавним агенцијама и другим организацијама које су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини Општине, за давање у закуп и одређивање намене истих,
- доноси одлуку о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности, одлучује о залагању покретних ствари, одлучује о њиховом давању у закуп, одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреми веће вредности за потребе органа и организација,
- врши и друге послове које утврди Скупштина.

4. Општинска управа

Врши управне послове у оквиру права и дужности Општине, поверене послове од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине Рума, председника општине Рума и Општинског већа општине Рума

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута, одлука и других прописа које регулишу надлежности Општинске управе.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Општинском управом руководи начелник. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

Начелник Општинске управе је Душан Љубишић, дипл. правник.

Телефон: 022/478-314

Факс: 022/479-588

e-mail: nacopuprave@ruma.rs

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају.

Послодавац функционера, службеника и намештеника у Општинској управи општине



Рума је општина Рума.

За начелника и заменика начелника Општинске управе права и дужности у име послодавца врши Општинско веће.

За службенике и намештенике у Општинској управи права и дужности у име послодавца врши начелник Општинске управе.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Општинског већа,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
- обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине,
- извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено општини,
- доставља извештај о свом раду на извршавању послова општине из изворне надлежности општине и поверених послова Скупштини, председнику и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник и Општинско веће.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рума доноси Општинско веће општине Рума на предлог начелника Општинске управе општине Рума.

Председник Општине у оквиру Општинске управе може поставити до три своја помоћника, који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, социјалну заштиту, пољопривреде и друго), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Рума.

За помоћнике председника општине права и дужности у име послодавца врши радно тело скупштине које је утврђено статутом или актом скупштине којим се уређује надлежност, састав и организација радних тела скупштине.

Помоћник председника општине има статус постављеног лица и заснива радни однос у Општинској управи на радном месту у оквиру Кабинета председника општине, на одређено време, док траје дужност председника општине Рума.

О постављењу и разрешењу помоћника, одлучује председник Општине, док о правима и обавезама из радног односа помоћника председника општине одлучује начелник Општинске управе.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Општинска управа је обавезна да председника Општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине.

5. Општинско правобранилаштво

Општински правобранилац општине Рума је Мирјана Црљеница Дуликравић, дипл. правник, контакт тел. 022/474-282, e-mail: ojp@ruma.rs

Заменик општинског правобраниоца је Босиљка Ђурђевић, дипл. правник, контакт



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

Седиште Општинског правобранилаштва је у Руми, у ул. Главна бр. 155.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса Општине, Општинско правобранилаштво:

- у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине,

- прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа,

- даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана,

- даје правне савете свим органима општине које заступа,

- преузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимања одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац, кога поставља Општинско веће, на предлог председника Општине, на период од пет година и може бити поново постављен.

Општински правобранилац има заменика кога поставља и разрешава Општинско веће на предлог Председника општине на период од пет година.

Заменик општинског правобраниоца ради по упутствима општинског правобраниоца и њему одговара за свој рад.

За Општинског правобраниоца и његовог заменика може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци, после положеног правосудног испита.

Општински правобранилац одговара Општинском већу за свој рад и рад Општинског правобранилаштва.

Општински правобранилац доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинског правобранилаштва уз сагласност Општинског већа, којим се ближе уређује број запослених у Општинском правобранилаштву, услови који се односе на школску спрему запослених у административној служби, начин вођења евиденција, руковање предметима, поступање са архивском материјалом и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва.

У Општинском правобранилаштву могу бити запослени правобранилачки помоћници и правобранилачки приправници.

За правобранилачког помоћника прима се лице које је завршило правни факултет, положило правосудни испит и испуњава опште услове за рад у државним органима.

За правобранилачког приправника прима се лице које је завршило правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима. Правобранилачки приправник прима се у радни однос на три године.

Општински правобранилац и заменици општинског правобраниоца оставарују права из радног односа у складу са прописима који уређују положај службеника Општинске управе, ако Одлуком о општинском правобранилаштву општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 29/14), није другачије одређено.



У погледу руковођења радом Општинског правобранилаштва, заснивања и престанка радних односа запослених, одлучивања о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинском правобранилаштву, као и употребе и коришћења средстава за рад Општинског правобранилаштва, општински правобранилац има права и дужности начелника Општинске управе.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине

Председник Општине представља и заступа Општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене сваку одлуку Општинског већа за коју да није сагласна закону.

Председник Општине је дужан да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Заменик председника општине

Заменик председника Општине замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Председник Скупштине општине

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и предедава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Скупштина и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа, као и о стручним пословима за председника Општине.

Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, предлаже Општинском већу обједињени правилник о организацији и систематизацији радних места у органима општине, обавља и друге послове одређене законом и Статутом општине.



За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, који расписује Општинско веће, на период од 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају.

Начелнику и заменику начелника престаје рад на положају због једног од следећих ралога: протеком времена на које је постављен, подношењем писмене оставке, ступањем на функцију у другом државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе, укидањем јединице локалне самоуправе или органа управе, даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања, писменим отказом, разрешењем из неког од законских разлога и укидањем положаја. Престанак рада на положају из напред наведеног утврђује се у року од осам дана од дана наступања разлога, решењем Општинског већа које садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављања начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављања вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку напред наведених рокова, постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.



4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Седнице Скупштине општине Рума су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Општинског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом, који се констатују пре утврђивања дневног реда. О предлогу Скупштина одлучује без расправе.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду. Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности, а за јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве секретару Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности. У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за дневни ред.

Када Скупштина расправља о питањима којима се битно мењају услови живота и привређивања у општини, односно од значаја су за остваривање националне и родне равноправности, грађани и представници удружења грађана која се баве питањима која су предмет расправе, могу да присуствују седници и да учествују у раду Скупштине.

У случају да не постоји могућност да сви пријављени грађани и представници њихових удружења присуствују седници и учествују у раду Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници и учешће у расправи и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге доставе у писаној форми, и исте доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Предлог одлуке, односно другог акта Скупштине којим се уређују напред наведена питања, објављују се на званичној интернет презентацији општине Рума.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

ТВ и радио станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији општине Рума, објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног реда,
- усвојени извод из записника са седнице Скупштине,
- одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине и њених радних тела,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о



одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката одређени овим пословником, као и других аката за које је јавност посебно заинтересована.

Јавност рада Општинског већа

Одлуком о Општинском већу општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 25/04), а у вези са јавношћу рада Општинског већа, прописано је следеће:

Рад Општинског већа је јаван, а у случајевима предвиђеним законом и Пословником о раду Општинског већа ("Службени лист општина Срема", бр.35/09), јавност се искључује.

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима,
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Општинског већа,
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Општинско веће.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра : давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Седници Општинског већа могу присуствовати представници средстава информисања.

У циљу обавештавања јавности о раду Општинског већа на званичној интернет презентацији Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Општинског већа са предлогом дневног реда,
- одлуке и други акти донети на седници Општинског већа,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката које утврди Општинско веће, за које је јавност посебно заинтересована.

Општинско веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана или стручне јавности. У том случају Општинско веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта, начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Општинском већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама. Општинско веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Општинско веће.

Јавност рада Општинске управе

Одлуком о општинској управи општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.24/15 и 37/16), а у вези са јавношћу рада Општинске управе, прописано је следеће:

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим променама.

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у име Општинске управе.

Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје шеф



Одељења.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информације из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

Одлука о општинској управи општине Рума:[линк](#)

Радно време

Радно време Општинске управе општине Рума је од 07:00 до 15:00 часова, од понедељка до петка.

Распоред радног времена за поједине послове је следећи:

- Запослени у месним заједницама – од 07:00 до 15:00 часова,
- Рад са грађанима за послове правне помоћи-уторак и петак-од 10:00 до 15:00 часова,
- Дневни одмор (пауза) у трајању од 30 минута, користи се од 09:30 до 10:00 часова.

Контакт подаци

Општина Рума

Седиште општине Рума је у Руми, ул. Главна бр. 155.

Матични број (МБ) општине је: 08026106

Порески идентификациони број (ПИБ) општине је: 101913980

Интернет

Интернет презентација Општине Рума пружа информације о раду органа општине Рума.

Адреса сајта: www.ruma.rs

Телефон

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

Факс: 022/479-588, 022/433-910

Пошта

Општина Рума

Главна бр. 155

22400 Рума

ПАК 330605

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева писаним путем.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који



олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да без накнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева.

Захтев за приступ информацији од јавног значаја, налази се на сајту општине Рума и може се преузети [овде](#).

Контакт подаци лица које је овлашћено за сарадњу са медијима и са новинарима
Марија Стојчевић, заменик председника општине,
Телефон број: 022/478-314,
e-mail: kabinet@ruma.rs

Миле Вајагић, послови за односе са јавношћу,
Телефон број: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914 лок. 114,
e-mail: ruma@ruma.rs

Ф У Н К Ц И О Н Е Р И

ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ РУМА

Изабрана лица:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Слађан Манчић 022/478-314

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Марија Стојчевић 022/478-314

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стеван Ковачевић 022/478-314

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ
Владимир Малетић 022/478-314

ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Божана Станимировић 022/478-314
Др Јован Кромпић 022/478-314
Миленко Секулић 022/478-314
Александар Бундало 022/478-314
Светозар Коров 022/478-314



Бране Кнежевић 022/478-314
Ивана Бојанић 022/478-314
Живко Стојковић 022/478-314
Перица Гаковић 022/478-314
Стојан Марковић 022/478-314
Синиша Лилић 022/478-314

Постављена лица:

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Сандра Поповић 022/478-314

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Мирјана Црљеница Дуликравић 022/474-282

ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА
Босиљка Ђурђевић 022/474-282

Службеник на положају:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Душан Љубишић 022/478-314

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА

Одељење за општу управу и заједничке послове
Шеф - Ненад Гршић 022/433-910 лок. 120

Одељење за друштвене делатности
Шеф - Светислав Дамјанчук 022/479-162

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду
Шеф - Биљана Дамљановић 022/478-712

Одељење за локалне јавне приходе
Шеф - Милева Ковачевић 022/431-015

Одељење за урбанизам и грађење
Шеф - Тања Дробац 022/433-910 лок. 124

Одељење за инспекцијске послове
Шеф – Стојша Јовановић 022/478-800 лок. 121 и 122

Одељење за локални економски развој
Шеф – Драган Косановић 022/433-518

Кабинет председника општине
Шеф - Није попуњено радно место 022/478-314



Опис приступачности пословних просторија Општинске управе општине Рума лицима са инвалидитетом

У свом свакодневном извршавању послова и радних задатака, општина Рума нарочиту пажњу посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, где су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група. Како би се омогућио приступ лицима са инвалидитетом (у инвалидским колицима) просторијама за рад општине Рума, иста је на улазу зграде општине (ул. Орловићева бр.5), извела прилазну рампу, за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом. Извршено је визуелно обележавање свих пословних просторија Општинске управе, а на улазу у исте, странке дочекује портир, који странкама пружа неопходне информације и упућује их у надлежна Одељења, у вези њихових захтева.

Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Рума

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Рума, надлежне службе општине Рума ће и у наредном периоду, по устаљеном реду, правовремено обавештавати јавност о одржавању седница. Поред слања информације и позива средствима информисања, јавност се обавештава о месту и времену одржавања седнице, постављањем ових информација на званични сајт општине Рума: www.ruma.rs

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које се најчешће захтевају односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе општине Рума.

Најчешће тражене информације су се односиле на акте, одлуке, записнике Скупштине општине, Општинског већа и Председника, акте решења о управном поступку, уговоре које је склопила Општина, подаци из архивских књига и картотека предмета и основне евиденције (попис аката, деловодни протокол као и књига поште, доставна књига и разна документа из збирке исправа). Исто тако, тражени су подаци које по службеној дужности воде поједина одељења и службе Општинске управе општине Рума.

У току **2015.** године, поднето је укупно 29 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја поднетих захтева, 29 захтева је усвојено, и по њима је Општинска управа поступила у законском року.

Табела - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2015. години

1) Захтеви

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених - делимично усвој. захтева
1. Грађани	5	5
2. Невладине орган. и др. уружења грађана	23	23
3. Политичке странке	1	1



У к у п н о	29	29
--------------------	----	----

У току **2016.** године, поднет је укупно 51 захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја поднетих захтева, 51 захтев је усвојен, и по њима је Општинска управа поступила у законском року.

Табела – Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2016. години

1) Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених - делимично усвој. захтева
1. Грађани	24	24
2. Невладине орган. и др. уружења грађана	25	25
3. Медији	2	2
У к у п н о	51	51

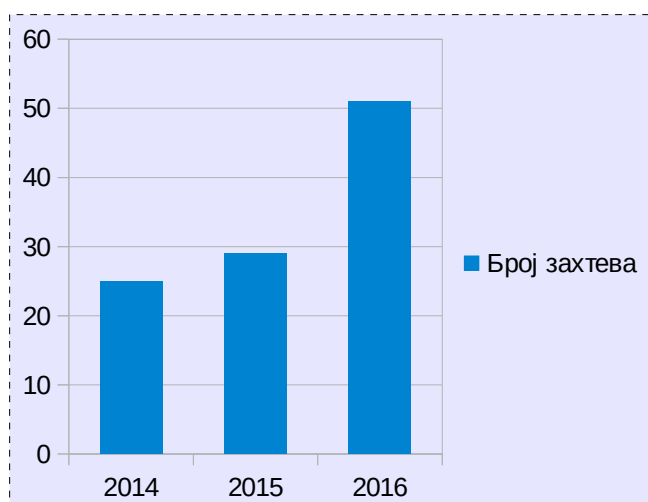
2) Жалбе:

Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву
1. Грађани	/	/
2. Невладине орган. и др. уружења грађана	2	2
3. Политичке странке	/	/
У к у п н о	2	2

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Због краћих докумената и достављања путем е-поште
/	/	

Табела - Евиденција поднетих захтева по годинама





6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси Статут општине и Пословник скупштине,
- доноси буџет и завршни рачун Општине,
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине,
- утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,
- доноси програм развоја Општине и појединих делатности,
- доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта,
- доноси прописе и друге опште акте,
- расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу,
- оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом,
- именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом,
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине,
- бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа,
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,
- утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта и накнаду за коришћење јавних добара у складу са законом,
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг,
- одлучује о прибављању ствари и располагању стварима у својини Општине, под условима прописаним законом, уколико својинска овлашћења овим статутом или посебним прописом нису пренета на други орган,
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности,
- даје мишљења о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
- одлучују о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима и невладиним организацијама,
- информише јавност о свом раду,
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу,
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,
- разматра и годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина,
- разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини,



- у сваја етички кодекс понашања функционера,
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права,
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти и других делова насељених места на својој територији,
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник општине:

- представља и заступа Општину,
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
- наредбодавац је за извршење буџета,
- оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава,
- даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама и јавним предузећима које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених лица и других лица која се ангажују на остваривању програма из дела програма корисника буџета Општине,
- одлучује о давању у закуп пословног простора и закључује уговоре о давању пословног простора у закуп,
- одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и закључује уговоре о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, по претходно прибављеном мишљењу Општинског правобраниоца,
- усмерава и усклађује рад Општинске управе,
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком скупштине,
- информише јавност о свом раду,
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности општине,
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
- врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

Општинско веће:

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине,
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
- доноси одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом или другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине,
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,
- стара се о извршавању поверених послова из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине,
- поставља и разрешава начелника Општинске управе,
- информише јавност о свом раду,
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине,
- даје претходну сагласност МЗ, установама, јавним агенцијама и другим организацијама које су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини Општине, за давање у закуп и одрђивање намене истих,
- доноси одлуку о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће



вредности, одлучује о залагању покретних ствари, одлучује о њиховом давању у закуп, одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреми веће вредности за потребе органа и организација,

-врши и друге послове које утврди Скупштина.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће,

- извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Општинског већа,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине,

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,

- доставља извештај о свом раду на извршавању послова општине из изворне надлежности општине и поверених послова Скупштини, председнику и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник и Општинско веће.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,

ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине.

Скупштина општине има 43 одборника.

Одборнике бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом општине.

Одборници се бирају на 4 године.

Скупштина општине, у складу са законом:

-доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине,

-доноси буџет и завршни рачун општине,

-подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине,

-утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,

-доноси програм развоја Општине и појединих делатности,

-доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта,

-доноси прописе и друге опште акте,

-расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу,

-оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом,

-именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове



статуте, у складу са законом,

- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине,
- бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа,
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,
- утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта и накнаду за коришћење јавних добара у складу са законом,
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг,
- одлучује о прибављању ствари и располагању стварима у својини Општине, под условима прописаним законом, уколико својинска овлашћења Статутом или посебним прописом нису пренета на други орган,
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности,
- даје мишљења о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
- одлучују о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима и невладиним организацијама,
- информише јавност о свом раду,
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу,
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине,
- разматра и годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина,
- разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини,
- усваја етички кодекс понашања функционера,
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права,
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти и других делова насељених места на својој територији,
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Скупштина већином гласова од укупног броја одборника:

- доноси Статут,
- доноси буџет,
- доноси програм развоја Општине и појединих делатности,
- доноси просторни план,
- доноси урбанистичке планове,
- одлучује о јавном задуживању Општине,
- одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и у другим државама,
- одлучује о називима улица, тргова градских четврти и других делова насељених места,
- одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом општине.

Скупштина општине бира председника и заменика председника Скупштине из реда одборника, на 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина одборника, а предлог се подноси у писменој форми и мора бити образложен.



Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Поступак избора председника Скупштине уређује се Пословником Скупштине општине.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у општини.

Избор и разрешење заменика председника Скупштине врши се на исти начин као и избор председника.

Заменик замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене Статутом општине и пословником Скупштине.

Председник и заменик председника Скупштине могу поднети оставку и бити разрешени пре истека мандата.

Предлог за разрешење може поднети најмање једне трећина одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине се поставља, на предлог председника Скупштине, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом и положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Пословник Скупштине општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.1/10) уређује конституисање, начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Рума, начин остваривања права и дужности одборника, као и начин рада и одлучивања радних тела и друга питања од значаја за рад Скупштине.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката које доноси Скупштина, сагледавање стања у одређеним областима и давање мишљења на предлоге аката које доноси Скупштина, образују се стална радна тела.

Статут општине Рума – [линк](#)

Пословник скупштине општине Рума – [линк](#)

Стална радна тела Скупштине су Комисије и Савети.

Кандидате за председника и чланове сталних радних тела Скупштини предлаже председник Скупштине, након обављених консултација са председницима одборничких група, соразмерно броју одборника које одборничке групе имају у Скупштини.

За чланове сталних радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Председник сталног радног тела је одборник Скупштине.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Стално радно тело на првој седници бира, из реда својих чланова, заменика председника сталног радног тела.

На предлог председника Скупштине, Скупштина може да разреши члана сталног радног тела из реда чланова предложених од стране одређене одборничке групе пре истека



његовог мандата и да изабере новог члана сталног радног тела на истој седници, на предлог те одборничке групе.

Члану сталног радног тела престаје чланство у сталном радном телу пре истека времена на које је изабран, ако поднесе оставку или ако му је престао мандат одборника, што Скупштина без расправе и одлучивања решењем констатује.

Стална радна тела Скупштине општине

Комисија за статутарна питања и нормативна акта

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: прати примену Статута, даје мишљење на предлог Статута и измене и допуне Статута и предлаже Пословник Скупштине, разматра мишљења и предлоге статутарне природе које Скупштини упуте грађани, одборници, Месне заједнице или други органи, а предлаже и доношење других аката из надлежности Скупштине.

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: припрема предлоге за изборе, именовања и делегирање из надлежности Скупштине, одлучује у првом степену о правима на основу рада лица које бира, именује и поставља Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњењу услова за спровођење поступка за разрешење тих лица и одлучује о питањима накнаде трошкова, плата и награда одборницима, члановима Општинског већа, лицима бираним, именованим и постављеним у органе Скупштине и лицима ангажованим у раду Скупштине.

Мандатно - имунитетна комисија

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра Уверења о избору одборника и извештај Општинске изборне комисије о резултатима избора и подноси извештај Скупштини са предлогом за верификацију мандата, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси извештај Скупштини и разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима.

Комисија за равноправност полова

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: сагледава стање поштовања равноправности полова, анализира последице, иницира мере за унапређење и постизање родне равноправности и даје мишљења на предлоге одлука и других аката који се односе на питање равноправности полова, које доноси Скупштина.

Комисија за представке и жалбе

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра представке, жалбе и предлоге грађана који се упућују Скупштини и предлаже надлежним органима мере и активности за решавање питања изнетих у њима и о томе обавештава подносиоце, о својим запажањима поводом представки и предлога обавештава Скупштину на њен захтев или по сопственој иницијативи.

Савет за буџет и финансије

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: даје мишљење на предлог одлуке о буџету Општине и завршном рачуну буџета Општине, као и одлуке о располагању приходима и расходима буџета Општине које доноси Скупштина и наредбодавци за извршење буџета, даје мишљење на предлог одлука и других аката из области привреде, пољопривреде, трговине, угоститељства, туризма, саобраћаја, енергетике и телекомуникација, које доноси Скупштина.



Савет за урбанизам и комунално стамбене послове

Састав: председник заменик председника и пет чланова.

Надлежност: даје мишљење на предлог одлука и других аката из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности, јавних предузећа, грађевинског земљишта, пословног простора и заштите животне средине, које доноси Скупштина.

Савет за друштвене делатности

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: даје мишљење на предлоге одлука и других аката из области јавних установа, образовања, науке, културе, спорта, здравства, социјалне заштите, информисања и других области друштвених делатности, које доноси Скупштина.

Ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из своје надлежности, Скупштина може да оснива и повремена радна тела.

Актом о образовању повременог радног тела утврђује се њихов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Повремено радно тело престаје са радом по извршењу задатака за који је основано.

Скупштина може да оснива посебна радна тела: Савет за младе, Савет за међунационалне односе, Савет за запошљавање, Савет за развој општине, Савет за економски развој, Привредни савет, Комисију за популациону политику и др.

Председника и чланове посебних радних тела бира Скупштина на предлог председника Општине.

Посебном одлуком Скупштине ближе се утврђује њихов назив, област за коју се оснивају, задаци радног тела, број чланова, дужности председника и чланова и друга питања од значаја за њихов рад.

Анкетни одбори се оснивају ради разматрања појединих питања из надлежности Скупштине, њених органа и јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач или већински власник Општина Рума.

Предлог за оснивање Анкетног одбора могу да поднесу председник Скупштине, председник Општине или најмање трећина одборника Скупштине, у писменом облику.

Састав чланова Анкетног одбора треба да буде сразмеран броју одборника по одборничким групама.

Анкетни одбор може да тражи од државних органа и појединих организација податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

После обављеног рада Анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

Председник општине

Председник Општине је извршни орган Општине.

Председник Општине:

-представља и заступа Општину,

-предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине,

-наредбодавац је за извршење буџета,

-оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава,

-даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у



установама и јавним предузећима које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених лица и других лица која се ангажују на остваривању програма из дела програма корисника буџета Општине,

-одлучује о давању у закуп пословног простора и закључује уговоре о давању пословног простора у закуп,

-одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и закључује уговоре о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, по претходно прибављеном мишљењу Општинског правобраниоца,

-усмерава и и усклађује рад Општинске управе,

-доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине,

-информише јавност о свом раду,

-подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности општине,

-образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,

-врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Општине.

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласњем, већином гласова од од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као председника Општине.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник Општине и заменик председника Општине су на сталном раду у Општини.



Општинско веће

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и једанаест чланова Општинског већа, које бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина општине истовремено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини, о чему одлучује Скупштина.

Општинско веће:

-предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина,

-непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,

-доноси одлуке о привременом финансирању у слушају да Скупштина не донесе буџет пре пошетка фискалне године,

-врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина,

-решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,

-стара се о извршавању поверених послова из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине,

-поставља и разрешава начелника Општинске управе,

-информише јавност о свом раду,

-доноси пословник о раду,

-даје претходну сагласност МЗ, установама, јавним агенцијама и другим организацијама које су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини Општине, за давање у закуп и одрживање намене истих,

-доноси одлуку о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности, одлучује о залагању покретних ствари, одлучује о њиховом давању у закуп, одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреми веће вредности за потребе органа и организација,

-врши и друге послове које утврди Скупштина.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова од присутног броја чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова у свим случајевима утврђивања предлога аката о којима Скупштина општине одлучује већином гласова од укупног броја одборника.



Рад Општинског већа општине Рума регулисан је Пословником о раду Општинског већа општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 35/09).

Председник општине и Општинско веће редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Пословник о раду Општинског већа општине Рума - [линк](#)

Општинска управа

Општинска управа је орган Општине.

Општинска управа образује се као јединствен орган, за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Рума, председника Општине Рума и Општинског већа општине Рума.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Општинског већа,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини,
- доставља извештај о свом раду на извршавању послова општине из изворне надлежности општине и поверених послова Скупштини, председнику и Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник и Општинско веће.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута, одлука и других прописа које регулишу надлежности Општинске управе.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Рад Општинске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом и Одлуком о општинској управи општине Рума.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.

Запослени у Општинској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова јавно изражавати и заступати.

Општинска управа дужна је да сваком грађанину и правном лицу обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Општинска управа дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње, Општинска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија ако се и њима постижу сврха и циљ закона.

Унутрашња организација

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних



послова и кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење, у оквиру којих се могу образовати уже организационе јединице: одсеци или групе.

Одлука о општинској управи општине Рума: [линк](#)

Интерни ревизор и буџетски инспектор

Радна места интерног ревизора и буџетског инспектора, систематизују се у оквиру Општинске управе као самостална извршилачка места, изван организационих јединица.

Председник општине може у оквиру Кабинета председника поставити до три своја помоћника, који постављењем заснивају радни однос у Општинској управи, на одређено време, док траје дужност председника општине Рума.

Председник општине поставља интерног ревизора и буџетског инспектора из реда запослених у Општинској управи општине Рума.

Приправници

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

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

Ближи услови за пријем приправника утврђују се правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са прописима.

Основне организационе јединице

У Општинској управи образују се следеће организационе јединице :

- Одељење за општу управу и заједничке послове,
- Одељење за друштвене делатности,
- Одељење за финансије, привреду и пољопривреду,
- Одељење за локалне јавне приходе,
- Одељење за инспекцијске послове,
- Одељење за урбанизам и грађење,
- Одељење за локални економски развој,

У Одељењу за општу управу и заједничке послове образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Група за информациони систем и бирачки списак,
- Група за безбедност и заштиту на раду,
- Група за матичне књиге и лична стања грађана,
- Група за послове писарнице,
- Одсек за заједничке и техничке послове.



У Одељењу за друштвене делатности образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Група за борачко-инвалидску заштиту,
- Група за бригу о деци и породици,
- Група за избеглице, миграције и националне заједнице.

У Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Одсек за трезор,
- Одсек за буџет,
- Група за привреду и пољопривреду,
- Група за јавне набавке.

У Одељењу за локалне јавне приходе образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу,
- Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.

У Одељењу за урбанизам и грађење образује се унутрашња организациона јединица, и то:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре.

Посебна организациона јединица

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Одсеци, групе и самостална извршилачка места из члана 8. Одлуке о општинској управи општине Рума, утврђују се правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, којим се ближе уређују називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

Правилник из претходног става је саставни део обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места органа општине Рума, који доноси Општинско веће на предлог начелника Општинске управе општине Рума.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Радам Општинске управе руководи начелник који може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Начелник и заменик начелника имају статус службеника на положају.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе шефови одељења, шефови одсека и координатори група.

Руководиоце организационих јединица из претходног става распоређује начелник Општинске управе.

Уколико шеф одсека, односно шеф групе није распоређен, радом унутрашње организационе јединице руководи шеф одељења чији су саставни део.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.



Руковођење радом посебне организационе јединице

Радом кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету, заснивају радни однос на одређено време-док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Одељење за општу управу и заједничке послове

Шеф Одељења за општу управу и заједничке послове је Ненад Гршић, дипл. правник, контакт тел. 022/ 433-910,433-911, 433-912, 433-913 и 433-914 лок.120, e-mail:

nenadgrsic@ruma.rs

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова,
- послови писарнице и архиве,
- одржавање система квалитета (имплементација, евиденција и ревидирање аката и обука запослених),
- послове радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима општине,
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима,
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе,
- сарадња са општинским Штабом за ванредне ситуације у складу са прописима којима се уређује поступање у ванредним ситуацијама,
- сарадња са Војним одсеком на пословима одбране,
- послове који се односе на физичко обезбеђење објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија,
- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже,
- одржавање и унапређење рачунарске опреме и других техничких средстава за рад,
- одржавање званичне интернет презентације општине,
- старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима,
- старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима,
- послови доставе за потребе општинских органа,
- послови економата за Општинску управу,
- послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- врши стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума,
- врши и све неопходне административно-техничке послове за потребе несметаног рада општинских органа, према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе



месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Буђановци, за насељено место Буђановци,
2. Месна канцеларија Вогањ, за насељено место Вогањ,
3. Месна канцеларија Витојевци, за насељено место Витојевци,
4. Месна канцеларија Грабовци, за насељено место Грабовци,
5. Месна канцеларија Добринци, за насељено место Добринци,
6. Месна канцеларија Доњи Петровци за насељено место Доњи Петровци,
7. Месна канцеларија Жарковац, за насељено место Жарковац,
8. Месна канцеларија Краљевци, за насељено место Краљевци,
9. Месна канцеларија Кленак, за насељено место Кленак,
10. Месна канцеларија Мали Радинци, за насељено место Мали Радинци;
11. Месна канцеларија Никинци, за насељено место Никинци,
12. Месна канцеларија Путинци, за насељено место Путинци,
13. Месна канцеларија Павловци, за насељено место Павловци,
14. Месна канцеларија Платичево, за насељено место Платичево,
15. Месна канцеларија Стејановци, за насељено место Стејановци и
16. Месна канцеларија Хртковци, за насељено место Хртковци.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима и по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења за општу управу и заједничке послове.

Контакт телефони и е-mail Месних канцеларија су:

1. Месна канцеларија Буђановци: тел. 022/447-215, е-mail: mkbudjanovci@ruma.rs
2. Месна канцеларија Вогањ: тел. 022/448-007, е-mail: mkvoganj@ruma.rs
3. Месна канцеларија Витојевци: тел. 022/440-618, е-mail: mkvitojevci@ruma.rs
4. Месна канцеларија Грабовци: тел. 022/450-608, е-mail: mkgrabovci@ruma.rs
5. Месна канцеларија Добринци: тел. 022/453-007, е-mail: mkdobrinci@ruma.rs
6. Месна канцеларија Д. Петровци: тел. 022/441-614, е-mail: mkdonjipetrovci@ruma.rs
7. Месна канцеларија Жарковац: тел. 022/444-128, е-mail: mkzarkovac@ruma.rs
8. Месна канцеларија Краљевци: тел. 022/449-205, е-mail: mkkraljevci@ruma.rs
9. Месна канцеларија Кленак: тел. 022/445-071, е-mail: mkklenak@ruma.rs
10. Месна канцеларија М. Радинци: тел. 022/457-522, е-mail: mkmaliradinci@ruma.rs
11. Месна канцеларија Никинци: тел. 022/443-262, е-mail: mknikinci@ruma.rs
12. Месна канцеларија Путинци: тел. 022/ 441-215, е-mail: mkputinci@ruma.rs
13. Месна канцеларија Павловци: тел. 022/ 458-002, е-mail: mkpavlovci@ruma.rs
14. Месна канцеларија Платичево: тел. 022/2451-050, е-mail: mkplaticevo@ruma.rs
15. Месна канцеларија Стејановци: тел. 022/ 454-424, е-mail: mkstejanovci@ruma.rs
16. Месна канцеларија Хртковци: тел. 022/ 455-271, е-mail: mkhrtkovci@ruma.rs



Одељење за друштвене делатности

Шеф Одељења за друштвене делатности је Светислав Дамјанчук, дипл. економиста, контакт тел. 022/479-162, e-mail: svetislav@ruma.rs

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

- врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите,
- предлаже износе потребних буџетских средстава за финансирање јавних расхода и обавља послове финансирања јавних служби у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, рекреације и спорта и дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, у делу који спада у надлежност локалне самоуправе,
- врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима, као и послове везане за друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома, послове избеглица, интерно расељених лица и миграната,
- врши послове везано за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација,
- учествује у пословима заштите културних добара на територији општине,
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду

Шеф Одељења за финансије, привреду и пољопривреду је Биљана Дамљановић, дипл. економиста, контакт тел. 022/478-712, e-mail: biljanadamljanovic@ruma.rs

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду обавља следеће послове:

- припрема и израђује нацрт буџета општине Рума, завршни рачун буџета, саставља упутства за израду нацрта буџета,
- контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби,
- праћење примања и издатака буџета, употреба средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања,
- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности,
- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисања расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа,
- управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова,



- књижење средстава имовине општине и општинских органа,
- финансијско-рачуноводствени послови за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице,
- израда месечних извештаја о зарадама и броју запослених и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета,
- спровођење свих радњи у поступку јавних набавки,
- пријем захтева за регистрацију предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника,
- израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде,
- објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде,
- израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора,
- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде,
- утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине,
- обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

Одељење за локалне јавне приходе

Шеф Одељења за локалне јавне приходе је Милева Ковачевић, дипл. економиста, контакт тел. 022/431-015, e-mail: milevakovacevic@ruma.rs

Одељење за локалне јавне приходе обавља послове утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставини, поклону и сл),
- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничног стања у поступку контроле,
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе,
- врши обезбеђење наплате јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања



на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања,

-води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје,

-примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна,

-врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,

-доноси решење о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности,

-врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза,

-даје обавештења и податке Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати,

-прати и примењује објашњења, мишљења, упутства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења,

-прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања,

-обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

Одељење за инспекцијске послове

Шеф Одељења за инспекцијске послове је Стојша Јовановић, мастер инж. саобраћаја, контакт тел. 022/ 478-800, лок. 121 и 122, е-mail: stojsajovanovic@ruma.rs

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда-одржавање чистоће, одвођење отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката, контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима, одржавање комуналних и јавних објеката, контролу рада пијаца и вашара,

- инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина,

- контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда,

- врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама,

- издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза, врши регистрацију реда вожње у линијском превозу, доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта, врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа преко саобраћајне инспекције,

- врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције,

- обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења,

- спроводи управни поступак у пословима из надлежности одељења, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, пружа правну помоћ јавним предузећима, установама, месним заједницама и грађанима у вези са облашћу свог деловања, предлаже



нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководиоца.

Одељење за урбанизам и грађење

Шеф Одељења за урбанизам и грађење је Тања Дробац, дипл. правник, контакт тел. 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, лок.124, e-mail: tanjad@ruma.rs

Одељење за урбанизам и грађење обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини из области урбанизма, грађења, имовинско-правних и стамбених послова и послова заштите животне средине, при чему:

- учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова,
- стара се о излагању планских докумената на јавни увид,
- обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за потребе израде одлука о изради урбанистичких планова,
- организује јавну презентацију урбанистичких пројеката,
- потврђује да је урбанистички пројекат у складу са урбанистичким планом,
- прибавља све прописане услове и сагласности у обједињеној процедури у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола,
- води регистар обједињених процедура,
- издаје локацијске услове и информације о локацији,
- издаје грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова, и потврде у складу са законом,
- издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката,
- издаје употребне дозволе за објекте,
- издаје одобрење за изградњу и употребу објеката у поступку легализације објеката,
- издаје решења о уклањању објеката,
- обавља послове вођења јединствене евиденције о непокретној имовини чији је власник општина,
- спроводи поступак експропријације, комасације и врши послове за потребе комисије за враћање земљишта,
- доноси решења о конверзији права коришћења у право својине,
- доноси решење о потврђивању посебних делова зграда,
- води поступак о одређивању назива улица и тргова,
- издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове у вези општинских станова из надлежности општине, обавља стручне послове за стамбену комисију и спроводи поступак исељења бесправно усељених лица,
- обавља послове инспекцијског надзора грађевинског инспектора у складу са законом и општинским одлукама,
- спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучивање о потреби израде стратешке процене утицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора у овој области,
- прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, предлаже нацрте аката који доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће из ове области и сарађује са јавним предузећима из ресора,
- врши управне, стручне и аналитичке послове из области комуналних делатности,
- врши и друге послове у складу са важећим прописима.



Одељење за локални економски развој

Шеф одељења за локални економски развој је Драган Косановић, дипл. менаџер, контакт тел. 022/ 433-518, 478-314, е-mail: ruma.razvoj@gmail.com

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:

- припрема међународних пројеката у којима учествује општина Рума, праћење доступности фондова страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаја о реализацији међународних пројеката општине,
- праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе,
- припрема пројектне документације за учествовање на конкурсима и сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на истим,
- учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине,
- планирање, развој и организација програма и пројеката међународне сарадње,
- координирање израде пројектних предлога и развијање циља, очекиваних резултата, утицаја и других питања везаних за пројектни предлог, развој модела мониторинга, евалуација и дугорочних одрживости пројекта, планирање буџета пројекта, припрема неопходне документације и обављање свих стручних послова за потребе пројекта,
- праћење доступности фондова домаћих и страних донатора,
- мониторинг пројектних активности општине,
- симултано и консекутивно превођење са српског на енглески језик и обрнуто, превод и лекторисање прописа и друге документације,
- обављање и других послова утврђених важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника Општине.

Кабинет председника општине

Шеф кабинета председника Општине- Радно место није попуњено.

Контакт телефон: 022/478-314, е-mail: kabinet@ruma.rs

Кабинет председника општине обавља следеће послове:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- контакти са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови),
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине,
- врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника,
- прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и Кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета,



- обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа,

- обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Кабинета, начелника Општинске управе и председника Општине.

У Општинској управи могу се од стране председника Општине поставити највише три помоћника председника, који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, социјалну заштиту, пољопривреде и друго), у складу са Одлуком о општинској управи општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.24/15 и 37/16).

Помоћници председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за функционисање и развој области за које су постављени и врше друге послове које им повери председник.

Техничке и помоћне послове неопходне за несметан рад помоћника председника обављају одељења Општинске управе.

Помоћник председника општине има статус постављеног лица и заснива радни однос у Општинској управи на радном месту у оквиру Кабинета председника општине, на одређено време, док траје дужност председника општине Рума.

Помоћник председника општине не може истовремено обављати и функцију одборника у Скупштини општине.

Начин руковођења Општинском управом и организационим јединицама Општинске управе

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, који расписује Општинско веће, на период од пет година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Начелник и заменик начелника престаје рад на положају због једног од следећих разлога: протеком времена на које је постављен, подношењем писмене оставке, ступањем на функцију у другом државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе, укидањем јединице локалне самоуправе или органа управе, даном



навршења 65 године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања, писменим отказом, разрешењем из неког од законских разлога или укидањем положаја.

Престанак рада на положају утврђује се у року од осам дана од дана наступања разлога, решењем Општинског већа које садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Начелник Општинске управе и његов заменик не могу вршити јавну или другу дужност која је неспојива са обављањем функције.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, предлаже Општинском већу обједињени правилник о организацији и систематизацији радних места у органима општине и обавља и друге послове одређене законом и Статутом општине.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, решењем пренети овлашћење на руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица да, у оквиру надлежности и послова организационе јединице, одлучују, доносе и потписују поједина акта и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Начелник посебним решењем може пренети овлашћења за доношење и потписивање појединих аката и на другог запосленог, у складу са законом.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица-шефови одељења, односно шеф кабинета.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице је у извршавању напред наведених послова, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе, а за свој рад, као и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи одговоран је председнику општине и начелнику Општинске управе.

Ради ефикасности рада Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице, начелник може распоредити и руководиоце унутрашњих организационих јединица-шефове одсека, односно руководиоце група.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговорни су руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Потписивање аката Општинске управе, врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководилац те организационе јединице, а у вршењу инспекцијског надзора потписивање аката врши запослени на радном месту инспектора.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи се чувају под кључем.

Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове води евиденцију о печатима и штамбиљима, који се користе у оквиру Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу као и чување истих, и дужни су да лично рукују



повереним печатима и штамбиљима.

Однос Општинске управе према Скупштини, председнику и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и Одлуком о општинској управи.

Општинска управа је обавезна да Скупштину, председника и Општинско веће, обавештава о вршењу послова из своје надлежности, да даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Скупштине, председника и Општинског већа.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство, као и да на захтев грађана даје потребне податке и обавештења и пружа неопходну правну помоћ.

Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Одредбе Одлуке о општинској управи о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Скупштине општине.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и Одлуком о општинској управи.

Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

Организација и систематизација радних места

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рума, уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, односно Општинском правобранилаштву општине Рума.

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рума - [линк](#).

Поступак пред надлежним органом Општинске управе

Статутом општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 6/09, 33/12, 38/12 и 28/14) утврђено је да Општинска управа решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине. Општинска управа извршава и законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини. У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Поступак пред надлежним органом Општинске управе покреће се по службеној дужности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној



дужности када то одређује закон или други пропис и када утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса.

У управним стварима у којима је по закону или природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев. Уз захтев странка подноси потребне доказе за решавање конкретне управне ствари. Заинтересована лица своје захтеве упућене Општинској управи, предају на шалтеру писарнице Општинске управе, Орловићева бр. 5.

Службено лице које води поступак, пре доношења решења, мора утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе, у скраћеном или у посебном испитном поступку, које прописује Закон о општем управном поступку.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање, доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Рок за доношење решења, ако није потребно спровести посебан испитни поступак, је месец дана од дана подношења захтева, а у осталим случајевима два месеца.

Законом о локалној самоуправи прописано је да Општина, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова општини се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу с тим одредбама регулисано је и изјављивање жалби против аката органа и служби општине, тако да по жалбама против аката донетих из изворног делокруга Општине, решава Општинско веће општине Рума, а по жалбама против аката донетих из оквира послова који су општини поверени, одлучују надлежна министарства Републике Србије, односно надлежни Покрајински секретаријати.

Жалба против решења донесеног у првом степену се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења, а предаје се непосредно или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. У жалби се мора навести решење које се побија, означити назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац у жалби изложи у ком је погледу незадовољан решењем, али жалбу не мора посебно образложити. У жалби се могу износити нове чињенице и докази, али је жалилац дужан да образложи због чега их није изнео у првостепеном поступку.

Општинска управа, као првостепени орган, испитује да ли је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Непотпуну, неблаговремену и од неовлашћеног лица изјављену жалбу, Општинска управа одбацује закључком.

Када Општинска управа утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица и основана, може поводом захтева решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом побија. Против новог решења подносилац захтева има право жалбе.

Ако Општинска управа нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета достави другостепеном органу (уколико се ради о праву из изворне надлежности, другостепени орган је Општинско веће општине Рума, а ако се ради о повереним пословима, другостепени орган је надлежно Републичко министарство, односно надлежни Покрајински секретаријат).

Подносилац захтева има право на жалбу и у случају када Општинска управа не донесе решење у року утврђеном Законом о општем управном поступку, односно ако га не донесе у року од два месеца, од дана предаје уредног захтева.



Општи бројчани подаци о запосленима

Одлуком о општинској управи општине Рума утврђују се надлежности, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Рума.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У оквиру Општинске управе се за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова образују основне организационе јединице-одељења и кабинет председника.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне уполнености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице - одсеци или групе.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.



БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА
30.04.2017.

Ред. број	Организациона јединица	Број систематизованих радних места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1.	Службеник на положају Начелник	1	1	
2.	Одељење за општу управу и зајед. послове	38	47	(повећан обим посла) 13
3.	Одељење за друштвене делатности	21	19	5 (1 замена породиље)
4.	Одељење за финансије, привреду и пољопривреду	14	18	8 (4 замена породиље)
5.	Одељење за урбанизам и грађење	13	16	1 (замена породиље)
6.	Одељење за инспекцијске послове	8	9	1
7.	Одељење за локалне јавне приходе	11	14	1 (замена запос. на неп. одсуству)
8.	Одељење за локално економски развој	2	5	1 (замена породиље)
9.	Кабинет председника посебна орг. Јединица	3		2
10.	Самостални извршиоци	2	2	
УКУПНО:		113	131	32 = 163
	Општинско правобранилаштво	2		2 (до истека функције)



Укупан број запослених у Општинској управи општине Рума на дан 30.04.2017. године, износи 163, од тога:

- На неодређено131
- На одређено..... 32
- Укупно.....163

Од 163 запослених има:

1.	Запослених мушкараца	57	34,97%
2.	Запослених жена	106	65,03%
3.	Запослених са ВСС	91	55,83%
4.	Запослених са ВШС	15	9,20%
5.	Запослених са ССС	37	22,70%
6.	Запослених са НСС	20	12,27%

Функционера у општини Рума је 16: Председник општине Рума, заменик председника општине, председник Скупштине општине Рума, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине општине, једанаест чланова Општинског већа.



8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Надлежности органа Општине, односно послови које органи обављају утврђени су следећим прописима:

Одељење за општу управу и заједничке послове

- * Устав Републике Србије (“Службени гласник РС”, бр. 98/2006),
- * Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
- * Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и “Службени гласник РС”, бр. 30/10, 18/16),
- * Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др.закон, 63/06 одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
- * Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др.закон),
- * Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-ускл., 55/12-ускл., 93/12, 47/13-ускл., 65/13-др.закон и 57/14-ускл., 45/15-ускл., 83/15 и 112/15),
- * Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98-др.закон, 49/99-др.закон, 34/01-др.закон, 39/02, 49/05-одлука УСРС, 79/05-др.закон, 81/05-испр., 83/05-испр. и 23/13-одлука УС),
- * Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- * Закон о државним и другим празницима у Републици Србији (“Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11),
- * Закон о матичним књигама (“Службени гласник РС”, бр. 20/09 и 145/14),
- * Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству (“Службени гласник РС”, бр. 15/10 и 102/11-испр.),
- * Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара (“Службени гласник РС”, бр. 101/09, 122/149 и 122/14),
- * Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига (“Службени гласник РС”, бр. 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13),
- * Закон о службеној употреби језика и писма (“Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон и 30/10),
- * Закон о територијалној организацији Републике Србије (“Службени гласник РС”, бр. 129/07)
- * Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији (“Службени гласник РС”, бр. 104/09),
- * Породични закон (“Службени гласник РС”, бр. 18/05, 72/11-др.закон и 6/15),
- * Закон о јавном информисању и медијима (“Службени гласник РС”, бр. 83/14),
- * Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- * Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине (“Службени гласник РС”, бр. 99/09 и 67/12-одлука УС),
- * Закон о локалним изборима (“Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10-одлука УС и 54/11),
- * Закон о референдуму и народној иницијативи (“Службени гласник РС”, бр. 48/94 и 11/98),
- * Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12 и 14/15),
- * Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС”, бр. 29/13 и 104/13),
- * Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама (“Службени гласник РС”, бр. 29/13),
- * Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (“Службени гласник РС”, бр. 83/15),



- * Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке - Општинска управа општине Рума бр.404-32/15-IV од 08.10.2015.год.,
- * Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке - Општинско правобранилаштво бр.404-29/15-IV од 08.10.2015 год.,
- * Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке - Скупштине општине Рума Бр.404-30/15-IV од 08.10.2015 год.,
- * Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС",бр. 33/13),
- * Закон о јединственом бирачком списку ("Службени гласник РС",бр.104/09 и 99/11),
- * Закон о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС",бр.72/09,20/14-одлука УС и 55/14),
- * Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС",бр.72/14 и 81/14-испр.),
- * Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС",бр.93/14 и 22/15),
- * Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС",бр.135/04 и 90/07),
- * Правилник о начину уписа чинјенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Службени гласник РС",бр.22/05, 84/05, 121/07 и 69/10),
- * Правилник о начину израде и садржају плана заштите од пожара АП, јединице локалне самоуправе и субјеката разврстаних у прву и другу категорију ("Службени гласник РС",бр.73/10),
- * Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС",бр.16/09 и 84/14),
- * Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94,79/05-др.закон,81/05-испр.,83/05-испр. и 83/14-др.закон),
- * Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС",бр 25/82 и 48/88 и "Службени гласник РС",бр.46/95, 18/05, 85/12, 45/13 и 55/14),
- * Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр.65/13),
- * Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС",бр.36/15),
- * Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 53/95, 3/96-испр., 54/96, 32/97 и 101/05-др.закон),
- * Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС",бр.36/10),
- * Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС",бр.111/09 и 20/15),
- * Правилник о начину израде и садржају плана заштите од пожара АП, јединице локалне самоуправе и субјеката разврстаних у прву и другу категорију ("Службени гласник РС",бр.73/10),
- * Закон о цивилној служби ("Службени гласник РС",бр.88/09),
- * Закон о тајности података ("Службени гласник РС",бр.104/09),
- * Закон о легализацији исправа у међународном промету ("Службени лист СФРЈ", бр.6/73 и "Службени лист СЦГ",бр.1/03-Уст. повеља),
- * Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС",бр. 101/07),
- * Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС",бр. 30/10),
- * Закон о одбрани ("Службени гласник РС",бр. 116/07, 88/09, 88/09-др.закон, 104/09-др.закон и 10/15),
- * Закон о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС",бр.111/09,92/11 и 93/12),
- * Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације ("Службени гласник РС",бр.98/10),
- * Уредба о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ВС ("Службени гласник РС",бр.8/11),
- * Уредба о начину ангажовања ствари за потребе заштите и спасавања и начину остваривања



права на накнаду за коришћење истих ("Службени гласник РС",бр.10/13),

- * Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе ("Службени гласник РС",бр. 100/11 и 60/15),
- * Упутство о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС",бр. 96/129),
- * Правилник о програму, начину и трошковима полагања стручног испита, поступку издавања и изгледу лиценце за процену ризика ("Службени гласник РС",бр.8/13),
- * Правилник о врсти, критеријумима и поступку за доделу признања и награда за нарочите успехе у области заштите и спасавања ("Службени гласник РС",бр.100/13),
- * Национална стратегија заштите и спасавања у ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС",бр.86/11),
- * Упутство о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС",бр.96/12),
- * Закон о електронским комуникацијама ("Службени гласник РС",бр. 44/10, 60/13-одлука УС и 62/14),
- * Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС",бр. 40/10),
- * Упутство о електронском канцеларијском пословању ("Службени гласник РС",бр. 102/10),
- * Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС",бр. 80/92),
- * Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС",бр. 10/93 и 14/93-испр.),
- * Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС",бр. 44/93),

Одељење за урбанизам и грађење

- * Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ",бр.33/97, 31/01 и "Службени гласник РС",бр.30/10,18/16),
- * Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09,81/09-испр.,64/10-одлукаУС,24/11,121/12,42/13-одлука УС,50/13-одлукаУС,98/13-одлука УС,132/14 и 145/14),
- * Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС",бр. 96/15),
- * Уредба о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, као и о начину одређивања тржишне вредност грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду ("Службени гласник РС",бр.67/11,20/12 и 109/13-одлука УС),
- * Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС",бр. 113/15),
- * Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Службени гласник РС",бр.22/15),
- * Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС",бр.22/15),
- * Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката за које грађевинску дозволу издаје министарство, односно Аутономна Покрајина, као и о условима за одузимање тих лиценци ("Службени гласник РС",бр.24/15),
- * Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Службени гласник РС",бр.22/15),
- * Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС",бр.22/15),
- * Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС",бр.22/15),
- * Правилник о полагању стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања,



израде техничке документације, грађења и енергетске ефикасности и о издавању и одузимању лиценце за одговорног урбанисту, пројектанта, извођача радова и одговорног планера (“Службени гласник РС”,бр.27/15),

* Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката (“Службени гласник РС”,бр.27/15),

* Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре (“Службени гласник РС”,бр.22/15),

* Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта (“Службени гласник РС”,бр.23/15),

* Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта (“Службени гласник РС”,бр.27/15),

* Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге (“Службени гласник РС”,бр.22/15),

* Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора (“Службени гласник РС”,бр.22/15),

* Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката (“Службени гласник РС”,бр.27/15),

* Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама (“Службени гласник РС”,бр.22/15),

* Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора (“Службени гласник РС”,бр.30/15),

* Закон о експропријацији (“Службени гласник РС”,бр.53/95,и “Службени лист СРЈ”,бр.16/01-одлука СУС, и “Службени гласник РС”,бр.20/09 и 55/13-одлука УС),

* Закон о комуналним делатностима (“Службени гласник РС”,бр.88/11),

*Закон о задругама (“Службени лист СРЈ”,бр.41/96 и 12/98, и “Службени гласник РС”,бр.101/05-др.закон и 34/06),

* Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење(“Службени гласник РС”,бр.16/92),

* Закон о отклањању последица поплава у Републици Србији (“Службени гласник РС”,бр.75/14),

* Закон о основама својинскоправних односа (“Службени лист СФРЈ”,бр.6/80 и 36/90, “Службени лист СРЈ”,бр.29/96” и “Службени гласник РС”,бр.115/05-др.закон),

* Закон о хемикалијама (“Службени гласник РС”,бр.36/09,88/10,92/11,93/12 и 25/15),

* Закон о енергетици („Службени гласник РС“ бр. 145/14),

* Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 88/11),

* Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ бр. 135/04,36/09,36/09-др.закон,72/09-др.закон и 43/11-одлука УС),

* Закон о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.135/04 и 36/09),

* Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.135/04 и 88/10),

* Закон о заштити ваздуха (“Сл. гласник РС”,бр.36/09 и 10/13),

* Закон о заштити од буке у животној средини (“Службени гласник РС”,бр.36/09 и 88/10),

* Закон о културним добрима (“Службени гласник РС”,бр.71/94,52/11-др.закон, и 99/11-др.закон),

* Закон о јавним путевима (“Службени гласник РС”,бр.101/05,123/07,101/11,93/12 и 104/13),

* Закон о шумама (“Службени гласник РС”,бр.30/10 и 93/12),

* Закон о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”,бр.73/10,57/11 и 93/12),

* Закон о железници (“Службени гласник РС”,бр.45/13),

* Закон о заштити од пожара (“Службени гласник РС”,бр.111/09 и 20/15),

* Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима (“Службени гласник



- СРС”,бр.44/77,45/85, и 18/89 и “Службени гласник РС”,бр.53/93,67/93,48/94 и 101/05-др.закон),
- * Закон о безбедности и здрављу на раду (“Службени гласник РС”,бр.101/05),
 - * Закон о заштити природе (“Службени гласник РС”,бр.36/09,88/10 и 91/10-испр.),
 - * Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине (“Службени гласник РС”,бр.135/04 и 25/15),
 - * Закон о заштити од нејонизујућег зрачења (“Службени гласник РС,бр.36/09),
 - * Закон о управљању отпадом (“Службени гласник РС”, бр.36/09 и 88/10),
 - * Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола (Службени гласник РС”,бр.84/05),
 - * Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи (“Службени гласник РС”,бр.84/05),
 - * Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије (Службени гласник РС”,бр.69/06),
 - * Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.114/08),
 - * Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада и поступању са остатком након спаљивања (“Службени гласник РС”,бр.102/10 и 50/12),
 - * Уредба о листи неопасног отпада за који се не издаје дозвола, са документацијом која прати прекогранично кретање (Службени гласник РС”,бр.102/10),
 - * Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде (“Службени гласник РС”,бр.54/10,86/11,15/12,41/13-др.прав.,3/14,81/14-др.прав. и 31/15-др.прав.),
 - * Уредба о одлагању отпада на депоније (“Службени гласник РС”,бр.92/10),
 - * Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
 - * Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
 - * Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
 - * Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину (Службени гласник РС”,бр.69/05),
 - * Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
 - * Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе (Службени гласник РС”,бр.30/06),
 - * Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
 - * Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе (“Службени гласник РС”,бр.30/26),
 - * Правилник о изгледу и садржини дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (“Службени гласник РС”,бр.96/09),
 - * Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада (“Службени гласник РС”,бр.56/10),
 - * Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама (“Службени гласник РС”,бр.104/09 и 81/10),



- * Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (Службени гласник РС”,бр72/09),
- * Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест (“Службени гласник РС”,бр.75/10),
- * Правилник о поступку за складиштење, паковање и обележавање опасног отпада (“Службени гласник РС”,бр.92/10),
- * Правилник о листи ПОПс материја, начину и поступку за управљање ПОПс отпадом и граничним вредностима концентрација ПОПс материја које се односе на одлагање отпада који садржи или је контаминиран ПОПс материјама (“Службени гласник РС”,бр.65/11),
- * Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада (“Службени гласник РС”,бр.73/10),
- * Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом (“Службени гласник РС”,бр.95/10),
- * Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије (“Службени гласник РС”,бр.98/10),
- * Правилник о условима и начину разврставања, паковања и чувања секундарних сировина (“Службени гласник РС”,бр.55/01,72/09-др.прав. и 56/10-др.прав.),
- * Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима (“Службени гласник РС”,бр.71/10),
- * Закон о јавној својини (“Службени гласник РС”,бр.72/11,88/13 и 105/14),
- * Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини (“Службени гласник РС”,бр.70/14 и 19/15),
- * Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда (“Службени гласник РС”,бр.24/12),
- * Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе (“Службени гласник РС”,бр.25/13 и 145/14),
- * Закон о легализацији објеката (“Службени гласник РС”,бр.95/13 и 117/14),
- * Правилник о објектима за које се не може издати грађевинска дозвола, степену изграђености објекта и грађевинској и употребној дозволи у поступцима легализације објеката (“Службени гласник РС”,бр.106/13),
- * Закон о државном премеру и катастру (“Службени гласник РС”,бр.72/09,18/10,65/13 и 15/15-одлука УС),

Одељење за инспекцијске послове

- * Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ",бр. 33/97, 31/01 и Службени гласник РС",бр. 30/10, 18/16),
- * Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС",бр. 36/15),
- * Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС",бр.72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аут.тум. и 68/15),
- * Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС",бр.55/13),
- * Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС",бр.55/13),
- * Закон о предшколском образовању и васпитању ("Службени гласник РС",бр.18/10),
- * Закон о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС",бр.18/10 и 55/13),
- * Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС",бр.88/11),
- * Закон о трговини ("Службени гласник РС",бр.53/10 и 10/13),
- * Закон о становању ("Службени гласник РС",бр.50/92, 76/92, 84/92-испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94-испр., 48/94, 44/95-др.закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05-др.закон и 99/11),
- * Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС",бр.44/95, 46/98, 1/01-одлука УСРС, 101/05-др.закон, 27/11-одлука УС и 88/11),
- * Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр. 65/13),



- * Закон о хемикалијама ("Службени гласник РС",бр.36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15),
- * Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС",бр.135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон,43/11-одлука УС и 14/16),
- * Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС",бр.135/04 и 36/09),
- * Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС",бр.36/09 и 10/13),
- * Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС",бр. 36/09 и 88/10),
- * Закон о ветеринарству ("Службени гласник РС",бр. 91/05, 30/10 и 93/12),
- * Закон о добробити животиња ("Службени гласник РС",бр. 41/09),
- * Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС),бр. 46/95,66/01,61/05,91/05,62/06 и 31/11),
- * Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС",бр. 41/09,53/10,101/11,32/13-одлукаУС и 55/14),
- * Правилник о ветеринарско-санитарним условима објеката за узгој и држање копитара, папकारа, живине и кунића ("Службени гласник РС",бр. 81/06),
- * Правилник о условима које морају да испуњавају прихватилишта и пансионери за животиње ("Службени гласник РС",бр. 19/12),
- * Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС",бр. 30/10),
- * Закон о заштити природе ("Службени гласник РС",бр. 36/09, 88/10 и 91/10-испр.),
- * Закон о заштити од нејонизујућег зрачења ("Службени гласник РС",бр. 36/09),
- * Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС",бр.36/09,88/10 и 14/16),
- * Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС",бр. 114/08),
- * Правилник о условима и начину разврставања, паковања и чувања секундарних сировина ("Службени гласник РС",бр.55/01, 72/09-др.прав. и 56/10-др.прав.),
- * Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Службени гласник РС",бр.98/10),
- * Одлука о држању домаћих животиња ("Службени лист општина Срема",бр.28/05 и 7/15),
- * Одлука о одржавању чистоће на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.1/10),
- * Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе на подручју општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.11/09,)
- * Одлука о водоводу ("Службени лист општина Срема",бр.4/98 и 14/01),
- * Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом ("Службени лист општина Срема", бр.23/13),
- * Одлука о јавним паркиралиштима ("Службени лист општина Срема", бр.23/13),
- * Одлука о постављању пчелињака ("Службени лист општина Срема",бр.7/00),
- * Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода (Службени лист општина Срема",бр.14/98),
- * Одлука о уклањању снега и леда ("Службени лист општина Срема",бр.13/95 и 4/08),
- * Одлука о пијацама и вашару ("Службени лист општина Срема",бр.11/06),
- * Одлука о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката ("Службени лист општина Срема",бр.13/92,5/93 и 10/02),
- * Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.28/14),
- * Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене ("Службени лист општина Срема",бр.7/15),
- * Одлука о димничарским услугама ("Службени лист општина Срема",бр.4/98),
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума ("Службени лист општина



Срема”, бр.8/94),

* Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”, бр.22/03,12/05,9/06 и 26/10),

* Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”, бр.7/15),

* Одлука о подизању, одржавању и заштити зелених површина (“Службени лист општина Срема”, бр.7/78,21/85,8/88,14/89,13/90,13/92 и 5/93),

* Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.8/13,21/13 и 28/14),

* Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима (“Службени лист општина Срема”, бр.16/05 и 7/10),

* Одлука о празнику општине Рума, градској слави и јавним признањима (“Службени лист општина Срема”, бр.15/039),

* Одлука о грбу и застави (стегу) општине и насељеног места Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.15/03),

* Одлука о ауто-такси превозу путника (“Службени лист општина Срема”, бр. 20/16),

Одељење за друштвене делатности

* Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (“Службени гласник СРС”, бр.54/89 и “Службени гласник РС”, бр.137/04 и 69/12-одлука УС),

* Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, (“Службени лист СРЈ”, бр.24/98,29/98-испр. и 25/00-одлука СУС и “Службени гласник РС”, бр.101/05-др.закон и 111/09-др.закон),

* Закон о јавном здрављу (“Службени гласник РС”, бр. 72/09),

* Закон о правима цивилних инвалида рата (“Службени гласник РС”, бр.52/96),

* Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби (“Службени гласник РС”, бр.9/77, 45/79, 10/84 и 49/89),

* Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02-др.закон, 62/03-др.закон, 64/03-испр., 101/05-др.закон и 18/10-др.закон),

* Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља (“Службени гласник РС”, бр. 104/139),

* Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 16/02, 115/05 и 107/09),

* Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (“Службени гласник РС”, бр.29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10 и 27/11-одлука УС),

* Правилник о ближим условима и начину остваривања права на родитељски додатак за прво дете (“Службени лист АП Војводина”, бр. 13/05),

* Закон о спорту („Службени гласник РС“ бр. 24/11 и 99/11-др.закон),

* Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09),

* Закон о младима (“Службени гласник РС”, бр.50/11),

* Закон о управљању миграцијама (“Службени гласник РС”, бр.107/12),

* Закон о избеглицама (“Службени гласник РС”, бр. 18/92, “Службени лист СРЈ”, бр. 42/02-одлука СУС и “Службени гласник РС”, бр. 30/10),

* Уредба о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије (“Службени гласник РС”, бр.90/13,44/14-др.прав.,124/14-др.прав., 40/15-др.прав. и 82/15-одлука УС),

* Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17.августа 1990. године (“Службени гласник РС”, бр.42/06),



- * Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете (“Службени лист општина Срема”,бр.30/05),
- * Одлука о социјалној заштити у Општини Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.8/13),
- * Правилник о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета (“Службени гласник РС”,бр.30/02),
- * Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику (“Службени гласник РС”,бр. 63/10),
- * Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања (“Службени гласник РС”,бр. 61/12),
- * Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета (“Службени гласник РС”,бр. 01/02),
- * Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (“Службени лист СРЈ”,бр.37/98 и “Службени лист СЦГ”,бр.1/03-Уставна повеља),
- * Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете (“Службени лист АП Војводина”,бр.10/13),
- * Правилник о расподели буџетских средстава општине Рума црквама и верским заједницама које делују на територији општине Рума, бр.06-82-3/2014-II,
- * Инструкција општинским-градским управама о спровођењу Закона о финансијској подршци породици са децом, бр. 011-00-413/2011-3 од 23.05.2011.,
- * Локални акциони план за решавање питања избеглих и интерно расељених лица у општини Рума 2013-2018. године,
- * Закон о избеглицама (“Службени гласник РС”,бр.18/92, “Службени лист СРЈ”,бр.42/02-одлука СУС и “Службени гласник РС”,бр.30/10),
- * Закон о социјалној заштити (“Службени гласник РС”,бр.24/11),
- * Закон о здравственом осигурању (“Службени гласник РС”,бр.107/05,109/05-испр.,57/11,110/12-одлукаУС,119/12,99/14,123/14 и 126/14-одлукаУС),
- * Закон о здравственој заштити (“Службени гласник РС”,бр.107/05,72/09-др.закон,88/10,99/10,57/11,119/12,45/13-др.закон и 93/14),
- * Закон о финансирању локалне самоуправе (“Службени гласник РС”,бр. 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13-ускл.дин. изн. и 125/14-ускл.дин.изн.),

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду

- * Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”,бр.129/07 и 83/14-др.закон),
- * Закон о финансирању локалне самоуправе (“Службени гласник РС”,бр.62/06, 47/11, 93/12, 99/13-ускл. дин. изн. и 125/14-ускл.дин.изн.)
- * Закон о буџетском систему (“Службени гласник РС”,бр.54/09,73/10,101/10,101/11,93/12,62/13,63/13-испр.,108/13,142/14 и 68/15),
- * Закон о буџету Републике Србије за 2015. годину (“Службени гласник РС”,бр.142/14),
- * Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину (“Службени гласник РС”,бр.110/13),
- * Закон о општем управном поступку (“Службени лист СРЈ”,бр. 33/97, 31/01 и “Службени гласник РС”,бр.30/10, 18/16),
- * Закон о пољопривредном земљишту (“Службени гласник РС”,бр.62/06,65/08-др.закон и 41/09),
- * Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (“Службени гласник РС”,бр.10/13 и 142/14),
- * Закон о облигационим односима (“Службени лист СФРЈ”,бр.29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, “Службени лист СРЈ”,бр.31/93 и “Службени лист СЦГ”,бр.1/03 Уставна повеља),
- * Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање (“Службени гласник РС”,бр.84/04, 61/05,62/06,5/09,52/11,101/11,7/12-ускл.,8/13-ускл.,47/13,108/13,6/14-ускл.,57/14,68/14-



др.закон и 5/15-ускл.),

- * Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС",бр.34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др.закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
- * Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре ("Службени гласник РС",бр.99/11 и 83/14),
- * Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник РС",бр.104/09),
- * Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр.65/13),
- * Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС",бр.36/15),
- * Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС",бр.43/01, 101/07 и 92/11),
- * Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС",бр.124/12 и 14/15),
- * Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС",бр.53/95, 3/96-испр., 54/96, 32/97 и 101/05-др.закон),
- * Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС",бр.51/099),
- * Закон о јавној својини ("Службени гласник РС",бр. 72/11, 88/13 и 105/14),
- * Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС",бр.57/03, 61/05, 64/06-испр. и 99/11-др.закон),
- * Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС",бр.93/14, 121/14 и 6/15),
- * Закон о враћању одузете имовине и обештећењу ("Службени гласник РС",бр.72/11, 108/13 и 142/14),
- * Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама ("Службени гласник РС", бр. 46/06),
- * Закон о раду ("Службени гласник РС",бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- * Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС",бр.48/91, 66/91, 44/98-др.закон, 49/99-др.закон, 34/01-др.закон, 39/02, 49/05-одлука УСРС, 79/05-др.закон, 81/05-испр., 83/05-испр, 23/13-одлука УС и 108/13),
- * Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС",бр.34/01,62/06-др.закон,63/06-испр.,116-08-др.закон,92/11,99/11-др.закон,10/13,55/13 и 99/14),
- * Закон о платном промету ("Службени лист СРЈ",бр.3/02 и 5/03 и "Службени гласник РС",бр. 43/04, 62/06, 111/09-др.закон, 31/11 и 139/14-др.закон),
- * Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС",бр.44/08-преч.текст и 2/12), 0
- * Закон о водама ("Службени гласник РС",бр.30/10 и 93/12), 0
- * Закон о туризму ("Службени гласник РС",бр.36/09,88/10,99/11-др.закон и 93/12), 0
- * Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС",бр.62/13),
- * Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр.125/03 и 12/06),
- * Уредба о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета РС јединице локалне самоуправе, односно припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит аутономној покрајини ("Службени гласник РС",бр.6/06 и 108/08),
- * Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС",бр.98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15),
- * Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС",бр.103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13-испр., 106/13, 120/13, 20/14, 64/14, 81/14, 117/14,128/14, 131/14, 32/15 и 63/15),
- * Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Службени гласник РС",бр.18/015),
- * Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне



самоуправе ("Службени гласник РС",бр.79/11),

* Правилник о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр.103/11),

* Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС",бр.17/97),

Одељење за локалне јавне приходе

* Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС",бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/09),

* Закон о општем управном поступку("Службени лист СРЈ",бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС",бр. 30/10,18/16),

* Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС",бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15),

* Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС",бр. 119/12, 116/13-аут.тум. 44/14-др.закон),

* Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС",бр.72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/12, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14),

* Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС",бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон и 43/11-одлука УС),

* Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр. 65/13),

* Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС",бр.26/01, "Службени лист СРЈ",бр.42/02-одлука СУС и "Службени гласник РС",бр.80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-одлука УС, 47/13 и 68/14-др. закон),

* Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС",бр.80/02, 84/02-испр.,23/03-испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др. закон, 63/06-испр., 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14),

* Закон о хипотеци ("Службени гласник РС",бр.115/05, 60/15, 63/15-одлука УС и 83/15),

* Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС",бр. 31/11, 99/11,109/13 и 55/14),

* Закон о стечају ("Службени гласник РС",бр. 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14),

* Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС",бр. 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13),

* Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС",бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14 и 68/14),

* Закон о затезној камати ("службени гласник РС",бр.119/12),

* Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС",бр.31/11, 99/11-др.закон, 109/13-одлука УС, 55/14 и 139),

* Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС",бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13),

* Закон о локалној самоуправи (Службени гласник РС",бр. 129/07 и 83/14-др.закон),

* Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС",бр. 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13),

* Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга ("Службени гласник РС",бр.53/03, 61/04 и 71/05),

* Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС",бр. 63/03 и 51/10),

* Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС",бр. 95/14),

* Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за друга правна лица ("Службени гласник РС",бр. 24/14),

* Правилник о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате ("Службени гласник РС",бр. 28/16),

* Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину ("Службени гласник РС",бр. 108/13 и 118/13),



- * Правилник о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр. 103/11),
- * Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени лист општина Срема",бр. 3/13, 21/13 и 7/15),
- * Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема,бр.30/15),
- * Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.25/14),
- * Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.34/13),
- * Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.34/13),
- * Одлука о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр. 27/13 и 28/14).

Општинско правобранилаштво општине Рума

- * Закон о правобранилаштву ("Службени гласник РС",бр. 55/14),
- * Закон о парничном поступку ("Службени гласник РС",бр. 72/11, 49/13-одлука УС, 74/13-одлука УС и 55/14),
- * Закон о ванпарничном постуку ("Службени гласник РС",бр. 25/82 и 48/88 и "Службени гласник РС",бр. 46/95-др.закон, 18/05-др.закон, 85/12, 45/13-др.закон,55/14 и 6/15),
- * Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ",бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС",бр. 30/10, 18/16),
- * Закон о управним споровима ("Службени гласник РС",бр. 111/09),
- * Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС",бр. 31/11, 99/11-др.закон, 109/13-одлука УС,55/14 и 139/14),
- * Законик о кривичном поступку ("Службени гласник РС",бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14),
- * Закон о јавној својини ("Службени гласник РС",бр. 72/11, 88/13 и 105/14),
- * Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС",бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14),
- * Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС",бр.72/09,18/10,65/13 и 15/15-одлука УС),
- * Закон о хипотеци ("Службени гласник РС",бр. 115/05,60/15,63/15-одлука УС и 83/15),
- * Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС",бр. 57/03, 61/05,64/06-испр. и 99/11-др.закон),
- * Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ",бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, "Службени лист СРЈ",бр.31/93 и "Службени лист СЦГ",бр.1/03 Уставна повеља)
- * Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС",бр. 93/14,121/14 и 6/15),
- * Закон о адвокатури ("Службени гласник РС",бр. 31/11 и 24/12-одлука УС),
- * Закон о Уставном суду ("Службени гласник РС",бр. 109/07, 99/11 и 18/13-одлука УС и 40/15-др.закон),
- * Закон о уређењу судова ("Службени гласник РС",бр. 116/08, 104/09, 101/10, 31/11-др.закон, 78/11-др.закон, 101/11,101/13 и 40/15-др.закон),
- * Закон о судским таксама ("Службени гласник РС",бр. 28/94, 53/95, 16/97, 34/01-др.закон, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08-др.закон, 31/09, 101/11, 93/12 и 93/14),
- * Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС",бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др.закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-ускл.дин.изн., 55/12-ускл.дин.изн., 93/12, 47/13-ускл.дин.изн., 65/13-др.закон,57/14-ускл.дин.изн.,45/15-ускл.дин.изн. и 83/15)



- * Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, "Службени лист СРЈ", бр. 16/01-одлука СУС и "Службени гласник РС", бр. 20/09 и 55/13-одлука УС),
- * Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/09),
- * Закон о стечају ("Службени гласник РС", бр. 104/09, 99/11-др.закон, 71/12-одлука УС и 83/14),
- * Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13-ускл.дин.изн. и 125/14-ускл.дин.изн.),
- * Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11),
- * Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 119/12, 116/13-аут.тум. и 44/14-др.закон),
- * Закон о враћању одузете имовине и обештећењу ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 108/13 и 142/14),
- * Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13),
- * Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта ("Службени лист ФНРЈ", бр. 52/58, 3/59-испр., 24/59, 24/61 и 1/63 и "Службени лист СФРЈ", бр. 30/67 и 32/68-др.закон),
- * Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15),
- * Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине ("Службени гласник РС", бр. 49/92, 54/96 и 62/06-др.закон),
- * Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник РС", бр. 16/92),
- * Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 83/14-др.закон),
- * Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама ("Службени гласник РС", бр. 46/06),
- * Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-одлука УС и 55/14),
- * Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02-испр., 23/03-испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 63/06-испр., 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 10/11, 2/12-испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14),
- * Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/11, 99/11 и 83/14-др.закон и 5/15),
- * Закон о платном промету ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03 и "Службени гласник РС", бр. 43/04, 62/06, 111/09-др.закон, 31/11 и 139/14-др.закон),
- * Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон, 116/08-др.закон, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13 и 99/14),
- * Закон о затезној камати ("Службени гласник РС", бр. 119/12),
- * Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
- * Закон о добробити животиња ("Службени гласник РС", бр. 41/09),
- * Закон о задругама ("Службени гласник РС", бр. 41/96 и 12/98 и "Службени гласник РС", бр. 101/05-др.закон и 34/06),
- * Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01-одлука УСРС, 101/05-др.закон, 27/11-одлука УС и 88/11),
- * Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11-др.закон, 93/12 и 84/15),
- * Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- * Одлука о општинском правобранилаштву општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 29/14).

Акти Скупштине општине

- * Статут општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 6/09, 33/12, 38/12 и 28/14),



- * Одлука о општинској управи општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.24/15),
- * Пословник скупштине општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.1/10),
- * Одлука о Општинском већу општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.25/04),
- * Пословник о раду Општинског већа општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.35/09),
- * Одлука о Општинском правобранилаштву општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.29/14),
- * Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Рума бр.011-143/2012-IV од 27.12.2012. године,
- * Одлука о држању домаћих животиња (“Службени лист општина Срема”, бр.28/05 и 7/15),
- * Одлука о одржавању чистоће на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.1/10),
- * Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе на подручју општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.11/09),
- * Одлука о водоводу (“Службени лист општина Срема”, бр.4/98 и 14/01),
- * Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
- * Одлука о јавним паркиралиштима (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
- * Одлука о постављању пчелињака (“Службени лист општина Срема”, бр.7/00),
- * Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода (Службени лист општина Срема”, бр.14/98),
- * Одлука о уклањању снега и леда (“Службени лист општина Срема”, бр.13/95 и 4/08),
- * Одлука о пијацама и вашару (“Службени лист општина Срема”, бр.11/06),
- * Одлука о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката (“Службени лист општина Срема”, бр.13/92, 5/93 и 10/02),
- * Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.28/14),
- * Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (“Службени лист општина Срема”, бр.7/15),
- * Одлука о димничарским услугама (“Службени лист општина Срема”, бр.4/98),
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.8/94),
- * Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”, бр.22/03, 12/05, 9/06 и 26/10),
- * Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”, бр.7/15),
- * Одлука о подизању, одржавању и заштити зелених површина (“Службени лист општина Срема”, бр.7/78, 21/85, 8/88, 14/89, 13/90, 13/92 и 5/93),
- * Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.8/13, 21/13 и 28/14),
- * Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима (“Службени лист општина Срема”, бр.16/05 и 7/10),
- * Одлука о празнику општине Рума, градској слави и јавним признањима (“Службени лист општина Срема”, бр.15/039),
- * Одлука о грбу и застави (стегу) општине и насељеног места Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.15/03),
- * Одлука о укључивању грађана у процес доношења одлуке о буџету и припреме грађанског водича кроз буџет (“Службени лист општина Срема”, бр.20/16),
- * Одлука о ауто-такси превозу путника (“Службени лист општина Срема”, бр. 20/16),
- * Одлука о матичним подручјима на територији општине Рума (“Службени гласник РС”, бр.108/16).



9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Под услугом се подразумева одређена активност органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од органа траже да на одређени начин поступи као и активност органа, коју орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од органа траже да на одређени начин поступи.

У оквиру Општинске управе се за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова образују основне организационе јединице-одељења и кабинет председника, у складу са Одлуком о општинској управи општине Рума.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице-одсеци или групе, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рума.

За сва акта која издаје Општинска управа, односно одговарајућа Одељења, обрасци захтева, пријава и другог, могу се преузети у надлежним одељењима Општинске управе. На писарници Општинске управе (Орловићева бр.5) могу се добити све потребне информације за покретање одговарајућих поступака.

У функцији је и електронска управа путем које грађани могу остварити своја права и обавезе и прибављати документацију електронским путем.

Одељење за општу управу и заједничке послове

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова,
- послови писарнице и архиве,
- одржавање система квалитета (имплементација, евиденција и ревидирање аката и обука запослених),
- послове радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима општине,
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима,
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе,
- сарадња са општинским Штабом за ванредне ситуације у складу са прописима којима се уређује поступање у ванредним ситуацијама,
- сарадња са Војним одсеком на пословима одбране,
- послове који се односе на физичко обезбеђење објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија,
- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже,
- одржавање и унапређење рачунарске опреме и других техничких средстава за рад,
- одржавање званичне интернет презентације општине,
- старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима,
- старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима,
- послови доставе за потребе општинских органа,
- послови економата за Општинску управу,



- послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
- врши стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума,

- врши и све неопходне административно-техничке послове за потребе несметаног рада општинских органа, према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се унутрашње организационе јединице, и то :

- Група за матичне књиге и лична стања грађана,
- Група за информациони систем и бирачки списак,
- Група за безбедност и заштиту на раду,
- Група за послове писарнице
- Одсек за заједничке и техничке послове.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Буђановци ,за насељено место Буђановци,
2. Месна канцеларија Вогањ, за насељено место Вогањ,
3. Месна канцеларија Витојевци, за насељено место Витојевци,
4. Месна канцеларија Грабовци, за насељено место Грабовци,
5. Месна канцеларија Добринци, за насељено место Добринци,
6. Месна канцеларија Доњи Петровци за насељено место Доњи Петровци,
7. Месна канцеларија Жарковац, за насељено место Жарковац,
8. Месна канцеларија Краљевци, за насељено место Краљевци,
9. Месна канцеларија Кленак, за насељено место Кленак,
10. Месна канцеларија Мали Радинци, за насељено место Мали Радинци;
11. Месна канцеларија Никинци, за насељено место Никинци,
12. Месна канцеларија Путинци, за насељено место Путинци,
13. Месна канцеларија Павловци, за насељено место Павловци,
14. Месна канцеларија Платичево, за насељено место Платичево,
15. Месна канцеларија Стејановци, за насељено место Стејановци и
16. Месна канцеларија Хртковци, за насељено место Хртковци.

Месне канцеларије врше послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртовница, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима и по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења за општу управу и заједничке послове.

Контакт телефони и e-mail Месних канцеларија су:

1. Месна канцеларија Буђановци: тел. 022/447-215, e-mail: mkbudjanovci@ruma.rs
2. Месна канцеларија Вогањ: тел. 022/448-007, e-mail: mkvoganj@ruma.rs
3. Месна канцеларија Витојевци: тел. 022/440-618, e-mail: mkvitojevci@ruma.rs
4. Месна канцеларија Грабовци: тел. 022/450-608, e-mail: mkgrabovci@ruma.rs



5. Месна канцеларија Добринци: тел. 022/453-007, e-mail: mkdobrinci@ruma.rs
6. Месна канцеларија Д. Петровци: тел. 022/441-614, e-mail: mkdonjipetrovci@ruma.rs
7. Месна канцеларија Жарковац: тел. 022/444-128, e-mail: mkzarkovac@ruma.rs
8. Месна канцеларија Краљевци: тел. 022/449-205, e-mail: mkkraljevci@ruma.rs
9. Месна канцеларија Кленак: тел. 022/445-071, e-mail: mkklenak@ruma.rs
10. Месна канцеларија М. Радинци: тел. 022/457-522, e-mail: mkmaliradinci@ruma.rs
11. Месна канцеларија Никинци: тел. 022/443-262, e-mail: mknikinci@ruma.rs
12. Месна канцеларија Путинци: тел. 022/441-215, e-mail: mkputinci@ruma.rs
13. Месна канцеларија Павловци: тел. 022/458-002, e-mail: mkpavlovci@ruma.rs
14. Месна канцеларија Платичево: тел. 022/2451-050, e-mail: mkplaticevo@ruma.rs
15. Месна канцеларија Стејановци: тел. 022/454-424, e-mail: mkstejanovci@ruma.rs
16. Месна канцеларија Хртковци: тел. 022/455-271, e-mail: mkhrtkovci@ruma.rs

Одељење за друштвене делатности

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

- врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите,

- предлаже износе потребних буџетских средстава за финансирање јавних расхода и обавља послове финансирања јавних служби у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, рекреације и спорта и дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, у делу који спада у надлежност локалне самоуправе,

- врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима, као и послове везане за друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома, послове избеглица, интерно расељених лица и миграната,

- врши послове везано за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација,

- учествује у пословима заштите културних добара на територији општине,

- обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

У оквиру Одељења за друштвене делатности образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Група за борачко-инвалидску заштиту,
- Група за бригу о деци и породици,
- Група за избеглице, миграције и националне заједнице.

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду обавља следеће послове:

- припрема и израђује нацрт буџета општине Рума, завршни рачун буџета, саставља упутства за израду нацрта буџета,

- контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби,

- праћење примања и издатака буџета, употреба средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења



буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања,

-давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности,

-вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисања расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа,

-управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова,

-књижење средстава имовине општине и општинских органа,

-финансијско-рачуноводствени послови за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице,

-израда месечних извештаја о зарадама и броју запослених и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета,

-спровођење свих радњи у поступку јавних набавки,

-пријем захтева за регистрацију предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника,

-израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде,

-објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде,

-израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора,

-решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде,

-утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине,

-обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

У оквиру Одељења за финансије, привреду и пољопривреду образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Одсек за трезор,

- Одсек за буџет,

- Група за привреду и пољопривреду,

- Група за јавне набавке.



Одељење за локалне јавне приходе

Одељење за локалне јавне приходе обавља послове утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

-води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставини, поклону и сл),

-врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничног стања у поступку контроле,

-врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе,

-врши обезбеђење наплате јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања,

-води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје,

-примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна,

-врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,

-доноси решење о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности,

-врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза,

-даје обавештења и податке Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати,

-прати и примењује објашњења, мишљења, упутства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења,

-прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања,

-обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

У оквиру Одељења за локалне јавне приходе образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу,
- Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.

Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда-одржавање чистоће, одвођење отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог



отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката, контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима, одржавање комуналних и јавних објеката, контролу рада пијаца и вашара,

- инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина,
- контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда,

- врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама,

- издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза, врши регистрацију реда возње у линијском превозу, доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта, врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа преко саобраћајне инспекције,

- врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције,

- обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења,

- спроводи управни поступак у пословима из надлежности одељења, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, пружа правну помоћ јавним предузећима, установама, месним заједницама и грађанима у вези са облашћу свог деловања, предлаже нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководиоца.

Одељење за урбанизам и грађење

Одељење за урбанизам и грађење обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини из области урбанизма, грађења, имовинско-правних и стамбених послова и послова заштите животне средине, при чему:

- учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова,

- стара се о излагању планских докумената на јавни увид,

- обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за потребе израде одлука о изради урбанистичких планова,

- организује јавну презентацију урбанистичких пројеката,

- потврђује да је урбанистички пројекат у складу са урбанистичким планом,

- прибавља све прописане услове и сагласности у обједињеној процедури у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола,

- води регистар обједињених процедура,

- издаје локацијске услове и информације о локацији,

- издаје грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова, и потврде у складу са законом,

- издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката,

- издаје употребне дозволе за објекте,

- издаје одобрење за изградњу и употребу објеката у поступку легализације објеката,

- издаје решења о уклањању објеката,

- обавља послове вођења јединствене евиденције о непокретној имовини чији је власник општина,

- спроводи поступак експропријације, комасације и врши послове за потребе комисије за враћање земљишта,

- доноси решења о конверзији права коришћења у право својине,

- доноси решење о потврђивању посебних делова зграда,

- води поступак о одређивању назива улица и тргова,



- издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове у вези општинских станова из надлежности општине, обавља стручне послове за стамбену комисију и спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица,

- обавља послове инспекцијског надзора грађевинског инспектора у складу са законом и општинским одлукама,

- спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучивање о потреби израде стратешке процене утицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора у овој области,

- прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, предлаже нацрте аката који доноси скупштина, председник и општинско веће из ове области и сарађује са јавним предузећима из ресора,

- врши управне, стручне и аналитичке послове из области комуналне делатности,

- врши и друге послове у складу са важећим прописима.

У оквиру Одељења за урбанизам и грађење образује се унутрашња организациона јединица, и то:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре.

Одељење за локални економски развој

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:

- припрема међународних пројеката у којима учествује општина Рума, праћење доступности фондова страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаја о реализацији међународних пројеката општине,

- праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе,

- припрема пројектне документације за учествовање на конкурсима и сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на истим,

- учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине,

- планирање, развој и организација програма и пројеката међународне сарадње,

- координирање израде пројектних предлога и развијање циља, очекиваних резултата, утицаја и других питања везаних за пројектни предлог, развој модела мониторинга, евалуација и дугорочних одрживости пројекта, планирање буџета пројекта, припрема неопходне документације и обављање свих стручних послова за потребе пројекта,

- праћење доступности фондова домаћих и страних донатора,

- мониторинг пројектних активности општине,

- симултано и консекутивно превођење са српског на енглески језик и обрнуто, превод и лекторисање прописа и друге документације,

- обављање и других послова утврђених важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника Општине.



Кабинет председника општине

Кабинет председника општине обавља следеће послове:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- контакти са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови),
- врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине,
- прати активности на реализацији утврђених обавеза,
- врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине,
- врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника,
- прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и Кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета,
- обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа,
- обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Кабинета, начелника Општинске управе и председника Општине.



10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

UNE-EN ISO 9001: 2008

Sertifikat br: 1051/15

Општинска управа општине Рума за активности ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И АКТИВНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ поседује ISO 9001 сертификат, који је једини међународни признат доказ квалитета који издаје независно сертификационо тело.

Увођење система менаџмента квалитетом у рад Општинске управе општине Рума је био пројекат који је суфинансиран од стране Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

С циљем да обезбеди квалитет својих услуга, Општинска управа општине Рума је успешно у периоду од децембра 2014.године до марта 2015.године спровла низ активности којима је успешно идентификовала процесе који доприносе квалитету и успоставила је документовани систем, усаглашен са захтевима стандарда ISO 9001:2008.

Систем менаџмента квалитетом обухвата поступке, процесе и ресурсе и постављен је тако да спречи појаву неусаглашености у свим процесима, уз тежњу ка сталном побољшању од препознавања и захтева корисника, преко свих фаза реализације услуга.

Сертификат који је Општинска управа општине Рума добила, дана 19.04.2015.године, за активности ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И АКТИВНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, важи до 19.04.2018.године, издао га је Институт за сертификацију из Шпаније (ISDQ) и уједно и потврда квалитета, али и обавеза да се редовним преиспитивањима функционисања система, прате ефекти, анализира стање и идентификују могућности за побољшање.

(линк ка Сертификату: http://www.ruma.rs/portal2/jupgrade/index.php?option=com_jce&view=popup&tmpl=component&img=slike/ISOs.jpg&title=&lang=en)

Документација система менаџмента квалитетом (словник, процедуре, упутства и записи) представљају систем подршке реализацији процеса у општинској управи. Искреирана документација је прилагођена својом структуром и обимом потребама процеса који се одвијају у Општинској управи и запосленима који је у свом раду користе.

Добијањем Сертификата ИСО 9001, Општинска управа општине Рума доказала је да подиже квалитете својих услуга кроз:

- Јасно дефинисану Политику квалитета и циљеве од стране руководства Општинске управе (линк ка Политици квалитета:

http://www.ruma.rs/portal2/jupgrade/index.php?option=com_content&view=article&id=6500&Itemid=279&lang=en)

- Кроз боље разумевање захтева корисника (грађана и правних лица) и усредсређеност на задовољење тих захтева

- Кроз побољшање интерне и екстерне комуникације

- Кроз јасно дефинисање одговорности и овлашћења у Општинској управи

- Кроз побољшано искоришћење времена и ресурса

- Кроз смањење трошкова.

контакт подаци Менаџера квалитета:

Име и презиме: Ивана Бојанић,

Адреса: Орловићева 5, канцеларија бр.21;

e-mail: ivanabojanic@ruma.rs

Телефон: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 и 433-914, локал 115



Самостални извршиоци изван организационих јединица Општинске управе

У Општинској управи, постоје као самостални извршиоци изван основних организационих јединица :

- Интерни ревизор и буџетски инспектор.

Послови интерног ревизора

Израђује нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије, обавља најсложеније послове ревизије система, ревизије успешности, финансијске и ревизије усаглашености, обавља најсложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондова других међународних организација и институција, израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије, обавља посебне ревизије на захтев руководиоца и прати контролу спровођења датих препорука, израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије.

контакт подаци Интерног ревизора:

Име и презиме: Словена Вересија,

Адреса: Главна 107, Бараке,

Телефон: 022/430-856

e-mail:internirevizor@ruma.rs

Послови буџетског инспектора

Спроводи инспекцијску контролу над директним и индиректним корисницима буџетских средстава, јавним предузећима чији је оснивач Општина, над правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору и правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода оствареног у претходној години, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Општине за одређену намену, који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација, контролише примену закона у области материјално финансијског пословања буџетских корисника и у погледу утврђеног чињеничног стања налаже поступања и подноси пријаве.

Годишњи план инспекцијског надзора корисника јавних средстава за 2017. годину - [Линк](#)
Контролне листе - [Линк](#)

контакт подаци Буџетског инспектора:

Име и презиме: Душан Бараћ,

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 27

Телефон: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, и 433-914, локал број 109

e-mail:dusan.barac@ruma.rs



I. Поступање и услуге у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове

Група за матичне књиге и лична стања грађана

Послови матичарства

Матичарске послове на подручју Општине Рума обављају један матичар и два заменика матичара за матично подручје Рума и матичари матичних подручја Вогањ, Кленак, Путинци, Платичево и Хртковци.

Одлуком о матичним подручјима на територији општине Рума (“Службени гласник РС”, бр.108/16) одређена су подручја за које се воде матичне књиге на територији општине Рума, као и седишта матичних подручја.

Матична подручја за које се воде матичне књиге на територији општине Рума су:

- матично подручје Рума, које чине насељена места: Рума, Краљевци и Добринци,
- матично подручје Вогањ, које чине насељена места: Вогањ, Стејановци и Павловци,
- матично подручје Платичево, које чине насељена места: Платичево и Витојевци,
- матично подручје Хртковци, које чине насељена места Хртковци, Буђановци и

Никинци,

- матично подручје Кленак, које чине насељена места Кленак и Грабовци,
- матично подручје Путинци, које чине насељена места Путинци, Мали Радинци,

Жарковац и Доњи Петровци.

Седишта матичних подручја су:

- седиште матичног подручја Рума је у Руми,
- седиште матичног подручја Вогањ је у Вогњу,
- седиште матичног подручја Платичево је у Платичеву,
- седиште матичног подручја Хртковци је у Хртковцима,
- седиште матичног подручја Кленак је у Кленку,
- седиште матичног подручја Путинци је у Путинцима.

У свом раду матичари примењују следеће прописе: Закон о матичним књигама, Закон о личном имену, Породични закон, Закон о општем управном поступку, Закон о држављанству, Закон о заштити података о личности, Одлука о матичним подручјима на територији општине Рума, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Обрасци захтева који се могу преузети:

- [Захтев за издавање уверења о држављанству](#)
- [Захтев за издавање извода из МК](#)
- [Општи образац пуномоћја](#)
- [Изјава два сведока 1](#)
- [Изјава два сведока 2](#)
- [Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању](#)
- [Захтев за комплетирање смртовница за оставински поступак](#)
- [Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених](#)
- [Захтев за накнадни упис у матичну књигу венчаних](#)
- [Захтев за упис у матичну књигу умрлих](#)
- [Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих](#)



- Захтев за излазак матичара - одобрење закључења брака ван службених просторија

Послови који се обављају:

1. Издавање извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
2. Издавање међународних (интернационалних) извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих:
3. Издавање Уверења о слободном брачном стању, као и Уверења "Nulla osta" ради закључења брака у другим земљама, за неожењене-неудате уз овај захтев потребно је приложити извод из Матичне књиге рођених, Уверење о пребивалишту, Уверење о држављанству и фотокопију личне карте. За разведене уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге венчаних претходног брака, са констатацијом о разводу истог. За удовце-удовице уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге умрлих за брачног друга који је умро. Уколико се захтев не подноси лично, потребно је приложити оверену пуномоћ и фотокопију важеће личне карте пуномоћника. Пуномоћ није потребна ако захтев подноси родитељ за дете и обратно, као и чланови најуже породице.
4. Издавање Уверења по чл.161 и 162 ЗУП-а (о чињеницама о којима се води службена евиденција);
5. Сачињавање записника о промени презимена након развода брака (у року од 2 месеца од дана доношења пресуде);
6. Пријава рођења детета, (ако су родитељи венчани), дете може да пријави тј. одреди лично име само један родитељ, који доноси извод из Матичне књиге венчаних, изводе из Матичне књиге рођених, као и држављанства за оба родитеља. Уколико родитељи детета имају различито држављанство потребно је да дају посебну изјаву које држављанство одређују детету. Уколико родитељи нису венчани потребно је присуство оба родитеља ради давање изјаве о признавању очинства, изводи из Матичних књига рођених и држављанства за оба родитеља и личне карте ради утврђивања идентитета. Ослобођено плаћања таксе.
7. Вршење накнадних уписа у Матичне књиге рођених, венчаних и умрлих – по захтеву и налога наших Дипломатских и конзуларних представништава у иностранству или по захтеву странке, која је пријемом у држављанство Републике Србије, стекла право и за накнадни упис у домаће Матичне књиге. У овом другом случају странка прилаже – извод из Матичне књиге рођених, Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци, а може и копија), Уверење о пребивалишту од Полицијске станице Рума, копију личне карте, извод из Матичне књиге венчаних (ако у изводу из Матичне књиге рођених није назначена промена везана за закључење брака, а постоји).
8. Сачињавање пријаве за закључење брака (за будуће младенце који су рођени у Руми), потребно је њихово обострано присуство с личним картама, а уколико је неко рођен ван Руме, потребан је нов извод из Матичне књиге рођених, као и Уверење о држављанству. Уколико је један од будућих брачних другова странац, потребно је да приликом пријаве има, Међународни извод из Матичне књиге рођених или извод његове земље преведен од стране овлашћеног судског тумача за тај језик, као и Уверење о слободном брачном стању, такође са преводом. За венчање у службеној просторији не наплаћује се такса, а за венчање ван службене просторије наплаћује се такса од 7.000,00дин. Подразумева се да Матичар из Руме може да венчава само на подручју територије општине Рума. Уколико страни држављанин који жели да се венча не познаје довољно језик на којем ће се венчати, дужан је да обезбеди овлашћеног преводиоца за свој матерњи језик. Такође је у изузетним случајевима могуће и закључење брака путем пуномоћника, али уз решење надлежног органа управе и по претходно прибављеној документацији, односно овереном пуномоћу, странке која жели да закључи брак путем пуномоћника и писменом доказу о личној спречености да присуствује закључењу брака.



9. Пријава умрлих ради уписа у Матичну књигу умрлих (потребна су два примерка Потврде о смрти издата од надлежног органа, лична карта умрлог или извод из Матичне књиге рођених или венчаних умрлог – уколико их има, као и лична карта пријавиоца смрти. Ослобођено плаћања таксе.

10. Сачињавање смртовница за оставинску расправу (за особе умрле ван Руме које су имале пребивалиште на територији Руме) – потребна је фотокопија извода из Матичне књиге умрлих за покојника и да особа која доноси извод зна податке о имовини и наследницима покојника.

Поред ових послова Матична служба обавља низ других послова везаних за удовољавање по писменим захтевима странака или органа, сачињавање Извештаја о закључењу брака и Извештаја о смрти и достављање истих ради уписа надлежним органима итд.

Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих се издају на шалтеру Матичне службе, број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 и 433-914, локал број 111, а остали послови се обављају у канцеларијама број 5 и 6.

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 5,6
Контакт: Јаника Печи - матичар, канцеларија број 5
Број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 и 433-914, локал број 122
Дејан Шербула, Ружица Миловановић - заменици матичара, канцеларија број 6
е-mail: maticnasluzba@ruma.rs
Број телефона: 022/433-910, 433-911,433-912,433-913 и 433-914, локал број 117

У месним канцеларијама врше се послови који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Бројеви телефона и е-mail адресе месних канцеларија:

Вогањ: Ружица Усорац 022/448-007, mkvoganj@ruma.rs
Стејановци: Никола Кречковић 022/454-424, mkstejanovci@ruma.rs
Павловци: Драган Сретковић 022/458-002, mkpavlovci@ruma.rs
Краљевци: Ружица Миловановић 022/449-205, mkkraljevci@ruma.rs
Добринци: Ружица Миловановић 022/453-007, mkdobrinci@ruma.rs
Мали Радинци: Јован Малешевић 022/457-522, mkmaliradinci@ruma.rs
Путинци: Катица Трифић 022/441-215, mkputinci@ruma.rs
Жарковац Весна Ивановић 022/444-128, mkzarkovac@ruma.rs
Доњи Петровци: Мара Јешић 022/441-614, mkdonjipetrovci@ruma.rs
Буђановци: Синиша Павковић 022/447-215, mkbudjanovci@ruma.rs
Хртковци: Јасминка Вучковић 022/455-271, mkhrtkovci@ruma.rs
Никинци: Злата Врандечић 022/443-262, mknikinci@ruma.rs
Витојевци: Силвија Бабурски 022/440-618, mkvitojevci@ruma.rs
Грабовци: Радослава Пауновић 022/450-608, mkgrabovci@ruma.rs
Кленак: Весна Јовановић Мићић 022/445-071, mkklenak@ruma.rs
Платичево: Вера Денић 022/2451-050, mkplaticevo@ruma.rs



ТАКСЕ

Таксе за изводе из Мат. књига рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса

Прималац: Пореска управа

ДИН: 420,00

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 90-229

Таксе за интернационалне (међународне) изводе из Мат. књига рођених, венчаних и умрлих

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса

Прималац: Пореска управа

ДИН: 690,00

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 90-229

Таксе за уверење о слободном брачном стању

Општинска такса

Сврха дознаке: Општински трошкови

Прималац: Општинска управа

ДИН: 100,00

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 90-229

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса

Прималац: Пореска управа

ДИН: 1100,00

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 90-229

Таксе за уверења из Мат. књига рођених, венчаних и умрлих

Општинска такса

Сврха дознаке: Општински трошкови

Прималац: Општинска управа

ДИН: 100,00

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 90-229

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса

Прималац: Пореска управа

ДИН: 740,00

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 90-229

Таксе за уверење о држављанству

Општинска такса



Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 100,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса
Прималац: Пореска управа
ДИН: 740,00
Број рачуна: 840-742221843-57
Позив на број: 97 90-229

Таксе за уверење о издржавању

Општинска такса

Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 100,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса
Прималац: Пореска управа
ДИН: 560,00
Број рачуна: 840-742221843-57
Позив на број: 97 90-229

Таксе за накнадне уписе у МКР (по решењима општинске управе)

Општинска такса

Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 150,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

Таксе за накнадне уписе у МКУ (по решењима општинске управе)

Општинска такса

Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 150,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса
Прималац: Пореска управа
ДИН: 740,00
Број рачуна: 840-742221843-57
Позив на број: 97 90-229



Таксе за промену имена/презимена

Општинска такса

Сврха дознаке: Општински трошкови

Прималац: Општинска управа

ДИН: 150,00

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 90-229

Републичка такса

Сврха дознаке: Такса

Прималац: Пореска управа

ДИН: 740,00

Број рачуна: 840-742221843-57

Позив на број: 97 90-229

Таксе за исправке у Мат. књигама

Општинска такса

Сврха дознаке: Општински трошкови

Прималац: Општинска управа

ДИН: 150,00

Број рачуна: 840-742251843-73

Позив на број: 97 90-229

Одлука о општинским административним таксама - [Линк](#)

Лична стања грађана

Послови који се обављају:

1. издавање уверења о држављанству
2. вођење управног поступка исправке у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих
3. вођење управног поступка накнадног уписа у матичну књигу рођених и матичну књигу умрлих
4. вођење управног поступка око промене личног имена (имена и презимена)
5. издавање потврда о животу ради остваривања права иностраних пензија
6. издавање уверења о издржавању породица радника који се налазе на раду у иностранству

У овом поступку примењује се Породични закон, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Закон о држављанству и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Обрасци захтева који се могу преузети:

[Захтев за промену презимена услед развода брака](#)

[Захтев за исправку података МК и КД](#)

[Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених \(по решењима општинске управе \)](#)

[Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих \(по решењима општинске управе \)](#)

[Захтев за промену имена, промену презимена, промену имена и презимена](#)



- [Захтев за промену презимена - након признавања очинства](#)
- [Потврда о животу](#)
- [Захтев за поништење дуплог уноса у МК и КД](#)
- [Захтев за допуну података МК и КД](#)
- [Захтев за издавање уверења о држављанству](#)
- [Захтев за исправку података МК и КД](#)

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 7
Контакт: Жељка Славић, Слађана Јошић
е-mail: licnastanja@ruma.rs
Број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локал 123

Група за информациони систем и бирачки списак

Послови информатике

Послови који се обављају:

1. Ажурирање бирачког списка за подручје општине Рума,
2. Ажурирање и одржавање интернет презентације,
3. Систем 48
4. Е-управа - Електронским путем се пружају следеће услуге: Провера у бирачком списку, Виртуелни матичар и Систем 48
5. Набавка и стављање у функцију нових рачунара, одржавање и сервисирање постојеће рачунарске и комуникационе опреме.

Сагласно Закону о јединственом бирачком списку, **бирачки списак** води министарство надлежно за послове управе.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, ажурира Општинска управа, као поверен посао.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, од стране Општинске управе, обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку и Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.

На сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе, грађани могу да провере да ли су уписани у бирачки списак за подручје општине Рума. Провера се врши на начин што се само унесе матични број грађанина и као резултат упита се одмах види да ли је уписан у бирачки списак, и на ком бирачком месту гласа.

Проверите да ли сте уписани у бирачки списак - [Линк](#)
[Захтев за упис, брисање, промену у ЈБС - Линк](#)

Документација потребна за упис у бирачки списак:

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Решење о поновном стицању држављанства, решење о враћању пословне способности, пријава пребивалишта или извод из мкр,



-Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за брисање из бирачког списка:

-Захтев,
-Решење о отпуну из држављанства, решење о лишавању пословне способности,
одјава пребивалишта и извод из мку,
-Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за измену, допуну или исправку неке чињенице о бирачу:

-Захтев,
-Важећа лична карта,
-Ослобођено плаћања таксе.

Ступањем на снагу Закона о националним саветима националних мањина и Правилника о начину вођења посебног бирачког списка, све националне мањине у Републици Србији добиле су могућност да на непосредним изборима изаберу своје националне савета.

Проверите да ли сте уписани у посебан бирачки списак - [линк](#)

Упис у посебне бирачке спискове припадника националних мањина - [линк](#)

Образац захтева који се може преузети:

[Захтев за упис у посебан бирачки списак припадника националне мањине - линк](#)

Интернет презентација општине Рума пружа опширну информацију о раду органа општине Рума и даје могућност комуникације постављањем питања путем интернет сајта или e-mail порука.

Ажурирање и одржавање интернет презентације је поступак којим се константно садржај интернет презентације општине Рума надопуњује актуелностима и новинама у раду општине, подразумева свакодневно уношење вести на веб сајту, прецизно и правовремено, додавање нових садржаја (табела, клипова, пдф материјала), додавање страница, измену текста или слика на сајту и др.

На сајту општине Рума - www.ruma.rs доступно је постављање питања председнику Општине “**Питајте председника**” и добијање одговора електронском поштом - [линк](#)

Виртуелни матичар омогућује грађанима да путем интернета наруче и на кућну адресу добију изводе или уверење из матичне службе матичног подручја Рума.

Грађани путем електронске поште могу на кућну адресу да наруче следеће изводе или уверење:

- [Извод из матичне књиге рођених](#) (домаћи и интернационални)
- [Извод из матичне књиге венчаних](#) (домаћи и интернационални)
- [Извод из матичне књиге умрлих](#) (домаћи и интернационални)
- [Уверење о држављанству](#)

Тражена документа шаљу се само на подручју Републике Србије, путем post express-a, при чему је неопходно уз личне податке (име, презиме, име родитеља, датум рођења/венчања/смрт, адреса становања) навести e-mail адресу и број телефона наручиоца.

e-mail: maticnasluzba@ruma.rs

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локали: 111, 117.



У општини Рума функционише **Систем 48**, као информациони систем, који је на услузи и располагању грађанима, а којим се у року од 48 сати по пријави, решавају проблеми грађана, што за крајњи резултат служи бољем управљању општином и квалитетнијом контролом јавних предузећа.

Информациони Систем 48, кроз обједињавајући рад свих јавних предузећа и Општинске управе, треба да омогући брже и лакше решавање проблеме и захтева грађана из домена послова јавних предузећа, чији је оснивач Општина и служби које су у саставу Општине (инспекцијске службе).

Грађани могу захтев према Општинској управи проследити слањем СМС поруке на број 069/72-01-67, позивом на број 022/43-07-51 или путем електронске поште, на e-mail: sistem48@ruma.rs

Одговор се добија у року од 48 сати, путем СМС поруке, телефонског позива или путем електронске поште.

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 20

Контакт: Душан Степановић, Драгана Кречковић, Милош Давидовић, Бојан Русмир
Маја Дражић, Миле Вајагић

e-mail: birackispisak@ruma.rs, ruma@ruma.rs

Број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 и 433-914, локал 114

Група за послове писарнице

Писарница и архива

Услуге које Одељење за општу управу и заједничке послове у оквиру послова писарнице и архиве пружа заинтересованим лицима су:

- Пријем странака и давање обавештења у вези њихових права и обавеза,
- Пријем поднесака (захтева,пријава,жалби, молби...),непосредно од странака, преко поштанске и курирске службе, отварање и прегледање поште, распоређивање поште и класификација по материји,
- Завођење поднесака у електронском и писаном облику, писање омота и формирање предмета према врсти предмета,
- Додељивање бројева примљеним предметима и издавање потврде о пријему предмета,обавештавање странака о року у коме ће им захтев бити решен,повезивање припелих аката која већ имају основни број евидентиран у картотеци, давање извештаја у вези кретања предмета по организационим јединицама,
- Разврставање примљене поште и завођење у интерне доставне књиге,
- Завођење препоручене поште у књигу препорука,вођење књиге примљене поште,
- Књига примљених рачуна, разврставање доставница и повратница,службених листова и часописа,
- Израда месечних и периодичних извештаја,
- Разврставање поште за отпрему, ковертирање, адресирање и увођење у књигу отпреме поште,
- Отпремање поште путем поштанске књиге,
- Завођење и отпремање поште путем интерне доставе,
- Пријем завршених предмета за архиву,
- Развођење предмета у основној евиденцији у писаној и електронској форми,
- Слагање предмета по класификацијама и улагање у фасцикле,
- Вађење предмета из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издавање архивираних предмета на реверс референтима, вођење роковника предмета, копирање предмета,



-Вођење архивске књиге у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа,

-Вршење преписа архивске књиге и сваке године достављање надлежном органу на чување архивске грађе и регистратурског материјала,

-Излучивање безвредног регистратурског материјала једном годишње.

Адреса: Орловићева 5, шалтер

Контакт: Снежана Сремчевић, Снежана Ивановић и Јовица Делић.

e-mail: snezanasremcevic@ruma.rs, snezaivanovic965@gmail.com, jovicadelic@ruma.rs

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локал 105

ОБАВЕШТЕЊЕ

Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа (“Службени гласник РС”, бр.93/14 и 22/15) предвиђено је да од **01.03.2017. године**, у градовима и општинама за чије су подручје изабрани **јавни бележници**, послови **овере потписа, рукописа и преписа** пређу у њихову искључиву надлежност.

У градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, ове послове настављају да обављају основни судови, судске јединице, пријемне канцеларије основних судова, као и градске и општинске управе.

Поред именованих јавних бележника, овлашћења да обављају послове овере потписа имају и запослени у канцеларији јавног бележника-јавнобележнички помоћник, сарадник и приправник.

Група за безбедност и заштиту на раду

Послови који се обављају:

1. Послови из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара.
2. Послови припреме за одбрану и планирање одбране, стручне, оперативне, планске и организационе послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израду планова одбране од елементарних непогода, као и праћење реализације истих.
3. Обавља пратеће, помоћне и мање сложене административно-техничке послове за потребе Групе за безбедност и заштиту.

Одсек за заједничке и техничке послове

Послови који се обављају:

1. Одржавање и руковање средствима опреме и средствима рада.
2. Редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија.
3. Наменско и савесно коришћење и управљање моторним возилом.
4. Интерни доставни послови, теренско достављање и достава по месним канцеларијама.
5. Пружање угоститељских услуга за потребе органа општине.
6. Послови економата.
7. Евидентира улазак странака у зграду Општинске управе, информисање и усмеравање странке ради остваривања њихових права.
8. Организација и руковођење радом Одсека.



Правна помоћ

У Општинској управи општине Рума, обезбеђено је пружање бесплатне правне помоћи у виду давања правних савета о начинима на који грађани могу остварити или заштитити своје право или правом заштићени интерес.

Правну помоћ пружа дипломирани правник, са положеним државним стручним испитом за рад у органима управе, који је за послове које обавља овлашћен решењем начелника Општинске управе.

Услуге правне помоћи се пружају уторком и петком од 10 до 15 часова, у приземљу зграде старе општине, Главна 107 у Руми, без накнаде.

Више информација о бесплатном правном заступању - [Линк](#)

Контакт: Драган Лешић

Адреса: Главна број 107, приземље

Број телефона: 022/478-800

Саветник за заштиту права пацијената

Послове саветника за заштиту права пацијената на територији Општине Рума, обавља дипл. правник Драган Лешић. Адреса саветника за заштиту права пацијената је: Главна 107, Рума.

Услуге саветника за заштиту права пацијената се пружају уторком и петком од 10 до 15 часова, у приземљу зграде старе општине, Главна 107 у Руми.

Више информација у вези са правима и дужностима пацијената - [Линк](#)

Адреса: Главна број 107, приземље

Број телефона: 022/478-800.

е-mail: pravapacijenata@ruma.rs

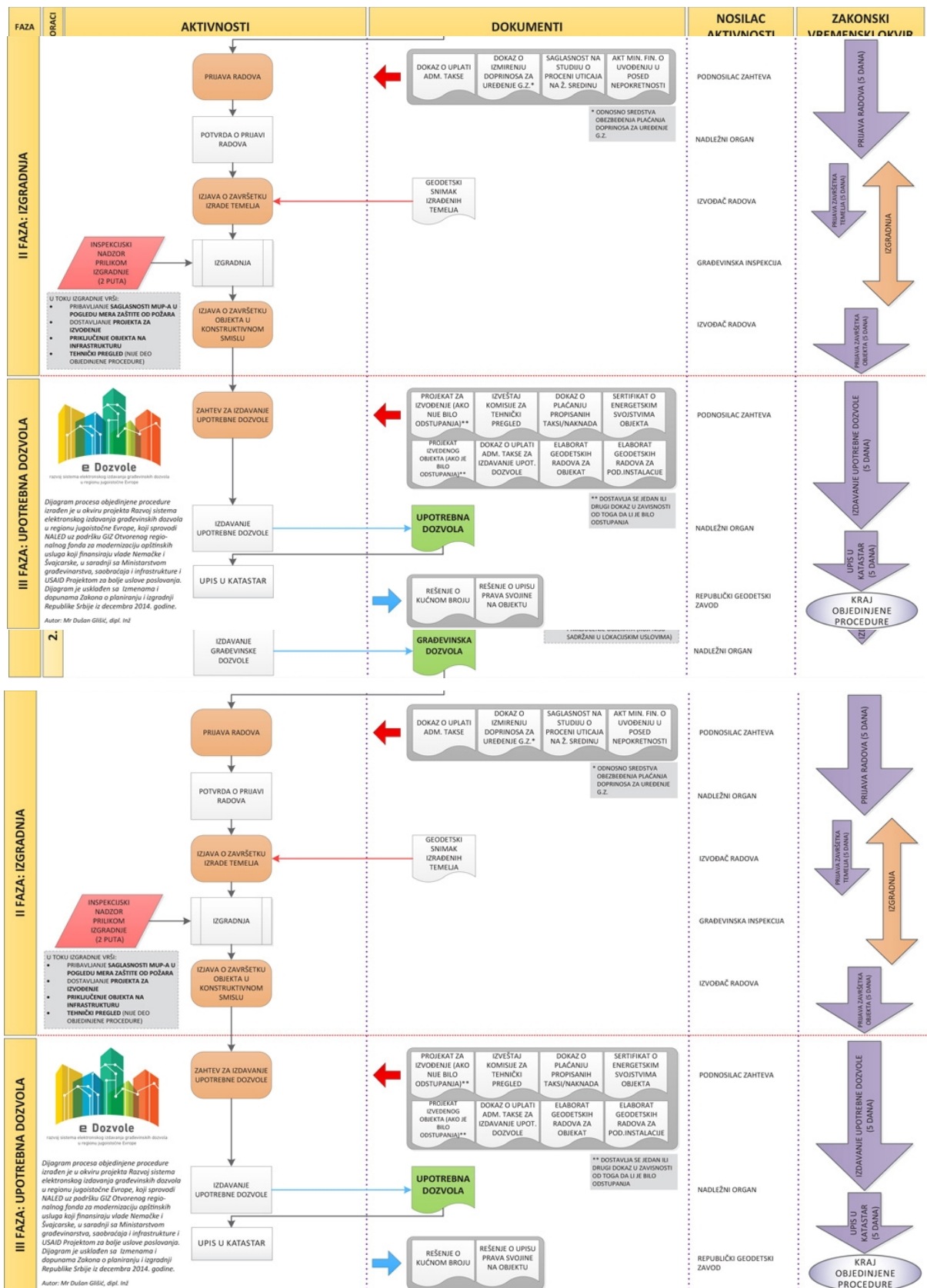
II. Поступање и услуге у оквиру Одељења за урбанизам и грађење

Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе општине Рума (у даљем тексту: Одељење), врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, грађења, имовинско-правних, стамбених послова и послова заштите животне средине.



Одсек за спровођење обједињене процедуре

Графички приказ обједињене процедуре





Обједињена процедура

Обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, уређује Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14).

Поступак спровођења обједињене процедуре ближе је прописан Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15).

Обједињена процедура је скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

Обједињена процедура се од 01.01.2016. године, спроводи кроз Централни информациони систем за електронско издавање дозвола.

Апликација се покреће кликом на [линк](https://ceop.apr.gov.rs) - <https://ceop.apr.gov.rs>

Неопходно је да подносиоци захтева у Централном систему креирају своје корисничке налоге и да поседују квалификоване електронске сертификате, како би могли потписати захтев и проследити исти надлежном органу.

Подносилац захтева преко свог корисничког налога може у сваком тренутку да прати свој предмет од момента пријема у надлежни орган до тренутка завршетка обраде захтева.

По завршетку предмета подносилац добија обавештење на своју мејл адресу о томе да је предмет завршен и на ком линку може да преузме акт (решење, закључак, обавештење).

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред Одељењем попуњавањем одговарајућег захтева, односно пријаве кроз ЦИС (Централни информациони систем), ко ји се потписује квалификованим електронским потписом. Сва акта која доносе, односно размењују, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења у обједињеној процедури и/или ради употребе у тој процедури, као и други документи које подносилац захтева, надлежни орган и имаоци јавних овлашћења достављају у обједињеној процедури, достављају се у форми електронског документа, у pdf формату, потписаном квалификованим електронским потписом. Изузетно, техничка документација се доставља и у dwg или dwf формату, без обавезе дигиталног потписивања.

Ако је документ сачињен искључиво у папирној форми, у обједињеној процедури се доставља електронски документ у pdf формату настао дигитализацијом тог изворног документа, који је потписан електронским квалификованим потписом, којим се потврђује истоветност електронског документа са изворним документом, од стране:

- 1) овлашћеног лица органа који је по закону надлежан за оверу преписа; или
- 2) органа власти који је дигитализацију обавио у вршењу својих надлежности и овлашћења, односно правног лица или предузетника који је дигитализацију обавио у обављању својих делатности, у складу са законом којим се уређује поступање са електронским документом у правном промету, управним, судским и другим поступцима.

Ако се захтев подноси преко пуномоћника, уз захтев се прилаже скенирана копија (дигитализовани примерак) пуномоћја, која не мора бити оверена од стране органа који је по закону надлежан за оверу, с тим што надлежни орган може накнадно тражити да му се достави оверено пуномоћје, ако посумња у његову истинитост.



Достава поднесака, аката и документације у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења обавља се електронским путем кроз ЦИС.

Послове обједињене процедуре обавља Одсек за спровођење обједињене процедуре у оквиру Одељења за урбанизам и грађење.

У оквиру обједињене процедуре врши се:

- Издавање локацијских услова,
- Издавање грађевинске дозволе
- Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи,
- Пријава радова,
- Пријава завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу,
- Пријава за прикључење на инфраструктуру,
- Издавање употребне дозволе,
- Упис права својине.

Издавање информације о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела на основу планског документа.

Захтев се подноси на шалтеру писарнице Општинске управе општине Рума, Одељење за општу управу и заједничке послове, Орловићева број 5.

Информација о локацији издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева.

Информација о локацији је документ који је доступан свим заинтересованим лицима.

Информација о локацији није управни акт.

Уз захтев за издавање информације о локацији, подноси се доказ о уплати републичке административне таксе: 300,00+300,00 дин. за захтев, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац- Република Србија.

Издавање локацијских услова

У оквиру обједињене процедуре, послове издавања локацијских услова у Одељењу обавља саветник за послове издавања локацијских услова, који у свом раду примењује следеће прописе: Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Уредба о локацијским условима и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације. Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Захтев за издавање локацијских услова се подноси електронским путем кроз ЦИС (преко АПР-а грађевинске дозволе), а уз захтев се подноси:

-идејно решење будућег објекта, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације -Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката("Службени гласник РС", бр. 23/2015 и 77/2015),

-доказ о плаћеној републичкој административној такси у износу од 300,00 + 300,00 дин. за захтев, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и накнаде за ЦЕОП 1.000,00 дин. (за објекте "А" и "Б" категорије) односно 2.000,00 дин. ("за објекте "В" и "Г" категорије).

[ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА – линк](#)



Потврда о пријему захтева за издавање локацијских услова - [линк](#)

За потребе издавања локацијских услова овај орган по службеној дужности, а о трошку подносиоца захтева, прибавља све потребне услове и друге податке од имаоца јавних овлашћења, у зависности од врсте објекта.

Имаоци јавних овлашћења дужни су да услове доставе овом органу у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Локацијски услови издају се у року од 5 радних дана од дана прибављања свих потребних услова и других података од имаоца јавних овлашћења.

Локацијски услови важе 12 месеци од дана издавања или до истека важења грађевинске дозволе издате у складу са тим условима, за катастарску парцелу за коју је поднет захтев.

Подносилац захтева може поднети захтев за измену једног или више услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу у ком случају се врши измена локацијских услова.

На издате локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу општине Рума, преко Одељења за урбанизам и грађење, у року од три дана од дана њиховог достављања, таксиран са 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун бр.840-742251843-73, са позивом на број 97 90 229, општина Рума.

Обједињена процедура - Локацијски услови - [линк](#)

Обрасци захтева који се могу преузети:

[Захтев за издавање локацијских услова](#)

[Захтев за издавање информације о локацији](#)

[Потврда о пријему захтева за издавање локацијских услова и приложене документације](#)

[Захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине](#)

[Захтев за издавање решења за уклањање објекта](#)

Контакт:

Тања Урбан, Орловићева број 5, канцеларија број 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 116, e-mail: tanjaurban@ruma.rs

Водич кроз дозволе за изградњу - [линк](#)

Издавање грађевинске дозволе

У оквиру обједињене процедуре, послове издавања грађевинских и употребних дозвола, као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи у Одељењу, обављају самостални саветник Шеф одсека-регистратор регистра обједињених процедура и саветник за послове издавања грађевинских и употребних дозвола, који у свом раду примењују следеће прописе: Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку и Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

Поступак обједињене процедуре се од 01.01.2016. године, спроводи у електронском облику, преко портала за електронско издавање дозвола <https://ceop.apr.gov.rs>. Сва решења и закључци донети у поступку обједињене процедуре, садржани су у прегледу објава у ЦЕОП систему.

Информације о поступку спровођења, важећим прописима и остале потребне информације, могу се пронаћи кликом на [линк](#) - Обједињена процедура - Грађевинске и употребне дозволе.



Грађевинска дозвола се издаје инвеститору, који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који је доставио доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе.

Саставни део захтева је и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Уз захтев се прилаже:

-извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације,

-пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;

-доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља,

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима,

-извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине,

-енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе,

-сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица,

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова,

-услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима,

-доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар, у складу са законом.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 m² и који садржи више од две стамбене јединице.



Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.

Решење о грађевинској дозволи доноси се у року од пет радних дана од дана подношења захтева. Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола.

Против решења о грађевинској дозволи може се уложити жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у року од 8 дана од дана пријема решења, таксирана са 440,00 динара републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

На закључак којим се одбацује захтев за издавање решења о грађевинској дозволи, допуштен је приговор Општинском већу општине Рума, преко Одељења за урбанизам и грађење, у року од 3 дана од дана пријема закључка, таксиран са 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун бр.840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

Уколико странка у року од 10 дана од дана пријема закључка, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања на интернет страници општине Рума, поднесе усаглашен захтев, не доставља документацију поднету уз захтев, нити поново плаћа таксу.

За издавање грађевинске дозволе плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац-Република Србија, и то:

- * За решење којим се одобрава изградња објекта - 770,00 + 300,00 дин за захтев
- * За решење којим се одобрава доградња објекта - 385,00+ 300,00 дин за захтев
- * За решење којим се одобрава изградња телекомуникационих објеката - 0,3% од предрачунске вредности + 300,00 дин за захтев
- * Накнада за ЦЕОП - А, Б - категорија 3.000,00 дин
В, Г - категорија 5.000,00 дин

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ - [линк](#)

Измена решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора

Ако се након правоснажног решења о грађевинској дозволи промени инвеститор, нови инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене, поднесе органу који је издао грађевинску дозволу захтев за измену решења о грађевинској дозволи.

Захтев се подноси електронским путем кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз захтев се прилаже: доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно доказ о праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи.

Ако се објекат у изградњи налази на земљишту које је у приватној својини, уз захтев се доставља и уговор о куповини грађевинског земљишта, односно објекта у изградњи закључен у облику јавнобележничког записа, односно други правни основ о стицању права својине на грађевинском земљишту, односно објекту у изградњи, са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређују порези на имовину, односно



доказом да промет грађевинског земљишта, односно објекта у изградњи није предмет опорезивања у складу са законом којим се уређују порези на имовину.

Ако се објекат у изградњи налази на грађевинском земљишту у јавној својини, а носилац издате грађевинске дозволе је закупац на том земљишту, уз захтев подноси се извод из евиденције непокретности и правима на њима са уписаним правом закупа на име новог власника објекта у теретном листу. Уз захтев за упис права закупа на грађевинском земљишту на име новог власника објекта у изградњи, доставља се уговор о куповини објекта у изградњи, закључен у облику јавнобележничког записа, односно други правни основ о стицању права својине на објекту у изградњи, са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређују порези на имовину, односно доказом да промет објекта у изградњи није предмет опорезивања у складу са законом којим се уређују порези на имовину и уговор са власником грађевинског земљишта у јавној својини о измени уговора о закупу, у складу са овим законом.

Ако је предмет издате грађевинске дозволе надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стан или пословни простор, као доказ подноси се уговор о куповини објекта у изградњи, односно други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи, који је судски оверен и са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређују порези на имовину, односно доказом да промет објекта у изградњи није предмет опорезивања закона којим се уређују порези на имовину и уговор закључен са скупштином, односно саветом зграде, у складу са посебним законом.

Ако је предмет издате грађевинске дозволе реконструкција постојећег објекта, као доказ подноси се извод из јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима са уписаним правом својине на објекту за који је издата грађевинска дозвола о реконструкцији.

Као доказ може се поднети и правноснажно решење о наслеђивању, као и решење о статусној промени привредног друштва из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца.

Захтев за измену решења о локацијској и грађевинској дозволи, може се поднети док траје грађење објекта.

Решење о измени решења о грађевинској дозволи издаје се у року од 8 дана од дана подношења захтева и садржи податке о измени у погледу имена, односно назива инвеститора, док у осталим деловима остаје непромењено.

На основу решења о измени решења о грађевинској дозволи, надлежни орган је дужан да на пројекту за грађевинску дозволу упише и печатом органа овери насталу промену.

Решење се доставља ранијем и новом инвеститору и грађевинској инспекцији.

За издавање решења о измени грађевинске дозволе (услед промене инвеститора) плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија, и то:

* Измена грађевинске дозволе - 770,00 + 300,00 дин.

* Накнада за ЦЕОП – А, Б - категорије 3.000,00 дин.
В, Г - категорије 5.000,00 дин.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења, Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у Новом Саду, таксирана са 440,00 дин. републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 дин општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

На закључак којим се одбацује захтев за издавање решења о измени решења о грађевинској дозволи, допуштен је приговор Општинском већу општине Рума, преко Одељења за урбанизам и грађење, у року од 3 дана од дана пријема закључка, таксиран са



50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун бр. 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

Измена решења о грађевинској дозволи

По издавању решења о грађевинској дозволи, инвеститор, у складу са новонасталим финансијским и другим околностима, изменама у доступности комуналне и друге инфраструктуре, ради усаглашавања са пројектом за извођење и из других разлога, може поднети захтев за измену грађевинске дозволе. Ако у току изградње, односно извођења радова, настану измене у односу на издату грађевинску дозволу, главни пројекат, односно пројекат за грађевинску дозволу, инвеститор је дужан да обустави градњу и поднесе захтев за измену грађевинске дозволе.

Изменом се сматра свако одступање од положаја, димензија, намене и облика објекта, као и других параметара и услова утврђених у грађевинској дозволи, односно изводу из пројекта.

Захтев се подноси електронским путем кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз захтев се прилаже нови пројекат за грађевинску дозволу, односно сепарат пројекта за грађевинску дозволу који се мења.

Ако наведене измене нису у сагласности са издатим локацијским условима, надлежни орган ће у обједињеној процедури од имаоца јавних овлашћења прибавити измењене услове и у складу са њима донети решење по захтеву инвеститора.

Ако орган надлежан за издавање грађевинске дозволе утврди да су настале измене у складу са важећим планским документом и локацијским условима, донеће решење о измени грађевинске дозволе у року од 5 радних дана од дана пријема уредне документације.

За издавање решења о измени грађевинске дозволе плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија, и то:

* Измена грађевинске дозволе - 770,00 + 300,00 дин. за захтев

* Накнада за ЦЕОП - А, Б - категорије 3.000,00 дин.

В, Г - категорије 5.000,00 дин.

Против решења о измени решења о грађевинској дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења, Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћају Новом Саду, таксирана са 440,00 дин. републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 дин. општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

На закључак којим се одбацује захтев за издавање решења о измени грађевинске дозволе, допуштен је приговор Општинском већу општине Рума, преко Одељења за урбанизам и грађење, у року од 3 дана од дана пријема закључка, таксиран са 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун бр. 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

Издавање решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи

Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона о планирању и изградњи покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.

Чланом 145. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 24/11, 121/12 и 132/14) је одређено да грађење објеката из члана 2. тач.24) и 24а) наведеног закона, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању



препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kv, 20 kv и kv вод, типске трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv и 35 kv напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv и 35/04 kv до места прикључка на објекту купца (1 kv), 10 kv и 20 kv разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1 Закона о планирању и изградњи прилаже се:

-идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;

-доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за ЦЕОП.

Уз захтев се прилаже и:

-доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља,

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен,

-уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима,

-сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица,

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор,

-услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.

За издавање решења којим се одобрава изградња односно извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, позив на број 90 229, број модела 97, прималац: Република Србија, и то:

* Изградња помоћних објеката - 770,00+300,00 дин. за захтев

* Доградња - 385,00+300,00 дин. за захтев



* Реконструкција, адаптација, санација, инвестиционо одржавање 385,00+300,00 дин. за захтев

* Економски објекти – 260,00+300,00 дин. за захтев

* Накнада за ЦЕОП – 2.000,00 дин

Против решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, може се уложити жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у року од 8 дана од дана пријема решења, таксирана са 440,00 дин. републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 дин. општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

На закључак којим се одбацује захтев за издавање решења у складу са чланом 45. Закона о планирању, допуштен је приговор Општинском већу општине Рума, преко Одељења за урбанизам и грађење, у року од 3 дана од дана пријема закључка, таксиран са 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун бр. 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

Привремена грађевинска дозвола

Привремена грађевинска дозвола се издаје за изградњу: асфалтне базе, сепарације агрегата, фабрике бетона, самостојећих, анкерисаних метеоролошких анамометарских стубова, као и стубова за друге намене, привремене саобраћајнице и прикључци, прикључци на комуналну мрежу за потребе грађења или експлоатације објеката, као и за извођење истражних радова на локацији, у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација.

На поступак издавања привремене грађевинске дозволе и њену садржину примењују се одредбе које се односе на издавање решења из члана 145. закона.

Привремена грађевинска дозвола, може се издати и за извођење радова на производним објектима или објектима у функцији производних објеката, а за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање, у циљу наставка производње или обнављања производног процеса. По завршетку радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, реконструкцији или санацији, инвеститор је у обавези да органу надлежном за послове легализације достави технички опис и попис радова на инвестиционом одржавању, идејни пројекат, односно пројекат за извођење, зависно од радова који се изводе.

Привремена грађевинска дозвола се може издати ако је инвеститор уписан као власник на грађевинском земљишту на коме је тај објекат саграђен.

Зависно од врсте објекта, односно радова, привремена грађевинска дозвола се доноси за тачно одређени период у коме се објекат може користити, односно изводити радови, а који не може бити дужи од три године од дана доношења привремене грађевинске дозволе.

У случају да инвеститор сам не уклони привремени објекат у одређеном року, орган који је донео привремену грађевинску дозволу, по службеној дужности доставља захтев грађевинској инспекцији за уклањање.

Жалба на решење грађевинског инспектора не задржава извршење решења.

На захтев инвеститора, решење о привременој грађевинској дозволи може се једном продужити за још три године. Истеком накнадног рока, примењују се одредбе овог члана о уклањању привременог објекта.

За издавање привремене грађевинске дозволе плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и то:

* За решење којим се одобрава изградња објекта - 770,00+300,00 дин. за захтев

* За решење којим се одобрава доградња објекта - 385,00+300,00 дин. за захтев

* Накнада за ЦЕОП - А, Б - категорија 3.000,00 дин.

В, Г - категорија 5.000,00 дин.



Против решења о привременој грађевинској дозволи може се уложити жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у року од 8 дана од дана пријема решења, таксирана са 440,00 дин. републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 дин. општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, прималац општина Рума.

На закључак којим се одбацује захтев за издавање решења о привременој грађевинској дозволи, допуштен је приговор Општинском већу општине Рума, преко Одељења за урбанизам и грађење, у року од 3 дана од дана пријема закључка, таксиран са 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун бр.840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

Пријава радова

Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова.

Уз пријаву се подноси доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију, као и:

- доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате,

-сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије,

-акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

За издавање потврде о пријави почетка радова плаћа се републичка административна такса, број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 90-229, број модела 97, прималац Република Србија, и то:

- * 300,00 + 300,00 дин. за захтев
- * Накнада за ЦЕОП – 500,00 дин.

ПРИЈАВА РАДОВА - [линк](#)

Пријава завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу

Изјава о завршетку израде темеља:

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње, те се у року од 3 дана од дана пријема изјаве, обавештава надлежна грађевинска инспекција о пријему те изјаве. Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

За издавање потврде о завршетку израде темеља плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, позив на број 90 229, број модела 97,



прималац Република Србија, у износу 1540,00 +300,00 дин. за захтев и накнаде за ЦЕОП 500,00 дин.

Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу:

Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС, одмах по завршетку те фазе изградње, те се у року од три дана од дана пријема изјаве обавештава надлежна грађевинска инспекција о пријему те изјаве. Уз изјаву извођач радова подноси овом органу и доказ о плаћеној републичкој административној такси, број рачуна 840-742221843-57, позив на број 90 229, број модела 97, прималац Република Србија, у износу 300,00 дин. за захтев и накнаде за ЦЕОП 500,00 дин.

Надлежна грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему обавештења изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта, у складу са законом.

Пријава за прикључење на инфраструктуру

Поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру покреће се подношењем захтева овом органу електронски кроз ЦИС.

Уз захтев се доставља и доказ о уплати републичке административне таксе, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија, у износу од 300,00 дин. за захтев.

Овај орган упућује захтев имаоцу јавних овлашћења да изврши пријључење у складу са захтевом у року од 3 дана од дана пријема захтева.

Издавање употребне дозволе

Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева кроз ЦИС.

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

-пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације,

-за објекте категорије "А", за које израда пројекта за извођење није обавезна, уместо пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози,

-извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат погодан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе,

-доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола,

-сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима,

-елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,

-елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона о планирању и изградњи, као и у складу са решењем о привременој грађевинској дозволи.

Употребна дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Подносиоцу захтева доставља се употребна дозвола у року од три дана од дана доношења.

На решење о употребној дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од



8 дана од дана од дана пријема решења, таксирану са 440,00 динара републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

На закључак којим се одбацује захтев за издавање решења о употребној дозволи, допуштен је приговор Општинском већу општине Рума, преко Одељења за урбанизам и грађење, у року од 3 дана од дана пријема закључка, таксиран са 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун бр. 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

За издавање употребне дозволе плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, позив на број 90 229, модел број 97, прималац Република Србија, и то:

* За решење којим се одобрава употреба објекта плаћа се републичка административна такса, и то: 0,2% од предрачунске вредности објекта + 300,00 дин. за захтев,

* За решење којим се одобрава употреба телекомуникационих објеката - 0,1% од предрачунске вредности + 300,00 дин. захтев

* Накнада за ЦЕОП – А, Б категорија 1000,00 дин.

В, Г категорија 2000,00 дин.

Упис права својине

У року од пет дана од дана правноснажности употребне дозволе, по службеној дужности, органу надлежном за послове државног премера и катастра, доставља се :

-употребна дозвола,

-елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,

-елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам дана од достављања употребне дозволе:

-доноси решење о кућном броју, ако је достављена употребна дозвола за новоизграђени објекат,

-доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта, у складу са издатом употребном дозволом.

[ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ - линк](#)

Обрасци захтева који се могу преузети:

[Захтев за издавање грађевинске дозволе](#)

[Пријава радова](#)

[Захтев за издавање употребне дозволе](#)

[Просторни план општине Рума - линк](#)

[Упутство и формати електронских докумената и њихово достављање - линк](#)

[Листа најчешћих грешака подносилаца захтева у обједињеној процедури - линк](#)

[Релевантни прописи за спровођење обједињене процедуре - линк](#)



Контакт:

Ива Ракић, Љиљана Ђукић, Орловићева број 5, канцеларија број 15, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 118, e-mail:ivarakic@ruma.rs

Уклањање објеката

Орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове грађевинарства-Одељење за урбанизам и грађење, одобриће решењем, по службеној дужности или на захтев заинтересованог лица, уклањање објекта, односно његовог дела, за који утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја.

Решење о уклањању објекта, односно његовог дела може се издати ако је надлежни грађевински инспектор претходно донео решење о забрани коришћења, односно употребе објекта.

Уклањању објеката може се приступити само на основу дозволе о уклањању.

Уз захтев за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела подноси се:

-пројекат рушења са техничком контролом,

-доказ о својини на објекту,

-услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

Дозвола о уклањању објекта, односно његовог дела издаје се решењем у року од осам дана од дана достављања уредне документације.

Против решења о уклањању објекта је дозвољена жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема истог, таксирана са 440,00 динара републичке административне таксе.

За Решења за уклањање објеката плаћа се републичка административна такса за решење, и то: 500 динара + 300 динара за захтев.

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 90-229, број модела 97, прималац: Република Србија.

Рок:8 дана од дана подношења уредног захтева.

Захтев се подноси на шалтеру писарнице Општинске управе општине Рума, Орловићева бр.5.

[ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА ЗА УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА - линк](#)

Озакоњење бесправно изграђених објеката

У области грађевинских послова, као поверени послови, обављају се послови издавања грађевинских дозвола у поступку легализације-озакоњења објеката, изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу. Наведене послове у Одељењу обавља саветник за послове издавања грађевинских дозвола у поступку легализације-озакоњења објеката, који у свом раду примењује Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку.

Контакт:

Славица Матић, Орловићева број 5, канцеларија број 14, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 119, e-mail:slavica.matic@ymail.com



Законом о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр.96/15) се уређују услови, поступак и начин озакоњења објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, услови, начин и поступак издавања решења о озакоњењу, правне последице озакоњења, као и друга питања од значаја за озакоњење објеката.

Законом о озакоњењу објеката, прописано је да власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију Општинске управе општине Рума, да поседују незаконито изграђени објекат, односно део објекта, уколико до сада за такав објекат није поднет захтев за легализацију или грађевински инспектор није извршио попис.

Сви до сада поднети захтеви у поступцима за легализацију објеката, по претходним законима који су уређивали легализацију, а који нису правноснажно окончани, могу се наставити и окончати по одредбама Закона о озакоњењу објеката.

ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА ("Сл. Гласник РС", бр. 96/2015), почео је да се примењује дана 27.11.2015. године.

Озакоњење, представља јавни интерес за Републику Србију.

ПРЕДМЕТ ОЗАКОЊЕЊА ЈЕ ОБЈЕКАТ:

1. Незаконито изграђен објекат (изграђен без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу),
2. Помоћни објекат и други објекат који је у функцији главног објекта (гараже, оставе, септичке јаме, бунари, базени, цистерне за воду и сл.) или су у функцији одвијања технолошког процеса у згради, који се сматрају саставним делом незаконито изграђеног главног објекта и озакоњују се заједно са главним објектом,
3. Подземни водови (подземне инсталације), као и надземни водови (надземне инсталације), ако по техничким карактеристикама и положају представљају самосталне објекте,
4. Објекат који је завршен у грађевинском смислу (опис степена завршености објекта је саставни део извештаја о затеченом стању),

-изузетно предмет озакоњења може бити и зграда на којој су изведени само конструктивни грађевински радови (темељ, армиранобетонски или челични стубови са гредама, односно армиранобетонска таваница, кровна конструкција), са или без завршене фасаде.

5. објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, до 29. јануара 2014. године. Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу овог закона,
6. Објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта,



7. Објекат за који није поднет захтев за легализацију а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015 године,

– грађевинска инспекција врши попис незаконито изграђених објеката, доноси решење о рушењу објекта које се неће извршавати до правоснажног окончања поступка озакоњења, и које се доставља надлежном одељењу које по службеној дужности покреће поступак озакоњења,

– власници незаконито изграђених објеката могу обавестити грађевинску инспекцију да имају незаконито изграђени објекат,

8. Објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС”, бр. 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан,

9. Објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе,

– лица, по чијем захтеву је извршен упис права својине на објекту у поступку пред Службом за катастар непокретности, покрећу поступак подношењем захтева за озакоњење у року од шест месеци од дана ступања на снагу Закона о озакоњењу објеката,

10. – Објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта,

– објекат за који се, поред намене утврђене планским документом, утврди да је намене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности,

– објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно и спратност већу од спратности прописане важећим планским документом, која се одређује на основу општег акта јединице локалне самоуправе, којим ће бити прописана спратност по урбанистичким зонама, целинама или блоковима. Општи акт доноси јединица локалне самоуправе у року од 30 дана од дана ступања на снагу закона.

11. Незаконито изграђени објекти, на којима су изведени груби грађевински радови са формираним конструктивним склопом (објекат поседује носеће елементе: темељ, армирано бетонске или челичне стубове са гредама, односно армирано бетонске таванице, кровну конструкцију), али на којима није постављена спољна столарија, нису изведени разводи унутрашњих инсталација, ни завршни радови (фасадерски, подополагачки, столарски и сл.), могу бити предмет озакоњења у складу са овим законом. Власник објекта по окончању поступка озакоњења и упису права својине на том објекту може поднети захтев за извођење радова на завршетку објекта, у складу са законом којим се уређује изградња објеката

ПРЕДМЕТ ОЗАКОЊЕЊА НЕ МОЖЕ БИТИ ОБЈЕКАТ:

1. Изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење (клизишта, мочварно тло и сл.),



2. Изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта,

3. Изграђен на површинама јавне намене, односно на земљишту планираном за уређење или изградњу објеката јавне намене за које се, у складу са одредбама посебног закона, утврђује јавни интерес и који су у обавезној јавној својини у складу са одредбама других посебних закона,

4. Изграђен у првом и другом степену заштите природног добра (осим викендица и других породичних објеката за одмор у другом степену заштите природног добра), односно у зони заштите културног добра од изузетног значаја и зони заштите културних добара уписаних у Листу светске културне баштине, односно радови на самом културном добру од изузетног значаја или добру уписаном у Листу светске културне баштине, изграђен у зонама санитарне заштите изворишта водоснабдевања, изграђен у војном комплексу и заштитним зонама око војних комплекса и објеката инфраструктуре посебне намене, односно изграђен, реконструисан или дограђен супротно прописима о одбрани којима су прописане посебне обавезе за изградњу објеката, као и други објекти изграђени у заштитним зонама у складу са одредбама посебних закона (у 3 заштитном појасу: пута, железнице, далековода, водотока, полетно-слетне стазе, као и друге заштитне зоне у складу са одредбама посебних закона),

5. Изграђен у заштитној зони дуж трасе радио коридора, на правцима простирања усмерених радио сигнала између радио станица, у којој није дозвољена изградња или постављање других радио станица, антенских система или других објеката који могу ометати простирање радио сигнала или узроковати штетне сметње,

-изузетно надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност управљача јавног добра, односно сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара.

6. Објекат који је изграђен без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу у складу са прописима по којима у време изградње није била прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу,

7. Објекат за који је, у складу са раније важећим прописима издата привремена грађевинска дозвола – власник таквог објекта стиче право уписа права својине, прибављањем употребне дозволе,

8. Објекат за који је издато решење о грађевинској дозволи, а који се користи без издатог решења о употребној дозволи – употребна дозвола прибавља се у складу са законом којим се уређује изградња објеката, односно на основу прописа који је важио у време издавања грађевинске дозволе.

-

Како се врши ПОПИС незаконито изграђених објеката ?

Врши се према програму пописа по зонама, односно целинама, који на предлог грађевинске инспекције доноси начелник Општинске управе, који садржи зоне и динамику вршења пописа по зонама.



Програм пописа по зонама, односно целинама са динамиком спровођења пописа је јаван и објављује се на званичној интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

По завршетку пописа незаконито изграђених објеката из једне зоне, односно целине, надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу објекта, за све незаконито изграђене објекте који су на попису.

Решење о рушењу објекта доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања у складу са овим законом и у року од три дана га доставља органу надлежном за издавање решења о озакоњењу, а по добијању решења надлежни орган по службеној дужности покреће поступак озакоњења у складу са овим законом.

ДОКАЗ О ОДГОВАРАЈУЋЕМ ПРАВУ НА ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ ИЛИ ОБЈЕКТУ:

Као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту.

Као одговарајуће право, у смислу овог закона, сматра се и:

1. За објекат изграђен на земљишту у својини другог лица-правноснажна судска пресуда којом је утврђено право својине на земљишту, коју власник прибавља у складу са прописима којима су уређени својински односи,
2. За објекат изграђен на грађевинском земљишту-уговор о преносу права коришћења, односно куповини земљишта који је закључен и оверен од стране надлежног суда између тадашњег корисника и подносиоца захтева, као и други уговори којима је вршено располагање земљиштем (уговор о преносу или размени непокретности закључен између тадашњих корисника земљишта, у одговарајућој форми која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења),
3. Уговор о куповини објекта или куповини објекта у изградњи оверен у одговарајућој форми, која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења, између власника, односно корисника и подносиоца захтева,
4. Уговор о суинвестирању изградње објекта оверен у одговарајућој форми, која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења, између власника, односно корисника и подносиоца захтева,
5. Акт министарства надлежног за послове одбране о додели „нужног смештаја”;
6. Правноснажно решење о наслеђивању,
7. Правноснажно решење о статусној промени привредног друштва, из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца захтева, односно власника незаконито изграђеног објекта,



8. Сви други правни послови на основу којих се на несумњив начин може утврдити правни континуитет промета земљишта, објекта, односно посебног дела објекта.

Када је предмет озакоњења надзиђивање, претварање заједничких просторија зграде у стан или пословни простор или припајање заједничких просторија суседном стану, као доказ о одговарајућем праву доставља се извод из листа непокретности за зграду и све посебне делове зграде и доказ прописан одредбама закона којим се уређује одржавање стамбених зграда о регулисању међусобних односа између власника незаконито изграђеног објекта и органа зграде. Ако органи зграде нису формирани, као доказ се доставља сагласност већине власника на посебним деловима зграде.

Ако је право својине на незаконито изграђеном објекту уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, као доказ о одговарајућем праву доставља се оверена копија решења о упису права својине или извод из листа непокретности о евиденцији непокретности и правима на њима, као и доказ о одговарајућем праву на грађевинско земљиште, као обавезан део документације.

Када је предмет озакоњења објекат изграђен на грађевинском земљишту на коме постоји право сусвојине, као доказ о одговарајућем праву доставља се и писмена сагласност свих сувласника.

Као одговарајуће право на грађевинском земљишту у поступку озакоњења сматра се и право својине или закупа на земљишту испод објекта, стечено у складу са чл. 70. и 105. Закона о планирању и изградњи, у делу који се односи на легализацију објеката и објеката на које је примењиван Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе.

Када се као доказ о решеним имовинско правним односима, пре доношења решења о озакоњењу стамбене или стамбено пословне зграде која се састоји од посебних физичких делова, доставља доказ о стицању права својине на земљишту испод објекта, као одговарајуће право признаје се и доказ да је власник стана у незаконито изграђеном објекту закључио уговор о куповини и продаји за удео на земљишту, који је у сразмери са површином посебног дела у односу на укупну површину објекта.

Власник грађевинског земљишта дужан је да у поступку прописаном Законом о планирању и изградњи прибави податак о укупној тржишној цени за земљиште испод објекта, уз обавезу да по захтеву сваког појединачног власника на посебном делу, одреди удео на грађевинском земљишту испод објекта и тржишну цену удела.

Власник грађевинског земљишта и власник посебног дела у незаконито изграђеном објекту закључују уговор о продаји удела.

Власници станова који не закључе уговор о куповини удела на начин одређен овим законом, не могу наставити поступак озакоњења.

За комуникационе мреже и уређаје и линијске објекте који се састоје од подземних и надземних водова са носачима вода, не доставља се доказ о одговарајућем праву. Доказ о одговарајућем праву за ове објекте доставља се за надземне делове објекта, осим водова.



У ЦИЉУ УТВРЂИВАЊА МОГУЋНОСТИ ОЗАКОЊЕЊА ПРИБАВЉА СЕ:

1. Извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат, а по утврђивању испуњености услова за озакоњење објекта, пре доношења решења о озакоњењу власник незаконито изграђеног објекта плаћа таксу за озакоњење.

– За објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе не спроводи се поступак прописан овим законом, већ надлежни орган, по прибављању доказа одговарајућем праву на земљишту, обавештава подносиоца да уплати таксу за озакоњење и по достављању доказа о уплати, доноси решење о озакоњењу.

Извештај о затеченом стању објекта се израђује за потребе озакоњења објекта и садржи: Елаборат геодетских радова, као саставни део извештаја о затеченом стању објекта, израђује се за све објекте у поступку озакоњења, а садржина извештаја о затеченом стању објекта за потребе озакоњења објекта зависи од класе, површине, намене и начина коришћења објекта и има садржину прописану овим законом.

За објекте за које се у складу са законом којим се уређује заштита од пожара прибавља сагласност Министарства унутрашњих послова на пројектну документацију, поред извештаја о затеченом стању објекта прилаже се пројекат за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара.

Извештај о затеченом стању објекта (у даљем тексту: извештај) израђује привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, који су уписани у одговарајући регистар.

Елаборат геодетских радова, који је саставни део извештаја о затеченом стању објекта израђује се у складу са прописима о државном премеру и катастру.

Када је предмет озакоњења зграда која се састоји од посебних физичких делова, елаборат се израђује за зграду и све посебне физичке делове зграде.

Поступак озакоњења покреће се на један од следећих начина:

1. За лица која су поднела захтев за легализацију објеката до 29. јануара 2014. године, у складу са раније важећим Законом о легализацији објеката, поступак се покреће даном ступања на снагу овог закона,
2. За лица која су власници незаконито изграђеног објекта за који није поднет захтев за легализацију до 29. јануара 2014. године, а за који је грађевински инспектор донео решење о рушењу, поступак се покреће даном достављања тог решења надлежном органу,
3. За лица која су по Закону о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе поднела захтев, а по чијем захтеву није окончан поступак уписа у складу са одредбама тог закона, поступак се покреће даном достављања списка предмета од стране органа надлежног за послове државног премера и катастра надлежном органу,



4. За лица по чијем захтеву је извршен упис права својине на објекту изграђеном без грађевинске дозволе по Закону о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, поступак се покреће подношењем захтева за озакоњење, у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

По покретању поступка у складу са овим законом, надлежни орган утврђује испуњеност претходних услова за озакоњење.

ПОСТУПАК ОЗАКОЊЕЊА:

1. По утврђивању испуњености претходних услова, надлежни орган упућује обавештење власнику незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у поступку легализације бесправно изграђеног објекта.

Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока поднети захтев за продужетак тог рока.

Ако власник незаконито изграђеног објекта не достави тражени доказ, а не затражи продужење рока, надлежни орган ће закључком одбацити захтев, а закључак доставља грађевинској инспекцији.

2. Када надлежни орган утврди испуњеност претходних услова за озакоњење и постојање одговарајућег права у смислу овог закона, наставља поступак озакоњења, и обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај са елаборатом геодетских радова, односно проверава да ли су наведени докази достављени у поступку легализације бесправно изграђених објеката.

Ако власник незаконито изграђеног објекта не достави извештај са елаборатом геодетских радова у прописаном року, надлежни орган ће закључком одбацити захтев, који се без одлагања доставља грађевинској инспекцији.

Уколико извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, односно други документи који су прописани овим законом као доказ уместо извештаја и елабората геодетских радова, нису израђени у складу са овим законом, надлежни орган о томе обавештава власника незаконито изграђеног објекта и налаже да у року од 60 дана достави тражени документ израђен у складу са овим законом.

Ако власник незаконито изграђеног објекта не достави документ у прописаном року, надлежни орган ће закључком одбацити захтев, а по правноснажно окончаном поступку, у року од три дана доставља грађевинској инспекцији.

3. Ако је поднет захтев за легализацију и техничка документација прописана тада важећим прописима о легализацији, елаборат геодетских радова, геодетски снимак, односно копија плана, надлежни орган проверава да ли садржина техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању, и ако одговара надлежни орган то констатује и признаје као извештај.



4. Када надлежни орган утврди да постоји могућност озакоњења, обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана од дана достављања обавештења плати таксу за озакоњење.

Ако власник незаконито саграђеног објекта не достави доказ о плаћеној такси у прописаном року надлежни орган ће закључком одбацити захтев.

5. По достављању доказа да је плаћена такса за озакоњење, надлежни орган у року од осам дана издаје решење о озакоњењу.

На решење о озакоњењу може се изјавити жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема решења, таксирана са 440,00 динара републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

ТАКСЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

За све објекте у поступку озакоњења плаћа се такса за озакоњење, пре издавања рашења.

Износ таксе: износ од 70% таксе уплаћује се у корист јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази незаконито изграђени објекат, износ од 15% таксе у корист буџета Републике Србије и износ од 15% таксе у корист буџета Аутономне Покрајине, ако се незаконито изграђени објекат налази на територији Аутономне Покрајине.

Новчана средства добијена од таксе за озакоњење, јединица локалне самоуправе користи за уређивање (припремање и опремање) грађевинског земљишта, прибављање грађевинског земљишта у јавну својину и изградњу и одржавање објеката јавне намене и комуналне инфраструктуре.

Такса у износу од 5.000 динара за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до 100м², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100м² до 200м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200м² до 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.

За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500м² и комерцијалне објекте до 500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара.



За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500м² до 1000м² и комерцијалне објекте од 500м² до 1000м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000м² до 1500м² и комерцијалне објекте од 1000м² до 1500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500м² и комерцијалне објекте преко 1500м² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара.

За објекте на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, у поступку озакоњења плаћа се такса у складу са овим законом само за површину дела објекта која представља разлику између одобрене и одступљене површине.

Када је предмет озакоњења стамбена или стамбено пословна зграда која се састоји од више посебних физичких делова (станова, пословног простора, гаража и др.) за коју се не може утврдити инвеститор, али постоје поднети захтеви за озакоњење посебних делова у складу са овим законом, надлежни орган доноси решење о озакоњењу стамбене зграде, које обавезно садржи спецификацију свих посебних делова зграде.

Пре доношења решења, доставља се доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту.

По правноснажности решења, надлежни орган решава по захтевима за озакоњење посебних делова зграде, а такса за озакоњење не плаћа се за зграду, већ се одређује и наплаћује приликом озакоњења сваког посебног дела зграде.

Правноснажно решење надлежни орган доставља у року од три дана надлежној грађевинској инспекцији.

Надлежни орган води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу, а списак издатих решења објављује се и у електронском облику и доступан је за јавност и путем интернета.

Надлежни орган дужан је да списак издатих решења објави на својој званичној интернет страници у року од осам дана од дана сачињавања списка.

УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ:

Даном правноснажности решења о озакоњењу стичу се услови за упис права својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, односно за одговарајући упис у катастар водова.

Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра, у року од три дана од дана правноснажности решења о озакоњењу.



Орган надлежан за послове државног премера и катастра доноси решење о кућном броју и врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта.

РУШЕЊЕ ОБЈЕКТА

Рушење незаконито изграђеног објекта, у смислу овог закона, неће се извршавати до правноснажно окончаног поступка озакоњења.

По правноснажном окончању поступка којим се врши озакоњење незаконито изграђеног објекта, грађевински инспектор доноси закључак о обустави поступка извршења решења.

Правноснажним окончањем поступка којим се одбацује или одбија захтев за озакоњење, стичу се услови за рушење незаконито изграђеног објекта, односно његовог дела.

Овај правноснажни акт надлежни орган доставља грађевинској инспекцији у року од три дана од правноснажности акта.

Грађевински инспектор је дужан да одмах по пријему правноснажног акта а најкасније у року од три дана, донесе решење о рушењу незаконито изграђеног објекта, односно дела објекта, ако такво решење није донето.

ПРИКЉУЧЕЊЕ НА ИНФРАСТРУКТУРУ

Објекат за који се води поступак озакоњења може привремено, до правоснажног окончања поступка озакоњења, бити прикључен на електроенергетску, гасну и мрежу електронских комуникација или мрежу даљинског грејања, водовод и канализацију, у складу са условима из одобрења за прикључење.

Ако предметни објекат не буде озакоњен у складу са овим законом, грађевински инспектор је дужан да без одлагања, а најкасније у року од три дана по добијању акта којим се одбације или одбија захтев за озакоњење, примерак тог акта достави јавном предузећу, јавном комуналном предузећу, привредном друштву или предузетнику које је привремено прикључило објекат на своју мрежу, односно инфраструктуру.

Јавно предузеће, јавно комунално предузеће, привредно друштво или предузетник дужно је да у року од 30 дана од пријема акта искључи објекат са мреже односно инфраструктуре на коју је привремено прикључен.

Такса за озакоњење објеката у корист Републике Србије:

Рачун примаоца: 840-742224843-78

Позив на број: 90 229

Модел број: 97

Прималац: Република Србија

Такса за озакоњење објеката у корист Аутономне Покрајине:



Рачун примаоца: 840-742233843-44

Позив на број: 90 229

Модел број: 97

Прималац: А. П. Војводина

Такса за озакоњење објеката у корист Општине:

Рачун примаоца: 840-742255843-04

Позив на број: 90 229

Број модела: 97

Прималац: општина Рума

Програм пописа незаконито изграђених објеката на територији општине Рума и решења о озакоњењу објеката, налазе се на интернет сајту општине Рума у делу Озакоњење објеката.

Програм пописа незаконито изграђених објеката на територији општине Рума

Решење о озакоњењу објеката

Имовинско правни послови

Саветници за имовинско-правне послове решавају у управном поступку и доносе решења у поступку: експропријације непокретности, комасације, конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, доносе решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле, решавају по захтевима за враћање задружне имовине и утрина и пашњака селима на коришћење, обављају административно техничке послове за комисију за враћање земљишта, воде јединствену евиденцију о непокретној имовини чији је власник општина Рума, обављају стручне послове за стамбену комисију за станове у власништву општине Рума и комисију за откуп станова у власништву општине Рума, издају уверења о конституисању скупштине зграде и воде евиденцију о формирању скупштине, спроводе поступак исељења бесправно усељених лица, доносе решења о потврђивању посебних делова зграде.

Саветници за имовинско правне послове у свом раду примењују следеће прописе: Закон о општем управном поступку, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о задругама, Закон о становању.

Контакт:

Драган Лешић, Јелена Бркљач, Орловићева број 5, канцеларија број 26, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 108, e-mail: draganlesic@ruma.rs

З а ш т и т а ж и в о т н е с р е д и н е

У склопу Одељења за урбанизам и грађење систематизована су радно места: процена утицаја пројеката на животну средину и заштита и унапређење животне средине. Послови у вези заштите животне средине, обухватају примену следећих закона:

- Закон о заштити животне средине
- Закон о процени утицаја на животну средину
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине



- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
- Закон о управљању отпадом

Закон о заштити животне средине

Закон о заштити животне средине представља општи нормативни оквир унутрашњег и спољашњег система заштите животне средине. Њиме се уређује интегрални систем заштите животне средине, којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине. Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за одрживо управљање природним вредностима и заштитом животне средине.

Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе врше инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених овим законом и прописа донетих на основу овог закона. Јединици локалне самоуправе поверени су следећи послови:

- Обезбеђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима
- Одређивање статуса угрожене животне средине и режим санације и ремедијације за подручје од локалног значаја
- Доношење плана заштите од удеса у оквиру надлежности утврђене законом
- Проглашење стања угрожености животне средине у оквиру надлежности утврђене законом
- Доношење програма мониторинга и обезбеђивање сталне контроле и праћења стања животне средине, у оквиру надлежности утврђене овим законом и посебним законом
- Вршење инспекцијског надзора над извршавањем послова поверених овим законом и прописима донетих на основу овог закона

- Доношење Локалног плана управљања отпадом.

Закон о процени утицаја на животну средину

Овим законом уређује се: поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајан утицај на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, прекогранично обавештавање за пројекте који могу имати значајан утицај на животну средину друге државе, надзор и друга питања од значаја за процену утицаја на животну средину. Јединици локалне самоуправе поверени су послови спровођења поступка процене утицаја на животну средину оног пројекта за који одобрење за изградњу издаје орган јединице локалне самоуправе (нових пројеката и пројеката затеченог стања) и то:

- Одлучивање и издавање решења о потреби процене утицаја пројеката на животну средину
- Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину (одлучивање и издавање решења)
- Издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину
- Одлучивање и издавање решења у поступку ажурирања студије о процени утицаја на животну средину



- Учешће у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину
- Вршење инспекцијског надзора

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs у делу Општинска управа-Одељење за урбанизам и грађење-линк

Обрасци захтева који се могу преузети:

[Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину](#)

- [прилог 1](#)

[Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину](#)

- [прилог 1](#)

[Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину](#)

- [прилог 2](#)

[Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину](#)

- [прилог 2](#)

[Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину](#)

[Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину](#)

Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине

Овим законом уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за потројења и активности који могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине. Јединици локалне самоуправе поверавају се послови:

- Издавање интегрисане дозволе за постројења и активности за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган локалне самоуправе
- Послови инспекцијског надзора над постројењима и активностима за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган локалне самоуправе.

Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину

Овим законом уређују се услови, начин и поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину ради обезбеђења заштите животне средине и унапређења одрживог развоја уз интегрисање основних начела животне средине у поступак припреме и усвајања планова и програма. Поверени су послови спровођења поступка стратешке процене утицаја на животну средину, планова и програма које доноси јединица локалне самоуправе и то:

- Припрема плана и програма извршене стратешке процене



- Израда стратешке процене која је усклађена са другим стратешким проценама и проценама утицаја пројеката на животну средину
- Давање мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину
- Спровођење поступка стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација или уз учешће јавности
- Оцена извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума
- Давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину

Закон о управљању отпадом

Овим законом уређују се: врсте и класификација отпада; планирање управљања отпадом; субјекти управљања отпадом; одговорности и обавезе у управљању отпадом; организовање управљања отпадом; управљање посебним токовима отпада; услови и поступак издавања дозвола; прекогранично кретање отпада; извештавање о отпаду и база података; финансирање управљања отпадом; надзор, као и друга питања од значаја за управљање отпадом.

Управљање отпадом је делатност од општег интереса.

Јединица локалне самоуправе:

1. доноси локални план управљања отпадом, обезбеђује услове и стара се о његовом спровођењу
2. уређује, обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним, односно инертним и неопасним отпадом на својој територији, у складу са законом
3. уређује поступак наплате услуга у области управљања комуналним, односно инертним и неопасним отпадом, у складу са законом
4. издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са овим законом, води евиденцију и податке доставља министарству
5. на захтев министарства или надлежног органа аутономне покрајине даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са овим законом
6. врши надзор и контролу мера поступања са отпадом у складу са овим законом
7. врши и друге послове утврђене законом

Јединица локалне самоуправе својим актом одређује органе и службе надлежне за обављање послова из става 1. члана 20. Закона о управљању отпадом.

Послови из става 1. овог члана који се односе на инертни и неопасни отпад, као и послови из тач. 4 и 6. обављају се као поверени послови.

Дозволе за управљање отпадом

Издавање и врсте дозвола

За обављање једне или више делатности у области управљања отпадом прибављају се дозволе, и то:

- 1) дозвола за сакупљање отпада
- 2) дозвола за транспорт отпада
- 3) дозвола за третман отпада:
- 4) дозвола за складиштење отпада
- 5) дозвола за поновно искоришћење



б) дозвола за одлагање отпада

За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола.

Против решења којим је издата дозвола о управљању отпадом оператер може изјавити жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења.

Изузеци:

Дозвола се не издаје за:

1. кретање отпада унутар локације произвођача отпада
2. контејнере за отпад из домаћинства на јавним местима
3. складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада
4. складишта капацитета мање од 2 тоне неопасног отпада
5. механичку припрему неопасног отпада за транспорт (пресовање, балирање, сецкање и друго)
6. случај тестирања које се врши ради утврђивања техничко технолошких параметара поновног искоришћења отпада у сврху прибављања података ради спровођења процедуре за израду студије о процени утицаја

За места на којима се складишти инертни и неопасни отпад и за механичку припрему неопасног отпада за транспорт наведених под тач. 3,4 и 6, издаје се потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе.

Захтев за изузимање од обавезе прибављања дозволе садржи нарочито:

1. податке о оператеру
2. податке о постројењу и локацији
3. податке о капацитету постројења
4. сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара и друге податке на захтев надлежног органа.

Потврда из тач. 6, издаје се на период од најдуже 60 дана.

Министар ближе прописује садржину потврде.

Надлежност за издавање дозвола

Дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање опасног отпада, дозволу за третман инертног и неопасног отпада спаљивањем и дозволу за третман отпада у мобилном постројењу издаје министарство.

Дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на територији више јединица локалне самоуправе издаје министарство, а на територији аутономне покрајине надлежни орган аутономне покрајине.

Аутономној покрајини поверава се издавање дозвола за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада за све активности на територији аутономне покрајине и за сва постројења за која дозволу за изградњу издаје надлежни орган аутономне покрајине.

Граду, односно граду Београду поверава се издавање дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, односно града Београда.



Општини се поверава издавање дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на њеној територији.

Оператери постројења за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада подnose захтев за издавање дозволе.

Захтев за издавање дозволе садржи:

- 1) податке о подносиоцу захтева,
- 2) податке о постројењу и локацији, а посебно опис локације укључујући њене хидрогеолошке и геолошке карактеристике у захтеву за одлагање отпада на депонију,
- 3) податке о капацитету постројења,
- 4) податке о врсти, количини и пореклу отпада,
- 5) методе и технологије које ће се користити за сваку врсту операције садржане у дозволи, техничке и друге захтеве који се односе на конкретну локацију, као и предложене методе за превенцију и смањење загађења,
- 6) податке о опреми и уређајима који ће се користити,
- 7) број запослених и њихове квалификације,
- 8) податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад.

Уз захтев за издавање дозволе оператер прилаже следећу документацију:

- 1) потврду о регистрацији,
- 2) радни план постројења за управљање отпадом
- 3) сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара, ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом,
- 4) план за затварање постројења,
- 5) изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада,
- 6) изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења,
- 7) сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом,
- 8) копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом,
- 9) финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима,
- 9а) финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона,
- 10) потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

Надлежни орган за издавање дозволе по потреби, може захтевати додатне податке, информације или документацију за издавање дозволе.

Министар прописује образац захтева за издавање дозволе.

Измена дозволе

Дозвола се може изменити у року важења дозволе, ако:



1. оператер, односно лице које има дозволу поднесе захтев за измену дозволе (промена врсте и/или количине отпада, промена квалификованог лица одговорног за стручни рад за управљање отпадом, отварање новог постројења на истој или другој локацији са истом технологијом и методама третмана),
2. дође до промене оператера, односно лица које има дозволу,
3. постоји опасност или настане штета по здравље људи и животну средину или услови безбедности захтевају измену дозволе,
4. дође до измене закона и других прописа.

Измену дозволе из тач. 3 и 4 врши надлежни орган по службеној дужности.

Ако оператер, односно лице које има дозволу поднесе захтев за измену дозволе, надлежни орган доноси решење о измени дозволе, на које постоји право жалбе у року од 15 дана од дана пријема решења.

Ако дође до промене оператера, односно лица на чије име је издата дозвола, права и обавезе које произилазе из дозволе преносе се на правног следбеника ако испуњава услове за издавање дозволе утврђене овим законом.

Надлежни орган на захтев оператера, односно лица које има дозволу, доноси решење о преносу права и обавеза на правног следбеника или одбија захтев за пренос права и обавеза. На донето решење постоји право жалбе у року од 15 дана од дана пријема решења.

Надлежни орган за издавање дозволе доноси ново решење о издавању дозволе ако се мењају услови у дозволи. На решење постоји право жалбе у року од 15 дана од дана пријема решења.

Ако измену дозволе врши министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине, о извршеној измени дозволе обавештава јединицу локалне самоуправе и доставља копију донетог решења.

Обрасци захтева који се могу преузети:

- [Захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт инертног и неопасног отпада.](#)
- [Захтев за издавање дозволе за третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада.](#)
- [Захтев за издавање потврде о изузимању од потребе прибављања дозволе за управљање отпадом.](#)
- [Захтев за издавање измењене дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или измењене интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера](#)
- [Регистар издатих дозвола за управљање отпадом](#)

Сва неопходна документа и обавештења у вези покретања претходно наведених поступака из надлежности јединице локалне самоуправе (општине), можете добити у Општинској управи Општине Рума, Одељењу за урбанизам и грађење.



Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за урбанизам и грађење-[линк](#)

Контакт:

Јелена Малешевић и Александра Љубинковић, Орловићева број 5, канцеларија број 24, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 103.
е-mail:jelenamalesevic@ruma.rs , aleksandrajubinkovic@ruma.rs

Грађевинска инспекција

Образац за подношење захтева грађевинској инспекцији, може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа - Одељење за урбанизам и грађење - [линк](#)

Захтев за излазак инспектора на терен-пријава грађана

Грађевинска инспекција врши надзор у области изградње, врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора, спроводи поступак извршења по извршним одлукама донетим у првостепеном поступку из ове области, врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине, а по налогу Шефа одељења за урбанизам и грађење и начелника Општинске управе.

Послове надзора грађевинска инспекција обавља као поверене по основу: Закона о планирању и изградњи, Закона о општем управном поступку, Закона о државној управи и др.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже рушење објеката који се граде без одобрења за изградњу, налаже обустава радова ако се објекат не гради према издатом одобрењу за изградњу, врши надзор над коришћењем објеката и обавља друге послове према Закону о планирању и изградњи.

Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко писарнице Општинске управе општине Рума.

У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује са предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против кога је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о могућности жалбе на управни акт. Жалба се подноси Покрајинском секретаријату за архитектуру, урбанизам и градитељство у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема управног акта.

Контакт:

Грађевинска инспекција, Орловићева број 5, канцеларија број 25, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 106.

III. Поступање и услуге у оквиру Одељења за друштвене делатности



Одељење за друштвене делатности врши послове управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, као и борачко-инвалидске заштите.

Бројеви и локали телефона:

- Шеф одељења: 022/478-589, канц. бр.11,
- Помоћник шефа одељења: 022/478-800 локал 108, канц.бр.8,
- Координатор нормативно-правних послова: 022/478-800 локал 122, канц.бр.1,
- Послови борачко-инвалидске заштите: 022/478-800 локал 109, канц.бр.9,
- Координатор финансијско-рачуноводствених послова борачко-инвалидске заштите 022/478-800 локал 107, канц.бр.7,
- Послови родитељског додатка и других права: 022/478-800 локал 104, канц.бр.5,
- Послови дечијег додатка и других права: 022/478-800 локал 104, канц.бр.5,
- Административни послови исплате и остваривања права дечијег додатка 022/430-962, канц.бр.6,
- Послови на заштити и остваривању права породиља: 022/478-442 и 022/478-800 локал 106, канц.бр.3,
- Послови породиљског одсуства и других права: 022/478-442 и 022/478-800 локал 106, канц.бр.3,
- Административни послови дечијег додатка-пријем захтева: 022/430-962, канц.бр.6,
- Повереник за избеглице и интерно расељена лица: 022/479-162, канц.бр.13,
- Послови остваривања права избеглица и интерно расељених лица: 022/479-162, канц.бр.13,
- Послови остваривања статуса енергетски угроженог купца: 022/478-800 локал 108, канц.бр.8,
- Дактилограф: 022/478-589, канц.бр.10,
- Централа: 022/478-800 и 022/479-147, Факс: 022/478-589.

У оквиру Одељења за друштвене делатности налазе се:

1. Група за избеглице, миграције и националне заједнице
2. Група за борачко-инвалидску заштиту
3. Група за бригу о деци и породици

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Активности које се спроводе:

Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења, даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине, организује и координира израду аката из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.



ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА

Активности које се спроводе:

У координацији са шефом Одељења непосредно организује рад Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, води поступак признавања статуса енергетски заштићеног купца и угроженог купца топлотне енергије, у одсуству замењује шефа Одељења, прати трошење финансијских средстава додељених по конкурсима за удружења, културу и спорт.

КООРДИНАТОР НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Послови:

Израђује нацрте и предлоге одлука и других аката из делокруга Одељења, као и образложења уз исте, сарађује са осталим запосленима у припреми нацрта и предлога одлука и других аката, прати и анализира прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на њихову примену, прати рад и даје стручну помоћ у поступку реализације конкурса из делокруга Одељења, обавља послове координатора општинске интерресорне комисије, у складу са прописима којима је уређена додатна образовна, здравствена и социјална подршка детету и ученику, односно: прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета, доставља документацију члановима комисије, организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету, учествује у раду комисије, без права одлучивања, сазива повремене чланове комисије на основу документације и информација од родитеља.

КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Послови:

Ради на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе, подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе и локалног акционог плана за младе, сарађује и реализује програме од интереса за младе заједно са другим локалним Канцеларијама за младе, сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора и које организовано раде са надареним и талентованим младима, обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота, обезбеђује суфинансирање младих - ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима, врши послове који



се односе на организован приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ-ом, невладиним организацијама, прати информације о конкурсима за пројекте из области унапређења положаја омладине, организује припремну конкурсну документацију, припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње, координира активности са државним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе и обавља друге послове из по упутствима и налогу руководиоца.

ДАКТИЛОГРАФ

Послови:

Обавља неопходне административно-техничке послове за потребе Одељења, врши све секретарске и дактилографске послове, куцање свих врста поднесака, дописа и умножавање материјала за потребе Одељења, вођење евиденције присутности запослених у Одељењу, куцање записника у поступцима који се воде пред Одељењем, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог потрошног материјала неопходног за рад Одељења.

Уредба о енергетски угроженом купцу

Влада Републике Србије донела је нову Уредбу о енергетски угроженом купцу која је ступила на снагу 01. јануара 2016. године ("Службени гласник РС", бр. 113/2015 од 30.12.2105. године). Уредба се може преузети и на сајту Министарства рударства и енергетике.

Новом Уредбом дефинисано је да се сви корисници новчане социјалне помоћи и дејег додатка са решењем о праву и рачуном за електричну енергију или гас, обраћају локалним самоуправама ради издавања Решења о праву.

Остали, статус као и до сада, доказују пред локалном самоуправом.

Уведена је двостепеност са правом жалбе, а ново је и то што су лимити месечне потрошње повећани за електричну енергију, са два на четири пута од утврђеног права на субвенцију у kWh.

На тај начин повећава се број купаца који ће стечено право на умањење остварити чак и у месецима увећане потрошње, уколико се греју на електричну енергију.

Такође су повећани лимити месечне потрошње за природни гас.

У републичком буџету за 2015. годину је било одвојено 700 милиона динара за те сврхе, а за 2016. годину је обезбеђено 1,6 милијарди динара.

Поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца покреће се подношењем Захтева за стицање статуса који можете преузети у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Рума, улица Главна бр.107, канцеларија број 8. Захтев са потпуном документацијом предаје се на писарници Општинске управе општине Рума, Орловићева бр.5. Детаљне информације можете добити позивом на број 478-800, локал 108.

[Уредба о енергетски угроженом купцу - линк](#)

•[Захтев 1](#)

•[Захтев 2](#)

Уредба о енергетски угроженом купцу, Захтев 1 и Захтев 2, налазе се и могу се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Повереништво за избеглице - [линк](#)



[Захтев за остваривање права на субвенцију превоза у градском и приградском саобраћају у 2016. години - линк](#)

Група за избеглице, миграције и националне заједнице

Група за избеглице, миграције и националне заједнице обавља све стручне и административне послове у вези са статусом избеглих и интерно расељених лица, са боравиштем на територији општине Рума. У циљу помоћи избеглим и интерно расељеним лицима, остварује сарадњу, координира рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, Геронтолошким центром у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица. Израђује извештаје, информације и друге материјале које разматрају органи Општине .

На основу Закона о избеглицама, повереништво за избеглице доноси решења о престанку избегличког статуса, сагласности за промену адреса, издаје потврду о продужетку статуса, потврде о боравку за подношење захтева за држављанство Р Србије и др.

СВИ ЗАХТЕВИ КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ПОДНОСЕ СЕ ПРЕКО ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ОПШТИНЕ БОРАВИШТА

ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Послови:

Координира рад између органа и оперативних тела и спроводи акције на реализацији закона и подзаконских аката којима је уређена област статуса и положаја избеглих лица и прогнаних лица, сарађује са надлежним републичким и покрајинским органима надлежним за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима, припрема извештаје о раду групе и доставља информације из свог делокруга надлежним органима, стара се о обезбеђивању финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима.

ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗБЕГЛИЦА И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА

Послови:

Обављање свих стручних послова на непосредном остваривању права и побољшавању животног положаја избеглица и интерно расељених лица, посебно укључујући: рад на расписивању јавних огласа за доделу грађевинског материјала, кућа с окућницом, пакета с храном, огревног дрвета, једнократне финансијске помоћи, питањима укидања и продужавања статуса избеглих и прогнаних лица, евидентирање пресељења и досељења на територију Општине или промену адресе унутар територије Општине, рефундирање погребних трошкова за преминуле у избегличком статусу.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ГРУПИ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Послови:

Пријем свих писмена везаних за остваривање права избеглих лица, обрада захтева и података за избегла лица и попуњава потребних докумената ради стицања статуса избеглица,



доношење решења о губљењу статуса избеглица због промене статуса, израда извештаја о кретању избеглица на територији Општине. Издаје податке и уверења избеглицама и прогнаним лицима ради регулисања права на повластице. Остварује сарадњу са Комесаријатом око испуњавања услова и остваривања права избеглих лица, полицијском управом и Црвеним крстом у Руми у питањима стицања права на хуманитарну помоћ, Центром за социјални рад, Геронтолошким центром око збрињавања старих и изнемоглих лица, месним заједницама око праћења кретања и сагледавања стања избеглица на територији месне заједнице.

КООРДИНАТОР ЗА ИНКЛУЗИЈУ РОМА

Послови:

Сарадња са ромским организацијама и припадницима ромске националне мањине и републичким, покрајинским и локалним органима пријем захтева, молби, представки и иницијатива у питањима која се односе или су од непосредног значаја за остваривање права и егзистенцију припадника ромске националне мањине, њихова даља обрада и прослеђивање надлежним органима, обилазак терена, евиденција стања у коме живе припадници ромске националне мањине, изношење предлога за решавање утврђених проблема, праћење свих отворених конкурса за додељивање средстава и донација ромским удружењима и популацији и припремање неопходне конкурсне документације, сарадња у циљу унапређивања положаја Рома са органима Републике, територијалне аутономије и локалне самоуправе.

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Повереништво за избеглице - [ЛИНК](#)

Обрасци захтева који се могу преузети:

[Захтев за добијање потврде да се лице налази-не налази у бази](#)

[Захтев за накнаду погребних трошкова за расељена и избегла лица](#)

[Захтев за укидање статуса избеглог лица](#)

За регистрацију и издавање легитимације расељеног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Лична документа, (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, и лична карта једног родитеља - за малолетне),
3. Пријава боравишта,
4. Изјава о смештају оверена у општини или суду, односно уколико странка поседује непокретност и у њој борави приложити доказ о власништву,
5. Две фотографије (25x32 цм) за старије од шеснаест година.

За издавање дупликата легитимације расељеног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,



2. Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, и лична карта једног родитеља - за малолетне),

Пријава боравишта,

3. >Потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица, односно признаница Службеног гласника РС о оглашавању неважећом исте, Две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

За промену у самој легитимацији расељеног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Лична документа (лична карта - страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта - за пунолетне, извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, и лична карта једног родитеља - за малолетне),
3. Пријава боравишта,
4. Доказ везан за измену, не старији од шест месеци,
5. Две фотографије (25x32цм) за старије од шеснаест година.

За новорођенчад потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге рођених, не старији од шест месеци,
3. Пријава боравка,
4. Личне карте и легитимације расељеног лица оба родитеља.

За укидање својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација,
4. Решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истог/ уверење о држављанству РС.

За признавање својства избеглице малолетном детету потребно је:

1. Потписан захтев родитеља,
2. Нове избегличке легитимације на име родитеља,
3. Извод из матичне књиге рођених за дете (не старији од шест месеци),
4. Образац ЗБЕГ 2.

За накнадну регистрацију потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Стара избегличка-прогнаничка легитимација,
3. Доказ о спречености одазивању обавезној регистрацији.

За исправку/измену решења о признавању својств избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Избегличка-прогнаничка легитимација,
3. Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица,
4. Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига, не старији од шест месеци).



За оверу решења комесаријата за избеглице клаузулом правоснажности потребно је:

1. Потписан захтев странке
2. Оригинал решење Комесаријата,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација.

За добијање потврде да се лице налази/не налази у бази потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

За накнаду погребних трошкова за расељена и избегла лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге умрлих,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица,
4. Оригинал рачуни погребног предузећа,
5. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства),
6. Доказ о незапослености са тржишта рада,
7. Доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

1. да је преминуло лице имало статус избегло-прогнаног лица и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у РС или земљи порекла,
2. да лице које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, нема приходе веће од 2.500 динара, по члану породичног домаћинства.

За добијање сагласности за промену боравишта потребно је (сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава):

1. Потписан захтев странке,
2. Доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
3. Изјава власника, који га прима на смештај, оверена у општини
4. Доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.

За добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Решење о укидању статуса,
3. Лични документ (избегличка-прогнаничка легитимација).



О Свим напред наведеним захтевима одлуке ће се доносити у складу са чл. 208 и 161. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр.33/97, 31/01 и "Службени гласник РС",бр.30/10).

Група за избеглице, миграције и националне заједнице спроводи Јавне позиве Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије за стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглица и интерно расељених лица. Сви Јавни позиви се спроводе по Правилницима које доноси Комесаријат за избеглице и миграције РС.

Група за борачко-инвалидску заштиту

Послови борачко инвалидске заштите, подразумевају провођење управног поступка у области борачко инвалидске заштите, као поверени послови од стране надлежног Министарства, у оквиру јединственог система борачко инвалидске заштите Републике Србије.

Одељење спроводи поступак утврђивања својства ратног, мирнодопског или цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину, те права на породичну инвалиднину члановима породице палих бораца или умрлих војних инвалида, примењујући позитивне материјалне прописе, законе и подзаконске акте.

Побројана права су углавном већ стечена, основна права из ове области, којима су корисници стекли одговарајући статус (војног или цивилног инвалида, односно породичног инвалида), обзиром да је од ратних дешавања 90-их година на територији бивше СФРЈ протекао одређени период. Корисници борачко инвалидске заштите остварују низ изведених права из наведених основних.

Правни основ за остваривање ових права је Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, Закон о правима цивилних инвалида рата и Закон о општем управном поступку.

Поступак пружања услуге и обрасци за подношење захтева, за остваривање права из области борачко инвалидске заштите, налазе се на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Служба борачко инвалидске заштите - [линк](#)

ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Послови:

Обавља најсложеније послове у остваривању права грађана на борачко-инвалидску заштиту, води првостепени управни поступак за остваривање права из борачко-инвалидске заштите, доставља налоге Поштанској штедионици о исплатама примања, променама и престанку права, припрема и обрађује податке за доношење решења из области борачко-инвалидске заштите, води одговарајућу евиденцију из свог делокруга, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Припрема и издаје захтеве за остваривање права на повећање процента инвалидности, за остваривање права на месечно примање, за остваривање права на борачки додатак, за остваривање права на додатак за негу и помоћ, за остваривање права на личну инвалиднину, за остваривање права-незапосленост, за остваривање права на накнаду погребних трошкова, за остваривање права на помоћ у случају смрти, за остваривање права на ортопедско помагало, за права на додатак за негу по републичким прописима, за права на увећање по основу самохраности, за остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину. Текући послови везани за месечна новчана примања, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства. За



кориснике у иностранству по основу хуманитарне помоћи прибављање потврде о животу и потврде о пребивалишту. Евиденција потврда о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине као и потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Послови:

Води аналитичко-књиговодствену евиденцију корисника месечног новчаног примања по основу личне инвалиднине, породичне инвалиднине, корисника примања по правима цивилних инвалида рата, корисника помоћи и погребних трошкова породица у случају смрти корисника месечног примања, корисника заосталих примања, води синтетичку књиговодствену евиденцију за све врсте примања по основу борачко-инвалидске заштите као и евиденцију о утрошку средстава по свим рачунима и саставља полугодишњи и годишњи извештај за покрајински секретаријат надлежан за област здравства и социјалне политике, издаје објаве и књижице за повлашћену и бесплатну возњу корисника. Доставља извештаје о броју корисника из области борачко-инвалидске заштите. Издаје уверења корисницима о заосталим примањима за оставину, уверења за кредите и здравствену заштиту. Ученицима средњих школа и студентима издаје уверења о просечним приходима по члану домаћинства, а у сврху конкурса за ученичке домове и стипендије и студентске домове и стипендије.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Послови:

Обавља техничке послове евиденције корисника месечног новчаног примања по основу личне инвалиднине, породичне инвалиднине, корисника примања по правима цивилних инвалида рата, корисника помоћи и погребних трошкова породица у случају смрти корисника месечног примања, корисника заосталих примања, обавља техничко-административне послове везане за вођење синтетичке књиговодствене евиденције за све врсте примања по основу борачко-инвалидске заштите као и евиденцију о утрошку средстава по свим рачунима и саставља полугодишњи и годишњи извештај за покрајински секретаријат надлежан за област здравства и социјалне политике, издаје објаве и књижице за повлашћену и бесплатну возњу корисника, саставља извештаје о броју корисника и по потреби издаје уверења корисницима о заосталим примањима за оставину, уверења за кредите и здравствену заштиту, као и уверења о просечним приходима по члану домаћинства, а у сврху конкурса за ученичке домове и стипендије и студентске домове и стипендије.

ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Послови:

Води евиденцију корисника месечног новчаног примања по основу личне инвалиднине, породичне инвалиднине, корисника примања по правима цивилних инвалида рата, корисника помоћи и погребних трошкова породица у случају смрти корисника месечног примања, корисника заосталих примања, води синтетичку књиговодствену евиденцију за све врсте примања по основу борачко-инвалидске заштите као и евиденцију о утрошку средстава по свим рачунима и саставља полугодишњи и годишњи извештај за покрајински секретаријат надлежан за област здравства и социјалне политике, издаје објаве и књижице за повлашћену и бесплатну



вожњу корисника, врши месечни обрачун борачког додатка и води евиденцију о исплатама борачког додатка, издаје потврде корисницима о исплатама у циљу регулисања здравствене заштите, издаје уверења корисницима о висини примања ради приказа банци у сврху регулисања кредита, такође издаје уверења наследницима корисника борачко инвалидске заштите у сврху регулисања оставинске расправе и на основу оставинског решења и врши исплату наследницима, издаје уверења о просечним месечним приходима по члану домаћинства ради остваривања права студената - ђака на остваривање стипендија, кредита и домова.

Списак документације потребне за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите:

Обрасци захтева који се могу преузети:

- [Захтев за права на увећање по основу самохраности](#)
- [Захтев за права породичну и увећану породичну инвалиднину](#)
- [Захтев за остваривање права на додатак за негу и помоћ](#)
- [Захтев за остваривање права на личну инвалиднину](#)
- [Захтев за остваривање права - незапосленост](#)
- [Захтев за остваривање права на накнаду погребних трошкова](#)
- [Захтев за остваривање права на повећање процента инвалидитета](#)
- [Захтев за остваривање права на помоћ у случају смрти](#)
- [Захтев за остваривање права на ортопедско помагало](#)
- [Захтев за остваривање права на месечно новчано примање](#)
- [Захтев за остваривање права на борачки додатак](#)
- [Захтев за права на додатак за негу по републичком закону](#)

Лична инвалиднина

1. Уверење војне поште о околностима рањавања
2. Медицинска документација из периода рањавања
3. Нова медицинска документација
4. Копија личне карте
5. Уверење о држављанству
6. Извод из матичне књиге рођених
7. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
8. Образац број 1 од лекара опште праксе
9. Захтев

Право на ортопедски додатак и додатак за негу и помоћ од стране другог лица

1. Медицинска документација
2. Образац број 1 од лекара опште праксе
3. Захтев

Право могу остварити само војни инвалиди који су рањени пре 27.04.1992.год.

Накнада за време незапослености инвалида од I-IV групе



1. Уверење службе за запошљавање
2. Копија евиденционог картона и радне књижице
3. Уверење Агенције за привредне регистре да се не бави предузетничком делатношћу
4. ПИО запослених да није корисник старосне или инвалидске пензије
5. ПИО земљорадника да се не задужују порезом и доприносом од пољопривредне делатности
6. Уверење из Катастра да ли се задужује приходом од некретнине
7. Уверење из Република бивше СФРЈ да ли је корисник пензије
8. Захтев

Породична инвалиднина по палом борцу

1. Уверење о околностима погибје лица по коме се остварује право
2. Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право
3. Извод из књиге рођених подносиоца захтева
4. Уверење о држављанству
5. Извод из књиге венчаних (ако је у питању брачни друг)
6. Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија
7. Уверење из Катастра о поседовању непокретности
8. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
9. Уверење из пореске управе
10. Захтев

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

1. Извод из књиге умрлих за лице по коме се остварује право
2. Решење о инвалидности за лице по коме се остварује право
3. Извод из књиге рођених подносиоца захтева
4. Уверење о држављанству
5. Извод из књиге венчаних (ако је у питању брачни друг)
6. Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија
7. Уверење из Катастра о поседовању непокретности
8. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
9. Уверење из Пореске управе
10. Захтев

Увећана породична инвалиднина

1. Потврда о школовању
2. Захтев

Једнократна помоћ у случају смрти војног инвалида

1. Извод из књиге умрлих за умрлог војника инвалида
2. Решење о инвалидности умрлог војника инвалида
3. Копија личне карте подносиоца захтева
4. Оверена изјава два сведока да је умрли војни инвалид живео у заједничком домаћинству са подносиоцем захтева задњих годину дана
5. Захтев



Месечно новчано примање (Висина прихода од утицаја на ово право)

1. Уверење ПИО да ли је корисник старосне или инвалидске пензије, подносилац захтева и чланови његовог домаћинства
2. Уверење службе за запошљавање за подносиоца захтева и чланове његовог домаћинства
3. Уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице пријављени као предузетници
4. Уверење из Катастра да ли се подносилац захтева и његови чланови породице задужују приходом од нектренина
5. Уверење о држављанству
6. Фотокопија важеће личне карте
7. Оверена изјава сведока о броју чланова домаћинства подносиоца захтева
8. Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право (ако је у питању породична инвалиднина)
9. За лица са простора бивше СФРЈ уверење Фонда ПИО из земље претходног пребивалишта
10. Уверење из пореске управе
10. Захтев

Туђа нега (везаност за постељу)

1. Лекарска документација
2. Образац број 1 од лекара опште праксе
3. Захтев

Право на самохраност

1. Доказ да подносиоц захтева живи сам у домаћинству, да нема брачног друга нити брачне и ванбрачне деце
2. Захтев

Накнада погребних трошкова

1. Изјава два сведока да је подносиоц захтева сносио трошкове сахране
2. Фотокопија личне карте подносиоца захтева
3. Извод из књиге умрлих
4. Захтев

Право на борачки додатак

1. Потврда радне организације да је подносиоц захтева у сталном радном односу са пуним радним временом, на које радно место је распоређен и коју стручну спрему поседује.
2. Уверење о висини месечног примања (сваки месец се доставља)
3. Решење о признавању својства ратног војног инвалида
4. Фотокопија личне карте
5. Уверење о држављанству
6. Образац м-а и уговор о раду
7. Фотокопија радне књижице
8. Захтев



Сва наведена документа морају бити оригинал или оверене копије.

Група за бригу о деци и породици

ПОСЛОВИ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА И ДРУГА ПРАВА

Послови:

Обавља све послове везане за остваривање права на родитељски додаток, укључујући и вођење првостепеног управног поступка у питањима родитељског додатка, води евиденције о корисницима права и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Обавља све послове везане за регресирање трошкова превоза ученика са сметњама и финансијску помоћ породици у којој се роди треће дете, обавља послове о остваривању права на субвенционисани превоз и стипендије ученика и студената.

ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА И ДРУГА ПРАВА

Послови:

Обавља све послове везане за остваривање права на дечији додаток укључујући вођење првостепеног управног поступка у свим питањима дечијег додатка води евиденције о корисницима права, води првостепени управни поступак везан за остваривање права на новчани додаток незапосленим породиљама у складу са важећим прописима.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

Послови:

Вођење и редовно ажурирање спискова исплата корисника дечијег додатка, комплетирање података за статистичке извештаје, уношење школских потврда, улагање исплаћених спискова по месецима и годинама, контролисање доспећа неправилно исплаћеног дечијег додатка, обрада захтева за родитељски додаток, вођење и редовно ажурирање спискова корисника родитељског додатка.

ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ И ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ПОРОДИЉА

Послови:

Обавља послове обрачуна и исплате накнаде зарада за време породиљског одсуства одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Отварање евиденционих листа са личним подацима и извршеним исплатама за сваког корисника, овера образаца, рефундација средстава на основу оверених образаца и достављених доказа, попуњавање образаца за послодавце који исплату врше по преносу средстава из буџета Републике, обрачун и исплату накнаде зарада за лица која самостално обављају делатност и немају других запослених, сачињава месечне извештаје о потребним и утрошеним средствима и доставља их надлежном министарству, сачињава извештаје о исплати средстава за незапослене породиље.

ПОСЛОВИ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ДРУГИХ ПРАВА

Послови:

Обавља све послове везане за првостепени управни поступак признавања права



на породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, припрема обрасце захтева, води евиденцију о корисницима права.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА

Послови:

Пријем захтева и свих писмена који се предају у оквиру Групе, вођење свих прописаних евиденција, достава свих писмена странкама, рачунском центру за исплату, достављање података неопходних за сачињавање месечних и годишњих извештаја и обављање других послова по упутствима и налогу руководиоца.

1. Захтев за родитељски додатак – по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА

Образац захтева (РД-1) се може преузети у Одељењу за друштвене делатности, ул. Главна бр. 107, канц. бр.6.

Уз захтев за остваривање права на РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК мајка прилаже:

1. Извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (оригинал или оверена фотокопија, уписан ЈМБГ детета, ако има умрло дете за њега извод из матичне књиге умрлих),
2. Пријаве пребивалишта за СВУ ДЕЦУ, вади се у Полицијској станици у Руми,
3. Уверење о ДРЖАВЉАНСТВУ РС за МАЈКУ (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
4. Фотокопија личне карте мајке, уколико је лична карта са чипом-донети је ради читавања исте,
5. Фотокопија ОВЕРЕНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ МАЈКЕ СА ОБЕ СТРАНЕ,
6. Уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које подноси захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвајање, као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
7. Копија текућег рачуна (уколико је отворен код Поштанске штедионице),
8. Захтев за родитељски додатак може поднети и отац детета под посебним условима (у случају смрти мајке, уколико је мајка лишена родитељског права, уколико је напустила дете).

Рок за подношење захтева за родитељски додатак је до 6 месеци од дана порођаја.

Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл.гласник бр.107/09 чл.15а"):

"Уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у 24 месечне рате корисник права напусти дете, обуставља се даља исплата права до одлуке Министарства надлежног за социјална питања".

2. Захтев за родитељски додатак за прво дете – по ОПШТИНСКИМ ПРОПИСИМА

Образац за подношење захтева налази се на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици - [линк](#)



Захтев за остваривање права на родитељски додатак за прво дете

Уз захтев подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Извод из матичне књиге рођених за своје прво дете (оригинал или оверена фотокопија),
2. Уверење да је држављанин Републике Србије (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
3. Фотокопију личне карте мајке - уколико је лична карта са чипом, донети је ради читавања,
4. Фотокопију штедне књижице или картице текућег рачуна (било које банке),
5. Уколико мајка има статус избеглог лица - уместо доказа под редним бројем 2. и 3. прилаже оверену фотокопију избегличке легитимације,
6. Захтев за родитељски додатак може поднети и отац детета под посебним условима (у случају смрти мајке, уколико је мајка лишена родитељског права, уколико је напустила дете).

Рок за поднесење захтева је до годину дана од дана порођаја.

3. Захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете - по ПОКРАЈИНСКИМ ПРОПИСИМА

Образац за подношење захтева налази се на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици - [линк](#)

Захтев за остваривање права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете

Уз захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, подносилац захтева прилаже:

1. Доказ о пребивалишту у општини, граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета (фотокопија личне карте издате најмање годину дана пре рођења трећег детета или потврда о пријави пребивалишта из које се види да је подносилац имао пријављено пребивалиште у општини, граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета),
2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу-оригинал или оверна фотокопија,
3. Уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац, непосредно брине о детету за које подноси захтев, да њена/његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење, као и да мајка/отац нису лишени родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
4. Фотокопија картице текућег рачуна,
5. Рок за подношење захтева је до годину дана од дана порођаја.

4. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег/четвртог реда рођења

Образац за подношење захтева налази се на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици - [линк](#)



Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег/четвртог реда рођења

Уз захтев подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом-донети је ради читавања),
2. Извод из матичне књиге рођених за сву децу (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за децу за коју се тражи право (оригинал или оверена фотокопија, на старији од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета.

5. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици - [линк](#)

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (за лица која не остварују право на дечији додатак) - по Општинским прописима

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради читавања исте),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија не старији од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак),
5. Акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу .

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (за лица која остварују право на дечији додатак) - по Републичким прописима

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску , односно старатељску породицу,
2. Решење о оствареном праву на дечији додатак,
3. Потврду предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак.

6. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

Обрасци захтева могу се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици - [линк](#)



[Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете са сметњама у развоју \(за лица која остварују право на дечији додатак\)](#) - по Републичким прописима

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику,
2. Решење о оствареном праву на дечији додатак,
3. Потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односну редовну васпитну групу.

[Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете са сметњама у развоју \(за лица која не остварују право на дечији додатак\)](#) - по Општинским прописима

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопију личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради читавања исте),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија, не старија од 6 месеци),
4. Потврду предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак,
5. Мишљење Интерресорне комисије општине Рума.

7. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете из вишеплодне трудноће из које је рођено троје или више деце

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици - [линк](#)

[Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете из вишеплодне трудноће из које је рођено троје или више деце](#)

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради читавања исте),
2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици (оригинал или оверену фотокопију),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија, не старија од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак.

8. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете из материјално угрожене породице

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинске управа-Одељење за друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици - [линк](#)

[Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете из материјално угрожене породице](#)



Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопију личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради читавања исте),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија, не старија од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак,
5. Решење Центра за социјални рад општине Рума о праву на новчану социјалну помоћ.

НАПОМЕНА: Право на регресирање трошкова боравака у предшколској установи, остварује се од дана поднетог захтева, па до истека текуће радне године (31.08.). Ради даљег остваривања права, потребно је поднети нов захтев. Изузетак су деца трећег и четвртог реда рођења, за коју се то ради службено.

9. Финансијска помоћ незапосленим породиљама

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Орштинска управа-Одељење за друштвене делатности – Група за бригу о деци и породици- [линк](#)

[Захтев за остваривање права на финансијску помоћ незапосленим породиљама](#)

Уз захтев за остваривање права на ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ незапосленим породиљама, прилаже се:

1. Уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете, односно за сву децу претходног реда рођења (оригинал или оверена фотокопија),
3. Фотокопија личне карте – очитани подаци са електронске личне карте (уколико је лична карта са чипом приложити и пријаву пребивалишта),
4. Пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине,
5. Уверење Центра за социјални рад општине Рума да непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
6. Фотокопија картице текућег рачуна отвореног код било које банке,
7. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није осигураник фонда,
8. Уверење Националне службе за запошљавање (уколико се породиља води на евиденцији незапослених лица),
9. Фотокопија здравствене књижице
10. Рок за подношење захтева - **до 6 месеца од дана порођаја**

Корисничко упутство у вези са рефундацијом пдв за куповину хране и опреме за бебе, може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности - [линк](#)

[Корисничко упутство у вези са рефундацијом пдв за куповину хране и опреме за бебе](#)



10. Захтев за признавање права на дечији додатак

Образац захтева се може преузети у Одељењу за друштвене делатности, ул. Главна бр. 107, канц. бр. 6.

Уз захтев за признавање права на дечији додатак, подносилац захтева прилаже:

1. ИЗВОДЕ ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ ЗА СВУ ДЕЦУ У ПОРОДИЦИ (оригинал или оверена фотокопија),
2. УВЕРЕЊЕ ДА ЈЕ ДРЖАВЉАНИН РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - подносилац захтева, (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
3. ФОТОКОПИЈЕ ЛИЧНИХ КАРТА ОДРАСЛИХ ЧЛАНОВА ЗАЈЕДНИЧКОГ ДОМАЋИНСТВА (уколико је лична карта са чипом, донети је ради читавања), А ЗА ДЕЦУ ПРИЈАВЕ ПРЕБИВАЛИШТА,
4. ФОТОКОПИЈУ СВОЈЕ ОВЕРЕНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ КЊИЖИЦЕ,
5. ПОТВРДУ О ПРИХОДИМА У ТРИ МЕСЕЦА КОЈА ПРЕТХОДЕ МЕСЕЦУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА СВЕ ЧЛАНОВЕ КОЈИ ОСТВАРУЈУ ПРИХОДЕ
6. УВЕРЕЊЕ ИЗ КАТАСТРА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ЗАЈЕДНИЧКОГ ДОМАЋИНСТВА ИЗ МЕСТА РОЂЕЊА И МЕСТА ПРЕБИВАЛИШТА (по месту рођења није обавезно за особе рођене ван Србије, али за рођене у Србији је–обавезно),
7. УВЕРЕЊЕ локалне пореске администрације за све пунолетне чланове,
8. ПОТВРДУ О СВОЈСТВУ РЕДОВНОГ УЧЕНИКА ЗА ДЕЦУ ШКОЛСКОГ УЗРАСТА (основна и средња школа),
9. ДОКАЗЕ О ЧИЊЕНИЦАМА У ВЕЗИ НЕПОКРЕТНОСТИ, КАО И СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА (препис листа непокретности, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о закупу стана),
10. ПОТВРДУ НАДЛЕЖНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ УСТАНОВЕ О РАЗЛОЗИМА ЗА НЕРЕДОВНО ШКОЛОВАЊЕ,
11. АКТ О РАЗВРСТАВАЊУ ЗА ДЕТЕ ОМЕТЕНО У РАЗВОЈУ (мишљење Интерресорне комисије),
12. АКТ О ПРОДУЖЕЊУ РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА
13. ДОКАЗЕ НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ОСТВАРУЈЕ СТАТУС САМОХРАНОГ РОДИТЕЉА (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе)
14. ДОКАЗИ О НЕЗАПОСЛЕНОСТИ (уверење Националне службе за запошљавање или уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није осигураник фонда-филијале),
15. ДОКАЗИ О СТАРАТЕЉСТВУ ИЛИ ХРАНИТЕЉСТВУ (акт надлежног органа старатељства),
16. ФОТОКОПИЈА КАРТИЦЕ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА СА ОБЕ СТРАНЕ (само уколико је рачун на лично име отворен у поштанској штедионици).

За пријаву новорођеног детета за остваривање права на дечији додатак је потребно:

- Извод из М.К. рођених (оригинал или оверена фотокопија),
- Пријава пребивалишта за дете,
- Уверење из катастра за дете из места рођења и места пребивалишта.



Решење о номиналним износима права на финансијску подршку породици са децом и цензусима за остваривање права на дечији додатак, видети на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности - [линк](#)

Цензуси за дечији додатак

Образац за подношење захтева за издавање уверења о коришћењу права на дечији додатак и пријава настале промене налазе се на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности - [линк](#)

[Захтев за издавање Уверења о коришћењу права на дечији додатак](#)

[Пријава настале промене корисника права дечијег додатка](#)

[Одлука о условима и начину остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу](#)

[Захтев за остваривање права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу](#)

Породиљско одсуство, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

Прописи који се примењују:

- Закон о финансијској подршци породици са децом (Сл. Гласник РС, бр.16/02, 115/05 и 107/09); и

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (Сл. Гласник РС, бр.29/02, 80/04, 123/04, 17/06).

Накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују:

1. [запослене код правних и физичких лица](#)
2. [предузетнице - лица која самостално обављају делатност](#)
3. [предузетнице које су се определиле за нето зарату - лица која самостално обављају делатност](#)

Запослене код правних и физичких лица

Остваривање права запослених лица на накнаду за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

За остваривање овог права су потребни следећи докази:

1. [Захтев](#)
2. извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и ради посебне неге детета – дознаке;
3. изводи из матичне књиге рођених за децу
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. [решење послодавца о праву на породилско одсуство, право на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета](#)
6. уговор о раду;
7. [потврда послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре отварања боловања](#)
8. [потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у](#)



проценту утврђеном чл. 108. став 1. тачка 4 Закона о раду, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (написати бруто износ)

9. обрачун зараде, односно накнаде зараде, који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (копија обрачунског листа запосленог и обрачуна РФЗО за 65% и 35% накнаде, ако се одржава трудноћа);

10. извештај-извод банке о исплаћеној заради запосленог лица, за сваки месец појединачно (на изводу обележити број текућег рачуна породиље, а ако је исплаћена готовина, приложити платни списак као доказ);

11. фотокопија личне карте ;

12. фотокопија текућег рачуна породиље;

13. фотокопија радне књижице/уверење о историји пријава осигураника из Централног регистра

14. фотокопија пријаве осигурања – образац М.

15. наменски рачун боловања за послодавца.

Докази за рефундацију накнаде зараде породиље

1. НЗ-1-списак обрачунатих накнада и исплата накнада

2. **Копија извода банке (нето износ и обједињена наплата)**

3. **Извод из појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе по одбитку, оверен од стране послодавца**

Предузетнице - лица која самостално обављају делатност

Остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета за предузетника, који је овластио пословођу

За остваривање овог права су потребни следећи докази:

1. захтев

2. извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и ради посебне неге детета – дознака;

3. извода из матичне књиге рођених за децу (оригинал или оверена фотокопија);

4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;

5. решење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства (аконтационо решење, коначно решење и обрачун РЗЗО, ако се одржавала трудноћа);

6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;

7. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о овлашћеном пословођи;

8. фотокопија личне карте (односно прочитана лична карта са чипом);

9. фотокопија радне књижице;

10. фотокопија пријаве осигурања – образац М;

11. фотокопија текућег рачуна породиље;

12. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе на дан отварања боловања,

Остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета за предузетника, који је привремено одјавио делатност



За остваривање овог права су потребни следећи докази:

1. [захтев](#)
2. извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и ради посебне неге детета – дознака;
3. извода из матичне књиге рођених (за сву децу);
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. решење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства (аконтационо решење коначно решење о основици доприноса и обрачун РЗЗО, ако се одржавала трудноћа);
6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;
7. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о привременој одјави радње;
8. [лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или сличну делатност](#) -
9. фотокопија личне карте (односно прочитана лична карта са чипом);
10. фотокопија радне књижице ;
11. фотокопија пријаве осигурања – образац М;
12. фотокопија текућег рачуна породиље.
13. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе на дан отварања боловања.

Докази за рефундацију накнаде зараде породиље са пословођом

1. [НЗ-1-списак обрачунатих накнада и исплате накнаде](#)
2. [извод из појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе по одбитку, оверен од стране послодавца](#)
3. [копија извода банке \(нето износ и обједињена наплата\).](#)

Предузетнице који су се определили за нето зарату

За остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, за предузетника који је овластио пословођу, и определио се за нето зарату потребни су следећи докази:

1. [Захтев](#)
2. Извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и ради неге детета -дознака;
3. извода из матичне књиге рођених за децу (копије);
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;
6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о овлашћеном пословођи;
7. потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (написати бруто износ);
8. обрачун зараде, односно накнаде зараде, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (копија обрачунског листа запосленог и обрачуна РФЗО, ако се одржавала трудноћа);
9. лична изјава дата Пореској управи приликом опредељења за личну зарату (фотокопија);



10. извештај - извод банке о исплаћеној заради запосленог лица, за сваки месец појединачно (на изводу обележити број текућег рачуна породиље, а ако је исплаћена готовина, приложити платни списак као доказ)
11. очитана лична карта, са чипом, или копирана, без чипа;
12. фотокопија радне књижице,
13. фотокопија текућег рачуна породиље, за уплату нето зараде;
14. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе на дан отварања боловања;
15. фотокопија пријаве осигурања – М образац;
16. наменски рачун боловања за предузетничку радњу.

За остваривање права на накнаду зараде за време породилско одсуства и одсуства са рада ради неге детета за предузетника, који је привремено одјавио делатност, и определио се за нето зараду потребни су следећи докази:

1. [Захтев](#)
2. Дознака- за породилско боловање;
3. извода из матичне књиге рођених за децу (копија);
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;
6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о привременој одјави радње;
7. [лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или сличну делатност, потпис и печат предузетника](#)
8. потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (написати бруто износ);
9. обрачун зараде, односно накнаде зараде, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (копија обрачунског листа запосленог и обрачуна РФЗО, ако се одржавала трудноћа);
10. извештај - извод банке о исплаћеној заради запосленог лица, за сваки месец појединачно (на изводу обележити број текућег рачуна породиље, а ако је исплаћена готовина, приложити платни списак као доказ)
11. очитана лична карта, са чипом, или копирана, без чипа;
12. фотокопија радне књижице;
13. фотокопија пријаве осигурања – образац М;
14. фотокопија текућег рачуна породиље, за уплату нето зараде;
15. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе, на дан отварања боловања.

Докази за рефундацију накнаде зараде породиље са пословођом

НЗ-1-списак обрачунатих накнада и исплате накнаде ОВДЕ

1. извод из појединачне пореске пријаве за порезе и доприносе по одбитку, оверен од стране послодавца
2. копија извода банке (нето износ и обједињена наплата).

Интерресорна комисија

Одељење припрема и кординира рад Интерресорне комисије, која врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и



ученику, на основу Закона о основама система и образовања и васпитања и Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику.

Задатак Интерресорне комисије је свеобухватна помоћ деци: из друштвено осетљивих група, сметњама у развоју, инвалидитетом и деци којој је из било ког другог разлога неопходна додатна подршка у образовању, здравственој или социјалној заштити, а у циљу подршке тој деци је превазилажење физичких и социјалних препрека за друштвену укљученост и живот у заједници.

Интерресорна комисија има три стална (именује их Општинска управа) и два повремена члана (одређује их председник Комисије). Координатор комисије пружа стручну и административно-техничку подршку Комисији.

Захтев за процену потреба за пружањем додатне подршке подноси родитељ-старатељ детета или образовна, здравствена или установа социјалне заштите по службеној дужности, уз сагласност родитеља-старатеља. Захтев се подноси изабраном лекару надлежног Дома здравља или координатору Комисије, у згради Одељења за друштвене делатности, Главна, број 107, канцеларија број 5.

Број телефона: 022/478-800, број локала 104.

Послови канцеларије за младе

Активности које се спроводе:

Канцеларија за младе је формирана као сервис за младе при локалној самоуправи, ради задовољавања потреба остварења права младих.

Прикупљање и пружање информација релевантних за рад канцеларије за младе и рад са омладином.

Спровођење процеса стратешког планирања.

Формирање и вођење базе студената са територије општине Рума.

Подстицање формалног и неформалног образовања, организовање радионица, обука и предавања.

Сарадња са локалним удружењима грађана, локалним омладинским удружењима и удружењима која окупљају младе.

Стимулисање младих талената, стварање шанси и развијање могућности за омладинско предузатништво и запошљавање.

Подстицање иницијативе и активности усмерених ка очувању животне средине.

Иницирање, праћење, аплицирање, спровођење и реализација пројеката, правдање средстава добијених по основу пројеката добијених на основу покрајинских, републичких или других конкурса.

Промоција канцеларије за младе кроз медије, изградња система информисања, ажурирање и одржавање сајта канцеларије за младе.



Послови инклузије Рома

Послови инклузије Рома успостављени су у циљу унапређења положаја ромске националне мањине. Активности се приоритетно одвијају на плану образовања, запошљавања, здравствене заштите и становања. Успоставља се сарадња са школама, Ромским организацијама, врши пријем захтева, молби, представки у вези са Ромском популацијом, обрада истих и прослеђивање надлежним органима, ради остваривања њихових права. Услуге подразумевају праћење конкурса везано за доделу средстава и донација Ромима и припрему конкурсне документације, као и сарадњу са органима Републике, АПВ и локалне самоуправе.

IV. Поступање и услуге у оквиру Одељења за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: просветне, комуналне, инспекције за заштиту животне средине и инспекције за друмски саобраћај, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа.

Адреса: Главна 107, Бараке

Шеф одељења : 022/478-800, канцеларија број 6, број локала 122.

Правни и нормативни послови: 022/470-644, канцеларија број 5

У оквиру Одељења за инспекцијске послове раде следеће инспекције:

1. Просветна инспекција - просветни инспектор
2. Комунална инспекција - комунални инспектор
3. Инспекција за заштиту животне средине - инспектор за заштиту животне средине
4. Инспекција за друмски саобраћај - инспектор за друмски саобраћај
5. Спортска инспекција – спортски инспектор

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Активности које се спроводе:

Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења, даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине, организује и координира израду аката из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца и обавља послове инспектора у друмском саобраћају, односно врши инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област превоза у друмском



саобраћају, јавних путева, локалног јавног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Контакт:

Шеф одељења, Главна 107, Бараке, канцеларија број 6.

Број телефона: 022/478-800, број локала 122.

ПРАВНИ И НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Послови:

Израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења, као и прилоге и образложења уз нацрте и предлоге тих аката, разматра примедбе и мишљења на нацрте тих аката, остварује контакте и сарадњу са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, као и са надлежним јавним предузећима, прати, анализира и проучава законе и друге прописе из надлежности Одељења, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа јединице локалне самоуправе у области инспекцијских послова.

Контакт:

Адреса: Главна 107, Бараке, канцеларија број 5

Број телефона: 022/470-644

Просветна инспекција - просветни инспектор

Образац за подношење захтева просветној инспекцији, може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за инспекцијске послове - [линк](#)
[Захтев за излазак инспектора на терен-пријава грађана](#)

Просветни инспектор поступа у складу са следећим законима: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о ученичком и студентском стандарду.

ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Послови:

Надзор поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону, налаже



записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, по процени поступа по анонимним представкама или добијеним електронском поштом.

Контакт:

Просветна инспекција, Главна 107, Бараке, канцеларија број 3.

Број телефона: 022/478-800, број локала 121.

[Контролне листе – Просветна инспекција - Линк](#)

Комунална инспекција - комунални инспектор

Број дежурног телефона: 069/721-132

- радним даном од 15 до 22 часова

- викендом од 8 до 22 часова

Образац за подношење захтева комуналној инспекцији, може се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа - Одељење за инспекцијске послове - [линк](#)

Захтев за излазак инспектора на терен-пријава грађана

Комунални инспектор поступа у складу са Законом о комуналним делатностима, Законом о инспекцијском надзору, Законом о општем управном поступку, другим законима којима се ближе регулише област и Одлукама Скупштине општине Рума у домену комуналне делатности.

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Послови:

Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података, налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона, налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности, прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге, налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама



и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система, изриче и наплаћује новчане мандатне казне по пропису јединице локалне самоуправе на лицу места, односно подноси, у складу са законом, прекршајну пријаву, у случајевима када учинилац прекршаја не плати новчану казну изречену на лицу места, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело, налаже решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима, налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима, забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену, решењем изриче мере забране спаљивања отпада изван за то одређеног постројења, забране одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера и предузима друге радње и мере утврђене законом и подзаконским прописима, као и друге послове по налогу руководиоца, у складу са законом којим је уређена област инспекцијског надзора.

Контакт:

Комунални инспектор, Главна 107, Бараке, канцеларија број 4 и 5.
Број телефона: 022/ 470-644 и 022/ 478-800, број локала 121.

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА УПРАВНЕ РАДЊЕ

Послови:

Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело и предузима друге радње утврђене законом и подзаконским прописима, као и друге послове по налогу руководиоца у складу са законом којим је уређена област инспекцијског надзора.

Контакт:

Комунални инспектор за управне радње, Главна 107, Бараке, канцеларија број 4 и 7.
Број телефона: 022/478-800, број локала 121.

ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА

Послови:

Врши техничке послове који су у непосредној вези са обављањем инспекцијског надзора над спровођењем закона и општинских одлука из комуналне делатности, води евиденције о претходно наведеним пословима и обавља друге стручне и



техничке послове у спровођењу прописа из комуналне делатности који су у надлежности Одељења.

Послове контроле и надзора комунална инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (решење или закључак) у року од 15 дана од дана пријема исте. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Општинско веће општине Рума.

Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној административној такси у износу од 50,00 динара, прималац: општина Рума, која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 97 90-229, са назнаком локална административна такса.

Контакт:

Технички послови комуналног надзора, Главна 107, Бараке, канцеларија број 4 и 7.

Број телефона: 022/478-800, број локала 121.

[Контролне листе – Комунална инспекција - Линк](#)

Инспекција за заштиту животне средине - инспектор за заштиту животне средине

Обрасци за подношење захтева инспекцији за заштиту животне средине, могу се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за инспекцијске послове - [линк](#)

[Захтев за излазак инспектора на терен-пријава грађана](#)

[Захтев за одржавање јавног скупа](#)

[Захтев за излазак инспектора ради контроле буке](#)

[Захтев за излазак инспектора ради контроле ваздуха](#)

[Захтев за излазак инспектора ради контроле управљања отпадом](#)

Инспектор за заштиту животне средине поступа у складу са Законом о заштити животне средине, Законом о инспекцијском надзору, другим законима из области заштите животне средине, Одлуке о држању домаћих животиња.

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Послови:

Инспектор за заштиту животне средине врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и подзаконских аката којима се уређује област заштите животне средине, скупштинских одлука из области заштите животне средине. Инспекцијски надзор подразумева предузимање мера редовног и ванредног надзора, издавање одобрења, мишљења, решења и других аката, вођење евиденције и састављање извештаја.

Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Инспектора за заштиту животне средине, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство пољопривреде и заштите животне средине у Београду или Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине у Новом Саду, зависно од закона којима се ближе регулише предметна област.



Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 440,00 динара, прималац Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 90-229, са знаком републичка административна такса.

Контакт:

Инспекција за заштиту животне средине, Главна 107, Бараке, канцеларија број 8.

Број телефона: 022/478-800, број локала 121.

[Контролне листе – Инспекција за заштиту животне средине - Линк](#)

Инспекција за друмски саобраћај - инспектор за друмски саобраћај

Обрасци за подношење захтева инспекцији за друмски саобраћај, могу се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за инспекцијске послове - [линк](#)

[Захтев за излазак инспектора на терен-пријава грађана](#)

[Захтев за одобрење кретања возила](#)

[Захтев за оверу ценовника](#)

[Захтев за преглед путничког возила](#)

[Захтев за издавање такси легитимације](#)

Инспектор за друмски саобраћај поступа у складу са следећим прописима: Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја, Закон о јавним путевима, Закон о инспекцијском надзору, Одлука о ауто-такси превозу путника и Одлука о јавном превозу путника на територији општине Рума.

[Одлука о ауто-такси превозу путника - Линк](#)

ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

Послови:

Инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област превоза у друмском саобраћају, јавних путева, локалног јавног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности.

Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Инспектора за друмски саобраћај, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, односно Општинско веће општине Рума-када је предметна област регулисана Општинском прописом.

Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 440,00 динара, прималац: Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 90-229, са знаком републичка административна такса, односно доказ о уплаћеној локалној административној такси у износу од 50,00 динара, прималац: општина Рума, која се уплаћује на рачун број: 840-742251843-73, са позивом на број: 97 90-229, са знаком локална административна такса.



Контакт:

Инспекција за друмски саобраћај, Главна 107, Бараке, канцеларија број 5.

Број телефона: 022/470-644.

Контролне листе – Инспекција за друмски саобраћај - [Линк](#)

Годишњи план инспекцијског надзора за 2017. годину - [Линк](#)

Спортска инспекција-спортски инспектор

СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

Послови:

Врши инспекцијски надзор на територији јединице локалне самоуправе над применом закона и подзаконских прописа којим се уређује делатност спорта (осим за националне спортске савезе, територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама), упућује захтеве правним и физичким лицима која обављају спортске активности и спортске делатности за доставом података, усменог или писаног изјашњења о чињеницама и доказима који су изнети, односно утврђени у поступку инспекцијског надзора, као и упућивање свих других захтева и предузимање свих радњи на које је овлашћен у складу са прописима који уређују област инспекцијског надзора, укључујући ту и увид у јавне исправе и податке из регистра и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом, увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је пододна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора, узимање писаних и усмених изјава надзираних субјеката-физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту-правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор, вршење увиђаја односно свих прегледа провера од значаја за инспекцијски надзор, у складу са законом, доношење решења као и предузимање свих радњи по упутству и налогу руководиоца органа.

Контакт: Радно место није попуњено.

V. Поступање и услуге у оквиру Одељења за финансије, привреду и пољопривреду

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду врши управне и стручне послове из области привреде и предузетништва, пољопривреде и водопривреде, организује и координира поступак израде буџета, послове извршавања буџета, обавља послове рачуноводства за буџет и Општинску управу.

Адреса: Главна 107, I спрат,



Централа: 022/478-712 и 022/431-015, Факс:022/474-960.

Бројеви и локали телефона:

Шеф одељења: 022/478-712, локал 112, канцеларија број 1

Правни аналитичар у области буџета-помоћник шефа одељења: 022/478-712 локал 103, канцеларија број 1.

Активности које се спроводе:

Координација и контрола извршења финансијских и рачуноводствених послова, одговорност за израду одлуке о буџету, припремање финансијских планове и усмеравање активности у поступку израде нацрта одлуке о буџету, припрема финансијских извештаја и начина реализације финансијских и рачуноводствених послова, контрола спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора, координација израде општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима као и финансијских прегледа и анализа, потписивање свих аката из ресорне надлежности, остваривање сарадње и контакти са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија.

Учествовање у процесу израде одлуке о буџету и изради финансијских планова, старање о законитом и квалитетном обављању послова, праћење прописа из ресорне надлежности, давање мишљења у вези истих и указивање на промене прописа, достављање писане иницијативе са битним елементима за израду нацрта предложеног акта, припрема извештаја, остваривање сарадње и контакти са ресорним министарством и надлежним покрајинским органима управе из области финансија.

Израда предлога и нацрта одлука и других општих аката у области буџета, као и прилога и образложења уз исте, учешће у изради одлуке о буџету, разматрање примедби и мишљења на нацрте општих аката, иницирање измене важећих прописа ЈЛС у области буџета, пружање стручне помоћи у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе, праћење прописа у области буџета, решавање најсложенијих стручних проблема и израда стратешких докумената, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа ЈСЛ у области буџета, израда извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа.

Одсек за трезор: 022/479-374 и 478-800 локал 114,

Благајна: 022/470-772, 022/478-800 локал 115 и 022/478-712 локал 115,

Одсек за буџет: 022/478-642 и 022/478-800, локал 119 и 022/478-712, локал 119,

Група за привреду и пољопривреду: 022/431-015 локал 109 и 478-712 локал 109,

Група за јавне набавке: 022/479-070.

Документа која можете преузети на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа- Одељење за финансије, привреду и пољопривреду - [линк](#)

- [Захтев за извод из регистра привредних субјеката](#)
- [Регистрациона пријава за брисање предузетника](#)
- [Регистрациона пријава оснивања предузетника](#)
- [Регистрациона пријава промене података о предузетнику](#)



- Захтев за промену намене пољопривредног земљишта

Правни основ за поступање Одељења за финансије, привреду и пољопривреду су: Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о платном промету, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о рачуноводству, Закон о јавним набавкама.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Активности које се спроводе:

Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења, даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине, организује и координира израду аката из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца.

ПРАВНИ АНАЛИТИЧАР У ОБЛАСТИ БУЏЕТА-ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА

Активности које се спроводе:

Израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката у области буџета, прилоге и образложења уз нацрте и предлоге тих аката, учествује у изради одлуке о буџету, разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката, прихвата их или одбија уз образложење, иницира измену важећих прописа ЈЛС у области буџета, пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе, решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешка документа, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа ЈСЛ у области буџета, израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа, са шефом Одељења организује и руководи радом, даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, припрема извештаје, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и покрајинским органима који се баве пословима из области финансија, у одсуству замењује шефа Одељења.

У оквиру Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, образоване су унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за трезор
2. Одсек за буџет
3. Група за јавне набавке
4. Група за привреду и пољопривреду

Одсек за трезор



Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 5.
Број телефона: 022/479-374 и 022/478-800, локал 114.
e-mail: trezorruma@gmail.com

ШЕФ ОДСЕКА-ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Послови:

Организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека, стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, врши послове управљања консолидованим рачуном трезора, саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, израђује месечне извештаје о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета, припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину, води књиговодство капиталних инвестиција у складу са уговорима, координира рад са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и врши усаглашавање, води евиденцију непокретности и врши обрачун амортизације, вођење главне књиге трезора и помоћне књиге директних и индиректних корисника буџета, врши контролу извршених расхода и прихода и по потреби врши књижење промена на изводима као и друга књижења везана за стање имовине општине и КРТ, утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима, усаглашавање стања примања и издатака буџета са Управом за трезор и корисницима, праћење месечних и кварталних планова извршења буџета, вршење пласмана слободних средстава КРТ-а, вођење књиговодствене евиденције основних средстава, припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.

ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Послови:

Послови књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, помаже у књижењу основних средстава, води помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура, врши сравњења са помоћним књигама и саставља биланасе и извештаје, води евиденцију имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке начелника Општинске управе о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине, РИНО-регистар измирења новчаних обавеза и праћења рокова плаћања, прима рачуне, разврстава их по позицијама и врши рачунску контролу рачуна, врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, обрађује, контира и припрема документацију за књижење, учествује у изради завршног рачуна трезора, прати стање потраживања и обавеза, припрема излазне фактуре, обавља интерну финансијску контролу, припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава, контролише усклађеност захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима, контролише исправност финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана, израђује налоге за плаћање, води евиденцију о



реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава, усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја, припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима, контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава.

КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Послови:

Прикупља и анализира податке, врши упоредне анализе у циљу сагледавања текућих расхода и издатака, додатних средстава и капиталних пројеката корисника буџетских средстава. Прикупљање, анализа и координација у циљу припреме финансијских планова корисника буџетских средстава. Координира израду и припрему финансијских извештаја корисника буџетских средстава. Прима и обрађује захтеве за плаћање корисника буџетских средстава. Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. Стручна помоћ и сарадња са корисницима буџетских средстава у припреми пројеката којима конкуришу за финансирање и суфинансирање истих од стране других нивоа власти и осталих донатора; пружа стручну помоћ у припреми нацрта и предлога прописа и општинских аката из делокруга рада; израда анализа, извештаја и информација којима се информишу надлежни органи и јавност или дају информације од јавног значаја.

ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Послови: Помаже МЗ на територији општине Рума у изради предлога финансијских планова, прати стање прихода и примања, расхода и издатака МЗ, извештава МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса, прати реализацију финансијских планова, даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, амортизација основних средстава, контакт са секретарима МЗ, обавља послове ликвидатуре.

Адреса: Зграда у дворишту Главне 107,
Број телефона: 022/433-519, локал 118 и 119.

ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЗ

Послови:

Прати стања прихода и примања, расхода и издатака МЗ, обавља књиговодствено-финансијске послове за МЗ везано за контирање и књижење свих пословних промена у МЗ, саставља финансијске извештаје, извештава МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса, прати реализацију финансијских планова, даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ, израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих



извештаја, израда завршних рачуна за МЗ, контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и све остале документације, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, вођење помоћних књига за МЗ, припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима, врши закључна књижења по попису, контакт са секретарима МЗ, као и послове ликвидатуре.

Адреса: Зграда у дворишту Главна 107,
Број телефона: 022/433-519, локал 118 и 119.

ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Послови:

Врши обрачун накнаде путних и других трошкова запосленима, врши обрачун накнаде одборника, чланова Општинског већа, општинских комисија и других накнада, обрачун уговора о делу за противградну заштиту, врши израду ППП образаца, саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама, врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши обрачун уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, израђује М4 образце за накнаде по основу уговора о привременим и повременим пословима, припрема МУН и МУН-к образаца и предаје у службу за ПИО, припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату, врши плаћања електронским путем, прави вирмане за исплате преко банке, прима и контролише рачуне, обезбеђује податке за сачињавање периодичних пореских пријава о обрачунатом порезу на додату вредност, саставља преглед трошкова мобилних телефона за изабране, постављене и запослене у општинским управама и чланове Општинског већа, као и преглед обустава од зарада за прекорачење дозвољеног лимита, израда дневних прегледа плаћања и слање прегледа надлежнима, прати уплате депозита од закупа пољопривредног земљишта у државној својини, враћа депозите лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и пребацује депозите надлежном министарству, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима.

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 5.
Број телефона: 022/470-772, 022/478-800, локал 115 и 022/478-712, локал 115
е-mail: trezorruma@gmail.com

ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Послови:

Врши обрачун плата и накнада запосленима, постављеним и изабраним лицима, врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица, води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица, саставља пореске обрасце за запослене, постављена и изабрана лица и достаља их надлежним службама, израђује М4 образце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате, издаје потврде запосленима о висини примања, врши усаглашавања плата са важећим прописима, припрема административне забране за оверу, врши сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама, обавља послове извештавања, попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици, обавља послове девизног пословања, отвара и контролише банкарске подрачуне, обавља послове готовинских наплата и



исплата, врши обрачун накнаде за боловање преко 30 дана, врши уплату готовине, води дневник благајне, води евиденцију ДЕП-о картона, саставља разне табеларне прегледе везано за плате, врши обрачун дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиље, заводи и обрачун путних налога за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и обрачунава путне налоге за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство, оверава ОРЈ-6 и ОРЈ-8 образце у Управи за трезор за сваку исплату, води евиденцију бонова за гориво, обрада решења за плате, прековремени рад, промене радног места, породиљског додатка и листа за боловање, издавање и регистрација меница у складу са Законом, обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ.

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 5

Број телефона: 022/470-772, 022/478-800, локал 115 и 022/478-712, локал 115

Одсек за буџет

Адреса: Главна 107, II спрат.

Број телефона: 022/478-642, 022/478-800, локал 119 и 022/478-712, локал 119.

e-mail: trezorruma@gmail.com

ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

Послови:

Припремање нацрта одлуке о буџету, састављање упутства за израду нацрта буџета, израда финансијских планова директних корисника буџета, израда упутстава индиректним корисницима буџета за израду годишњих финансијских планова, припрема финансијских планова и праћење његових измена у току године, праћење плана и извршења расхода и прихода, израда месечних и кварталних планова буџета, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби, израда анализа финансијских планова корисника буџета и корекција планова буџетских корисника, израда нацрта решења о коришћењу текуће буџетске резерве и решења председника општине о трошењу средстава у складу са одлуком о буџету, води евиденцију о наменским трансферима и извршењу истих, израђује план капиталних инвестиција и прати њихово извршење, врши контролу преузетих обавеза, прати примања и издатке буџета, израда консолидованог завршног рачуна буџета.

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Послови:

Дневно праћење плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и поређење са закључним листом, дневно праћење извршења буџета за директне и индиректне кориснике буџета, дневно праћење промета путем извода за рачун извршења буџета, праћење плана и извршења расхода свих месних заједница по позицији и економској класификацији, пријем и контрола извештаја извршења буџета месних заједница и установа,



праћење промена плана апропријација, текуће и сталне буџетске резерве, израда нацрта извештаја о извршењу одлуке о буџету, израда извештаја о броју запослених у општини на одређено и неодређено време, израда извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом, израда извештаја о планираним и извршеним раходима за плате и број запослених, вођење дела регистра запослених који се односе на плате и примања запослених, изабраних и постављених лица, израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада, врши извештавање Управе за трезор о извршеним расходима и издацима по изворима на прописаним обрасцима, контролу преузетих обавеза и утврђивање усклађености са Одлуком о буџету, припрема образаца-5, учествује у изради консолидованог завршног рачуна, израда извештаја о расходима и издацима, израда извештаја о трансферима за основно и средње образовање - аналитика према врсти расхода и издатака по извору финансирања 01 - буџет, пријем и контрола образаца Програм, Програмска активност и Пројекти директних и индиректних корисника буџета, РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања.

Група за јавне набавке

Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки као и систем јавне потрошње буџетских корисника.

Обавезу спровођења поступака јавних набавки, имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

У Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду систематизовано је радно место послови јавних набавки, који подразумевају набавку радова, услуга и добара, где се као наручилац јавља општина Рума.

[План јавних набавки за 2017. годину](#)

[Измена Плана јавних набавки](#)

[Подаци о реализованим јавним набавкама](#)

[Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Општинске управе општине](#)

[Рума](#)

[Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Општинског правобраниоца](#)

[Правилник о ближем уређењу јавних набавки Скупштине општине Рума](#)

[Интерни акт председника општине Рума](#)

[Архива](#) (Планови јавних набавки 2016, 2015, 2014, 2013)

- [доступни су на званичном сајту општине Рума](#) [Јавне набавке](#)

Адреса: Главна 107, канц. бр. 12

Контакт: Злата Јанковић, Кристина Немаровић

e-mail: jnbruma@ruma.rs, javnenabavke@ruma.rs

Број телефона: 022/479-070

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Послови:

Праћење и примењивање прописа из области јавних набавки, планирање јавних набавки у складу са Одлуком о буџету, израда извештаја о извршењу плана набавки, прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, израда извештаја у складу са законом којим је уређена област јавних набавки, праћење извршења закључених уговора, праћење утрошка средстава по закљученим



уговорима, проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке, спровођење поступка јавних набавки у складу са законом којим је уређена област јавних набавки и подзаконским актима донетим на основу истог, израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде, израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.), израда уговора о јавној набавци, објављивање огласа о јавним набавкама, праћење извршења јавне набавке, достављање информација о јавним набавкама служби трезора, сви други послови повезани са поступцима јавних набавки, израду информација и извештаја, остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, као и послови контроле јавних набавки.

Група за привреду и пољопривреду

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 6.

Број телефона: 022/431-015, локал 109 и 022/478-712, локал 109.

e-mail:preduzetnici@ruma.rs

ПРИВРЕДА

Послови из области привреде обухватају обављање послова на основу Споразума са Агенцијом за привредне регистре, издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, обрачун накнаде АПР-у, сарадња са фондом за ПИО осигурање, пореском управом и другим органима, израда решења о категоризацији угоститељских објеката, сарадња са Одсеком за локални економски развој везано за развој привреде локалне самоуправе, обављање послова везано за запошљавање, samozapoшљавање, приправнике, стручну праксу и јавне радове.

Документа која можете преузети на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за финансије, привреду и пољопривреду - [линк](#)

Отварање предузетничке радње

ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ

Послови:

Обавља послове на основу споразума са агенцијом надлежном за привредне регистре, издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, обрачун накнаде АПР-у, сарадња са фондом ПИО осигурање, пореском управом и другим органима, израда решења о категоризацији угоститељских објеката, сарађује са Одсеком за локални економски развој везано за развој привреде локалне самоуправе, обавља послове везано за подстицаје у запошљавању (samozapoшљавање, приправништво, стручна пракса и јавни радови).

ПОЉОПРИВРЕДА

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 6.

Број телефона: 022/431-015, локал 109 и 022/478-712, локал 109



ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Послови:

Израда анализа и сачињавање извештаја из области пољопривреде, издавање потврда и уверења из области пољопривреде, израда решења о промени намене пољопривредног земљишта, утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, израда програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине, праћење поступка комасације и правдање утрошених средстава, праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредних земљишта, праћење спровођења радова у пољопривреди, праћење конкурса из области пољопривреде.

ПОСЛОВИ ЗАКУПА ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

Послови:

Израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа, израда одлука и уговора о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, израда одлука и уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, израда Анекса уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, израда Споразума о раскиду уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, израда вансудских поравнања, израда огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, одговори на захтеве Дирекције за реституцију и Јединице за конфесионалну реституцију, судских вештака из области пољопривреде, Суда и других органа, израда и подношење захтева у Одсек за трезор за повраћај депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и подношење захтева у Одсек за трезор за пренос депозита надлежном министарству, израда одлука о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа на територији општине Рума, утврђивање цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини, објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, обрада захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, вођење евиденције о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора, примање захтева за издавање потврда у вези закупа пољопривредног земљишта у државној својини, објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, припремање документације за учешће на јавној лицитацији за закуп пољопривредног земљишта у државној својини, организовање јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и израда записника са јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, израда извештаја за надлежно министарство.

VI. Поступање и услуге у оквиру Одељења за локалне јавне приходе



Најважније каматне стопе Народне банке Србије можете видети на интернет сајту општине Рума у делу Општинска управа - Одељење за локалне јавне приходе - [линк](#)

Износ референтне каматне стопе Народне банке Србије - по којој се обрачунава камата на износ репрограмiranог дуга, у складу са Законом о изменама и допунама Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС,бр.15/16).

Одељење за локалне јавне приходе обавља послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији општине Рума, припрема нацрте одлука о висини стопа изворних прихода и увођењу локалних такси и накнада, прати њихово спровођење и стара се о правима и обавезама пореских обвезника.

Адреса: Главна 107, I спрат

Бројеви и локали телефона:

Шеф одељења: 022/478-712, 431-015 локал 104, канцеларија број 4

Помоћник шефа одељења: 022/478-712, 431-015, локал 116, канцеларија број 3

Правни основ за поступање Одељења за локалне јавне приходе су: Закон о порезима на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о заштити животне средине, Правилник о пореском рачуноводству, Правилник о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате, Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину, као и Одлуке Скупштине општине Рума.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

Активности које се спроводе:

Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, као и о спровођењу свих прописа из надлежности Одељења, даје упутства извршиоцима, надгледа њихов рад и стара се о поштовању радне дисциплине, организује и координира израду аката из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.

ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА – ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Активности које се спроводе:

Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пружа правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за



испуњење пореске обавезе, израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела; у координацији са шефом Одељења непосредно организује рад Одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга рада Одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе, у одсуству замењује шефа Одељења и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

У оквиру Одељења за локалне јавне приходе, образована су два Одсека, као унутрашње организационе јединице, и то:

- Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу
- Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

1. Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу

Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу, врши следеће послове:

- Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава пореза на имовину и пријава других локалних јавних прихода,
- Контрола законитости и правилности обрачуна пореских обавеза, као и обавеза по основу других локалних јавних прихода,
- Вођење поступка за утврђивање обавезе по основу локалних јавних прихода за физичка и правна лица,
- Доношење решења о утврђивању обавезе по основу пореза на имовину, као и доношење других решења од значаја за висину утврђене обавезе,
- Доношење решења о утврђивању обавезе по основу других локалних јавних прихода,
- Ажурирање базе података обвезника по основу пореза на имовину и других локалних јавних прихода,
- Вођење поступка по изјављеним жалбама на донета решења,
- Порески прекршаји.

Уколико странка-порески обвезник није задовољна донетим решењем од стране Одељења за локалну пореску администрацију, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежан је Регионални центар Нови Сад, Одељење за другостепени поступак, Булевар Михајла Пупина 16.

ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Послови:

Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода, припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пружа правну помоћ и даје објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела.



ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Послови:

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање неправилности у поступку контроле, подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела, контролише подношење пријава за утврђивање локалних јавних прихода и по потреби врши проверу тачности пријављених података на терену.

ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ

Послови:

Пријем, обрада и уношење података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе, као и пријава за порез на имовину физичких лица, ажурирање базе података пореза на имовину физичких лица, припрема за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и води евиденцију о току достављања, уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, издаје све врсте уверења из надлежности Одељења, доноси решења о исправци грешке по захтеву странке или по службеној дужности.

2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање врши следеће послове:

- Идентификација пореских обвезника и обвезника других локалних јавних прихода који нису измирили утврђене обавезе,
- Предузимање мера редовне и принудне наплате, као и предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга и дуга по основу других локалних јавних прихода,
- Вршење пописа, утврђивање почетне вредности, заплена непокретности, продаја покретних ствари у поступку принудне наплате,
- Издавање пореских уверења,
- Вођење пореског књиговодства,
- Израда пореског завршног рачуна,
- Израда извештаја и финансијска анализа.

ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Послови:

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати и одговарајуће пореске акте, врши попис, утврђивање почетне вредности и заплелу непокретности у складу са законом, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, идентификује пореске обвезнике који нису пријавили порез на имовину, ажурира базу података, припрема, контролише и уноси податке из пријава у одговарајућу базу података, проверава да ли су обвезници измирили локалне



јавне приходе, иницира предузимање мера редовне и принудне наплате у складу са Законом, обавља најсложеније послове на изради нацрта решења и извештаја, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и друге послове по налогу руководиоца.

СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Послови:

Прикупљање података и вођење евиденција о спроведеним и покренутим поступцима принудне наплате, идентификује пореске обвезнике који нису измирили локалне јавне приходе, обавља сложеније послове на изради нацрта решења и извештаја, израда опомена и решења о принудној наплати и административној забрани, израда решења о локалним таксама уведеним одлукама Скупштине општине и обављање и других послова по налогу и упуштвима руководиоца.

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Послови:

Спроводи поступак принудне наплате изворних јавних прихода, обавља непосредне техничке и помоћне послове ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима пореског обвезника, у сарадњи са инспектором наплате јавних прихода врши попис, заплону и продају покретних ствари у поступку принудне наплате, прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима, извршава и друге послове редовне и принудне наплате у складу са законом, врши издавање свих врста уверења из делокруга рада одељења и друге послове по налогу руководиоца.

ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Послови:

Врши књижење Р-налога, врши проверу исправности књиговодствених докумената, решава по захтевима за прекњижавање и повраћај више уплаћених средстава, обавља послове из области пореског књиговодства, израђује порески завршни рачун, припрема извештаје, по потреби обавља послове прикључења и подешавања рачунара за рад у мрежи, одржавање мреже, отклањање мањих застоја у раду и друге послове по налогу руководиоца.

ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА НАПЛАТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Послови:

Послови на изради нацрта одлука из делокруга надлежности Одељења, давање информација по захтеву странке у писаном облику, унос пријава и доношење решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи у поступку утврђивања и наплате јавних прихода, пријава потраживања код покретања стечајног поступка, вођење евиденције о ценама непокретности по уговорима из суда за сваку текућу годину и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца.

ИНСПЕКТОР ПОРЕСКО-ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА



Послови:

Евиденција прекршајних налога достављених од стране инспектора и праћење њихових извршења, сачињавање белешке да новчана казна није плаћена, припрема захтева за покретање прекршајног поступка, провера садржине и приложених доказа од стране инспектора, сачињавање службене белешке у случају потребе за допуном захтева, подношење захтева у писаној форми надлежном суду, на захтев суда подноси тражену документацију и у даљем поступку заступа интересе Општинске управе, присуствује претресу у прекршајном поступку пред прекршајним судом.

Документа која можете преузети:

Захтеви:

[Захтев за издавање пореског уверења](#)

[Захтев за издавање прегледа стања по уплатним рачунима](#)

[Захтев за прекњижавање - повраћај средстава](#)

Обрасци пореских пријава:

[Образац ПП ЖС - Пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине](#)

[Образац ПП ЗИ - Пријава за локалну комуналну таксу за држање средстава за игру](#)

[Образац ПП ЛКТ - Пријава за локалну комуналну таксу за истицање фирме](#)

[Образац ППИ-1 - Пореска пријава пореза на имовину правних лица \(Прилог 1, Подприлог, Прилог 2\)](#)

[Образац ППИ-2 - Пореска пријава пореза на имовину физичких лица](#)

[Образац 1 – Изјава](#)

[Образац 2 – Захтев за прибављање података из службене евиденције](#)

Одлуке Скупштине општине:

[Одлука о локалним комуналним таксама](#)

[Одлука о утврђивању накнаде за заштиту и унапређивање животне средине](#)

[Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији општине Рума](#)

[Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Рума](#)

[Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији општине Рума](#)

[Одлука о изменама и допунама одлуке о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине](#)

[Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији општине Рума](#)

[Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Рума](#)

Интернет апликација за преглед и подношење пореских пријава за пореске облике за које је надлежна локална самоуправа:

[Веб апликација и преглед и подношење пореских пријава](#)

[Упутство за отварање корисничког налога у оквиру веб апликације](#)

[Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину](#)

[Поступање у складу са одредбама чланова 9 и 103. ЗУП-а](#)

[Годишњи план инспекцијског надзора за 2017. годину](#)

[Контролне листе](#)

Контакти:



Утврђивање пореске обавезе и контрола - физичка лица
ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 7.
Број телефона: 022/431-015 локал 110 и 478-712 локал 110.

Утврђивање пореске обавезе и контрола - правна лица
ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 106 и 116 и 478-712 локал 106 и 116.

Правни послови
ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА НАПЛАТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 105 и 478-712 локал 105.

Наплата пореза за физичка лица и предузетнике
СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ
ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 8.
Број телефона: 022/431-015 локал 111 и 478-712 локал 111.

Наплата пореза за правна лица
ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА НАПЛАТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 115 и 478-712 локал 115.

Пореско књиговодство
ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 108 и 478-712 локал 108.

Издавање пореских уверења
ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 2.
Број телефона: 022/431-015 локал 113 и 478-712 локал 113.

VII. Поступање и услуге у оквиру Одељења за локални економски развој

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:



Прикупљање и пружање информација релевантних за локални економски и рурални развој (број запослених и незапослених у Општини, расположиве радне зоне, стратешка документација ...).

Писање пројеката за средства из фондова Европске уније и републичких и покрајинских фондова.

Маркетинг и промоција економског развоја општине.

Сарадња тима за локални економски развој са инвеститорима.

Помоћ потенцијалним и постојећим инвеститорима у комуникацији са деловима саме локалне самоуправе, јавним предузећима и другим установама и институцијама.

Вођење базе података везане за економски развој општине Рума.

Информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење пројеката од стране националних и међународних институција.

Процес сертификације НАЛЕД.

Преводилачки послови.

Адреса: Главна 155, просторије Градске куће у Руми.

Број телефона: 022/433-518 и 478-314.

e-mail: ruma.razvoj@gmail.com

Инвестирајте у Руму

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Активности које се спроводе:

Координира активности везане за област економског развоја и унапређење пословног окружења у општини Рума, праћење конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова за развој привреде и локалне самоуправе и припрема пројектне документације, заједничко учествовање на конкурсима за доделу средстава са јавним предузећима и установама за развој тих субјеката, разговори са страним и домаћим субјектима за улагање у развој општине, организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога, развија модел мониторинга, планира буџет пројекта, неопходну документацију, прати доступност фондова домаћих и страних донатора, извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова.

ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Послови:

Праћење конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова у вези развоја привреде и локалне самоуправе и припрема пројектне документације, сарадња са јавним предузећима и установама ради заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава, разговори са страним и домаћим субјектима у вези улагања у развој општине, организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога, развија модел мониторинга, еволиција и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта, припрема неопходну документацију, прати доступност фондова домаћих и страних донатора, обављање преводилачких послова и превођење пројектне документације.



Посебна организациона јединица

Кабинет председника општине

Кабинет председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Контакти са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови). Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општина, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника. Прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и кабинета, припрема и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад кабинета. Обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа.

Адреса: Главна број 155, просторије Градске куће у Руми,
Број телефона: 022/478-314
e-mail: kabinet@ruma.rs

ШЕФ КАБИНЕТА

Активности које се спроводе:

Усклађивање рада Кабинета и свих послова који се обављају у кабинету, координација између активности кабинета и осталих унутрашњих организационих јединица Општинске управе, одржавање редовне и благовремене комуникацију са медијима и јавношћу, старање о адекватном праћењу свих значајних дешавања из друштвеног, економског и културног живота на подручју општине, припрема саопштења за јавност, организација и учешће у медијским и другим промотивним догађајима везаним за рад локалне самоуправе, организација долазака званичних посета, праћење информација везаних за рад органа и служби локалне самоуправе и информација које су од значаја за општину Рума, припрема презентација и публикација, организује припрему информација, платформи и белешки од значаја за посете и састанке, достављање вести из делокруга рада кабинета ради објавивања на званичној интернет презентацији Општине, координира рад на новим пројектима, врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине.

Број телефона: 022/478-314
e-mail: kabinet@ruma.rs



ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Послови:

Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Рума, праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Рума, обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за јавност, припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима,

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, лок. 114.

e-mail: ruma@ruma.rs

СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Послови:

Врши административно-техничке послове за потребе председника Општине, прибавља документацију за обављање послова председника Општине и кабинета, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника Општине, стара се о обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад кабинета, обавља дактилографске послове.

Број телефона: 022/478-314

e-mail: kabinet@ruma.rs



11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА



ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА

ЗА 2016. ГОДИНУ



На основу члана 19. Статута општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012 и 28/2014), начелник Општинске управе општине Рума подноси следећи

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2016. ГОДИНУ

У складу са чланом 2. Одлуке о Општинској управи општине Рума („Службени лист општина Срема“, број 24/2015 и 37/2016 - пречишћен текст), Општинска управа општине Рума образована је као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, поверених послова од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Рума (у даљем тексту: Скупштина), председника општине Рума (у даљем тексту: Председник) и Општинског већа општине Рума (у даљем тексту: Општинско веће). У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и кабинет председника општине као посебна организациона јединица. За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се предвидети самостална извршилачка места, ван унутрашњих организационих јединица. Основне унутрашње организационе јединице су одељења и то:

1. Одељење за друштвене делатности;
2. Одељење за финансије, привреду и пољопривреду;
3. Одељење за локалне јавне приходе;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Одељење за урбанизам и грађење;
6. Одељење за општу управу и заједничке послове;
7. Одељење за локални економски развој.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

У складу са наведеном организационом структуром састављен је и извештај о раду за 2016. годину.

Одељење :Одељење за друштвене делатности

Шеф: Светислав Дамјанчук

Опис активности:

Активност одељења у области културе, социјалне заштите и спорта

Одлуком Скупштине општине о проширеним правима у области социјалне заштите у 2016. години Општина је за функционисање Цетра за социјални рад и за потребе социјалне и породичне заштите издвојила 84.612.20,00 динара. Финансиране су једнократне помоћи за 3100 лица, обезбеђени су новогодишњи пакетићи за 635 социјално угрожене деце и деце без родитељског старања, купљени су уџбеници за 535 ученика.

Одлуком о финансирању помоћи незапосленим породиљама додељена је помоћ 193 незапосленим породиљама.

По Одлуци о буџету Црвеном крсту је за програмске активности и за рад народне кухиње извојено је 7.500.000,00 динара и 1.800.000,00 динара за функционисање ОО црвеног крста.

У складу са Одлуком о стипендирању студената у школској 2016. години, право на студентску стипендију је остварило 106 студената. Такође, додељено је 55 стипендије за средњошколце и за све ученике ромске националности. Из АПВ у 2016. години за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају у Општини Рума су пренета средства у износу од 2.012.836,00 динара, а за регрес трошкова превоза ученика средњих школа из



буџета АПВ обезбеђено је 3.793.196,00 динара, а из буџета Општине Рума је издвојено 29.000.000,00 динара. За превоз ученика основних школа са подручја наше општине издвојено је 7.500.000,00 динара.

У сарадњи са установама културе и спорта Одељење је организовало. Фестивал музичких друштава Војводине,, Фестивал тамбурашких оркестара, ликовну колонију "Борковац", те такмичење соло певача "Никола Цвејић".

Основне школе су организовале Дечију недељу од 09.октобра до 09 октобра 2016.године, мото дечије недеље гласио је " Хоћу да се играм нећу да бригам". Основне школе су кроз разрађен програм активности спроводиле сваки дан у недељи одређену активност. Учесће у Дечијој недељи, узеле су и градске установе које су организовале и спровеле низ активности за децу - сусрет са Председником општине, директорима установа, образовне и забавне активности, предавања и игре. На тргу града Руме, у Културном центру, Завичајном музеју и Градској библиотеци, током године одржано је низ програма која су привукла значајну пажњу суграђана и обогатила културно-забавни живот.Уважавајући законске надлежности локалне самоуправе Одељење за друштвене делатности је пружило значајну подршку и помоћ свим средњим школама са територије Општине Рума приликом утврђивања Плана уписа ученика средњих школа за 2016/2017.школску годину.

У свим школама су одржане Светосавске свечаности,а Свечана академија је одржана у Културном центру у организацији Гимназије "Змај Јова Јовановић" из Руме где су додељене новчане награде најбољим ученицима основних и средњих школа.

Завршетак школске године се традиционално обележава пријемом вуковаца у Градској кући. Било је укупно 110 вуковаца ученика основних и средњих школа, којима су додељене новчане награде. Пријему су присуствовали и ученици који су остварили награде на Републичким такмичењима.

Одељење прати рад аматерских културно-уметничких друштава, спортских друштава и удружења и помаже их у складу са могућностима Општине.

На основу ЈАП-а за запошљавање општине Рума, Одељење за друштвене делатности, а у сарадњи са Националном службом за запошљавање и Покрајинским секретаријатом за привреду, запошљавање и равноправност полова и у циљу остваривања мера политике активног запошљавања, општина Рума реализује 4 јавних радова:

- 1 јавна рада из области уређења инфраструктуре,
- 1 јавна рада за инвалидна лица,
- 2 јавна рада из социјално-хуманитарне области.

Четири јавна рада су финансирана од стране Националне службе за запошљавање, док је 8 финансирано заједничким средствима Општине и Националне службе за запошљавање. Укупан обим средстава је 9,826,952.00 динара, а дужина трајања радова је 3 месеца. Јавним радовима се укупно ангажује 122 лица,од чега 5 особа са инвалидитетом

Нарочито нам је значајно да смо изнашли могућност да два врло битна пројекта поново покренемо и финансирамо, а то су:

- „Помоћ и нега у кући за старачка самохрана домаћинства и инвалидна лица“;
- „Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју“.

Одељење је у више наврата аплицирало на јавне позиве из социјалнохуманитарних програма и исте успешно реализовало.

Дипл. екон. СВЕТИСЛАВ ДАМЈАНЧУК, самостални саветник

- прикупљање, обрада и контрола документације и података везано за правдање утрошених буџетских средстава од стране корисника из области спорта, културе, удружења, јавног информисања и верских заједница;



- рад на спровођењу нове Уредбе о енергетски угроженом купцу електричне енергије или природног гаса : 929 укупно поднетих захтева, од тога 904 позитивна решења, 17 негативних и 8 позитивна решења због здравственог стања;
- по налогу шефа Одељења, а за Канцеларију за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије, припремљен и достављен упитник о утрошку буџетских средстава намењених удружењима и другим организацијама цивилног друштва за 2015.годину;
- рад са странкама у виду пружања помоћи и информација из разних области као и актуелни послови у сарадњи са шефом Одељења;
- евиденција излазака запослених у току радног времена;
- непосредно организовање рада у Одељењу;
- текући послови;
- и сви остали послови по налогу старешине.

дипл. екон. ДАРКО КЛИЧКОВИЋ, самостални саветник

Запослени на пословима координатора рачуноводствених и финансијских послова за кориснике буџетских средстава прате кориснике у области предшколског образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, социјалне заштите, удружења (спортских, удружења грађана, удружења у области културе и тд.).

Како би се послови извршавали коректно и у складу са законским прописима, неопходно је свакодневно праћење преко 35 законских и подзаконских аката из сваке од наведених области.

Послови на извршењу, праћењу и контроли издатака корисника буџетских средстава подразумевају припрему годишњих, кварталних и месечних планова појединачно по корисницима, прикупљање захтева корисника, проверу да ли су исти у складу са усвојеним месечним, кварталним и годишњим плановима, израду налога за плаћање и достављање Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду. На основу извештаја службе Трезора, обавештавају се корисници о одобреним годишњим, кварталним и месечним плановима и извршеним плаћањима. Такође се врши прикупљање извештаја корисника о утрошеним средствима из буџета и усклађује са плановима и одобреним апропријацијама у буџету. Континуирано се врши контрола, како самих захтева, тако и прилога уз исте у смислу законите - формалне исправности приложеног документа, тако и у смислу правног основа за пренос средстава. Контрола подразумева и контролу коришћења буџетских средстава од стране корисника.

У служби се врши израда предлога аката везаних за послове из ове области.

У области предшколског васпитања и образовања, у буџету локалне самоуправе, обезбеђују се средства за:

- оставривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини од 80% од економске цене услуга, укључујући средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне допринсе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћ запослених у дејим вртићима и остале текуће расходе;

- стручно усавршавање запослених;

- изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;

- опремање дејим вртића.

У буџету локалне самоуправе у области основног и средњег образовања и васпитања обезбеђују се средства за:

- стручно усавршавање запослених;

- превоз запослених;



- превоз ученика основних школа који су настањени на удаљености већој од четири километра од седишта школе, ако на тој удаљености нема школе, а за ученике ометене у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе;
- превоз ученика на такмичења;
- изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- опремање школа;
- друге текуће расходе.

ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

Установи за предшколско васпитање и образовање "Полетарац" Рума је у току 2016. године извршен пренос средстава у износу од 138.125.216,20 динара, и то за следеће намене:

- на име плата, додатака и накнада запослених извршени је пренос средстава у износу од 109.692.628,94 динара, а на име разлике између укупног износа плата обрачунатих применом основице која није умањена, са урачунатим доприносима који се исплаћују на терет послодавца и укупног износа плата обрачунатих применом умањене основице у смислу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, са урачунатим доприносима који се исплаћују на терет послодавца, износ од 6.800.105,21 динара,
- на име расхода за превоз запослених 4.837.626,70 динара,
- социјалних давања запосленима износ од 754.316,00 динара и
- на име награда запосленима и осталих посебних расхода износ од 945.627,89 динара,

што на име расхода за запослене укупно износи динара.

На име сталних трошкова, Установи је извршен пренос средстава у износу од 9.365.956,07 динара, на име услуга по уговору износ од 142.405,07 динара, а на име специјализованих услуга 887.253,00 динара, за трошкове материјала извршен је пренос у износу од 549.476,00 динара, док је на име накнада за социјалну заштиту извршен пренос средстава у износу од 2.985.845,32 динара.

ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Одлуком о буџету општине Рума за 2016. годину планирана средства намењена основном образовању била су 128.450.000,00 динара, а за функционисање 12 основних школа, а извршено 94.490.500,35 динара, односно 73,56%.

На име социјалних давања извршен је пренос средстава у износу од 587.009,76 динара, на име превоза запослених у основним школама из средстава буџета је издвојено 15.579.502,50 динара, док је на име јубиларних награда запосленима извршен пренос у износу од 4.020.053,01 динара.

Највећа издвајања из буџета за основне школе односе се на измирење обавеза на име сталних трошкова - 33.157.809,48 динара. Превоз ученика основних школа, као и превоз запослених у оквиру рада износио је укупно 11.066.034,34 динара. На име услуга по уговору, које подразумевају, како стручно усавршавање запослених, тако и остале услуге као што су услуге одржавања рачунара, услуге безбедности и здравља на раду, и др., издвојено је 3.979.017,28 динара. За текуће поправке и одржавање зграда и објеката и опреме, пренето је 7.411.005,10 динара. На име материјала из средстава буџета издвојено је 11.052.992,60 динара, док је на име набавке опреме извршен пренос у износу од 630.756,64 динара. На име изградње капиталних објеката и зграда и на име капиталног одржавања зграда и објеката издвојено 7.006.319,64 динара.



СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

Одлуком о буџету општине Рума за 2016.годину, за средње школе је планирано 51.721.000,00 динара, а извршено укупно 35.890.536,68 динара, односно 69,39%.

На име социјалних давања издвојено је из буџета 596.877,85 динара, на име путних трошкова запослених у средњим школама издвојено је 5.132.904,16 динара, а на име јубиларних награда 1.627.769,02 динара.

Као и код основних школа, највећа издвајања из буџета односе се на сталне трошкове, и то 11.819.335,40 динара. Путни трошкови у оквиру редовног рада износе 542.910,99 динара. На име услуга по уговору (стручна усавршавања, одржавање рачунара, услуге безбедности и здравља на раду и др.) издвојено је 1.055.177,23 динара, док је на име текућих поправки и одржавања извршен пренос у износу од 2.425.966,26 динара, а на име материјала 2.270.579,25 динара. На име капиталног одржавања зграда и објеката пренето је 10.108.878,12 динара, а на име набавке опреме 310.138,40 динара.



РАДОВАНКА СТОКИЋ, саветник

ЉУБИЦА КОКАНОВ, саветник

Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице је у 2016. години издало 120 потврда, укинули смо 15 статуса избеглицама са задржаним статусом.

Најзначајнији пројекат који смо реализовали је Регионални стамбени програм, вредан 284.000 еура. У оквиру овог програма реализовали смо куповину 14 сеоских кућа за кориснике и



завршили јавну набавку за 15 пакета грађевинског материјала у висини од 8.600 еура по домаћинству.

Реализовали смо пројекат доходоних активности за интерно расељене. Додељено је шест пакета помоћи у висини од 200.000,00 динара по породици.

У 2016. смо реализовали и пројекат доделе пакета помоћи у грађевинском материјалу за породице избеглица, додељено је 6 пакета помоћи у висини од 550.000,00 динара.

Корисници су у току године обавештавани о попису уништене имовине у Републици Хрватској и попуњавани су упитници у онлајн апликацији који су се односили на попис имовине.

Спроведен је јавни позив за три сеоске куће, корисници су изабрани и очекујемо потписивање уговора у наредном месецу.

Комесаријату за избеглице и миграције обратили смо се захтевом за исплату 6 новчаних помоћи и 6 погребних трошкова, од чега је све одобрено и исплаћено. По јавном позиву додељено је 30 једнократних помоћи у висини од 15.000,00 динара и исплаћена су средства по основу набавке огревног дрвета такође за 30 породица у висини од 15.000,00 динара по породици.

Издавали смо дио документацију за јавни позив који је расписао Покрајински фонд за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима за једнократну новчану помоћ ученицима средњих школа.

Регистроване су 4 породице повратника по реадмисији.

Запослени у Повереништву су учествовали на семинарима које је организовао Комесаријат за избеглице, Данијела Бакула је учествовала у програму немачке организације Хелп у пописивању избеглица које су се пријавиле за повратак у Босну.

Данијела Бакула и Евелина Перчић су током целе године учествовале у реализацији пројекта „Више искуства за више могућности“.

ДАНИЈЕЛА БАКУЛА, виши референт

ЕВЕЛИНА ПЕРЧИЋ, саветник

ТАТЈАНА ПЕРИЋ, саветник

Током 2016. године обављани су редовни послови везано за доношење решења о признавању права војних и цивилних инвалида рата, повећања процента инвалидности, додатка за негу, борачког додатка и других изведених права по савезном и републичком закону.

Поред горе наведених права вршени су и послови везано за инструкције од стране Министарства рада, запошљавања, борачка и социјална питања Београд као и Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију, Нови Сад.

Током целе године рађено је усклађивање права свих корисника месечног новчаног примања и додатка за негу по покрајинском и републичком закону.

Такође је на основу инструкције министарства рађено коначно усклађивање месечног новчаног примања и додатка за негу за период од 2010-2013. год. и за 2014. год.

Праћене су све промене везано за исплату корисника уз достављање налога Поштанској штедионици.

Води се посебна евиденција свих корисника и њихових примања која се доставља министарству сваког месеца.

База података се редовно ажурира и подаци се достављају Министарству.

- Решени предмети у 2016. год.
- Лична инв. са пов. проц. инвал.=6
- МНП лични =12
- Престанак права на личну инвалиднин. и МНП, по сл. дужности=15



- Престанак права на МНП за незапосл. = 1
- Помоћ у случају смрти = 7
- Трошкови сахране за кориснике МНП и чланове породице умрлих бораца= 2
- Борачки додатак= 9
- Допатак за негу = 6
- Усклађивање права на МНП личних инвалида, бораца и чланова породице умрлих бораца=95
- Коначно усклађивање МНП и додатка за негу за период од 2010-2014. год. =13

Решено укупно по захтеву и службеној дужности = 166

СВЕТЛАНА ПУЈИЋ, саветник

- Свакодневно контактирање са корисницима породичне инвалиднине и МНП.
- Прикупљање документације потребне за усклађивање месечног новчаног примања учесника НОР-а, војних инвалида и чланова њихових породица за 2016. годину
- Доношење Решења о признавању права на породичну инвалиднину..... 01
- Доношење Решења о престанку права на породичну инвалиднину..... 21
- Доношење Решења о признавању права на МНП..... 08
- Доношење Решења о престанку права на МНП..... 11
- Доношење Решења о усклађивању права МНП (по репуб. закону)..... 130
- Доношење Решења о усклађивању права МНП по покр. закону)..... 04
- Доношење Решења о накнади погребних трошкова..... 04
- Доношење Решења о признавању права на додатак за негу..... 03
- Доношење Решења о коначном усклађивању за све кориснике по републичком закону. То су исплатна Решења која се доносе за период од четири године тј. од 2010 до 2013.године..... 03
- Ажурирање базе података тј. унос нових Решења и свих промена које утичу на права корисника.
- Текући послови, везани за исплату инвалидских примања, тј. достављање налога Поштанској штедионици везано за успостављање или прекид исплате.
- Унос насталих промена о корисницима породичне инвалиднине и МНП у посебну евиденцију са свим правима и решењима и датумима доношења. Иста се сваког месеца шаљу Министарству
- Ажурирање и унос нових Решења (враћених са ревизије другостепеног органа) у базу података.

ЈАСМИНА НИКОЛИЋ, саветник

Током 2016. године обављани су текући послови везани за месечна новчана примања, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства а ради усклађивања месечног новчаног примања за укупно 117 корисника, прибављање уверења из катастра непокретности о уписаним непокретностима и катастарским приходом за 2014. и 2015. годину; уверења из ПиО Фонда да ли су корисници старосне, породичне или инвалидске пензије и уверење да ли су осигураници по било ком основу; уверење да ли остварују приход од делатности пољопривреде и шумарства; уверење НСЗЗ да ли су незапослена лица.

Евиденција потврда о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине као и потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде.

За кориснике по Протоколу, кориснике који живе у иностранству и кориснике по основу хуманитарне помоћи сваких шест месеци прибављане су потврде о животу и пребивалишту.



Сви корисници су позвани да дају личне изјаве и да доведу два сведока који такође дају изјаве о имовини корисника и броју чланова домаћинства као и свакој промени која утиче на примање.

Редовно је комплетирана потребна документација која се прибавља свака три односно сваких шест месеци од страна Националне службе за запошљавање, ПИО, Пореске управе, Катастра и Агенције за привредне регистре за кориснике накнаде и месечног новчаног примања за време незапослености, прибављање уверења из катастра непокретности о уписаним непокретностима и катастарским приходом за 2015. годину; уверења из ПиО Фонда да ли је корисник старосне, породичне или инвалидске пензије и уверење да ли је осигураник по било ком основу; уверење да ли остварује приход од делатности пољопривреде и шумарства; уверење НСЗЗ да ли је незапослено лице.

Рад на спровођењу уредбе о енергетски угроженом купцу електричне енергије угроженом купцу топлотне енергије, Захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца односно природног гаса поднело је укупно **929** лица, донето је **904** позитивних решења, **17** негативних решења као и **8** решења за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије због здравственог стања.

За Канцеларију за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије, припремљен и достављен Упитник о утрошку буџетских средстава намењених удружењима и другим организацијама цивилног друштва у 2015. години. Текући послови, ажурирање базе података.

САША РАДИВОЈЕВИЋ, саветник

У Служби борачко инвалидске заштите сам у периоду од 01.01.2016.-31.12.2016. године извршила исплате корисницима из области борачко инвалидске заштите, за месеце децембар 2015.-ноцембар 2016.године (од јануара 2016-децембра 2016).Укупно дозначена средства за борце по Републичком и Покрајинском закону, су у току 2016.г. Износила 68.661.000,00 динара. У току 2016.године за исте је утрошено 68.660.726,71 динара, тако да је стање рачуна на дан 31.12.2016.г. Износило 273,29 динара, али је на основу Службеног дописа извршен повраћај наведених средстава на рачун извршења буџета РС, тако да је стање на крају године 0,00 динара. Укупно дозначена средства за Цивилне инвалиде рата у 2016.г., су износила 10.120.000,00 динара. У току 2016.године за кориснике-цивилне инвалиде рата је утрошено 10.119.872,60 динара, тако да је стање рачуна на дан 31.12.2016.г. Износило 127,40 динара, али је на основу Службеног дописа извршен повраћај наведених средстава на рачун извршења буџета РС, тако да је стање на крају године 0,00 динара. Укупни расходи у току 2016.године износе 78.781.000,00 динара (125 налога за исплату) и књиговодствено су евидентирани по врсти права-укупно 20 различитих права.

Такође су достављани подаци о броју корисника који са децембром 2016.г. износе укупно 246: по Републичком закону 200 корисника, по Покрајинском закону 19 корисника и 27 цивилних инвалида рата.

Издавана су уверења корисницима за кредите, оставинске расправе, здравственој заштити, пријаве на конкурс итд-укупно 163.

Издаване су нове књижице за повлашћену возњу по савезним прописима-укупно 25 уложака за повлашћену возњу.

Издавана су Уверења о висини прихода по члану домаћинства за конкурсе ђака и студената на Републичком нивоу, и то: за студентске домове -186 уверења, за студентске стипендије и кредите-91 уверења, за ђачке домове-68 уверења и за ђачке стипендије и кредите -174 уверења.

БОБАНА МАЈЕТИЋ, саветник



У периоду ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2016. године, извршила сам усклађивање, обрачун и исплату корисницима борачко инвалидске заштите за период ДЕЦЕМБАР - НОВЕМБАР 2016.године, а на основу Закона о борачко инвалидској заштити и Закона о Цивилној заштити инвалида рата, а по основу обавештења Министарства рада и социјалну политику Београд, и Покрајинског секретаријата за здравство социјалну политику и демографију Нови Сад. (УКУПНО : 246 корисника, - по републичком закону, БОРЦИ, 200 корисника, по покрајинском закону-БОРЦИ 19 корисника и 27 корисника-ЦИР-а.)

Издато је укупно 163 Уверење о примањима корисника за регулисање осталих права ових корисника (здравствена заштита, дечији додаток, кредит,оставинске расправе ...), такође је састављен и достављен обрачун средстава потребних за ДЕЦЕМБАР 2016. године Покрајинском секретаријату за здравство социјалну политику и демографију Нови Сад.

Такође сам и издала укупно 519 потврда и уверења за добијање студенских и ђачких домова, стипендија и кредита:

- 68 уверења - потврда за ђачке домове;
- 174 уверења - потврда за ученичке стипендије и кредите;
- 186 уверења - потврда за студентске домове и
- 91 уверења - потврда за студентске кредите

Затим, у периоду ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР 2016. године извршила сам обрачун борачког додатка закључно са новембром 2016. године за кориснике који остварују то право и послала Министарству рада и социјалне политике-Београд, Сектор борачко инвалидске заштите, који врши исплату нашим корисницима на основу нашег обрачуна и достављене пратеће документације.

ВЕРИЦА ДЕСПОТ,виши референт

послови дечијег додатка
послови везани за остваривање финансијске помоћи незапосленим породиљама
послови везани за остваривање бесплатног смештаја деце у УПВО ПОЛЕТАРАЦ
послови родитељског додатка
остали послови

ПРЕГЛЕД ДОНЕТИХ АКТА НА ОСНОВУ ЗУП-а И ЗАКОНА О ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

ГРУПА ЗА БРИГУ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ				
ДОНЕТИ АКТИ	ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА	НЕЗАПОСЛЕНЕ ПОРОДИЉЕ	ПРАВО БЕСПЛАТНОГ СМЕШТАЈА У ВРТИЋ	ПОСЛОВИ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА
	КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА	КОЛИЧИНА
ПОЗИТИВНО РЕШЕЊЕ	1 326	131	158	669
НЕГАТИВНО	441	11		



РЕШЕЊЕ				
ЗАКЉУЧАК	15			
ПОЗИВ ЗА ИСПРАВКУ ПОДНЕСКА	39			
ИНО УВЕРЕЊА	13			
ОСТАЛА АКТА ДОНЕТА У СКЛАДУ СА ВАЖЕЋИМ ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА; ОДЛУКАМА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РУМА...				
	СТУДЕНТСКЕ СТИПЕНДИЈЕ			
УГОВОРИ	106			
УКУПНО АКТИ ДЕЧИЈИ ДОДАТАК				
				1 834
УКУПНО АКТИ НЕЗАПОСЛЕНЕ ПОРОДИЉЕ				
				142
УКУПНО АКТИ ВРТИЋ				
				158
УКУПНО АКТИ РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК				
				669
УКУПНО АКТИ ОСТАЛО				
				106
УКУПНО				
				2 909

ПРЕГЛЕД УПУЋЕНИХ ЗАХТЕВА ЗА ПРИБАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА У СКЛАДУ СА ЧЛ. 103. СТАВ 2. ЗАКОНА О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ („Службени гласник РС“, бр. 18/2016)

ГРУПА ЗА БРИГУ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ			
ОРГАН КОМЕ СЕ УПУЋУЈЕ ЗАХТЕВ	БРОЈ УПУЋЕНИХ ЗАХТЕВА		
	ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА	НЕЗАПОСЛ. ПОРОДИЉЕ	ПОСЛОВИ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА
КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ РУМА	107		2
КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ СРЕМСКА МИТРОВИЦА	41		
КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ НОВИ САД	20		
КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ САВСКИ ВЕНАЦ	3		
КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ ШАБАЦ	4		
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПИШЉАВАЊЕ РУМА	16	4	
РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ РУМА	22	6	
ПОЛИЦИЈСКА СТАНИЦА РУМА	5	12	11
ПОЛИЦИЈСКА СТАНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА			1
ПОЛИЦИЈСКА СТАНИЦА ШАБАЦ			1



ЛПА РУМА	30		
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД РУМА		6	16
РУМА-МАТИЧНА СЛУЖБА			11
МАТИЧНА СЛУЖБА СРЕМСКА МИТРОВИЦА, ШАБАЦ, КУЛА, АРАНЂЕЛОВАЦ, НОВИ САД			14
УКУПНО УПУЋЕНИХ ЗАХТЕВА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК			
			248
УКУПНО УПУЋЕНИХ ЗАХТЕВА	НЕЗАПОСЛЕНЕ ПОРОДИЉЕ		
			28
УКУПНО УПУЋЕНИХ ЗАХТЕВА - РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК			56
УКУПНО		332	

Невенка Орлић Опачић, саветник
Иван Масловарић, саветник
Снежана Брдаревић, саветник
Снежана Кошутић, виши референт
Слађана Зорица Зеџ, виши референт

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

Накнада зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета регулисана је Законом о финансијској подршци породици са децом, Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, као и другим пратећим прописима. Пун износ 100% накнаде зараде, који је утврђен Законом, припада лицима која су пре остваривања овог права била у радном односу, односно самостално обављала делатност дуже од 6 месеци; 60% накнаде зараде лицима која су била у радном односу, односно самостално обављала делатност пре остваривање овог права од 3-6 месеци; а 30% накнаде лицима која су била у радном односу, односно самостално обављала делатност пре остваривања овог права до 3 месеца.

Следи упоредни табеларни приказ предмета у служби за 2016. годину и поређење у односу на претходну годину:

Накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета				
Година	Број запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
2015.	203	203	0	0
Укупно		203		
2016.	209	209	0	0
Укупно		209		



На основу података из Извештаја о утрошеним средствима за период јануар - децембар 2016. године који је достављен Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 26.01.2017. износимо следеће:

- Стање новчаних средстава на подрачуну на дан 01.01.2016. године износило је 0,00.
- Укупна средства уплаћена у 2016. години од стране Министарства на подрачун за породилска права износе 119.913.187,60.

Од тога :

- за накнаде зарада породиљама (власницама предузећа и радњи ако су једине запослене, односно немају и других запослених) требовано и исплаћено је 5.375.351,00, а

- за рефундацију предузећима и другим организацијама и накнаде по преносу средстава из буџета РС требовано и исплаћено је 114.496.352,00.

- за покриће дела трошкова реализације “Дечије недеље” пренето је са подрачуна Министарства на рачун основне школе “Милош Црњански” из Хртковаца 41.484,60 Није било повраћаја средстава на подрачун.

Просечан месечни број исплаћених корисница права на финансијску подршку породици са децом износи 191, међу корисницама су породиље предузетнице које су привремено одјавиле делатност, као и оне које су у радном односу код послодавца.

Сви послови везани за обрачун и исплату накнада за породиље су вршени у року на основу донетих Решења.

Министарству су редовно слати месечни извештаји као и додатни извештаји за потребе статистичког праћења броја породиља и утрошених средстава.

Месечни извештаји о корисницама права на финансијску помоћ незапосленим породиљама слати су до 5. у текућем месецу за претходни месец Центру за социјални рад Општине Рума.

Према подацима из тих извештаја просечан број незапослених породиља износи 143.

Наташа Гаћеша, саветник

Радмила Шкаљац, саветник

Младен Станишић, саветник

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду Шеф одељења: Биљана Дамљановић

Опис активности:

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду је у 2016. години обављало послови који се односе на област финансија, приватног предузетништва, пољопривреде и нормативно-правне послове.

За потребе Скупштине, Општинског већа, председника Општине ово Одељење стручно обрађује Законе и друга акта у зависности од природе посла.

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду у 2016. години извршило је следеће законом утврђене послове и радне задатке:

Послови обрачуна зарада

У извештајном периоду извршилац на пословима обрачуна зарада радио је:

- обрачун зарада за 170 радника, првог дела и коначног обрачуна
- оверавање и попуњавање образаца за кредитну способност радника
- вођење евиденције о кредитним задужењима радника
- обрачун рата кредита и припрема за обуставу приликом обрачуна зарада
- обуставе кредита на зараде два пута месечно
- издавање уверења о зарадама запослених
- исплате накнада запосленима солидарне помоћи, јубиларне награде



- праћење прописа у вези зарада - најнижа и највиша основица доприноса, пореска олакшица
- попуњавање образаца за породиље
- израда захтева за исплату зарада и породиљског додатка
- контрола и обрада спискова за обрачун зарада радника
- обраде решења за плате, прековремени рад, промене радног места и листа за боловање
- девизно пословање НБС
- исплате аконтација и коначних обрачуна девизних дневница запослених у иностранство
- рефундације за боловање преко 30 дана
- обједињена наплата пореза за све исплате
- финансијско вођење пројекта ЕУ "Социјална инклузија - дневни боравак"
- финансијско вођење пројекта ЕУ "Социјална инклузија - запошљавање Рома у Руми"
- финансијско вођење пројекта ЕУ "Социјална инклузија - Активна заједница за соц. инклузију Цестица"
- финансијско вођење пројекта ЕУ - "Европа за грађане"
- издавање и регистрација меница код УЈП
- отварање и гашење подрачуна код УЈП
- израда М4 образаца за све запослене
- финансијске трансакције и финансијско извештавање на спровођењу избора за посланике 2016 АПВ - ПИК , Избор одборника општине Рума 2016 ОИК и Избор за народне посланике 2016 РИК

Послови обрачуна накнада

Извршилац на пословима обрачуна накнада вршио је следеће послове:

- Обрачун и израда путних трошкова за све раднике Општинске управе Рума за 2016. годину (Градски превоз)
- Обрачун и израда путних трошкова - међумесни превоз радника
- Обрачун и израда захтева за исплату комисија, савета и уговора о делу
- Обрачун накнада за председника и заменика СО Рума
- Израда захтева и обрачун накнада за Општинско веће
- Израда захтева за одборнички додатак
- Попуњавање образаца за кредитну способност радника
- Праћење прописа у вези зарада - најнижа и највиша основица за доприносе, пореска олакшица, цена рада,
- Израда обрачуна за исплату солидарних помоћи за запослене
- Израда обрачуна за исплату теренског додатка
- Подношење пореских пријава - ПДВ, обједињена наплата пореза за све исплате
- Попуњавање налога за банку
- Исплате правним и физичким лицима по текућим рачунима код банака
- Спремање образаца MUN i MUN-k (копирање исплата) и предавање у Службу за ПИО и оверавање истих
- оверавање образаца ОРЈ-6 , ОРЈ-8, ОРЈ у Управи за трезор за сваку исплату
- Исплате у вези синдикалне организације Општинске управе Рума и књижење истих
- Исплата депозита за лицитацију пољопривредног земљишта и закупа локала

Финансијско-рачуноводствени послови

Извршилац на финансијско-рачуноводственим пословима радио је:

- уношење, контрола и обрада захтева следећих корисника:
- невладиних организација
- Центра за социјални рад



- програма и манифестација
- основног образовања
- средњег образовања
- Дирекције за грађевинско земљиште и путеве
- месних заједница
- предшколског образовања
- установа културе (Градске библиотеке, Културног центра и Завичајног музеја)
- Спортског центра
- пренос средстава невладиним организацијама
- давање обавештења месним заједницама о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса
- расподела нераспоређеног самодоприноса месним заједницама
- контрола извода отворених ставки за 2016. годину
- спремање захтева за плаћање рачуна: I- Скупштине општине
II- Председника општине и општинског већа
III- Општинске управе

- плаћање рачуна по уговорима, месечне карте радника,отпремнина за одлазак у пензију
- захтеви за исплату превоза инвалида и пензионера
- усаглашавање плаћених рачуна са добављачима
- захтеви за исплату финансирања редовног рада политичких странака
- контролисање исправности финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника
- припремање и спровођење поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима
- обрада, контира и припрема документације за књижење
- обављање и других послова по налогу шефа одељења
-

Финансијско праћење и контрола месних заједница

Извршилац на овим пословима је у извештајном периоду обављао следеће послове:

1. припрема као и прикупљање финансијских планова по одлуци за 2016. годину
2. у току године су била три ребаланса па се тако и процедура припреме предлога за измену важеће одлуке одвијала по устаљеном редоследу, као и прикупљање финансијских планова
3. у припреми завршног рачуна за 2015.годину, са секретарима МЗ прикупљање изјава у вези сопствених средстава којима су расплогали
4. прикупљање документације која се тиче пописа основних средстава у месним заједницама, уноса нових средстава као и извршење обрачуна амортизације истих
5. помоћ секретарима у припреми набавке која се тичала организовања пољочуварске службе
6. помоћ у унос и пријави података у Регистар запослени - у пет месних заједница имамо запослена лица који су дужни да врше почетком сваког месеца пријаву својих зарада , а у осталих петнаест се само врши овера која потврђује да немају запослена лица
7. свакодневно евидентирање и контролисање захтеве за плаћање, да буду у складу са важећом одлуком о буџету општине Рума за 2016, као и пословима ликвидатуре у периоду од априла до јула
8. обавештавање секретара месних заједница о извршеним преносима средстава од стране буџета, као и достављање неопходних информација о утрошку средстава када су припремали квартални извештај
9. свакодневни контакт сам са секретарима месних заједница
10. вршење и других послова по налогу старешине



Финансијско-рачуноводствени послови за месне заједнице

Извршиоци на овом радном месту су у извештајном периоду обављали послове везане за 20 месних заједница и то:

- Праћење стања прихода и примања на рачунима месних заједница, расхода и издатака месних заједница;
- обављање књиговодствено-финансијских послова везано за контирање и књижење свих пословних промена у месним заједницама за 2016 годину.
- Израда завршних рачуна за месне заједнице за период 01.01.2015.-01.12.2015.год. и достава истих Управи за трезор,
- Састављање финансијских извештаја;
- Израда тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и дванаестомесечних извештаја за 2016 годину (Образац 5) и достава истих - одсеку за трезор.
- Вршење контроле, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и све остале документације
- Припремање и спровођење поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима;
- Вршење закључних књижења по попису;
- Припремање и слање документацију за правдање утрошка сопствених средстава
- Контакт са секретарима месних заједница.

Послови планирања буџета

Извршиоци на овом радном месту су у извештајном периоду обављали следеће послове:

- Израда и достављање Упутства за припрему буџета за 2017. годину са пројекцијама за 2018. годину и 2019. годину, директним, индиректним и свим осталим корисницима буџета општине Рума
- Прикупљање предлога финансијских планова корисника за 2017. годину и обрада предлога кроз помоћне табеле за приходе и расходе, процена прихода за 2017. годину
- Израда Нацрта Одлуке о буџету за 2017. годину, након усвајања исте достављање Министарству финансија уз прописне табеле
- Израда финансијских планова за директне кориснике буџета и преузимање финансијских планова индиректних корисника буџета
- Израда Нацрта Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету за 2016. год
- Учествовање у изради дела завршног рачуна за 2015. годину
- Учествовање у изради Нацрта консолидованог завршног рачуна буџета општине Рума за 2015. годину
- Усаглашавање пренетих трансферних средстава из буџета АПВ у корист локалне самоуправе
- Евидентирање сторна пражњења, сторнирања расхода и директних уплата на рачун извршења буџета, израда вирмана за пренос директних уплата и контрола исправности њиховог књижења
- Месечно извештавање Управи за трезор Сремска Митровица на прописаним образцима
- Израда упоредног прегледа плана и извршења расхода по позицијама за текућу годину, сваки месец кумулативно и поређење за претходне две године, упоредни преглед плана и остварења прихода за текућу годину, сваки месец кумулативно и процентуално исказивање остварења прихода
- План капиталних инвестиција-праћење промене плана и извршења
- Праћење уноса и измирења новчаних обавеза у апликацију РИНО



- Израда Предлога Решења о повећању планиране вредности апропријације, а на основу прилива од других нивоа власти,
- Израда Предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве,
- Израда Предлога Одлуке о промени буџетске апропријације из средстава буџета или из сопствених прихода буџетских корисника, а на основу захтева корисника,
- Слање попуњеног Комплексног годишњег извештаја Образац КГИ-3 Републичком заводу за статистику
- Евиденција примљених наменских средстава од других нивоа власти (Република и АПВ) и пренетих утрошених средстава крајњим корисницима
- Полугодишњи и годишњи извештаји Покрајинском секретаријату за финансије о приходима који су уплаћени директно на рачун извршења буџета
- Праћење плана и извршења расхода буџета као и остварење прихода, и контрола књижења расхода, контрола усаглашености позиције и економске класификације из Одлуке о буџету за 2016. годину и Ребаланса буџета
- Израда Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Рума за 2016. годину са Образцем СВС-Спецификација враћених средстава и достава Правилника индиректним корисницима буџета
- Табеларни преглед плана и извршења плата (економске класификације 411 и 412) за текућу годину по свим директним и индиректним корисницима буџета
- Месечна израда табеле за финансирање редовног рада политичких странака, на основу остварених прихода (класа 71),
- Редовно праћење и мењање аналитика основних и средњих школа
- Рађени су и праћени квартални планови у току године за све индиректне кориснике, школе, као и за директне кориснике.
- Слање Управи за трезор Сремска Митровица месечног извештаја о променама плана расхода на основу коришћења ТБР и промена апропријација,
- Израда и достављање Управи за трезор кварталних извештај.
- Израда решења Председника
- Као члан тима за Партиципативно буџетирање, присуствовање свим састанцима везаним за овај процес, као и састанцима које је организовао БИРН, а у циљу унапређења поменутог процеса.
- Присуствовање семинарима.

Послови извршења буџета

Извршиоци на овом радном месту су у извештајном периоду обављали следеће послове:

- Достављање података - Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом месечно, Образац ИОСИ, Министарству финансија - Пореској управи, Филијали у Руми.
- Министарству финансија - Управи за трезор, Филијали у Сремској Митровици достављани су следећи подаци у форми Извештаја, и то:
- Образложење за извештај П/Р - Преглед разлике података исказаних у Извештају П/Р и на рачуну 840-85640-64 рачун за извршење буџета општине месечно, Табела 1;
- Образац П/Р – Приходи и примања и расходи и издаци буџета месечно;
- Образлагање одступања прихода и примања буџета Општине Рума месечно, у односу на
- Извештај Т-Трезор (Извештај о бруто наплати, повраћају и расподели јавних прихода);
- Образлагање утврђених разлика између промета рачуна буџета и прихода и расхода буџета општине месечно;
- Усаглашавање расхода буџета општине месечно са главном књигом трезора Управе за трезор;



- Достављање Извештаја Министарству финансија о планираним и извршеним расходима за плате и број запослених, Обрасци ПЛ-1 и ПЛ-2, за сваки извор посебно, са исплатама, месечно, и Табеле-отпремнине, јубиларне награде и бонуси,
- Ажурирање Регистра запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у локалној самоуправи у сврху праћења максималног броја запослених радника, као и финансијски подаци, месечно,
- У апликацији Управе за трезор РИНО, свакодневно праћење уноса и измирења новчаних обавеза индиректних корисника.
- Израда кварталних Извештаји о извршењу Одлуке о буџету Општине Рума,
- Израда Обавештење о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада у Општини Рума, месечно,
- Свакодневно праћење Плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и вршење поређење са Закључним листом по делима и економској класификацији.
- Праћење плана и извршења расхода Месних заједница по позицијама и економској класификацији.
- Израда табела зарада у 2016, месечно.
- Усклађивање табела за извештавање са свим променама насталим након промена апропријација и ТБР као и после ребаланса.
- Учествовање у изради табела за Одлуку о Завршном рачуну буџета општине Рума за 2015.годину.
- Учествовање у изради Нацрта Одлуке о буџету општине Рума за 2017.годину.
- Свакодневно праћење извршења буџетских апропријација у складу са Одлуком о буџету за 2016. годину. На годишњем нивоу било је 516 наредбе за плаћање са захтевима директних и индиректних корисника буџета.
- Месечно извештавање о извршеним расходима свих буџетских корисник, основне и средње школе по извору финансирања.
- Квартално извештавање о извршеним расходима корисника буџета по изворима финансирања
- Усаглашавање трошкова по намени са индиректним корисницима
- Квартално извештавање на Обрасцу 2 и Обрасцу 2а за сваки извор посебно
- Израда извештаја -Подаци о задужености општине, информација о отплаћеним кредитима.
- Израда информације о степену усклађености планираних и реализованих активности свих јавних предузећа у општини Рума за Министарство привреде.

Послови јавних набавки

Извршиоци на пословима јавних набавку обављали су следеће послове:

- Израда планова набавки за све наручиоце - 4 плана и
- Израда измена планова јавних набавки
- Израда кварталних извештаја за 20 наручилаца за 4 квартал 2015.год. у јануару, 1 квартал 2016.год у априлу, 2 квартал за 2016.годину у јулу, 3 квартал за 2016.год. у октобру и достава истих УЈН
- Преглед рачуна
- У току 2016.године спроведени су следећи поступци:
 - Поступака Јавне набавке мале вредности -урадила 16 поступака
 - Поступци на које се не примењују одредбе ЗЈН- 45 поступака
 - Грађевински материјала за избеглице по правилима Светске банке-Отворени поступак
 - Набавка службеног возила-ЈНМВ-возило за суп
 - Услуге управљања отпадним водама-отворени поступак
 - Одржавање софтвера-преговарачки поступак



- Израда одговора на Захтев за заштиту права за ЈНМВ Рачунари и рачунарска опрема

Послови привреде

Споразумом између Агенције за привредне регистре и Општине, а у складу са Законом о регистрацији привредних субјеката ("Службени гласник РС" бр.55/04 и 64/05) у Одељењу за привреду и буџет 01.01.2006. године отворена је Канцеларија за привредне регистре где се врши пријем документације неопходне за регистрацију предузентика која носи редни број 61 као нумеричку ознаку броја канцеларије које су у Србији отворене. Извршилац на радном месту послови привреде прима и прослеђује захтеве Агенцији за привредне регистре.

- У току 2016.године примљено је и прослеђено Агенцији за привредне регистре-Београд 651 захтев. Од укупног броја 155 је за оснивање радњи, 71 за брисање из регистра, 342 захтева за једну и више промена код радњи. Захтев за издавање извода из регистра поднело је 53 лица. Захтев за издавање потврде да немају регистровану радњу поднело је 11 лица, захтев за издавање потврде о трајању радње поднело је 2 лица. Захтева за издавање копије решење било је 3, захтев за исправку техничке грешке поднела су 5 лица, поступања по закључку било је 9.
- На захтев странака издато је 25 уверења о трајању радње.
- Агенцији за привредне регистре сваког месеца уз спецификацију и доказе о уплати тј. уплатнице, слати су обрачуни накнада ради рефундације трошкова општине Рума.
- Одговорено је на више дописа од стране Републичког фонда за пензионо и инвалидско осигурање, Министарства финансија – Пореске управе.
- Локалној пореској администрацији достављани су подаци о основаним предузетницима као и онима који су отворили пословне јединице, извршили трајно брисање радње или промену адресе локала.
- Давање стручних упутстава странкама у смислу потребне документације за подношење захтева. Сви захтеви странака прослеђени су Агенцији за привредне регистре, а у циљу давања адекватних упутстава праћени су сви прописи у вези регистрације предузентика.
- У оквиру Акционог плана запошљавања општине Рума за 2016. годину, примљен је 61 захтев за стручно оспособљавање за укупно 74 лица. Урађено је 30 одлука за реализацију мере стручне праксе.

Послови пољопривреде

Извршилац на пословима пољопривреде у току 2016.године вршио је следеће послове:

- Урађен Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Рума за 2016. годину и добијена сагласност Министарства пољопривреде на исти.
- Урађен Јавни позив банкама заинтересованим за краткорочно кредитирање регистрованих пољопривредних газдинстава на територији Општине за 2016.годину, а на основу Програма.
- Урађено Решење о образовању комисије за избор банака заинтересованих за краткорочно кредитирање пољопривредних газдинстава уз учешће локалне самоуправе субвенционисањем дела камате на кредите и Извештај комисије која је потврдила избор две банке (Intesa i Opportunity).
- Праћење табеле најаве обе банке и давање сагласности на исте .
- Израда предлога, образложења и закључака за Веће, за набавку противградних ракета, успостављен контакт са РЦ Фрушка Гора у вези проблема са противградном заштитом на територије Општине.
- Израда годишњег Извештај о раду пољопривредне службе, на основу извештаја који су доставиле МЗ.



- Праћење и састављање извештаја о стању пролећне сетве, жетве и јесење сетве и жетве за Покрајински секретаријат за пољопривреду.
- Израда Решење о образовању Комисије за преглед пољопривредне механизације.
- Урађено 7 Решења о промени намене пољопривредног земљишта.
- Урађено 220 Уверења за пољопривреду
- Учествовање у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2016.годину.
- Сарадња са Покрајинским секретаријатом за пољопривреду у вези комасације (прикупљање документације за правдање средстава добијених по Конкурсу за започињање нових поступака комасације из 2011.године).
- Урађен Извештај о спроведеним мерама пољопривредне политике и руралног развоја за Министарство пољопривреде за 2015.годину.
- Праћење конкурса Министарства, Покрајинског секретаријата и Покрајинског фонда за пољопривреду и обавештења заинтересованим лицима о истим.

Послови закупа земљишта у државној својини

Извршилац на пословима закупа земљишта у државној својини обавља послове везано за закуп пољопривредног земљишта у државној својини а у складу са Законом о пољопривредном земљишту. У току 2016.године извршилац је обављао следеће послове:

- Израда 218 уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по основу узгоја и држања животиња за 2015/16 годину на закључење.
- Израда Одлуке о стављању ван снаге Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта.
- Израда записника о коришћењу пољопривредног земљишта без правног основа на основу којих је урађено 50 вансудских поравнања.
- Израда 120 Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта по праву пречег закупа. Израда 118 уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа.
- Израда анекса уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини
- Учествовање у спровођењу поступка јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини
- Израда 55 Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- Израда и закључење 54 уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини
- Свакодневни контакт са Министарством пољопривреде и заштите животне средине и закупцима пољопривредног земљишта у државној својини
- Сарадња са Републичком пољопривредном инспекцијом, Агенцијом за реституцију, Управом за трезор и СКН Рума
- Обрада 77 захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта
- Израда дописа, обавештења и потврда.
- Израда табела за потребе Министарства.

Правни аналитичар у области буџета - помоћник шефа одељења

Правни аналитичар у области буџета у току 2016.године пратио је прописе везане за финансије и на основу истих израђивао одлуке и друге опште акте у области буџета.

Извршилац на овим пословима обављао је следеће послове:

- Израда правилника, одлука, уговора, анекса уговора, решења, закључака и жалби из области буџета,
- Давање правног мишљења по захтеву претпостављених, запослених у Одељењу, Канцеларије за локални економски развој и корисника буџетских средстава,



- Израда одлука, правилника, закључака, дописа, жалби, уговора и решења за Канцеларију за локални економски развој, Одељење за инспекцијске послове и Одељење за друштвене делатности,
- Учешће у изради одлуке о буџету,
- Израда анализе и давање правног мишљења о примени нових и измена постојећих Закона
- Учешће у поступцима јавних набавки и давање правног мишљења, анализа плана јавних набавки, анализа конкурсне документације, одлука и уговора
- Израда интерног акта за јавне набавке,
- Сарадња са интерним ревизором,
- Израда дописа за Министарство финансија, Управом за трезор Сремска Митровица и Министарством привреде
- Учешће у пројекту Социјална инклузија,
- Помоћ месним заједницама (тумачење прописа, израда решења, уговора, итд)
- Израда аката за Скупштину, Општинско веће и председника Општине,
- Учешће у изради концесионог акта за јавни превоз путника,
- Израда сагласности,
- Анализа статуса дирекција у складу са изменама Закона о буџетском систему,
- Израда закључака, решења и уговора за Општинску управу и председника Општине,
- Учешће у поступку провере ИСО стандарда,
- Учешће у изради Извештаја о извршењу буџета,
- Присуствовање семинарима
- Помоћ правобраниоцу
- Учествовање у изради систематизације Одељења,
- Сарадња са индиректним корисницима буџета,
- Помоћ запосленима у Одељењу,
- Контрола правног основа захтева за плаћање,
- вршење других послова по налогу претпостављених.

Одељење за локалне јавне приходе
Шеф: Милева Ковачевић

Опис активности:

За период 01.01.-31.12.2016. године ОЛЈП је администрирало следеће изворне приходе:

- Порез на имовину физичких лица
- Порез на имовину правних лица
- Комуналне таксе - таксу на истицање фирме и игре на срећу
- Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине.

- У току 2016. године укупно је донето 44.512 решења, са укупним задужењем од 245.461.370,23 динара, од тога:

- Донето је 23.994 решења за имовину физичких лица, у укупном износу од 126.365.282,89 динара;

За сва уручена решења унета достава.

- Порез на имовину за правна лица донето је укупно 340 решења у укупном износу од 80.618.220,54 динара.



- Комунална такса на истицање фирме-донето је 217 решења са укупним износом од 17.709.509,16 динара. За сва донета решења унете су доставнице са датумом уручења.

- Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине, донето је 19.710 решења за физичка лица, укупно задужење 11.721.637,49 и за правна лица 251 решења, са укупним задужењем од 9.046.720,15 динара. За уручена решења су унети датуми доставе.

- У склопу послова везаних за утврђивање задужења укупно је измењено или унето нових пријава: 11.171 за порез на имовину физичких лица и исто толико за накнаду за заштиту животне средине.

- У периоду 2016. године послато је укупно 141 разних дописа.

- Донето је 678 решења за репрограм за плаћање дугованог пореза;

У поступку утврђивања задужења, за све пореске облике, предходиле су припреме које су обухватале:

- попуњавање шифарника за све пореске облике;

- уношење свих важећих Општинских Одлука;

- Вршена је штампа уплатница и њихова припрема за достављање обвезницима. У 2016. години укупно је одштампано 99.574 уплатнице.

У оквиру књиговодствених послова урађено је следеће:

- Завршни рачун за 2015. годину.

- укупно је учитано и припојено на картице обвезника 1.988 налога са уплатама које су преузете из Управе за трезор;

- решено је 256 предмета по захтевима за прекњижавање и повраћај средстава;

- укупно је прокњижено 1.805 Р-налога;

- извршен је упоредни преглед налога како би се утврдило да ли постоје неисправни налози, да ли су сви налози припојени; извршена је провера података који се односе на припајање решења и уношење датума уручења како би се благовремено извршиле припреме за израду завршног рачуна за 2015. годину; урађена је провера укупног промета по рачунима у односу на извештај из Трезора. У оквиру књиговодствених послова рађено је прекњижавање уплата, у највећем броју за порез на имовину и еколошку таксу а по рекламацијама пореских обвезника који су долазили по добијању решења или уплатница. У оквиру ових послова подразумева се и стална комуникација са сарадницима Института „Михајло Пупин“ из Београда у циљу што бољег функционисања информационог система и апликације коју користимо.

У оквиру послова редовне и принудне наплате урађено је следеће:

- Донето укупно 3.472 опомене за физичка и 93 опомене за правна лица као и 331 решења за физичка и 34 решења за правна лица.

- У овом периоду укупно је урађено 1.455 пореских уверење, по разним основама.

- По свим донетим решењима уложене су 34 жалбе. Решене су 24 жалбе, 9 жалби је упућено на другостепени поступак у Регионални центар Пореске управе и 1 жалба на другостепени поступак на Општинско веће и још увек нису решене. У певом степену решено је укупно 20 жалби.

- Урађена је Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Рума.

- Дневни посао службе подразумева пријем странака, пружање информација, проверу стања, сравњење са пореским обвезницима, попуњавање уплатница, штампу аналитичких картица и сл



Одељење за инспекцијске послове
Шеф одељења Стојша Јовановић

I УВОД

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда - одржавања чистоће, одвођења отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката; контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима; одржавање комуналних и јавних објеката; контролу рада пијаца и вашара; инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина; контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда; врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама; издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза; врши регистрацију реда вожње у линијском превозу; доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта; врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа преко саобраћајне инспекције; врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције; обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења; спроводи управни поступак у пословима из надлежности одељења, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, пружа правну помоћ јавним предузећима, установама, месним заједницама и грађанима у вези са облашћу свог деловања, предлаже нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководиоца. Предметне послове Одељење обавља кроз непосредну примену закона и других прописа, спровођењем редовног- планираног, ванредног, допунског и контролног инспекцијског надзора и решавања у управним стварима у првом степену, праћењем стања и предлагање мера за унапређење стања на терену и превентивним деловањем инспекције; Инспекцијски надзори и службене контроле спроводе се употребом метода и техника како је прописано законским и подзаконским актима који су темељ за поступање инспекције. Активности се одмах извршавају, а односе се на рад по пријавама грађана (писмене и усмене), пријавама грађана за примљених електронском поштом, телефонским пријавама грађана, пријавама грађана путем “Систем 48”, као и рад према планираним активностима и према непосредним запажањима инспектора на терену.

Одељења за инспекцијске послове смештено је у згради Општинске управе у Руми, улица Главна број 107 (бараке).

Послови и задаци из делокруга инспекције врше инспектори. Инспектор је самосталан у раду у границама овлашћења утврђених законом и одлукама општине Рума, а за свој рад је лично одговоран.

Циљ инспекције је да превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Инспектор је овлашћен да ради утврђивања чињеница:



- 1) изврши увид у јавне исправе и податке из регистара и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор, а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом;
- 2) изврши увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирана субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора;
- 3) узима писане и усмене изјаве надзираних субјеката - физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту - правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица и заинтересованих лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор;
- 4) наложи да му се у одређеном року ставе на увид пословне књиге, општи и појединачни акти, евиденције, уговори и друга документација надзираног субјекта од значаја за инспекцијски надзор, а у облику у којем их надзирани субјекат поседује и чува;
- 5) врши увиђај, односно прегледа и проверава локацију, земљиште, објекте, пословни и други нестамбени простор, постројења, уређаје, опрему, прибор, возила и друга наменска превозна средства, друга средства рада, производе, предмете који се стављају у промет, робу у промету и друге предмете којима обавља делатност или врши активност, као и друге предмете од значаја за инспекцијски надзор;
- 6) узме потребне узорке ради њиховог испитивања и утврђивања чињеничног стања, у складу са посебним законом и прописима донетим на основу закона;
- 7) фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор и друге ствари које су предмет надзора;
- 8) предузме друге радње ради утврђивања чињеничног стања према овом и посебном закону.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У Одељењу ове послове је у току 2016. године, обављало 10 радника, и то: 6 радника са високом стручном спремом, 2 радника са вишом стручном спремом и 2 радника са средњом стручном спремом.

III ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ У 2016. ГОДИНИ ПО ОБЛАСТИМА

1. НОРМАТИВНИ ПОСЛОВИ

Ово Одељење је у складу са Законом о комуналним делатностима, Законом о превозу путника у друмском саобраћају и Законом о превозу у друмском саобраћају припремало нацрте и предлоге аката који су разматрани и усвајани од стране Скупштине општине Рума и Општинског већа општине Рума.

У складу са напред наведеним Одељење је припремило НАЦРТЕ две Одлуке које је у 2016. години усвојила Скупштина општине Рума, један НАЦРТ Правилника који је у 2016. години



усвојило Општинско веће општине Рума, ПРЕДЛОГЕ три Одлуке које је у 2016. години усвојило Општинско веће општине Рума и ПРЕДЛОГЕ два Решења које је у 2016. години усвојило Општинско веће општине Рума.

Ово Одељење је у складу са Законом о инспекцијском надзору припремало предлоге контролних листа и у 2016. години припремило је предлоге 29 контролних листа из области комуналне, саобраћајне и инспекције заштите животне средине.

2. РАД КОМИСИЈА

Општинско веће општине Рума у 2016. години образовало је Комисију за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Рума.

Циљ образовања Комисије је обухватнији и делотворнији надзор и избегавање преклапања и непотребног понављања инспекцијског надзора, као и усклађивање инспекцијског надзора између инспекција које врше инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности Општине.

Ово Одељење је обављало стручне послове за рад ове Комисије и у 2016. години одржано је три седнице ове Комисије.

3. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Комунална инспекција је у току 2016. године вршила своје послове примењујући следеће прописе:

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и Службени гласник РС", бр. 30/10),
- Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/15),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11),
- Закон о становању ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92-испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94-испр., 48/94, 44/95-др.закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05-др.закон и 99/11),
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01-одлука УСРС, 101/05-др.закон, 27/11-одлука УС и 88/11),
- Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", бр. 65/13),
- Закон о ветеринарству ("Службени гласник РС", бр. 91/05, 30/10 и 93/12),
- Закон о добробити животиња ("Службени гласник РС", бр. 41/09),
- Правилник о ветеринарско-санитарним условима објеката за узгој и држање копитара, папकारа, живине и кунића ("Службени гласник РС", бр. 81/06),
- Правилник о условима које морају да испуњавају прихватилишта и пансиони за животиње ("Службени гласник РС", бр. 19/12),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", бр. 30/10),
- Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16),
- Одлука о држању домаћих животиња ("Службени лист општина Срема", бр. 28/05 и 7/15),
- Одлука о одржавању чистоће на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 1/10),
- Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе на подручју општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 11/09),
- Одлука о водоводу ("Службени лист општина Срема", бр. 4/98 и 14/01),



- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
- Одлука о јавним паркиралиштима (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
- Одлука о постављању пчелињака (“Службени лист општина Срема”, бр.7/00),
- Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода (Службени лист општина Срема”, бр.14/98),
- Одлука о уклањању снега и леда (“Службени лист општина Срема”, бр.13/95 и 4/08),
- Одлука о пијацама и вашару (“Службени лист општина Срема”, бр.11/06),
- Одлука о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката (“Службени лист општина Срема”, бр.13/92, 5/93 и 10/02),
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.28/14),
- Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (“Службени лист општина Срема”, бр.7/15),
- Одлука о димничарским услугама (“Службени лист општина Срема”, бр.4/98),
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.8/94),
- Одлука о подизању, одржавању и заштити зелених површина (“Службени лист општина Срема”, бр.7/78, 21/85, 8/88, 14/89, 13/90, 13/92 и 5/93),
- Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима (“Службени лист општина Срема”, бр.16/05 и 7/10),

Инспекцијске послове на територији Општине Рума је обављало 3 комунална инспектора и 2 виша референта за комунални надзор.

У току 2016.године, овој инспекцији је поднето укупно 246 захтева евидентираних у књизи пријаве за излазак комуналне инспекције, а од тога је поднето 80 писмених захтева.

Сачињено је укупно 878 записника, службених белешки 462, донето је укупно 164 решења и поднето 656 захтева за покретање прекршајног поступка код Прекршајног суда у Руми.

Прегледом пријављених проблема путем електронске поште "систе 48" утврђено је да је од укупно 45 захтева решено 26, у раду 8, непрецизан 1, ненадлежан 4.

У примени одредаба Одлуке о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката, донето је укупно 19 решења. Решења су доношена у вези: оштећења јавних комуналних објеката, неодржавања уличних канала, смештања грађевинског материјала и робе на јавном простору. Од укупног броја донетих решења извршено је 15 решења. Поднето је 14 Захтева за покретање прекршајног поступка у вези постављања летњих башта и конзерватора на јавним површинама и против лица која врше продају робе на јавном простору без одобрења надлежног органа. Од укупног броја поднетих захтева 10 је решено са правоснажном пресудом.

У спровођењу Одлуке о одржавању чистоће на јавним површинама донето је укупно 50 решења. Решења су доношена у вези: испуштања отпадних вода на јавне површине, неодржавања чистоће на јавним површинама, уклањања хаварисаних возила са јавних површина, уклањања грађевинског материјала, шута, смећа и слично, извршено је 25 решења. Поднет је 181 захтев за покретање прекршајног поступка а у вези: одлагања грађевинског материјала на јавном простору, смештај или продаја робе, остављање возила пољопривредних машина и алатки на јавним површинама и слично, од којих су 124 решена.

У спровођењу Одлуке о подизању, одржавању и заштити зелених површина донето је 13 решења, а у вези одржавања зелених површина, уклањања рекламних паноа и другог, који су



постављени на зеленим површинама без Одобрења надлежног органа Општине за комуналне послове. Сва донета решења су извршена. Поднето је 2 захтева за покретање прекршајног поступка и исти су решени правоснажном пресудом.

Према одредбама Одлуке о пијацама и вашару поднето је укупно 33 захтева за покретање прекршајног поступка због продаје робе ван места одређених за продају те врсте робе на Градској пијаци, од којих је 12 решено.

У спровођењу Одлуке о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума, на захтев власника гробних места, донето је укупно 9 решења за ванредну ексхумацију .

У спровођењу Одлуке о држању домаћих животиња, због непрописног држања донето је укупно 28 решења од којих је 6 извршено. Поднето је 2 захтева за покретање прекршајног поступка и исти нису решени код прекршајног суда у Руми. Током извештајног периода у спровођењу исте Одлуке комунални инспектори су сачинили 12 захтева ЈП "Комуналац" Рума Зоохигијеничарској служби за хватање паса луталица на подручју општине Рума и Месним заједницама насељених места.

У спровођењу Одлуке о паркирању возила на јавним површинама поднето је 354 захтева за покретање прекршајног поступка на сачињене 288 службене белешке и 5 записника од којих је 188 решено код Прекршајног суда у Руми.

Према одредбама Одлуке о изградњи и постављању мањих монтажних објеката донето је укупно 27 решења, поднето 2 захтева за покретање прекршајног поступка који нису решени пресудом прекршајног суда у Руми, остала решења су извршена.

Према одредбама Закона о одржавању стамбених зграда, донето је укупно 22 записника и 2 решења 7 дописа / обавештења подносиоцима пријаве, а на основу истог Закона је било 2 случаја хитне интервенције.

У спровођењу Одлуке о радном времену у угоститељским трговинским и занатским објектима поднето је укупно 69 захтева за покретање прекршајног поступка код Прекршајног суда у Руми од којих је 27 решено и изречене су новчане казне. Обавештен је Сектор туристичке инспекције одељење у Новом Саду за угоститељске објекте који врше угоститељску делатност, а нису регистровани за обављање делатности, односно нису пријављени у Агенцији за привредне регистре.

У спровођењу Одлуке о водоводу сачињено је 25 записника у вези прикључења олука стабених објеката на фекалну канализациону мрежу, у вези Одлуке о пречишћавању отпадних вода донето је 10 решења везано за искључење корисника и поднет 1 захтев Прекршајном суду Рума.

Комунална инспекција на захтев ЈП"Комуналац" уз асистенцију службених лица ПС Рума, сваког трећег у месецу током 2016.год на сам дан одржавања вашара, пружала асистенцију инкасантима ЈП "Комуналац", приликом наплате места за коришћење продајног простора.

4. ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Инспекција за заштиту животне средине је у току 2016. године вршила своје послове примењујући следеће прописе:

1. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09, 72/09,43/11 и



14/16)

- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Сл.гласник РС", бр.91/10 и 10/13)

2. ЗАКОН О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ ("Сл.гласник РС", бр.135/04 и 36/09)

- Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.114/08)

3. ЗАКОН О ИНТЕГРИСАНОМ СПРЕЧАВАЊУ И КОНТРОЛИ ЗАГАЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ("Сл.гласник РС", бр.135/04)

- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Сл. гласник РС“ бр.84/05)

Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе („Сл.гласник РС“ бр.108/008)

4. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ВАЗДУХА ("Сл.гласник РС", бр.36/09)

- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.111/15)

- Уредба о мерењима емисије загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Сл.гласник РС" бр.5/16)

- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Сл.гласник РС", бр.6/16)

5. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД БУКЕ У ЖИВОТНОЈ СРЕДИНИ ("Сл.гласник РС", бр.36/09 и 88/10)

- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Сл.гласник РС", бр.75/10)

- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Сл. гласник РС", бр.72/10)

6. ЗАКОН О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 88/10 и 14/16)

- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање ("Сл.гласник РС", бр.95/10 и 88/15)

- Уредба о одлагању отпада на депоније ("Сл.гласник РС", бр.92/10)

- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл.гласник РС", бр.56/10)

- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл.гласник РС", бр.104/2009)

- Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање



("Сл.гласник РС", бр.114/13)

- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Сл.гласник РС", бр.98/10)

7. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД НЕЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА ("Сл.гласник РС", бр.36/09)

- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл.гласник РС", бр.104/09)
- Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса ("Сл.гласник РС", бр.104/09)

8. ЗАКОН О ХЕМИКАЛИЈАМА ("Сл.гласник РС", бр.36/09 и 88/10)

9. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПРИРОДЕ ("Сл.гласник РС", бр.36/09, 88/10, 91/10 и 14/16)

Инспектор заштите животне средине је у току 2016. године запримио 41 предмет из области заштита ваздуха, заштита од буке, управљање отпадом, испуњеност услова за обављање енергетске делатности, заштита природе, држање домаћих животиња. Од тога је урађено: 42 записника, 3 решења, 3 закључка, 3 извештаја, мишљења, дописа обавештења и друго. У току 2016. године урађен је Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији Општине Рума за 2016. годину, а на исти Министарство пољопривреде и заштите животне средине је дало сагласност. У оквиру Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији Општине Рума за 2016. годину након спроведеног поступка ЈНМВ је урађено следеће: мониторинг квалитета ваздуха, мониторинг нивоа буке у комуналној средини, анализа воде језера Борковац и изворске воде, мерење буке и имисије у ванредним ситуацијама, сузбијање комараца и крпеља, сузбијање амброзије, санирање депонија и др.

5. САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

Саобраћајна инспекција је у току 2016. године вршила своје послове примењујући следеће прописе:

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и Службени гласник РС", бр. 30/10),
- Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/15),
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015)
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11),
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Службени гласник РС, бр. 68/15),
- Закон о јавним путевима ("Службени гласник РС, бр. 101/05, 104/13),
- Одлука о ауто-такси превозу путника ("Службени лист општина Срема", бр. 20/16),
- Одлука о јавном превозу путника на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", број 29/16)
- Одлука о одређивању линија у јавном градском и приградском саобраћају на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", број 29/16)
- Одлука о одређивању тарифа и цена возних карата за превоз на линијама у јавном градском и приградском саобраћају на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", број 29/16)
- Одлука о утврђивању цена у оквиру такси тарифе на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 20/16)



- Решење о одређивању аутобуских стајалишта на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", број 29/16)

Инспектор за друмски саобраћај је у току 2016. године израдио 100 Одобрења за кретање теретних возила кроз насељено место Рума, издао укупно 50 решење и то: Решења о испуњености услова за обављање такси делатности 23, Одобрења за обављање делатности такси превоза 11, Решења о издавању одређивању евиденционог броја 17; обавио 14 овера ценовника такси превозника, поднео 12 Захтева за покретање прекршајног поступка, израдио 95 записника и донео 3 закључка,

Током 2016. године уз асистенцију полиције обављани су теренски инспекцијски надзори такси превозника који су имали за резултат 17 искључења такси возила из саобраћаја на законом предвиђен рок.

6. РАД КОМИСИЈА

Инспектор за друмски саобраћај је у току 2016. године обављао дужност секретара Комисије за безбедност саобраћаја општине Рума.

Комисија је образована у циљеу развијања превентивних активности у области безбедности саобраћаја и сарадње свих субјеката на унапређењу опште безбедности у саобраћају као делатности од општег интереса.

Секретар Комисије обављао је административне и техничке послове за потребе Комисије и у 2016. години одржано је укупно 4 седнице овог радног тела Општинског већа општине Рума.

7. ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА

Просветна инспекција је у току 2016. године вршила своје послове примењујући следеће прописе:

1. **Закон о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС”, број 72/09, 55/11, 55/13, 35/15 - аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 - одлука УС),
2. **Закон о предшколском образовању и васпитању** („Службени гласник РС”, број 18/10),
3. **Закон о основном образовању и васпитању** („Службени гласник РС”, број 55/13),
4. **Закон о средњем образовању и васпитању** („Службени гласник РС”, број 55/13),
5. **Закон о образовању одраслих** („Службени гласник РС”, број 55/13),
6. **Закон о уџбеницима** („Службени гласник РС”, број 68/15),
7. **Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму** („Службени гласник РС”, број 30/10),
8. **Закон о инспекцијском надзору** („Службени гласник РС”, број 36/15)

Просветни инспектор је током 2016. године обавила следеће:

- Урађено је 59 записника о инспекцијском надзору и то:
- 34 записника о редовном надзору;
- 13 записника по ванредном надзору (уступљени предмети на надлежност од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице Нови Сад и предмети по пријави странака);
- 8 записника о контролном надзору - нема наложених мера (установа поступи по наложеним мерама по записнику који је предмет контроле);
- 4 службене белешке, као саветодавна посета школи, а у складу са Законом о инспекцијском надзору;



- 27 Захтева за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Руми против родитеља чија деца не похађају или нередовно похађају наставу, од којих је 5 (пет) до данашњег дана решено;
- свакодневни пријем странака, као и пружање помоћи странкама и школама путем телефона;
- одлазак у установе, по позиву ради пружања стручне помоћи;
- присуствовање седницама Актива директора основних и средњих школа, којима се пружа стручна помоћ, уз активно учешће просветног инспектора када су у питању измене прописа;
- присуствовање обавезним Конференцијама просветних инспектора у организацији Министарства просвете;
- обавештење Покрајинском секретаријату за образовање о образовним профилима за упис у средње школе;
- чести контакти са Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице Нови Сад електронским путем;
- достављање података по захтеву Покрајинског секретаријата за образовање, прописе управу и националне мањине - националне заједнице електронским путем у облику табела више пута у току године;
- обавезно достављање свих записника о извршеном надзору Покрајинском секретаријату за образовање по пријави странака и уступљених на надлежност од стране Покрајинског секретаријата за образовање електронским путем;
- достављање Извештаја о раду Покрајинском секретаријату за образовање, прописе управу и националне мањине - националне заједнице;
- рад у Комисији за студентске стипендије и Комисији за превоз студената;
- редовно праћење свих прописа у области образовања и радних односа;
- достављање података за потребе омбудсмана;
- сви остали текући послови.

IV ПРЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА

4.1

Обезбеђивање неопходних средстава за рад инспекције на терену

1. Побољшање материјалног положаја инспектора
2. Потребан број возила која би била брендирана (куповина нових или поправка старих)
3. Рачунар (таблет за сваког инспектора) са приступом интернету (на терену)
4. Потребан већи број инспектора (од предвиђеног броја, разлог ради веће покривености територије општине, због повећаног обима посла, ефикаснијег деловања на терену и због повећане административне процедуре у вођењу поступка према надзираним субјектима и што адекватније примене Закона о инспекцијском надзору)
5. обезбеђење услова за извршење решења (средства за ангажовање трећих лица, простора за одузете предмете и сл.)
6. Потребна опрема за рад у зависности од врсте инспекције
7. Увођење јединственог информационог система за инспекције.

4.2

Редовна размена искустава између инспекција и других државних органа-унапређење рада инспектора



- Сарадња инспекцијских органа са судским органима, тужилаштвом и полицијом (напомена-саобраћај: због повећаног броја нелегалних возила у такси превозу и великих проблема при вршењу инспекцијског надзора у контроли истог, а у циљу личне безбедности инспектора, неопходно је обезбедити стално присуство полицијских службеника)
- Унапређење рада инспектора (неопходно је прописати обавезну обуку инспектора ради ефикаснијег рада на терену како би се ускладио инспекцијски надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору и квалитетне примене нових института и решења).

Одељење за урбанизам и грађење Шеф Тања Дробац

Опис активности:

У В О Д

Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе Општине Рума је у току 2016 године обављало послове утврђене и Одлуком о Општинској управи Општине Рума ("Сл. лист општина Срема " број 24/2015).

У Одељењу ове послове је у току 2016. године, обављало 17 радника.

1. НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

Ово Одељење је у складу са Законом о планирању и изградњи припремало одлуке из области планирања и уређења простора у насељеним местима и деловима насељених места Општине Рума.

У складу са напред наведеним Законом Скупштина Општине је донела више планова детаљне регулације којима се регулише уређење простора и изградња у деловима насеља, затим планове детаљне регулације за поједине блокове и планове генералне регулације и измене планова генералне регулације насељених места Општине Рума.

2. РАД КОМИСИЈА

Ово Одељење је обављало стручне послове за рад комисија које је именовао Председник Општине, односно Општинско веће или Скупштина Општине.

Комисија за планове

Комисија за планове је у 2016. години одржала 12 седница на којима је разматрала и предлагала нацрте урбанистичких планова које доноси Скупштина Општине, и давала мишљења о урбанистичким пројектима за потребе урбанистичко - архитектонске разраде локација у складу са Законом о планирању и изградњи.

Комисија за давање у закуп станова у власништву Општине Рума и Комисија за откуп станова



Комисија је у току 2016. године одржала 14 седница на којима је утврђивала предлоге одлука у вези располагања станова у јавној својини Општине Рума, и Комисија за откуп станова у власништву Општине Рума је одржала 4 седнице на којима је утврдила предлоге за откуп станова у јавној својини Општине Рума, у складу са Законом о становању.

Комисија за процену утицаја на животну средину

У току 2016. године одржана је 1 седница техничке комисије за процену утицаја на животну средину. Комисија је предлагала одлуке Одељењу из своје надлежности односно разматрала студије о процени утицаја на животну средину у складу са Законом о процени утицаја на животну средину.

Комисија за идентификацију објеката

У току 2016. године одржано је 36 седница комисије за идентификацију старих објеката на основу чијих записника су издавана уверења о идентификацији објеката из надлежности овог Одељења.

3. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

У 2016. години у имовинско правној области примљено је укупно 77 предмета, од којих 64 предмета решено а 13 предмета није решено. Највећи број предмета се односи на захтеве за етажирање објеката, захтеве за конверзију грађевинског земљишта односно претварање права коришћења у право својине грађевинског земљишта, захтеве за давање станова у закуп и откуп станова, захтеве за експропријацију непокретности. У току 2016. године један саветник за имовинско правне послове је обављао и послове бесплатне правне помоћи и заштитника права пацијената.

Предмети који нису решени су у поступку решавања, а нису завршени из разлога непотпуне документације.

Имовинско правне послове су обављала два саветника за имовинско правне послове.

4. УРБАНИСТИЧКИ И ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА БЕСПРАВНО ИЗГРАЂЕНИХ ОБЈЕКТА

У 2016. години, у области урбанистичких послова примљено је укупно 164 предмета, од којих је: 74 захтева за издавање локацијских услова; 30 захтева за информацију о локацији; 3 захтева за издавање решења о уклањању објеката; 47 захтева за издавање решења за постављање привремених монтажних објеката - конзерватора, и 10 остало-обавештења, информације, закључци и сл.

Од укупно 164 примљених предмета и области урбанистичких послова у току 2016. године решено је свих 164 предмета.

Урбанистичке послове је обављао један саветник за послове урбанизма.

У 2016. години у области грађевинских послова примљено је укупно 417 предмета од чега: 49 захтева за издавање грађевинске дозволе; 116 захтева за издавање одобрења за употребу објеката; 144 захтева за издавање одобрења за извођење радова у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи; 39 захтева за измене грађевинских и употребних дозвола; 13 потврда о усаглашености темеља; 51 потврда о пријави радова.



Од укупно 417 предмета у области грађевинских послова који су били у раду у току 2016. године решени су сви предмети.

Послове издавања грађевинских и употребних дозвола обављао је 1 самостални саветник и 1 саветник.

У току 2016. године примљено је 789 предмета од којих 722 предмета су озакоњење бесправно изграђених објеката, 58 захтева за потврду пројеката парцелације и препарцелације катастарских парцела. У току 2016. године решено је укупно 460 предмета од којих 387 захтева за озакоњење објеката.

Није решено 458 предмета у којима није достављена комплетна документација, а односе се на озакоњење објеката достављено је 722 обавештења инвеститорима бесправно изграђених објеката о потребној документацији за озакоњење, донето је 4 закључка о признавању својства странке у поступку, 2 закључка о обустави поступка.

Послове озакоњења бесправно изграђених објеката обављао је један саветник за послове легализације-озакоњење објеката.

5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У 2016. години у области послова заштите животне средине примљено је 6 захтева за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, 1 захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину, 4 мишљења о потреби покретања поступка процене утицаја на животну средину, 1 захтев за издавање дозволе за сакупљање, складиштење, третман и транспорт неопасног отпада.

Саветник из ове области је обављао послове вођења поступка за признавање инвалидним лицима за паркирање возила на јавним површинама, и у овом поступку је донето 150 решења, и донето је 148 решења по захтеву странке за извођење радова на гробљима.

Сарадник за ове послове је обављао послове издавања одобрења за привремено заузимање јавних површина ради постављања привремених објеката (баште угоститељских објеката, расхладних уређаја, рекламних табли и сл) од којих је примљено 111 предмет и сви предмети су решени.

Ове послове обављала су један сарадник и један саветник за послове животне средине.

6. ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

У току 2016. године грађевинска инспекција је вршила попис бесправно изграђених објеката на територији Општине Рума у складу са Законом о озакоњењу објеката. Пописано је укупно 1558 објеката изграђених без грађевинске дозволе, донето је 845 решења о рушењу објеката у поступку озакоњења објеката у складу са наведеним Законом. Извршено је 25 контрола градилишта, донето је 96 решења о обустави поступка, сачињено је 45 записника о увиђају, донето је 4 решења о забрани коришћења објеката и 3 решења о уклањању објеката.

Послове грађевинске инспекције је обављало 2 саветника- грађевинских инспектора, два сарадника грађевински инспектор за управне радње, и један виши референт за послове грађевинског надзора.

Одељење :Општа управа и заједнички послови
Шеф одељења Ненад Гршић

Опис активности:



Одељење за општу управу и заједничке послове током 2016. године обављани су следећи послови у складу са чланом 16. Одлуке о Општинској управи општине Рума и то:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и овере потписа, рукописа и преписа;
- послови писарнице и архиве;
- послове радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима општине;
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима;
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и редовно ажурирање Информатора о раду Општинске управе;
- сарадња са општинским Штабом за ванредне ситуације у складу са прописима којима се уређује поступање у ванредним ситуацијама;
- сарадња са Војним одсеком на пословима одбране;
- послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија;
- одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже;
- одржавање и унапређење рачунарске опреме и других техничких средстава за рад;
- одржавање званичне интернет презентације општине;
- старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима;
- старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима;
- послови доставе за потребе општинских органа;
- послове економата за Општинску управу;
- послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- врши стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума;
- одржавање система квалитета (имплементација, евиденција и ревидирање аката и обука запослених);
- врши и све неопходне административно-техничке послове за потребе несметаног рада општинских органа, према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Буђановци, за насељено место Буђановци,
2. Месна канцеларија Вогањ, за насељено место Вогањ,
3. Месна канцеларија Витојевци, за насељено место Витојевци,
4. Месна канцеларија Грабовци, за насељено место Грабовци,
5. Месна канцеларија Добринци, за насељено место Добринци,
6. Месна канцеларија Доњи Петровци за насељено место Доњи Петровци,
7. Месна канцеларија Жарковац, за насељено место Жарковац,
8. Месна канцеларија Краљевци, за насељено место Краљевци,
9. Месна канцеларија Кленак, за насељено место Кленак,
10. Месна канцеларија Мали Радинци, за насељено место Мали Радинци;
11. Месна канцеларија Никинци, за насељено место Никинци,
12. Месна канцеларија Путинци, за насељено место Путинци,
13. Месна канцеларија Павловци, за насељено место Павловци,
14. Месна канцеларија Платичево, за насељено место Платичево,
15. Месна канцеларија Стејановци, за насељено место Стејановци и



16. Месна канцеларија Хртковци, за насељено место Хртковци.

Месне канцеларије врше вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртovníца, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима. Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима и по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења за општу управу и заједничке послове. Одељење за општу управу и заједничке послове организационо је уређено на начин да обухвата и следеће организационе јединице: Група за информациони систем и бирачки списак, Група за послове писарнице, Група за безбедност и заштиту на раду, Група за матичне књиге и лична стања грађана и Одсек за заједничке и техничке послове.

У области радних односа донето је 30 решења о престанку радног односа, 245 решења о платама запослених и постављених лица, 170 решења о годишњем одмору, 221 решења о прековременом раду, 51 решења о плаћеном одсуству, 25 решења о солидарној помоћи, 211 решења о распоређивању, 10 решења о јубиларној награди, Издато је 54 уверења из радног односа. Извршено је 17 пријава за полагање стручног испита.

Група за информациони систем и бирачки списак

Јединствени бирачки списак

Решења о упису	1107
Решења о брисању.....	1285
Решења о исправци, допуни и промени података.....	3864
Промена адресе.....	854
Дописи.....	81
Потврде о бирачком праву.....	527
Исправка техничке грешке.....	22
Упис за гласање по месту боравишта у земљи/иностранству.....	32
Укупно:.....	7772

Посебан бирачки списак

Брисање из Посебног бирачког списка.....	12
Упис у Посебан бирачки списак.....	18
Одбијање захтева за упис у Посебан бирачки списак.....	1
Потврда о упису у Посебан бирачки списак.....	1
Укупно.....	32

Систем 48

Примљено захтева.....	162
Решен.....	73
У раду.....	56
Заведен.....	8
Ненадлежан.....	6
Инвестиција није планирана.....	4
Инвестиција у припреми.....	13
Враћен.....	1
Непрецизан.....	1

Е-Управа

Примљено захтева.....	42
Обрађен.....	28
Одбијен.....	10
Заведен.....	4

Група за матичне књиге и лична стања грађана током 2016. године извршила је следеће:

- издато извода из МКР, МКВ и МКУ	17.253
- издато интернационалних извода из МКР,МКВ и МКУ	385



- сачињавање записника о упису у МКР	324
- упис рођења или накнадни упис у МКР	425
- сачињавање записника о пријави венчања	187
- упис венчања у МК венчаних	187
- сачињавање записника о пријави смрти	411
- упис умрлих у МК умрлих	411
- унос прибелешке у први примерак МКР,МКВ, МКУ	1.929
- издато уверења по основу чл. 161 и162 ЗУП-а	97
- провера идентитета по захтеву О.У.П-а	67
- издавање уверења о слободном брачном стању	17
- сачињавање записника о промени презимена по разводу брака	13
- подношење захтева за исправку у МК по сл.дужности	5
- извештај Сремским и Румским новинама	44
- достава извода путем пост експреса	524
- издато уверења по основу евиденције о држављанству	4238
- потврде намењене нашим радницима у иностранству	51
- укупно промена у књизи држављана	452
- потврде о животу за домаће и иностране пензионере,	1523

Група за послове писарнице

Пријем предмета:

- укупно предмета на захтев странке, а решава се по ЗУП-у	2219
- укупно предмета по службеној дужности	87
- укупно предмета на захтев странке, а ван управног поступка	5327
- жалбе	72
- приговори	10
- ургенције	7
- измене или допуне захтева	1254
- конкурси,огласи, понуде	2789
- уговори	452
Укупно:	12217
- обављено је укупно 13.468 овера.	

Одсек за заједничке и техничке послове је извршио укупно 10.450 уручења, и то 9750 разних решења, и других аката, 400 материјала за Општинско веће и 300 за Скупштину општине Рума.

Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

У току 2016. године, поднет је укупно 51 захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Од укупног броја поднетих захтева, 51 захтев је усвојен, и по њима је Општинска управа поступила у законском року. Табела – Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2016. години

1) Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених - делимично усвојених захтева
Грађани	24	24
Невладине орган. и др. уружења грађана	25	25
Медији	2	2



У к у п н о	51	51
-------------	----	----

2) Жалбе:

Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву
Грађани	/	/
Невладине орган. и др. уружења грађана	2	2
Политичке странке	/	/
У к у п н о	2	2

3) Трошкови поступка: Због краћих докумената и достављања путем е- поште, трошкови нису наплаћивани

Израда и ажурирање Информатора о раду

Током 2016.године, вршено је редовно ажурирање Информатора о раду Општинске управе и органа локалне самоуправе (сваког месеца) и исти је објављиван на званичној интернет презентацији локалне самоуправе.

На основу налаза добијених из анализе Информатора о раду свих општина у Србији, коју су спровели посебно Београдска отворена школа, а посебно Транспарентност Србије, а који су доступни на њиховим интернет страницама, општина Рума је била домаћин студијској посети службеника из општине Мали Зворник у оквиру активности пројекта у области транспарентности рада локалне самоуправе под називом „Да ли знаш да имаш право да знаш?“ (пројекат финансиран од стране ЕУ).

Општини Рума је била домаћин службеницима Малог Зворника, с циљем да их упознамо с нашим интерним процедурама, организацијом посла, досадашњим искуством и начином за превазилажење проблема у овој области, како би се позитивна пракса имплементирала и у њиховој општини и како би разменили искуства са колегама, који непосредно раде на пословима израде и ажурирање Информатора о раду.

Управљање квалитетом

Општинска управа општине Рума за активности ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И АКТИВНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ поседује ИСО 9001 сертификат, који је једини међународни признат доказ квалитета, а издаје га независно сертификационо тело.

Систем менаџмента квалитетом обухвата поступке, процесе и ресурсе и постављен је тако да спречи појаву неусаглашености у свим процесима, уз тежњу ка сталном побољшању од препознавања и захтева корисника, преко свих фаза реализације услуга.

Сертификат који је Општинска управа општине Рума добила, дана 19.04.2015.године, за активности ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И АКТИВНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, важи до 19.04.2018.године, а издао га је Институт за сертификацију из Шпаније (ISDQ).

Дана 31.03.2016.године **спроведена је прве надзорне провере у Општинској управи општине Рума.**

Проверу извршило: Сертификационо тело- ЦЕСНА (у складу са релевантним међународним стандардима -интерним процедурама Института за сертификацију ICDQ из Шпаније, чије сертификате издаје)

Предмет и подручје провере: Активности и услуге локалне самоуправе / ИСО 9001:2008



ЗАКЉУЧАК ПРОВЕРЕ: „ Систем ИСО 9001:2008 је добро имплементиран и одржава се на свакодневном нивоу. Запослени су добро прихватили процедуре и записе које редовно примењују. “

На основу измене стандарда ИСО 9001 објављене октобра 2015. године, током 2016.године (у периоду од месеца октобра до децембра 2016. године) одрађена су прилагођавања документације Општинске управе општине Рума захтевима новог издања стандарда.

Новембра 2016.године Општинска управа општине Рума је наставила да надграђује свој систем менаџмента па је започела и имплементацију стандарда ИСО 14001- Система менаџмента заштитом животне средине.

Одељење за локални економски развој

Шеф одељења: Драган Косановић

Опис активности:

До краја новембра, 2016. године, Одељење је функционисало као **Одсек** за локални економски развој, и било је у оквиру Кабинета председника. На Седници Скупштине општине Рума, одржане 30.11.2016. донета је Одлука о изменама и допунама Одлуке о организационим јединицама локалне самоуправе. Том приликом је формирано Одељење за ЛЕР и као такво функционише до сада.

- Одељење је током године наставило са редовним активностима које се односе на праћење конкурса, као и аплицирање на конкурсе. Неки од значајнијих су следећи:

- Конкурс **Министарства за трговину, туризам и телекомуникације**, за доделу субвенција за финансирање пројеката за развој туризма у 2016. Дирекција за изградњу Руме конкурише за доделу финансија за реконструкцију трим стазе у Борковцу и постављање фитнес справа. Износ финансија је 4.280,610,00 динара.

Аплицирано је на још један конкурс расписан од истог министарства, где смо средства у износу од 3.000.000,00 динара тражили за израду Плана детаљне регулације „Борковачко језеро”.

- Конкурс за суфинансирање израде планских докумената, за суфинансирање Плана генералне регулације за насељено место Мали Радинци. Укупан износ тражених средстава је 1.500.000,00 динара.

- Аплицирано је на више конкурса **Секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство:**

за доделу дотација и субвенција за организовање традиционалних манифестација на територији АП Војводине. Укупан износ тражених средстава од секретаријата је 500.000,00 динара, затим „Набавка хидромашинске и електро опреме за санацију подстанице на пумпној станици за потребе насеља Стејановци у општини Рума”, затим „Уклањање дивљих депонија са пољопривредног земљишта”, уклањање дивљих депонија у сеоским насељима: Витојевци, Мали Радинци, Грабовци.

Аплициран и одобрен пројекат за месну заједницу Никинци „Унапређење услова одржавања наставе на отвореном кроз изградњу летњиковца, еко учионице у основној школи у Никинцима” одобрена средства су у износу од 125.000,00 динара утрошена наменски за изградњу еко учионице.



-Аплицирано на конкурс Теленор фондације “Укључи се дигитално - култура и уметност” у сарадњи са Завичајним музејем Рума, са пројектом „Дигитална презентација репрезентативних експоната путем 3Д холограмске пирамиде”

-Код **Покрајинског секретаријата за спорт и омладину** аплицирано са пројектом „Лако до спорта -однос младих према спорту и развој омладинске спортске културе”. Износ тражених средстава за афирмацију спорта је 898.484,00 динара.

- Сарадња са јавним предузећима, образовним, здравственим институцијама као и административним објектима у вези са прикупљањем информација о енергетској ефикасности зграда на територији општине Рума.

-Пројекти Европске уније

-Имплементација и координација пројекта „Јачање социјалне инклузије особа са менталним и интелектуалним сметњама”, који се финансира из програма Европске уније, за јачање социјалне инклузије најрањивијих група укључујући и Роме. Пројекат подразумева увођење услуге Дневног центра за особе са менталним и интелектуалним сметњама и пратеће активности.

-Помоћ при имплементацији пројекта „Више искуства за више могућности”, јачање социјалне инклузије и запошљавање Рома, који се финансира из програма Европске уније.

-Имплементација и координација пројекта „Активне заједнице за социјалну инклузију”, Европа за грађане, мера Мреже градова. У оквиру овог пројекта пројектни тим је путовао у партнерске државе, посећивао релевантне институције и размењивао искуства и идеје за нове пројекте.

-Предаја пројекта „ Умрежавање градова и укључивање грађана у заштиту водних ресурса у Европи”, који подразумева и покрива све релевантне теме за заштиту вода у Руми и у партнерским државама.

Прекогранична сарадња

-Предаја пројекта „Коњичке руте Срем”, на Интеррег Ипа позиву прекограничне сарадње Србија - Хрватска. Пројекат је одобрен за финансирање у марту 2017. Подразумева стварање инфраструктурних услова за развој коњарства у градовима: Рума, С. Миртовица и Нијемци.

У оквиру овог позива аплицирано је са још три пројекта. „Вуковар и Рума - Повраћај, рециклирање и поновно коришћење грађевинског отпада” са Вуковаром, затим у сарадњи са завичајним музејем из Руме је аплицирано са Пројектом „Путевима Пејачевића”, као и са пројектом „ARDEA” у сарадњи са Туристичком организацијом Рума.

Предаја концепта „Нове куће за нови почетак”, за ЕУ финансирање на програму Трајна стамбена решења и физичка инфраструктура у ромским насељима”. Концепт је одобрен али се одустало од предаје комплетне документације. Пројекта је обухватао изградњу ромског насеља како би се измистиле породице из нелегалног насеља Рупе.

-Предаја концепта пројекта Геронтолошког центра Срем у Руми „И старији људи су важни - дневни клуб за старија лица у општини Рума”, за ЕУ финансирање у оквиру програма Развој ефикасних услуга у заједници у области образовања и социјалне заштите. Комплетна апликација је предата и чекају се резултати.

Наставак рада на пројекту ВИП-а, „Мисли глобално - привлачи локално”. Израђена презентација о општини Рума за потребе страних инвеститора.

-Припрема и организација рада Канцеларије за смањење сиромаштва, преставник Одељења је присуствовао договорима на састанцима у Влади поводом поменутог пројекта. У оквиру овог



пројекта општину Рума је посетила принцеза **Катарина Карађорђевић**, и том приликом подељени су пакети помоћи за 10 најугроженијих породица у Руми.

-Организација састанака **Привредног и Социо економског савета**, укључивање привредника као и упућивање позива за прикључивање Унији послодаваца.

-Састанци и разговори у вези са увођењем стандарда ИСО 14001.

-Запослени у Одељењу су присуствовали састанцима, обукама и семинарима у циљу унапређења рада одељења. У вези са тим одржано је више састанака на тему Корупције и анти корупције, као и радионица за пројекат Партиципативног буџетирања, **које спроводе БИРН Србија и НАЛЕД, и који се** другу годину за редом спроводи у општини Рума која сада служи као пример добре праксе осталим локалним самоуправама.

-Присуство на неколико радионица поводом подршке руралног и регионалног развоја Србије. Одељење је активно било укључено у процес формирања Лаг-ова. Представник Одељења је путовао у Словенију у оквиру програма ЕРАЗМУС +, Рурални развој.

-У организацији **СКГО** присуствовали смо на неколико радионица и конференција: на Међународној конференцији очувања и унапређења историјских градова, у Сремским Карловцима, на 3. Форуму креативне економије, као и састанку Мреже за локални економски развој у Београду, на тему „Инструменти локалног економског развоја“ и радионице за облике подршке привредним субјектима.

- Сарадња са другим ЛЕР канцеларијама у циљу размене искустава и планирања будуће сарадње.

-Ажурирање табела браунфилд и гринфилд локација, база домаћих и страних инвеститора, базе података привредника на територији општине Рума.

-Припрема презентационог материјала за Пројекте локалних самоуправа за Београдске инвестиционе дане (БИД), 2016.

-Присуствовали презентацији ИПАРД програма 2014 - 2020. у организацији Управе за аграрна плаћања РС и Регионалног центра за развојне пројекте.

- Припрема презентационог филма о Руми, где су коришћене фотографије снимане дроном из ваздуха.

- Припремана и слана документација за добијање ресертификата **НАЛЕДА**, о општини са повољним пословним окружењем.

- Попуњавање упитника за потребе Министарстава и Секретаријата, као и сарадња са јавним предузећима.

- Преводилачки послови у оквиру пројеката, преводи мањег и већег обима, превод потребних докумената за јавна предузећа, преводи вести за општински сајт.

Извештај о раду буџетске инспекције за 2016. годину

Буџетски инспектор Душан Бараћ



Послови буџетске инспекције остварују се у оквиру самосаталног извршилачког радног места у Општинској управи Општине Рума. Ови послови почели су се извршавати у 2016. години. Суштински, у другој половини године, именовањем запосленог за рад на тим пословима, почело се активностима на организацији и обуци за рад на пословима буџетске контроле. Ово је практично значило формирање потпуно нове службе, те је било потребно обезбедити материјално-техничку основу за рад, документациону основу базирану на стручној литератури за рад, као и обуку извршиоца за рад на тим пословима. У задњем кварталу 2016. године, када су створени технички услови за рад, приступило се обезбеђењу документационе основе, обуци запосленог и извршавању посебних одредби Закона о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", број: 36/2015) у смислу утврђивања Контролних листа за инспекцијски надзор. Поред Закона о инспекцијском надзору, ови послови су посебно дефинисани и Законом о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016).

Током рада на претходно наведеним пословима, дошло се до основне констатације да се ту ради о веома широком делокругу посла, да су све области рада покривене веома великим бројем законских и подзаконских аката, да се у раду, поред прописа који се односе на непосредно извршавање контролних задатака, морају користити и прописи из области права, пре свега они који регулишу управни поступак и примену разних мера ради усклађивања пословања корисника са прописима. У условима када у општини не постоји посебно искуство у раду на овим пословима (нема конкретних примера и извршилаца), сама обука за рад била је доста сложенија. Зато су прво су утврђени приоритети у раду, тако да су сагледана документа која најнепосредније регулишу рад овог инспекцијског надзора, што се превасходно односи на Закон о буџетском систему и Закон о инспекцијском надзору, на подзаконска акта донета на основу ових закона, документа и обрасце који се сачињавају пре, у току и након инспекцијског надзора, извештавање и друго.

Из сагледаних прописа произилази да се у конкретном раду ове службе морају примењивати контролне листе. Како контролне листе одражавају конкретне прописе који се односе на поједине области контроле, то је условило да се даљи рад одвијао тако да је прво прикупљена документациона основа, тј. прописи и стручна мишљења који регулишу: буџетски систем, трезорско пословање, платни промет, рачуноводство, проблематику јавне својине, јавних набавки, обрачун и исплата зарада, благајничко пословање, хартије од вредности, финансијско извештавање, примену закона о роковима измирања новчаних обавеза, приходе, статистичко извештавање, функционисање надградње, месних заједница, других организација које се финансирају из јавних средстава, подстицање запошљавања, одобравања субвенција јавном и приватном сектору, финансирање појединих програма и пројеката јавних предузећа.

Након тога су, из овако огромног посла, сачињене контролне листе које се односе на директне и индиректне кориснике јавних средстава, школе, јавна предузећа и остале посебне кориснике јавних средстава Општине Рума.

Затим је сачињен план инспекцијског надзора за наредну годину према напред наведеним прописима и омогућено корисницима да се са истим упознају, што се односи и на контролне листе.

Остварена је сарадња са Одељењем за инспекцијске послове ради преузимања искустава у инспекцијским пословима, као и редовно учешће у раду Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности Општине Рума.

У складу са Законом о инспекцијском надзору, на захтев корисника јавних средстава остварује се комуникација везана информисање о новом начину рада инспекцијских служби, па и ове, дају се образложења везана за примену контролних листа и самог начина контроле.

Формирана је документациона основа за рад на овим пословима према областима пословања корисника јавних средстава и вршено је праћење донетих нових прописа и измена постојећих. Упоредо су ради обуке сагледавани прописи према утврђеном приоритету и областима контроле, а остварено је и учешће на семинару у Новом Саду у организацији



Сталне конференције градова и општина у РС на тему законског оквира за израду буџета и доношење Одлуке о буџету локалне власти за 2017. годину и измена у програмском буџетирању за 2017. годину, као и сагледавања досадањих искустава и праксе у примени програмског буџетирања. Такође, остварено је и присуство семинару Светске банке који је одржан у Београду и остварена даља сарадња са том институцијом о примени алата у јединицама локалне самоуправе за самопроцену локалних финансија у циљу потпунијег и реалнијег сагледавања приоритених инвестиционих улагања и реалних финансијских могућности јединица локалне самоуправе за њихову реализацију у даљи укупан, посебно инфраструктурни развој општине.

Ради завршетка раније преузетих задатака, остварена је комуникација са Одељењем за финансије, привреду и пољопривреду Општине Рума с циљем счињавања финансијског извештаја о реализацији пројекта за унапређење положаја интерно расељених лица на територији Општине Рума који је спроведен у сарадњи са Делегацијом ЕУ у Србији. Извештај је ради правдања утрошених средстава по пројекту, посебно сачињен и достављен како Делегацији ЕУ у Београду, тако и Секретаријату за финансије АП Војводине од кога су, такође, коришћена средства за реализацију пројекта.

Извештај о раду Интерног ревизора за 2016. годину

Интерни ревизор:Словена Вересија

Годишњи извештај о раду интерног ревизора садржи следеће податке:

Општи део

- 1.1. Општи подаци о буџетском кориснику,
- 1.2. Подаци о интерном ревизору,
- 1.3. Примена стандарда и методологија рада интерног ревизора.

Посебан део

- 2.1. Преглед обављених ревизија,
- 2.2. Преглед активности у току ревизије,
- 2.2. Преглед активности интерног ревизора.

Општи део

1.1. Општи подаци о буџетском кориснику

Општина Рума, ул. Главна бр.107, Рума, ПИБ 101913980; МБ 08026106.

Директни корисник буџетских средстава су органи Општине Рума.

Индијектни корисници буџетских средстава су установе и Месне заједнице.

1.2. Подаци о интерном ревизору

Интерни ревизор је успостављен као самостално извршилачко радно место у Општинској управи, један службеник.

Интерни ревизор је стекла сертификат овлашћен интерни ревизор у јавном сектору.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, а у свом раду је одговорна непосредно Председнику општине.

Интерни ревизор обавља искључиво послове интерне ревизије.

Интерни ревизор има потпуно, слободно и неограничено право приступа целокупној документацији и евиденцијама.

Нормативно акта: Одлуке о оснивању интерне ревизије Општине Рума, Повеља интерне ревизије и Етички кодекс.

1.3. Примена стандарда и методологија рада интерног ревизора



Активност интерног ревизора у Општини Рума се заснивају на одредбама:
 Стратегије развоја финансијске контроле у јавном сектору у РС (Сл. гл. РС, бр. 61/09 и 23/13)
 Закона о буџетском систему (Сл. гл. РС, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-
 испр, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16)
 Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким
 упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (Сл. гл. РС,
 бр. 99/11 и 106/13)
 Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима за успостављање,
 функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном
 сектору (Сл. гл. РС, бр. 99/11 и 106/13)
 Правилника о условима и поступку полагања испита за стицања овлашћени интерни ревизор у
 јавном сектору (Сл. гл. РС, бр. 9/14)
 Одлуке о оснивању интерне ревизије Општине Рума (Сл. лист Срема, бр. 25/14).
 Етичког кодекса за интерне ревизоре,
 Повеље интерне ревизије,
 Приручник за финансијско управљање и контролу припремљен од стране ЦЈХ Министарства
 за финансије.
 Приручник за интерне ревизоре припремљен од стране ЦЈХ Министарства за финансије.

Посебан део

2.1. Преглед обављених ревизија	
планиране ревизије система	2
извршене ревизије система	2

2.2. Преглед активности у току ревизије / бр. радних дана	
планирање ревизије	10
претходна истраживања	20
спровођење ревизије	25
доношење закључка	5
израда извештаја и плана активности	5
потребан број радних дана по ревизији	65

2.3. Преглед активности интерног ревизора / бр. радних дана	
бр. радних дана у 2016 год.	252
извршене ревизије система	130
израда Стратешког плана за 3 год.	25
израда Годишњег плана	12
израда годишњих извештаја	15
број радних дана за обуке / семинаре	15
консултације са корисницима	15
полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору	15
годишњи одмор	25



12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Буџет за 2015. годину

Одлука о буџету општине Рума за 2015. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 20.12.2014.године, на основу члана 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“,бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15-др. закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“,бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 23 и 37. став 1. тачка 2. Статута општине Рума („Службени лист општина Срема“,бр.6/09, 33/12, 38/12 и 28/149), објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у „Службеном листу општина Срема“,бр. 29/14.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину- I Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у „Службеном листу општина Срема“,бр. 13/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину-II Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у „Службеном листу општина Срема“,бр.18/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину- III Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр. 24/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину-IV Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема",бр.29/15.

Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.2015-30.06.2015. године, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#).

Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.2015-30.09.2015. године, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#).

Одлука о завршном рачуну буџета општине Рума за 2015. годину, са Извештајем о извршењу Одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема",бр.20/16.

Буџет за 2016. годину

Одлука о буџету општине Рума за 2016. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 20.12.2015. године, на основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15-др.закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07 и 83/14-др.закон) и члана 23 и 37. став 1. тачка 2. Статута општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.6/09, 33/12, 38/12 и 28/149), објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр.34/15

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2016. годину - I Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема",бр.20/16.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2016. годину- II



Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр.29/16.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2016. годину- III Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр.37/16.

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-31.03.2016. године, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#).

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-30.06.2016. године, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#).

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине рума за период 01.01.-30.09. 2016. године, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#).

Упутство за припрему буџета општине Рума за 2017.годину, са пројекцијама за 2018. и 2019. годину [линк](#).

Буџет за 2017. годину

Одлука о буџету општине Рума за 2017. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 20.12.2016. године, на основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/09, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон и 103/15), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07 и 83/14-др. Закон) и члана 23 и 37. став 1. тачка 2. Статута општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.6/09, 33/12, 38/12 и 28/149), објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема".

Подаци о ревизији буџета

Државна ревизорска институција је у току 2014. године, извршила ревизију консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Рума за 2013. годину.

Извештај о ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања општине Рума за 2013. годину [линк](#).

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15) уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.

Влада на предлог министарства надлежног за послове финансија и Управе за јавне набавке утврђује списак наручилаца из става 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама.

Списак наручилаца објављује се у "Службеном гласнику РС" и на Порталу јавних набавки.

Законом о јавним набавкама прописано је да јавна набавка набавке мале вредности јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара.



На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Наручилац спроводи и друге поступке у зависности од предмета јавне набавке.

Чланом 51. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавке на које се Закон не примењује.

Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту општине Рума у делу Јавне набавке.

План јавних набавки општине Рума за 2015. годину

План јавних набавки Општинске управе општине Рума за **2015.** годину, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#).

План јавних набавки за 2015. годину, усвојен је 30.01.2015. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 122.862.812,00 динара и то:

- Добра у износу од 51.320.846,00 динара
- Услуге у износу од 50.708.632,00 динара
- Радови у износу од 20.833.334,00 динара

План јавних набавки за 2015. годину, доживео је измене, и то:

- Прва измена од 05.02.2015. године
- Друга измена од 27.05.2015. године
- Трећа измена од 31.07.2015. године
- Четврта измена од 25.09.2015. године
- Пета измена од 06.11.2015. године

Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар-децембар 2015. године.

І квартал 2015. године

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	3	5.166.666,00	4.427.006,76	5.552.408,11
2. услуге	/	/	/	/
3. радови	/	/	/	/
Укупно	3	5.166.666,00	4.427.006,76	5.552.408,11



Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 22 поступка, процењена вредност: 2.165.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.155.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.451.000,00 са ПДВ-ом.

II квартал 2015. године

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	11	2.527.001,00	2.276.234,17	2.731.481,00
2. услуге	3	6.250.000,00	4.695.586,00	4.746.444,00
3. радови	1	1.166.667,00	970.000,00	1.164.000,00
Укупно	15	9.943.668,00	7.941.820,17	8.641.925,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 22 поступка, процењена вредност: 2.309.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.277.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.691.000,00 са ПДВ-ом.

III квартал 2015. године

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	3	2.884.001,68	2.639.479,00	3.167.374,80
2. услуге	3	3.333.633,00	2.708.633,00	3.250.359,60
3. радови	1	3.416.667,00	3.416.667,00	4.100.000,00
Укупно	7	9.634.301,68	8.764.779,00	10.517.734,40

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.)- 13 поступака, процењена вредност: 2.316.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.280.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.691.000,00 са ПДВ-ом.

Отворени поступак

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	1	7.553.607,00	6.772.587,90	8.127.105,48
2. услуге	/	/	/	/
3. радови	/	/	/	/
Укупно	1	7.553.607,00	6.772.587,90	8.127.105,48

**IV квартал 2015. године****Поступци јавне набавке мале вредности**

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	6	14.910.399,00	13.394.555,20	15.811.553,84
2. услуге	2	7.916.667,00	7.873.348,00	9.448.017,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	8	22.827.066,00	21.267.903,20	25.259.570,84

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује: (члан 39. став 2.) - 27 поступака, процењена вредност: 3.296.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 3.778.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 3.651.000,00 са ПДВ-ом.

Отворени поступак

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	1	300.000,00	265.001,00	318.001,20
2. услуге	1	23.333.333,00	23.150.000,00	27.780.000,00
3. радови	1	17.500.000,00	17.500.000,00	21.000.000,00
Укупно	3	41.133.333,00	40.915.001,00	49.098.001,20

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Рума Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>.

Подаци о реализованим јавним набавкама доступни су и на званичном сајту општине Рума: [линк](#)

План јавних набавки општине Рума за 2016. годину

План јавних набавки Општинске управе општине Рума за 2016. годину, као и **План јавних набавки Скупштине општине Рума за 2016. годину**, који представљају списак радова, услуга и добара које општина Рума планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.12/12, 14/15 и 68/15), објављени су на званичном сајту општине Рума: [линк](#)

План јавних набавки за 2016. годину, усвојен је 12.02.2016. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 92.438.300,00 динара и то:



- Добра у износу од 36.070.324,00 динара
- Услуге у износу од 33.086.559,00 динара
- Радови у износу од 23.281.417,00 динара

План јавних набавки за 2016. годину, доживео је измене, и то:

- Прва измена од 15.08.2016. године, објављена је на званичном сајту општине

Рума: [линк](#)

- Друга измена од 04.11.2016. године, објављена је на званичном сајту општине

Рума: [линк](#)

- Трећа измена од 12.12.2016. године, објављена је на званичном сајту општине

Рума: [линк](#)

Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар-децембар 2016. године.

І квартал 2016. године

* Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности: 5
- остали поступци: 0

* Обустављени: 0

* Поништени: 0

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	5	2.270.833,67	2.071.941,31	2.485.164,25
2. услуге	1	4.166.667,00	4.026.661,00	4.832.000,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	6	6.437.500,67	6.098.602,31	7.317.164,25

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 30 поступака, процењена вредност: 5.378.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 5.350.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 6.214.000,00 са ПДВ-ом

ІІ квартал 2016. година

* Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности: 6
- остали поступци: 0

* Обустављени: 0

* Поништени: 0

Поступци јавне набавке мале вредности

врста предмета	Укупан број	Укупна процењена	Укупна вредност	Укупна вредност
----------------	-------------	------------------	-----------------	-----------------



јавне набавке	закључених уговора	вредност без ПДВ-а	закључених уговора без ПДВ-а	закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	3	4.359.482,00	3.448.611,95	4.138.334,34
2. услуге	3	6.794.892,00	6.054.862,30	6.574.010,00
3. радови	1	2.166.667,00	2.166.667,00	2.600.000,00
Укупно	7	13.321.041,00	11.670.174,25	13.312.344,34

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 40 поступка, процењена вредност: 2.480.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.409.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.705.000,00 са ПДВ-ом

III квартал 2016. година

* Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности: 7

- остали поступци: 1

* Обустављени: 0

* Поништени: 0

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	1	4.208.333,00	1.184.852,15	1.421.822,58
2. услуге	9	7.951.667,00	7.279.154,00	8.711.774,00
3. радови	2	3.114.750,00	2.850.000,00	3.420.000,00
Укупно	12	15.274.750,00	11.314.006,15	13.553.596,58

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 21 поступак, процењена вредност: 1.403.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 1.403.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 1.677.000,00 са ПДВ-ом.

Преговарачки поступак без објављивања позива

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	/	/	/	/
2. услуге	3	1.250.000,00	1.203.050,00	1.443.660,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	3	1.250.000,00	1.203.050,00	1.443.660,00

IV квартал 2016. године

* Реализовани поступци:



- јавне набавке мале вредности: 5
- остали поступци:
- * Обуствљени: 0
- * Поништени: 0

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	4	5.683.000,00	5.360.000,00	6.350.000,00
2. услуге	4	5.092.000,00	3.692.000,00	4.430.000,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	8	10.775.000,00	9.052.000,00	10.780.000,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - поступака, процењена вредност: 3.588.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 3.069.684,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 4.170.772,00 са ПДВ-ом.

Спроведени поступци јавне набавке мале вредности у 2016. години:

1. Јавна набавка мале вредности услуга - Услуге контроле плодности обрадивог пољопривредног земљишта, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-23-4/16-IV од 18.02.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-23-2/16-IV од 12.02.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.166.667,00 динара.

Уговор бр.404-23-10/16-IV од 08.03.2016. године, закључен је са "ПОЉОПРИВРЕДНА СТРУЧНА СЛУЖБА РУМА" Д.О.О. РУМА, са седиштем у Руми, ул. Железничка бр.12, чија уговорена цена износи 4.026.661,00 динара без ПДВ-а, односно 4.832.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења уговора: 31.12.2016. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

2. Јавна набавка мале вредности добара - Набавка система видео надзора у основној школи "Милош Црњански" у Хртковцима и средњој пољопривредној школи "Стеван Петровић - Бриле" у Руми, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-24-4/16-IV од 29.02.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-24-2/16-IV од 12.02.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 966.667,00 динара.

Уговор бр.404-24-18/16-IV од 23.03.2016. године, закључен је са "DBS KONSEL SECURITZ SERVICE" Д.О.О., ул. Азањска бр. 5б, Београд, чија уговорена цена износи 943.832,00 динара без ПДВ-а, односно 1.132.598,40 динара са ПДВ-ом. Рок извршења уговора: 12 календарских дана од дана увођења у посао. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

3. Јавна набавка мале вредности добара - Набавка добара за економско оснаживање избеглих лица кроз доходне активности за 2015. годину, спроведена је по Јавном позиву бр.404-22-4/16-IV од 14.02.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.



Одлуком о покретању поступка бр.404-22-2/16-IV од 12.02.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 554.167,00 динара, обликована је по партијама, од чега за:

- **Партију III** : Канцеларијски намештај износи 54.166,67 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-22-8/16-IV од 22.02.2016.године, а у складу са чл.107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС",бр.124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка у поступку јавне набавке мале вредности бр. 404-22-9-1/16-IV од 22.02.2016. године- Набавка добара за економско оснаживање избеглих лица кроз доходне активности за 2015. годину - Партија 3 - канцеларијски намештај, уз образложење да на адресу наручиоца, Општинска управа општине Рума, у року предвиђеном за прикупљање понуда није пристигла ниједна понуда за Партију 3 - Канцеларијски намештај. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет презентацији наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

- **Партију IV** : Опрема за фризерске салоне и материјал за обављање делатности износи 333.333,33 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-22-8/16-IV од 22.02.2016. године, а у складу са чл.107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС",бр.124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка у поступку јавне набавке мале вредности бр.404-22-9-2/16-IV од 22.02.2016.године- Набавка добара за економско оснаживање избеглих лица кроз доходне активности за 2015. годину - Партија 4 - Опрема за фризерске салоне и материјал за обављање делатности, уз образложење да на адресу наручиоца, Општинска управа општине Рума, у року предвиђеном за прикупљање понуда није пристигла ниједна понуда за Партију 4 - Опрема за фризерске салоне и материјал за обављање делатности. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет презентацији наручиоца у делу [Јавне набавке](#)

- **Партију VI** : Селектор за семенску производњу износи 166.666,67 динара.

Уговор бр. 404-22-10-6/16-IV од 24.02.2016. године, закључен је са "РИСТОВИЋ И СИНОВИ"Д.О.О., ул. Вука Караџића 88, Стара Пазова, чија уговорена цена износи 166.666,00 динара без ПДВ-а, односно 199.200,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења уговора: 30 радних дана од дана закључења Уговора. Обавештење о закљученом уговору објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

4. Јавна набавка мале вредности добара - Набавка добара за економско оснаживање избеглих лица кроз доходне активности за 2015. годину, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-47-4/16-IV од 29.02.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-47-2/16-IV од 29.02.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 387.500,00 динара, обликована је по партијама, од чега за:

- **Партију III** : Канцеларијски намештај износи 54.166,67 динара.

Уговор бр. 404-47-12-3/16-IV од 22.03.2016. године, закључен је са "МАТИС" Д.О.О. ИВАЊИЦА, ул. Главна 227, Рума, чија уговорена цена износи 53.808,75 динара без ПДВ-а, односно 64.570,50 динара са ПДВ-ом. Рок извршења уговора: 30 радних дана од дана закључења Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

- **Партију IV** : Опрема за фризерске салоне и материјал за обављање делатности износи 333.333,33 динара.



Уговор бр.404-47-12-4/16-IV- од 22.03.2016. године, закључен је са "UNITECH" Д.О.О. НОВИ САД, ул. Милеве Симић 23, Нови Сад, чија уговорена цена износи 331.517,76 динара без ПДВ-а, односно 397.821,31 динара са ПДВ-ом. Рок извршења уговора: 30 радних дана од дана закључења Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

5. Јавна набавка мале вредности добара - Кафа, пиће, сокови за потребе Општинске управе општине Рума, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-46-4/16-IV од 07.03.2016. године, објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-46-2/16-IV од 29.02.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 750.000,00 динара.

Уговор бр. 404-46-14/16-IV од 23.03.2016. године, закључен је са "ЛУКИ КОМЕРЦ" Д.О.О. ПЕЋИНЦИ, ул. С.Бајића 12, Пећинци, чија уговорена цена износи 576.116,80 динара без ПДВ-а, односно 690.974,04 динара са ПДВ-ом. Рок важења уговора: годину дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

6. Јавна набавка мале вредности добара - Опрема за кошење - тримери, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-76-4/16-IV од 31.03.2016. године, објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-76-2/16-IV од 29.03.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.250.000,00 динара.

Уговор бр. 404-76-16/16-IV од 14.04.2016. године, закључен је са "АГРОРИД" Д.О.О., ул. Гандијева бр. 148/1а, Београд, чија уговорена цена износи 1.035.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.242.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења уговора: у року од 5 дана. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

7. Јавна набавка мале вредности услуга - Сузбијање комараца и крпеља на територији општине Рума за 2016. годину (I и II фаза), спроведена је по Јавном позиву бр. 404-69-4/16-IV од 04.04.2016. године, објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-69-2/16-IV од 15.03.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.833.333,00 динара.

Уговор бр. 404-69-10/16-IV од 19.04.2016. године, закључен је са 1. "САНИ ЕКО ВИТА", ул. Пилота Михаила Петровића 79-а, Београд и 2. ЗАВОД ЗА ДДД "ЕКО-САН", ул. Батајнички друм 14, део број 8, Београд-Земун, чија уговорена цена износи 2.829.900,00 динара без ПДВ-а, односно 2.829.900,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења услуга: 15.10.2016. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

8. Јавна набавка мале вредности услуга - Сузбијање и уклањање амброзије на територији општине Рума за 2016. годину, спроведена је по Јавном позиву бр.404-70-4/16-IV од 07.04.2016. године, објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-70-2/16-IV од 15.03.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.500.000,00 динара.

Уговор бр. 404-70-10/16-IV од 26.04.2016. године, закључен је са: 1. ЗАВОД ЗА ДДД "ЕКО-САН", ул. Батајнички друм 14, део број 8, Београд-Земун, 2. "ЕКО-САН" Д.О.О. ул.



Батајнички друм 13, део број 7, Београд-Земун и З. "САНИ ЕКО ВИТА" Д.О.О. ул. Пилота Михаила Петровића 79а, Београд, чија уговорена цена износи 2.494.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.992.800,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења услуге: 20.10.2016. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

9. Јавна набавка мале вредности добара - Канцеларијски, административни материјал и тонери за потребе Општинске управе општине Рума, спроведена је по Јавном позиву бр.404-80-4/16-IV од 11.04.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-80-2/16-IV од 06.04.2016. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи, за:

Партију I: Канцеларијски и административни материјал 1.259.482,00 динара.

Уговор бр.404-80-20-1/16-IV од 10.05.2016. године, закључен је са "ЈУ ФАВОРИТ" Д.О.О. РУМА, ул. ЈНА 166, Рума, чија уговорена цена износи 1.051.454,20 динара без ПДВ-а, односно 1.261.745,04 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана закључења Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију II: Тонери, рибони и кертрици 1.850.000,00 динара.

Уговор бр.404-80-20-2/16-IV од 10.05.2016. године, закључен је са "ЈУ ФАВОРИТ" Д.О.О. РУМА, ул. ЈНА 166, Рума, чија уговорена цена износи 1.362.157,75 динара без ПДВ-а, односно 1.634.589,30 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана закључења Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

10. Јавна набавка мале вредности услуга - Осигурање имовине и лица, спроведена је по Јавном позиву бр.404-81-4/16-IV од 14.04.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-81-2/16-IV од 06.04.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.461.559,00 динара.

Уговор бр. 404-81-13/16-IV од 10.05.2016. године, закључен је са "ДДОР НОВИ САД" А.Д.О. НОВИ САД, Филијала "Рума", Рума, ул. Главна 111, Рума, чија уговорена цена износи 730.962,30 динара без ПДВ-а, односно 751.310,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана закључења Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

11. Јавна набавка мале вредности радови - Радови на текућим поправкама и одржавању зграда и објеката општинске управе, спроведена ја по Јавном позиву бр.404-73-4/16-IV од 20.04.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-73-2/16-IV од 29.03.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.166.667,00 динара.

Уговор бр.404-73-11/16-IV од 13.05.2016. године, закључен је са "ЂУРИЋ КОП" Д.О.О., ул. Вељка Дугошевића бр. 100, Рума, чија уговорена цена износи 2.166.667,00 динара без ПДВ-а, односно 2.600.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана потписивања Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).



12. Јавна набавка мале вредности добара - Електрична енергија, спроведена је по Јавном позиву бр.404-93-3/16-IV од 19.05.2016.године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-93-1/16-IV од 13.05.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.208.333,00 динара.

Уговор бр. 404-93-11/16-IV од 04.07.2016. године, закључен је са "PROENERGYBGD" ДОО БЕОГРАД, ул. Војводе Степе 78, Београд, чија уговорена цена износи 1.184.852,15 динара без ПДВ-а, односно 1.421.822,58 динара са ПДВ-ом. Рок важења Уговора: 16.06.2016. година. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

13. Јавна набавка мале вредности услуга - Услуге праћења квалитета ваздуха, нивоа буке у комуналној средини, мерење буке, анализе воде језера Борковац и изворске воде у Вогњу, спроведена је по Јавном позиву бр.404-96-4/16/IV од 31.05.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-96-2/16-IV од 20.05.2016. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи за:

Партију I: Мерење концентрације загађујућих материја у ваздуху 850.000,00 динара.

Уговор бр. 404-96-18-1/16-IV од 01.07.2016. године, закључен је са "ЗАШТИТА НА РАДУ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ БЕОГРАД" Д.О.О., ул.Дескашева бр.7, Београд, чија уговорена цена износи 396.000,00 динара без ПДВ-а, односно 475.200,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: обавеза мерења загађујућих материја се врши у периоду од 12 месеци (24 часа узорковање на мерном месту) за одређивање концентрације сумпороксида, азотдиоксида, чађи у периоду од 12 месеци на месечном нивоу за одређивање концентрација укупних таложних материја. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију II: Систематско испитивање нивоа буке у животној средини 200.000,00 динара.

Уговор бр.404-96-18-2/16-IV од 01.07.2016. године, закључен је са "ИНСТИТУТ ЗА ЗАШТИТУ НА РАДУ" А.Д., ул. Школска бр.3, чија уговорена цена износи 67.500,00 динара без ПДВ-а, односно 81.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: испитивање нивоа буке у животној средини врши се 3 пута годишње на локалитетима које одреди наручилац. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију III: Анализа површинских вода на језеру Борковац и изворске воде у Вогњу 200.000,00 динара.

Уговор бр. 404-96-18-3/16-IV од 01.07.2016. године, закључен је са "ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА", ул. Стари шор бр.47, Сремска Митровица, чија уговорена цена износи 116.054,00 динара без ПДВ-а, односно 116.054,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: испитивање површинских вода на језеру Борковац се врши на сваких 7 дана у летњој сезони у зависности од метеоролошких услова и испитивање изворске воде у Вогњу. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

14. Јавна набавка мале вредности радови - Рушење и уклањање грађевинских објеката на територији општине Рума, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-102-4/16-IV од 27.06.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-102-2/16-IV од 17.06.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.114.750,00 динара.



Уговор бр. 404-102-14/16-IV од 19.07.2016. године, закључен је са Група грађана: "Булевар градња" Д.О.О., ул. Алексе Шантића бр.57, Нови Сад и СЗР "МС Атлас 021", ул. Дунавска 20, Ветерник, чија уговорена цена износи 850.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.020.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок трајања уговора: годину дана од дана потписивања или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страни наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

15. Јавна набавка мале вредности радови - Текуће поправке и одржавање зграда и објеката Општинске управе 2, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-111-4/16-IV од 17.08.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-111-2/16-IV од 16.08.2016. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.000.000,00 динара.

Уговор бр. 404-111-10/16-IV од 01.09.2016. године, закључен је са "ЂУРИЋ КОП" Д.О.О., ул. Вељка Дугошевића бр.100, Рума, чија уговорена цена износи 2.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.400.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана потписивања Уговора или до утрошка средстава предвиђених за предметну набавку. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

16. Јавна набавка мале вредности услуга - Услуге мобилне телефоније, спроведена је по Јавном позиву бр.404-112-4/16-IV од 18.08.2016.године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-112-2/16-IV од 16.08.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.250.000,00 динара.

Уговор бр.404-112-11/16-IV од 06.09.2016.године, закључен је са "ТЕЛЕКОМ СРБИЈА" А.Д., Таковска бр.2, Београд, чија уговорена цена износи 1.250.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.500.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана потписивања Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

17. Јавна набавка мале вредности услуга - Управљање отпадним водама, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-118-4/16-IV од 08.09.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-118-2/16-IV од 01.09.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.164.667,00 динара.

Уговор бр.404-118-10/16-IV од 29.09.2016. године, закључен је са "ЈАКОВ БЕСКЕР" Д.О.О., ул. Индустијска бр. бб, Рума, чија уговорена цена износи 4.164.600,00 динара без ПДВ-а, односно 4.997.520,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до 31.12.2016. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници у делу [Јавне набавке](#).

18. Јавна набавка мале вредности услуга - Текуће поправке и одржавање службених возила, спроведена је по Јавном позиву бр.404-114-4/16-IV од 22.08.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-114-2/16-IV од 17.08.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.666.667,00 динара, обликована је по партијама, од чега за:

Партију I: Одржавање возила марке "FIAT PUNTO" и "FIAT DUCATO" 750.000,00 динара.



Уговор бр. 404-114-20-1/16-IV од 09.09.2016. године, закључен је са ЗР "ДАНКУЛОВ", РУМА, ул. Војвођанска бр.32, чија уговорена цена износи 750.000,00 динара без ПДВ-а, односно 900.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења Уговора: годину дана од дана обостраног потписивања или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију II: Одржавање возила марке "DACIA" 150.000,00 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр. 404-114-17/16-IV од 01.09.2016. године, а у складу са чл.107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка јавне набавке мале вредности бр.404-114-18-2/16-IV од 02.09.2016. године Одржавање возила марке "DACIA" - Партија 2, уз образложење да за предметну партију није пристигла ниједна одговарајућа понуда. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет презентацији наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију III: Текуће поправке и одржавање службених возила марке "ШКОДА" 125.000,00 динара.

Уговор бр.404-114-20-3/16-IV од 09.09.2016. године, закључен је са "AKS DRIVE", Шабац, ул. Обилазни пут бр. бб, чија уговорена цена износи 125.000,00 динара без ПДВ-а, односно 150.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења Уговора је годину дана од дана обостраног потписивања или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију IV: Текуће поправке и одржавање службених возила марке "АУДИ А6" 250.000,00 динара.

Уговор бр.404-114-20-4/16-IV од 09.09.2016. године, закључен је са ДОО "АМК РУМА" РУМА, ул.Владимира Назора бр.35, чија уговорена цена износи 250.000,00 динара без ПДВ-а, односно 300.000,00 са ПДВ-ом. Рок важења Уговора је годину дана од дана обостраног потписивања или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију V: Текуће поправке и одржавање службених мотоцикла марке "ТОМОС" 160.000,00 динара.

Уговор бр.404-114-20-5/16-IV од 09.09.2016. године, закључен је са ДОО "АМК РУМА" РУМА, ул.Владимира Назора бр.35, чија уговорена цена износи 160.000,00 динара без ПДВ-а, односно 192.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења Уговора је годину дана од дана обостраног потписивања или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију VI: Технички преглед возила 50.000,00 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-114-17/16-IV од 01.09.2016. године, а у складу са чл.107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка јавне набавке мале вредности бр.404-114-18-6/16-IV од 02.09.2016. године - Технички преглед - Партија 6, уз образложење да за предметну партију није пристигла ниједна понуда. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију VII: Прање возила 105.000,00 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-114-17/16-IV од 01.09.2016.године, а у складу са чл. 107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка јавне набавке мале вредности бр.404-114-18-7/16-IV од 02.09.2016. године - Прање возила - Партија 7, уз образложење да су у конкурсној документацији Прилог 3/7 (стр.17/144) и Прилог 8/7 (стр. 80/144), изостављене



позиције неопходне за извршење предметне Партије. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију VIII: Вулканизерске услуге 101.667,00 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-114-17/16-IV од 01.09.2016. године, а у складу са чл. 107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка јавне набавке мале вредности бр.404-114-18-8/16-IV од 02.09.2016. године - Вулканизерске услуге - Партија 8, уз образложење да су у конкурсној документацији Прилог 3/8 (стр.18/144) и Прилог 8/8 (стр.81/144) изостављене позиције неопходне за извршење предметне Партије. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

19. Јавна набавка мале вредности добара - Рачунари и рачунарска опрема за потребе Општинске управе општине Рума, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-109-4/16-IV од 02.08.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-109-2/16-IV од 14.07.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.856.210,00 динара.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-109-20/16-IV од 16.08.2016. године, одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о додели уговора бр.404-109-24/16-IV од 17.08.2016. године, у поступку јавне набавке мале вредности - Рачунари и рачунарска опрема, обзиром да је Комисија за јавну набавку констатовала да је Понуда понуђача: "Информатика" А.Д., ул. Јеврејска 32, Београд благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија.

Против ове одлуке Понуђач може поднети Захтев за заштиту права у року од 5 дана од дана објаве на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, и то Наручиоцу, који копију истовремено доставља Републичкој комисији.

У складу са чланом 149. став 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15), а на основу Захтева за заштиту права бр. 404-109-25/16-IV од 25.08.2016.године, Општинска управа општине Рума, објавила је на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права у поступку ЈН мале вредности бр.404-109/16-IV - Рачунари и рачунарска опрема.

На основу члана 150. став 1 и 11. Закона о јавним набавкама, подношењем захтева за заштиту права задржавају се даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом Захтеву за заштиту права.

20. Јавна набавка мале вредности услуга - Одржавање и чишћење комуналних објеката - канала, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-119-4/16-IV од 22.09.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-119-2/16-IV од 05.09.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.916.667,00 динара.

Уговор бр. 404-119-10/16-IV од 06.10.2016. године, закључен је са "ЂУРИЋ КОП" Д.О.О., Рума, ул. Вељкљ Дугошевића 100, Рума, чија уговорена цена износи 2.916.667,00 динара без ПДВ-а, односно 3.500.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до 31.12.2016. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

21. Јавна набавка мале вредности услуга - Текуће поправке и одржавање службених возила, спроведена је по Јавном позиву бр.404-121-4/16-IV од 28.09.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.



Одлуком о покретању поступка бр. 404-121-2/16-IV од 26.09.2016. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи за:

Партију 2: Одржавање возила марке "DACIA" 125.000,00 динара.

Уговор бр. 404-121-11-2/16-IV од 13.10.2016. године, закључен је са "ПСЦ ВУКОВИЋ", ДОО ШАБАЦ, ул. Обилазни пут бб, чија уговорена цена износи 124.800,00 динара без ПДВ-а, односно 149.760,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења Уговора: годину дана од дана обостраног потписивања или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

Партију 6: Технички преглед 50.000,00 динара.

Уговор бр. 404-121-11-6/16-IV од 13.10.2016. године, закључен је са "АУТО МОТО КЛУБ РУМА" РУМА, ул. Владимира Назора 35, чија уговорена цена износи 50.000,00 динара без ПДВ-а, односно 60.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења уговора: годину дана од дана обостраног потписивања или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

22. Јавна набавка мале вредности добара - Течна горива нафтног порекла за потребе општинске управе општине Рума, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-122-4/16-IV од 29.09.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-122-2/16-IV од 26.09.2016. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.258.800,00 динара.

Уговор бр. 404-122-15/16-IV од 14.10.2016. године, закључен је са "КНЕЗ ПЕТРОЛ". ул. Царице Јелене бр.28, Батајница, чија уговорена цена износи 1.258.800,00 динара без ПДВ-а, односно 1.510.560,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана потписивања уговора или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

23. Јавна набавка мале вредности услуге - Израда идејног пројекта-Јавна расвета у радној зони 2 Румска петља, спроведена је по Јавном позиву бр.404-129-4/16-IV од 08.11.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-129-2/16-IV од 04.11.2016. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.000.000,00 динара.

Уговор бр.404-129-14/16-IV од 29.11.2016. године, закључен је са групом понуђача "АГ-УНС АРЕХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ" ДОО, ул. Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови сад и "ПРОЕНЕРГО" ДОО, ул. Футошки пут 35, Нови Сад, чија уговорена цена износи 600.000,00 динара без ПДВ-а, односно 720.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 20.12.2016. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

24. Јавна набавка мале вредности добара - Компјутерски софтвери за потребе Општинске управе општине Рума, спроведена је по Јавном позиву бр.404-115-4/16-IV од 23.11.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-115-2/16-IV од 18.11.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.666.667,00 динара, обликована је по партијама, од чега за:

- **Партију I :** Софтвер за попис и вођење евиденције непокретности у јавној својини јединице локалне самоуправе, износи 415.000,00 динара.

Уговор бр. 404-115-30-1/16-IV од 20.12.2016. године, закључен је са "Центар за равномерни регионални развој-Центрир" Д.О.О., ул. Далматинска 11, Београд, чија



уговорена цена износи 415.000,00 динара без ПДВ-а, односно 415.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

- **Партију II** : Софтвер за припрему и састављање буџета локалне самоуправе за директне и индиректне кориснике буџета износи 130.000,00 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-115-27/16-IV од 08.12.2016. године, а у складу са чл. 107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка у поступку јавне набавке мале вредности бр.404-115-28-2/16-IV од 12.12.2016. године, Компјутерски софтвери за потребе Општинске управе општине Рума-Партија II-Софтвер за припрему и састављање буџета локалне самоуправе за директне и индиректне кориснике буџета, уз образложење да за предметну партију није пристигла ни једна одговарајућа понуда те да нису испуњени услови за доделу Уговора. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет презентацији наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

- **Партију III** : Софтвер за рачуноводство директних и индиректних буџетских корисника износи 280.000,00 динара.

* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-115-27/16-IV од 08.12.2016. године, а у складу са чл. 107 и 109. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), донета је Одлука о обустави поступка у поступку јавне набавке мале вредности бр.404-115-28-3/16-IV од 12.12.2016. године, Компјутерски софтвери за потребе Општинске управе општине Рума -Партија III-Софтвер за рачуноводство директних и индиректних буџетских корисника, уз образложење да за предметну партију није пристигла ни једна одговарајућа понуда те да нису испуњени услови за доделу Уговора. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет презентацији наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

- **Партију IV** : Антивирус програми, оперативни систем, пакет MS Office износи 841.667,00 динара.

Уговор бр. 404-115-30-4/16-IV од 20.12.2016. године, закључен је са "PROHARD" Д.О.О., ул. Димитрија Поповића бр. 1, Зајечар, чија уговорена цена износи 693.870,83 динара без ПДВ-а, односно 832.645,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).

25. Јавна набавка мале вредности добара - Набавка комби возила, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-133-4/16/IV од 01.12.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-133-2/16-IV од 14.11.2016. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 3.166.667,00 динара.

Уговор бр.404-133-10/16-IV од 12.12.2016. године, закључен је са "АУТО КУЋА-КОЛЕ" Д.О.О., Земун, ул. Цара Душана бр. 209, чија уговорена цена износи 2.992.083,33 динара без ПДВ-а, односно 3.590.500,00 динара са ПДВ-ом. Рок испоруке: 45 календарских дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке](#).



Остали спроведени поступци јавних набавки од стране општине Рума током III квартала у 2016. години:

1. Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда предвиђеног чланом 36. став 1. тачка 2 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), за јавну набавку услуга одржавања и поправке софтвера за потребе рада Општинске управе општине Рума.

Одлуком о покретању јавне набавке бр. 404-94-3/16-IV од 11.07.2016. године, Општинска управа општине Рума покренула је преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда - Услуге одржавања и поправке софтвера, која се спровела по Обавештењу о покретању преговарачког поступка без објављивања позива бр. 404-94-5/16-IV, објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 12.07.2016. године.

Управа за јавне набавке је дана 30.06.2016. године, донела позитивно мишљење о основаности примене ППБОЈП бр. 404-02-1616/16.

Укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.250.000,00 динара, и подељена је по партијама, и то:

Партију I: Одржавање програмског пакета "АЛФАСОФТ" 770.000,00 динара.

Уговор бр.404-94-14-1/16-IV од 19.07.2016. године, закључен је са понуђачем "АЛФАСОФТ" Д.О.О., ул. Главна бр.89, Рума, чија је уговорена вредност 762.000,00 без ПДВ-а, односно 914.400,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења услуге: месечно одржавање програма. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке - Линк](#)

Партију II: Одржавање програма "САВЕТНИК" 80.000,00 динара.

Уговор бр.404-94-14-2/16-IV од 19.07.2016. године, закључен је са понуђачем "ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА" Д.О.О., ул. Устаничка бр.64/XIV, Београд, чија је уговорена вредност 72.000,00 динара без ПДВ-а, односно 86.400,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења услуге: месечно одржавање програма. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке - Линк](#)

Партију III: Одржавање информационог система локалне пореске администрације

Уговор бр. 404-94-14-3/16-IV од 19.07.2016. године, закључен је са понуђачем "ИНСТИТУТ МИХАЈЛО ПУПИН" Д.О.О., ул. Волгина бр.15, Београд, чија је уговорена вредност 369.050,00 динара без ПДВ-а, односно 442.860,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења услуге: месечно одржавање програма. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН и на интернет страници наручиоца у делу [Јавне набавке - Линк](#)

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Рума Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>

Подаци о реализованим јавним набавкама доступни су и на званичном сајту општине Рума: [линк](#)

План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2017. годину



План јавних набавки Општинске управе општине Рума за 2017. годину, представља списак радова, услуга и добара које општина Рума планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС”, бр.12/12, 14/15 и 68/15), објављен је на званичном сајту општине Рума: [линк](#)

План јавних набавки за 2017. годину, усвојен је 14.02.2017. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 375.229.147,00 динара без ПДВ-а, 450.267.776,00 динара са ПДВ-ом, и то:

- Добра у износу од 28.478.405,00 динара без ПДВ-а и 34.166.886,00 динара са ПДВ-ом
- Услуге у износу од 145.125.743,00 динара без ПДВ-а и 174.150.890,00 динара са ПДВ-ом
- Радови у износу од 201.624.999,00 динара без ПДВ-а и 241.950.000,00 динара са ПДВ-ом

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, укупно планирана средства износе: 95.483.201,00 динара без ПДВ-а и 116.883.837,00 динара са ПДВ-ом, и то:

- Добра у износу од 34.509.999,00 динара без ПДВ-а и 41.412.000,00 динара са ПДВ-ом
- Услуге у износу од 60.973.201,00 динара без ПДВ-а и 75.471.837,00 динара са ПДВ-ом.

План јавних набавки Општинске управе општине Рума за 2017. годину, доживео је измене, и то:

- Прва измена бр.404-28/17 од 28.02.2017. године, објављена је на званичном сајту општине Рума: [линк](#)

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки - [линк](#)

Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар-март 2017. године.

I квартал 2017. године

* Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности: 5
- остали поступци: 2
- Обустављени: 0
- Поништени: 0

Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	3	8.577.044,00	8.527.125,00	10.232.550,00
2. услуге	2	3.736.351,00	3.736.055,00	4.438.966,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	5	12.313.395,00	12.263.180,00	14.671.516,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2) - 25 поступака, процењена вредност : 4.095.587,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 4.188.822,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 4.774.336,00 са ПДВ-ом.



Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	/	/	/	/
2. услуге	1	8.333.333,00	8.333.333,00	10.000.000,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	1	8.333.333,00	8.333.333,00	10.000.000,00

Преговарачки поступак без објављивања позива

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом
1. добра	/	/	/	/
2. услуге	3	1.625.000,00	1.491.600,00	1.789.920,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	3	1.625.000,00	1.491.600,00	1.789.920,00

Спроведени поступци јавне набавке мале вредности у 2017. години:

1) Јавна набавка мале вредности добара – Набавка службеног возила, спроведена је по Јавном позиву бр.404-141-4/16-IV од 28.12.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-141-2/16-IV од 23.12.2016. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.166.667,00 динара.

Уговор бр. 404-141-10/16-IV од 17.01.2017.године, закључен је са “AKS DRIVE”Д.О.О., Шабац, ул. Обилазни пут бр. 6б, чија уговорена цена износи 1.155.233,20 динара без ПДВ-а, односно 1.155.233,20 динара са ПДВ-ом. Рок испоруке: 45 календарских дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору,објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

2) Јавна набавка мале вредности – Услуге хотела за потребе реализације пројекта “ЕВРОПА ЗА ГРАЂАНЕ”, спроведена је по Јавном позиву бр.404-17-4/17-IV од 20.02.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-17-2/16-IV од 17.02.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.125.000,00 динара.

Уговор бр. 404-17-10/17-IV од 06.03.2017. године, закључен је са “PARKGRAN” ДОО, РУМА, ОГРНАК ХОТЕЛ ПАРК, Вељка Дугошевића 98, Рума, чија уговорена цена износи 1.124.944,12 динара без ПДВ-а, односно 1.305.633,20 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: од 08.03.2017. године до 10.03.2017. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

3) Јавна набавка мале вредности добара – Течна горива нафтног порекла за потребе Општинске управе, спроведена је по Јавном позиву бр.404-10-4/17-IV од 24.02.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-10-2/16-IV од 17.02.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.554.167,00 динара,



Уговор бр.404-10-14/17-IV од 14.03.2017.године, закључен је са “КНЕЗ ПЕТРОЛ” ДОО, БАТАЈНИЦА, Царице Јелене 28, чија уговорена цена износи 2.554.167,00 динара без ПДВ-а, односно 3.065.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

4) Јавна набавка мале вредности - Услуге рекултивације земљишта на кп 4644 к.о. Кленак, спроведена је по Јавном позиву бр.404-32-4/17-IV од 10.03.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-32-2/16-IV од 08.03.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.611.351,00 динара.

Уговор бр.404-32-10/17-IV од 23.03.2017. године, закључен је са “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, чија уговорена цена износи 2.611.111,20 динара без ПДВ-а, односно 3.133.333,44 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 15 радних дана од дана увођења у посао. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

5) Јавна набавка мале вредности добара – Рачунари и рачунарска опрема, спроведена је по Јавном позиву бр.404-109-4/16-IV од 02.08.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-109-2/16-IV од 14.07.2016.године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.856.210,00 динара.

Уговор бр.404-109-33/16-IV од 09.01.2017. године, закључен је са “MICROSYSTEMS” Д.О.О., БЕОГРАД, ул. Браће Барух бр.8, Београд, чија уговорена вредност износи 4.817.725,50 динара без ПДВ-а, односно 5.781.270,60 динара са ПДВ-ом. Рок извршења предметне набавке је годину дана од дана закључења овог Уговора или до утрошка средстава у зависности који случај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

6) Јавна набавка мале вредности – Радови на санацији и реновирању објекта “МОЈ ПАРКИЋ – МОЈ БРОДИЋ”, спроведена је по Јавном позиву бр.404-35-4/17-IV од 15.03.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца и измене и допуне конкурсне документације објављене на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца дана 17.03.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-35-2/16-IV од 14.03.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 3.333.333,00 динара.

Уговор бр.404-35-12/17-IV од 10.04.2017. године, закључен је са “Сокак агрегати” ДОО, Вука Караџића 42, Рума и “Catago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, чија уговорена вредност износи 3.332.500,00 динара без ПДВ-а, односно 3.999.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења : 30 радних дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

7) Јавна набавка мале вредности - Услуге одржавања службених возила, спроведена је по Јавном позиву бр.404-50-4/17-IV од 10.04.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-50-2/16-IV од 05.04.2017. године, укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 291.667,00 динара, обликована је по партијама, од чега за:

Партију I: Прање возила 166.667,00 динара.



Уговор бр.404-50-11-1/17-IV од 26.04.2017. године, закључен је са ЗУР “ХОРИЗОНТ – ДН” Вука Караџића 55, Рума, чија уговорена цена износи 166.667,00 динара без ПДВ-а, односно 200.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

Партију II: Вулканизерске услуге 125.000,00 динара.

Уговор бр.404-50-11-2/17-IV од 26.04.2017. године, закључен је са А.С.”ЂОРЂЕВИЋ” ПРВОМАЈСКА 60, Рума, чија уговорена цена износи 125.000,00 динара без ПДВ-а, односно 150.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења уговора: годину дана. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

8) Јавна набавка мале вредности добара – Економско оснаживање интерно расељених лица кроз доходовне активности, спроведена је по Јавном позиву бр.404-49-4/17-IV од 10.04.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-49-2/16-IV од 05.04.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи за:

Партију 2: Машине и опрема 616.667,00 динара.

Уговор бр. 404-49-21-2/17-IV од 09.05.2017. године, закључен је са Т.Р. “АГРОВЕТ”, Топлички партизански одред 82а, Ниш, чија уговорена цена износи 470.500,00 динара без ПДВ-а, односно 564.600,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 (тридесет) радних дана од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

Партију 3: Медицински потрошни материјал 50.000,00 динара.

Уговор бр.404-49-21-3/17-IV од 09.05.2017. године, закључен је са “АКОРД-ДЕНТАЛ” ДОО, Скерлићева 8, Крагујевац, чија уговорена цена износи 48.946,77 динара без ПДВ-а, односно 58.736,11 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 (тридесет) радних дана од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

Партију 4: Стоматолошка опрема 115.416,00 динара.

Уговор бр.404-49-21-4/17-IV од 08.05.2017.године, закључен је са “ПТМ” ДОО, ШАБАЦ, Стојана Новаковића 51, чија уговорена цена износи 115.416,00 динара без ПДВ-а, односно 138.499,20 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 (тридесет) радних дана од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке- [Линк](#)

9) Јавна набавка мале вредности – Услуге одржавања светлосне сигнализације, спроведена је по Јавном позиву бр.404-56-4/17-IV од 03.05.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-56-2/17-IV од 28.04.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.500.000,00 динара.

Уговор бр. 404-56-10/17-IV од 22.05.2017. године, закључен је са Д.О.О. “СЕЛМА” СУБОТИЦА, ул. Београдски пут 58, чија уговорена цена износи 2.494.400,00 динара без ПДВ-а, односно 2.993.280,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: До утрошка средстава, најдуже до годину дана. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке- [Линк](#)



10) Јавна набавка мале вредности - добра- Набавка противградних ракета, спроведена је по Јавном позиву бр.404-59-4/17-IV од 12.05.2017. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању јавне набавке бр. 404-59-2/17-IV од 11.05.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 750.000,00 динара.

Уговор бр.404-59-10/17-IV од 24.05.2017. године, закључен је са “Трајал корпорација” АД, Паруновачка 18а, Крушевац, чија уговорена цена износи 750.000,00 динара без ПДВ-а, односно 900.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 15 календарских дана од дана потписивања Уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

Отворени и други поступци јавних набавки спроведени у 2017. години:

1) Отворени поступак за јавну набавку услуга-Управљање отпадним водама, спроведен је по Јавном позиву бр.404-144-4/16-IV од 23.12.2016. године, објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца.

Одлуком о покретању поступка бр.404-144-2/16-IV од 13.12.2016. године, укупно процењена вредност набавке без ПДВ-а износи 8.333.333,00 динара.

Уговор бр.404-144-10/16-IV од 27.01.2017. године, закључен је са “ЈАКОВ ВЕСКЕР”, Индустијска бб, Рума, чија уговорена цена износи 8.333.333,00 динара без ПДВ-а, односно 10.000.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења уговора је годину дана или до утрошка средстава у зависности који догађај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

2) Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда предвиђен чланом 36. став 1. тачка 2 Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15), за јавну набавку услуге одржавања и поправке софтвера за потребе рада Општинске управе општине Рума.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-138-3/16-IV од 29.12.2016. године, Општинска управа општине Рума покренула је преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда -Услуге одржавања и поправке софтвера, која се спровела по Обавештењу о покретању преговарачког поступка без објављивања позива бр.404-138-5/16-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 30.12.2016. године.

Управа за јавне набавке је дана 29.12.2016. године, донела позитивно мишљење о основаности примене ППБОЈП бр.404-02-4009/16.

Укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.625.000,00 динара и подељена је по партијама, и то:

Партија I: Одржавање програмског пакета “АЛФАСОФТ” 550.000,00 динара.

Уговор бр.404-138-16-1/16-IV од 06.02.2017. године, закључен је са понуђачем “АЛФАСОФТ” Д.О.О., ул. Главна бр.89, Рума, чија је уговорена вредност 549.600,00 динара без ПДВ-а, односно 659.520,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења услуге: месечно одржавање програма. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

Партија II: Одржавање програма “САВЕТНИК” 225.000,00 динара.

Уговор бр.404-138-16-2/16-IV од 06.02.2017. године, закључен је са понуђачем “ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА” Д.О.О., ул. Устаничка бр.64/XIV, Београд, чија је уговорена вредност 144.000,00 динара без ПДВ-а, односно 172.800,00 динара са ПДВ-ом.Рок извршења услуге: месечно одржавање програма. Одлука о додели уговора и



Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

Партија III: Одржавање информационог система локалне пореске администрације ис лпа 850.000,00 динара.

Уговор бр. 404-138-16-3/16-IV од 06.02.2017. године, закључен је са понуђачем “ИНСТИТУТ МИХАЈЛО ПУПИН” Д.О.О., ул. Волгина бр.15, Београд, чија је уговорена вредност 798.000,00 динара без ПДВ-а, односно 957.600,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења услуге: месечно одржавање програма. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

3) Отворени поступак за јавну набавку услуга – Текуће одржавање путева и улица, спроведен је по Јавном позиву бр.404-34-4/17-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца www.ruma.rs и страници Службеног гласника РС www.slglasnik.com дана 13.03.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца www.ruma.rs 28.03.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-34-2/17-IV од 09.03.2017. године, укупно процењена вредност набавке без ПДВ-а износи 41.666.667,00 динара.

Уговор бр.404-32-11/17-IV од 25.04.2017. године, закључен је са групом понуђача: “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума и “СОКАК АГРЕГАТИ” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, чија уговорена цена износи 41.666.667,00 динара без ПДВ-а, односно 50.000.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

4) Отворени поступак за јавну набавку услуге извођења хидрограђевинских радова на уређењу пољопривредног земљишта у поступку комасације у к.о. Марђелос, спроведен је по Јавном позиву бр.404-11-4/17-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца www.ruma.rs и страници Службеног гласника РС www.slglasnik.com дана 20.03.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца 29.03.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-11-2/17-IV од 08.03.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 20.833.333,00 динара.

Оквирни споразум бр.404-11-12/17-IV од 08.05.2017. године, закључен је са “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, чија уговорена цена износи 20.833.333,00 динара без ПДВ-а, односно 25.000.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења оквирног споразума: годину дана од дана потписивања оквирног споразума. Одлука о закључењу оквирног споразума и Обавештење о закљученом оквирном споразуму, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СРЕДСТАВА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА – 2015. година

Из буџета Републике директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 6.534.000,00 динара, а односе се на:



-Пројекат: „Куповина грађевинског материјала за избеглице за 2015. годину“ у износу од 2.970.000,00 динара,

-Пројекат: „Куповина грађевинског материјала за интерно расељена лица за 2015. годину“ у износу од 324.000,00 динара,

-Пројекат: „Економско оснаживање интерно расељених лица кроз доходне активности за 2015. годину“ у износу од 1.440.000,00 динара,

-Пројекат: „Економско оснаживање избеглица кроз доходне активности за 2015. годину“ у износу од 1.800.000,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 8.000.223,04 динара, а односе се на:

-суфинансирање пројекта „Израда каталога књига и библиотеке манастира Гргетег“ за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума (Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 180.000,00 динара,

-регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период јануар-март 2015. године (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 832.132,00 динара,

-регресирање превоза студената у АП Војводини за период јануар-јуни 2015. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 1.680.286,00 динара,

-регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период април-јун 2015. године (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 833.988,00 динара,

-суфинансирање пројекта „52. Фестивал музичких друштава Војводине“ за Установу Културни центар Рума (Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 250.000,00 динара, али обзиром да Установа Културни центар Рума није утрошила сва средства, општина Рума је вратила средства у износу од 2.515,00 динара наведеном Секретаријату,

-општина Рума је вратила средства у износу од 5.000,00 динара Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад, као неутрошена средства по пројекту из 2014. године, а везано за програм увођења координатора за ромска питања у јединице локалне самоуправе у АП Војводини,

-општина Рума је вратила средства у износу од 132.321,96 динара Покрајинском секретаријату за културу и јавно информисање, Нови Сад, као неутрошена средства по пројекту из 2014. године, а везано за средства које је добила Установа Завичајни музеј Рума за Пројекат „Конзервација археолошких предмета са територије општине Рума: археолошке радионице и изложбе-Басијана и Врцалова воденица“,

-суфинансирање трошкова пројекта „Санација и рекултивација сеоских депонија на територији општине Рума“ (Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, Нови Сад) у износу од 779.999,00 динара,

-штампање каталога књига библиотеке манастира Гргетег за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума (Министарство културе и информисања, Београд, преноси Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 135.000,00 динара,

-суфинансирање пројекта „Манифестација „Дани словенске писмености““ за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума (Министарство културе и информисања, Београд, преноси Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 100.000,00 динара,

-регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период јул-септембар 2015. године (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 770.869,00 динара,



-финансирање набавке уџбеника, школског прибора, ужине, путних трошкова и стипендирање ученика ромске националности узраста 5-8 разреда који основну школу похађају на територији АП Војводине, ради смањивања стопе напуштања образовног процеса ученика/ца ромске националности и унапређење доступности образовања за ученике/це ромске националности, мотивација за завршетак основне школе и наставак школовања (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад) у износу од 130.000,00 динара.

-трошкови организовања и одржавања традиционалне манифестације „Румфест“ за Туристичку организацију општине Рума (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 150.000,00 динара.

-регресирање превоза студената у АП Војводини за период јул-децембар 2015. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 1.680.286,00 динара.

-суфинансирање пројекта „Конзервација-рестаурација, опремање и презентовање заставе Прве српске занатске задруге у Руми“ за Установу Завичајни музеј Рума (Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 330.000,00 динара и

-суфинансирање пројекта „2. Међународни фестивал великих тамбурашких оркестара“ за Установу Културни центар Рума (Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 287.500,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-капитални наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 11.413.373,82 динара и то:

Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, општина Рума је вратила средства у износу од 25.000,00 динара као неутрошена средства по пројекту из 2013. године, а везано за Пројекат „Ревизија Стратегије одрживог развоја општине Рума 2010-2020“,

Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине је одобрио средства за суфинансирање трошкова израде Плана генералне регулације за насељено место Мали Радинци у општини Рума у износу од 1.500.000,00 динара, које је општина Рума пренела ЈУП „План“ Рума,

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројекта „Изградња, опремање и повезивање истражно-експлоатационог бунара у насељу Грабовци“ у износу од 1.190.800,97 динара, које је општина Рума пренела ЈП „Водовод“ Рума,

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање је одобрио средства за суфинансирање реализације набавке књига за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума у износу од 102.100,00 динара.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројекта „Реконструкција и замена електромашинске опреме у ЈП „Водовод“ Рума“ у износу од 1.410.000,00 динара, које је општина Рума пренела ЈП „Водовод“ Рума,

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројекта „Постављање мерно-регулационе опреме на магистрални цевовод Рума-Ириг“ у износу од 972.810,46 динара, које је општина Рума пренела ЈП „Водовод“ Рума,

Управа за капитална улагања Аутономне Покрајине Војводине је одобрила средства за финансирање Пројекта „Побољшање услова за реализацију активности наставе и школског спорта у школама на територији општине Рума“ у износу од 630.366,66 динара.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројекта „Реконструкција и замена електромашинске опреме у ЈП „Водовод“ Рума“ у износу од 3.280.268,24 динара, које је општина Рума пренела ЈП „Водовод“ Рума,



Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова је одобрио средства за успостављање видео надзора у ОШ „Милош Црњански“ у Хртковцима и видео надзора у Средњој пољопривредно-прехрамбеној школи „Стеван Петровић Бриле у износу од 600.000,00 динара.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројеката „3. фаза изградње фекалне канализације у делу Источне радне зоне у Руми са повезивањем на постојећу мрежу-дуг из 2014. године“ у износу од 231.744,49 динара.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројеката „Санација електро опреме на извориштима ЈП „Водовод“ Рума“ у износу од 522.633,00 динара и

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројеката „Пројекат примењених хидрогеолошких истраживања за потребе израде истражно-експлоатационог бунара ИЕБЈ-11/2015 на подручју изворишта „Сава 1“ у Јарку“ у износу од 997.650,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета ненаменска трансферна средства у износу од 231.215.520,00 динара.

- **субвенције јавним нефинансијским предузећима**

Субвенције јавним нефинансијским предузећима у 2015. години износе 15.077.631,49 динара и односе се на:

- ЈП Водовод Рума је добило субвенцију у износу од 1.190.800,97 динара за Пројекат: „Изградња, опремање и повезивање истражно-експлоатационог бунара у насељу Грабовци“,
- ЈП Комуналац Рума је добило субвенцију у износу од 10.000.000,00 динара за реконструкцију пијачног платоа, изградњу надстрешнице за тезге и реконструкцију јавног тоалета на пословном објекту-Градска пијаца у Руми,
- износ од 3.486.830,52 динара се односи на текуће субвенције за пољопривреду
- износ од 400.000,00 динара је добила Регионална развојна агенција Срем

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СРЕДСТАВА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА - 2016. година

Из буџета Републике директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 5.031.000,00 динара, а односе се на:

-Пројекат: „Стамбено збрињавање кроз откуп кућа са окућницом за избеглице“ у износу од 3.591.000,00 динара,

-Пројекат: „Економско оснаживање интерно расељених лица кроз доходне активности за 2016. годину“ у износу од 1.440.000,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 15.284.849,54 динара, а односе се на:

-финансирање услуга социјалне заштите у износу од 5.902.340,10 динара,

-регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период април-децембар 2016. године-први део (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 612.247,00 динара.



-регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период април-децембар 2016. године-други део (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 1.030.157,00 динара,

-регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период септембар-децембар 2016. године (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 2.150.792,00 динара,

-регресирање превоза студената у АП Војводини за период јануар-јун 2016. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 1.006.418,00 динара,

-регресирање превоза студената у АП Војводини за период јул-децембар 2016. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 1.006.418,00 динара,

-трошкови организовања и одржавања традиционалне манифестације „Румфест“ за Туристичку организацију општине Рума (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 150.000,00 динара,

-суфинансирање пројекта „Историјска изложба Купиник-последња престоница српских деспота“ за Установу Завичајни музеј Рума (Министарство културе и информисања, Београд преноси Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 1.140.000,00 динара,

-суфинансирање пројекта „Учешће на данима града Нашице“ за Установу Завичајни музеј Рума (Министарство културе и информисања, Београд преноси Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 10.000,00 динара,

-суфинансирање пројекта „Конзервација-рестаурација, опремање и презентовање заставе Прве српске занатске задруге у Руми“ за Установу Завичајни музеј Рума (Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама, Нови Сад) у износу од 100.000,00 динара,

-откуп публикација за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума (Министарство културе и информисања, Београд, преноси Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 25.140,00 динара,

-суфинансирање пројекта „53. Фестивал музичких друштава Војводине“ за Установу Културни центар Рума (Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама, Нови Сад) у износу од 100.000,00 динара,

-Пројекат „Унапређење социјалне инклузије особа са интелектуалним и менталним сметњама-Допринос јачању социјалне инклузије и смањење сиромаштва особа (од 26-40) са менталном ометеношћу на територији општине Рума“ (Покрајински секретаријат за финансије, Нови Сад) у износу од 2.051.337,44 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-капитални наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 10.547.737,93 динара и то:

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова је одобрио средства за израду пројектно-техничке документације за изградњу раскрснице са кружним током саобраћаја, на укрштању улица Павловачка, Милоша Црњанског и Моше Пијаде у износу од 1.000.000,00 динара.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројекта „Изградња истражно-експлоатационог бунара ИЕВ-13/2015 на изворишту „Фишиеров салаш““ у износу од 3.334.000,00 динара, које је општина Рума пренела ЈП „Водовод“ Рума,

Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама је одобрио средства за суфинансирање реализације набавке књига за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума у износу од 20.530,00 динара.



Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама је одобрио средства за суфинансирање реализације набавке књига за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума у износу од 9.000,00 динара.

-Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај је одобрио средства за финансирање реализације пројекта рекултивације напуштених копова без титулара на кп 4644 КО Кленак у износу од 3.133.621,00 динара.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију Пројекта „Набавка хидромашинске и електроопреме за санацију подстанице на пумпној станици за повишење притиска за потребе насеља Стејановци у општини Рума“ у износу од 750.586,93 динара, за ЈП „Водовод“ Рума,

Покрајински секретаријат за привреду и туризам је одобрио средства за суфинансирање пројекта из области електронских комуникација и информационог друштва за 2016. годину, за реализацију Пројекта за успостављање 5 хотспот локација: Плато и игралиште испред МЗ Кленак, Плато и игралиште испред МЗ Платичево, Плато и игралиште испред МЗ Буђановци, Плато и игралиште испред МЗ Путинци, Игралиште у „малом парку“ у Руми и за успостављање система видео надзора на раскрсници „улица Железничка и ЈНА“ у Руми ради побољшања безбедности саобраћаја и грађана и успостављање система видео надзора у вртић „Полетарац“ у Руми ради повећања безбедности ученика у износу од 2.300.000,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета ненаменска трансферна средства у износу од 231.215.520,00 динара.

субвенције јавним нефинансијским предузећима

Субвенције јавним нефинансијским предузећима и приватним предузећима у 2016. години износе 40.554.199,70 динара и односе се на:

- ЈП Водовод Рума је добило субвенцију у износу од 1.022.633,00 динара за Пројекат: „Санација електроопреме на изворишту ЈП Водовод Рума“,
- ЈП Водовод Рума је добило субвенцију у износу од 1.887.650,00 динара за Пројекат: „Изградња, опремање и повезивање једног бунара на изворишту Сава I код Јарка“,
- износ од 5.129.865,28 динара се односи на текуће субвенције за пољопривреду,
- износ од 400.000,00 динара је добила Регионална развојна агенција Срем,
- износ од 12.616.333,42 динара се односи на субвенције приватним предузећима за јавни превоз и
- износ од 19.497.718,00 динара се односи на субвенције приватним предузећима за електронске медије-телевизија, радио, интернет портал и друго и писани медији.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

а) Зараде изабраних лица - без минулог рада

- за месец **јун 2016.** године -

Председник Општине	Нето плата без минулог рада 75.150,84 динара
Заменик председника Општине	70.975,79
Председник Скупштине	25.000,00
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Члан Већа	18.000,00



б) Зараде постављених лица - без минулог рада

- за месец јун 2016. године -

	Нето плата без минулог рада
Начелник Општинске управе	64.775,43
Секретар Скупштине Општине	64.775,43
Општински правобранилац	64.775,43

в) Зараде запослених - без минулог рада

- за месец јун 2016. године -

	Нето плата без минулог рада
<u>Висока</u>	
Шеф Одељења	51.269,85
Шеф одсека	47.555,64
Самостални стручни сарадник	46.585,10
Виши стручни сарадник	46.621,39
Стручни сарадник	36.914,30
<u>Виша</u>	
Виши сарадник	30.784,70
Сарадник	25.634,93
<u>Средња</u>	
Виши референт	27.722,23
Референт	25.185,30
НК радник	22.264,00

Подаци о зарадама изабраних и постављених лица за месец **јануар 2017.** године:

<u>Изабрана и постављена лица</u>	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Председник Општине	75.150,83
Заменик председника Општине	70.975,78
Председник Скупштине	25.000,00
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Секретар Скупштине Општине	64.775,43
Члан Општинског већа	18.000,00
Општински правобранилац	64.775,43
<u>Службеник на положају – I група</u>	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Начелник општинске управе	64.775,43
<u>Самостални извршиоци</u>	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Буџетски инспектор-самостални саветник	51.269,85
Интерни ревизор-самостални саветник	51.269,85
<u>Службеници извршиоци</u>	Нето зарада без минулог рада /у дин./



Шеф одељења-самостални саветник	51.269,85
Помоћник шефа-самостални саветник	51.269,85
Шеф одсека-самостални саветник	47.541,00
Самостални саветник	46.598,59
Саветник	43.213,00
Млађи саветник	36.903,00
Сарадник	36.914,29
Млађи сарадник	30.784,69
Виши референт	27.722,22
Референт	25.190,62
Млађи референт	24.238,14

<u>Намештеници</u>	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Четврта врста радних места	24.233,00
Пета врста радних места	22.880,00

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току 2015 и 2016. године:

врста накнаде	износ
2015.године	
Трошкови дневница на службеном путу	726.505,11
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	5.452.812,65
Јубиларне награде запослених	720.304,75
Отпремнина приликом одласка у пензију	611.786,00
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	646.647,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	88.000,00
Поклони за децу запослених	553.952,03
Накнаде члановима комисија	3.228.664,99
Службена одећа	11.400,00
Униформе	188.599,68
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	515.790,00
2016.године	
Трошкови дневница на службеном путу	7.495,00
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	6.049.089,89
Јубиларне награде запослених	722.062,50
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	983.354,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	210.399,90
Поклони за децу запослених	599.840,00
Накнаде члановима комисија	2.888.650,63
Службена одећа	76.394,00
Униформе	176.459,88
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	202.000,00



16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

PREGLED OBRAČUNATE AMORTIZACIJE
NA DAN 31.12.2015

SVA

Amort. grupa	Opis	Osnovica	Stopa amort.	Iznos obr. amortizacije
18-01	UPRAVNE ZGRADE OD BETONA	58,865,023.46	1.30	748,876.25
18-03	UPRAVNE ZGRADE OD DRVETA	2,507,693.14	4.00	0.00
011111	Stambene zgrade za javne službenike	61,372,716.60		748,876.25
18-01	UPRAVNE ZGRADE OD BETONA	23,577,900.05	1.30	306,512.70
011115	Ostale stambene zgrade	23,577,900.05		306,512.70
18-01	UPRAVNE ZGRADE OD BETONA	4,054,751.60	1.30	52,711.77
011121	Bolnice, domovi zdravlja i starački domovi	4,054,751.60		52,711.77
18-01	UPRAVNE ZGRADE OD BETONA	31,636,052.75	1.30	411,268.69
011125	Ostale poslovne zgrade	31,636,052.75		411,268.69
7-22	ULICE SA KOLOVOZOM OD ASFALTA	3,339,893.83	4.00	133,595.75
011145	Ostali saobraćajni objekti	3,339,893.83		133,595.75
21-3	MONTAŽNI OBJEKTI OD DRVETA	53,477.60	10.00	5,347.76
011193	Sportski i rekreacioni objekti	53,477.60		5,347.76
109-6	MAGNETOFONI I DIKTAFONI,KASETO	19,950.00	12.50	2,493.75
98-4	PUTNICKI AUTOMOBILI	12,027,487.91	15.50	666,906.03
98-51	DZIPOVI I KOMBI VOZILA	3,293,272.00	25.00	740,078.85
98-7	OSTALA VOZILA U DRUM SAOBR.	65,497.83	12.50	5,343.94
98-72	BICIKLI	35,940.00	12.50	4,492.50
011211	Oprema za kopneni saobraćaj	15,442,147.74		1,419,315.07
102-2	TEL. GARNITURE I TEL. APARATI	15,193.97	14.30	1,911.40
108-1	KLIMA UREDJAJI I OSTALA OPREMA	1,190,521.33	20.00	132,818.81
108-2	USISIVACI	20,650.00	20.00	4,130.00
108-3	PECI	14,831.92	12.50	1,150.00
108-4	CILIMI,TEPISI,SLIKE I OSTALO	46,800.00	12.50	5,850.00
109-1	NAMESTAJ	410,431.36	0.00	0.00
109-11	NAMESTAJ OD DRVETA	9,633,834.14	12.50	916,203.05
109-12	NAMESTAJ OD METALA	618,985.48	10.00	38,281.21
109-13	NAMESTAJ OD OSTALOG MATER.	70,725.00	11.00	7,779.75
109-21	ELEKTRICNE PISACE MASINE	387,211.87	14.30	0.00
109-22	MEHANICKE PISACE MASINE	317,699.09	12.50	0.00
109-23	ELEKTRICNE RACUNSKE MASINE	46,782.60	16.50	5,613.85
109-3	ELEKTRONSKI RACUNARI I OSTALA	57,087.03	25.00	0.00
109-7	OPREMA ZA IZRADU I UMNOZAVANJE	917,083.72	14.30	54,335.86
109-8	OSTALA OPREMA	715,163.55	10.00	60,774.99
110-2	SPRAVE,APARATI,PRIBOR I OSTALA	9,683.08	12.50	952.50
90-2	RASHLADNI UREDJAJI	14,600.00	18.00	2,628.00
011221	Kancelarijska oprema	14,487,284.14		1,232,429.42
102-2	TEL. GARNITURE I TEL. APARATI	55,320.00	14.30	7,910.76
109-11	NAMESTAJ OD DRVETA	14,418.60	12.50	0.00
109-3	ELEKTRONSKI RACUNARI I OSTALA	16,181,664.34	25.00	1,424,513.41
109-7	OPREMA ZA IZRADU I UMNOZAVANJE	476,989.99	14.30	68,209.57
109-8	OSTALA OPREMA	34,382.51	10.00	2,681.45
011222	Računarska oprema	16,762,775.44		1,503,315.19
102-1	TELEFONSKE I TELEGRAFSKE CENTR	558,393.58	14.30	14,052.35
102-2	TEL. GARNITURE I TEL. APARATI	1,111,640.06	14.30	31,270.53
102-20	MOBILNI TELEFONI	436,883.11	33.30	0.00
108-1	KLIMA UREDJAJI I OSTALA OPREMA	19,229.27	20.00	0.00
109-11	NAMESTAJ OD DRVETA	4,010.61	12.50	0.00
011223	Komunikaciona oprema	2,130,156.63		45,322.88
102-2	TEL. GARNITURE I TEL. APARATI	18,500.00	14.30	2,645.50
108-1	KLIMA UREDJAJI I OSTALA OPREMA	992,353.76	20.00	132,313.82
109-3	ELEKTRONSKI RACUNARI I OSTALA	260,000.00	25.00	37,916.67
109-8	OSTALA OPREMA	3,095.00	10.00	309.50
110-2	SPRAVE,APARATI,PRIBOR I OSTALA	365,287.50	12.50	41,449.02
011224	Elektronska i fotografska oprema	1,639,236.26		214,634.51
108-1	KLIMA UREDJAJI I OSTALA OPREMA	14,500.00	20.00	966.67
108-2	USISIVACI	156,927.39	20.00	13,596.00



108-3	PECI	29,080.00	12.50	3,635.00
108-4	CILIMI,TEPISI,SLIKE I OSTALO	58,497.00	12.50	7,312.12
109-1	NAMESTAJ	2,330.00	0.00	0.00
109-11	NAMESTAJ OD DRVETA	75,894.16	12.50	9,002.23
109-13	NAMESTAJ OD OSTALOG MATER.	29,500.00	11.00	3,245.00
109-8	OSTALA OPREMA	14,600.00	10.00	1,460.00
90-2	RASHLADNI UREDJAJI	29,900.00	18.00	5,382.00
91-45	SERVISNO POSUDJE OD OSTALOG MA	7,180.00	11.00	789.80
011225	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	418,408.55		45,388.82
78-44	KOSACICE	97,000.00	13.00	12,610.00
011231	Oprema za poljoprivredu	97,000.00		12,610.00
109-8	OSTALA OPREMA	66,080.00	10.00	6,608.00
011241	Oprema za zaštitu životne sredine	66,080.00		6,608.00
109-8	OSTALA OPREMA	650,016.00	10.00	10,833.60
011264	Oprema za sport	650,016.00		10,833.60
110-0	VATROGASNA OPREMA I OSTALA OPR	335,685.60	0.00	0.00
011281	Oprema za javnu bezbednost	335,685.60		0.00
108-4	CILIMI,TEPISI,SLIKE I OSTALO	121,894.00	12.50	15,236.75
32-3	OP.ZA PR.I PRE.T.E. OSTALA OPR	67,610.07	9.00	6,084.91
011293	Nepokretna oprema	189,504.07		21,321.66
102-1	TELEFONSKE I TELEGRAFSKE CENTR	13,053.75	14.30	0.00
105-2	ELEKTRICNI	48,745.09	14.30	4,332.90
105-4	OSTALI	0.00	11.00	0.00
108-1	KLIMA UREDJAJI I OSTALA OPREMA	116,578.56	20.00	0.00
108-3	PECI	1,901,973.84	12.50	35,222.09
108-4	CILIMI,TEPISI,SLIKE I OSTALO	438,425.05	12.50	12,647.94
109-1	NAMESTAJ	0.00	0.00	0.00
109-11	NAMESTAJ OD DRVETA	111,940.26	12.50	1,165.00
109-12	NAMESTAJ OD METALA	98,214.30	10.00	1,612.80
109-13	NAMESTAJ OD OSTALOG MATER.	179,641.35	11.00	0.00
109-3	ELEKTRONSKI RACUNARI I OSTALA	0.00	25.00	0.00
109-6	MAGNETOFONI I DIKTAFONI,KASETO	0.00	12.50	0.00
109-8	OSTALA OPREMA	57,565.56	10.00	2,637.10
110-2	SPRAVE,APARATI,PRIBOR I OSTALA	43,782.72	12.50	1,646.10
31-4	OPR.ZA PRENOS EL.ENERGIJE	0.00	5.00	0.00
90-2	RASHLADNI UREDJAJI	25,870.00	18.00	0.00
90-3	REGISTAR KASE, VAGE	2,900.00	15.00	0.00
90-52	BOJLER	6,410.00	12.50	801.25
011311	Ostale nekretnine i oprema	3,045,100.28		60,065.18
000	GRADJEVINSKO ZEMLJISTE I SL.	5,287,500.74	0.00	0.00
014112	Gradjevinsko zemljište	5,287,500.74		0.00
121-9	NEMATER ULAGANJA-OSTALO	4,592,517.85	20.00	105,046.64
016111	Kompiuterski softver	4,592,517.85		105,046.64
000	GRADJEVINSKO ZEMLJISTE I SL.	5,447,200.00	0.00	0.00
001	SPOMENIK, SLIKE I SL.	106,178.80	0.00	0.00
016121	Književna i umetnička dela	5,553,378.80		0.00
108-4	CILIMI,TEPISI,SLIKE I OSTALO	69,844.20	12.50	8,730.60
109-8	OSTALA OPREMA	17,700.00	10.00	1,770.00
110-2	SPRAVE,APARATI,PRIBOR I OSTALA	3,810.50	12.50	469.88
016161	Ostala nematerijalna osnovna sredstva	91,354.70		10,970.48
1	OPSTINA RUMA	194,822,939.03		6,346,174.37

ХАРДВЕР И СОФТВЕР

Врста опреме	Персонални рачунари	Штампачи	Скенери	Лаптопови	Рачунари сервери
Комада	139	128	12	8	7

Од софтвера у **2015/2016.** користиле су се следеће апликације:

1. Финансије - Трезор, Плате, Основна средства, Ликвидатура,
2. Локална пореска администрација,
3. Регистар запослених,
4. Борачко-инвалидска заштита,
5. Дечији и родитељски додатак,
6. Писарница,



7. Параграф Лекс - електронска правна база,
8. Систем 48,
9. Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак,
10. Матичне књиге - локални програм,
11. Матичне књиге - централна база.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈАМА

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општинске управе општина Рума, чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Решењем начелника Општинске управе, бр. 031-17/05-IV од 30.12.2005. године, регулисано је да сва акта из делокруга рада органа Општине Рума иду преко заједничке писарнице, са применом од 04.01.2006. године. Од 04.01.2006.године, у писарници се води компјутерска евиденција свих предмета.

Највише документације која настаје у раду органа општине Рума је у писаној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општинске управе, за орган, одељење и др., који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти се чувају и у електронској форми.

Органи општине Рума, објављују поједина општа и појединачна акта која доносе, у “Службеном листу општина Срема”, који се чува у општинској архиви Општинске управе Рума, која се налази у приземљу зграде Општине, у улици Главна бр.107. Послове у архиви обавља Снежана Ивановић, број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912 и 433-913, локал 105. Архива поседује и укоричене примерке “Службеног гласника РС” и “Службеног листа АП Војводине”. Сви заинтересовани, у архиви могу извршити увид у наведена гласнике и листове, а могу и фотокопирати из истих потребне законе, подзаконска акта, одлуке и др.

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине општине, сва донета акта председника Општине, акта, одлуке и документација Општинског већа, као и предмети Општинске управе, чувају се и архивирају у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе општине Рума, обрађују се у складу са Канцеларијским пословањем (Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о електронском канцеларијском пословању).

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Информације, по правилу се чувају у изворном облику у Писарници, односно у архивском депоу.

У архиви се чувају завршени (архивирани)предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Историјског архива “Срем”.

У згради Општинске управе општине Рума, налази се архивска грађа и регистратурски материјал од 1986. године, па до данас. Архивска грађа која је настала пре 1986. године, предата је на чување Историјском архиву “Срем” у Сремској Митровици.



18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Рума су:

- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци,
- правилници, наредбе, упутства,
- програми, планови,
- препоруке, мишљења,
- извештаји, информације,
- потврде, сагласности, дописи, обавештења,
- закључени уговори,
- записници са седница,
- службене белешке,
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке,
- документација о извршеним плаћањима,
- документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима,
- примљена електронска пошта
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа,
- друга акта у складу са прописима.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН

ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

ГРАЂАНИ су субјекти који остварују право на локалну самоуправу у општини. Наглашене су одредбе о јавности рада – путем јавних расправа, јавних гласила, билтена, истицањем одлука, остваривањем увида и обавезом свих органа да у својим пословницама прецизирају процедуре за јавност рада.

Седнице скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине, достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна, због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога (чл.40. Статута општине Рума, “Сл.лист општина Срема”, бр.6/09,33/12,38/12 и 28/14).

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада.



У решавању у управним стварима Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са законом.

Веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине.

Све информације којима општина Рума располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, тражиоцу информације, ставиће се на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом Закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9. 10 или 14. Закона.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на веб-сајту, општина Рума се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, општина Рума може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. тачка 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају, када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чланом 12. Закона.

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (општина ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби).

Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности (општина ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева).

Подаци о запосленима (општина ће ускратити приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл.).

Подаци о исплатама (општина ће ускратити поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета – број рачуна у банци, матични број, адреса становања).

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито напред наведене, нађу неки подаци за које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица, на која се ти подаци односе.



20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја, није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено, да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

Подношење захтева писаним путем. Тражилац подноси писани захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем. Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писано.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Рума.

Поступање по захтеву



Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу, даном напуштања писарнице органа власти, од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију, за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа, најкасније у року од 48 сати, од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем, о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију, врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ, који садржи тражену информацију, изврши у друго време од времена, које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију, издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова, прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа, на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).



Ослобођени од обавезе плаћања накнаде, за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

Увид у документ који садржи тражену информацију, врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев поверенику и обавестиће повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

По пријему захтева повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу

Тражилац може изјавити жалбу поверенику ако:

- орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;



- орган власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију, уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Формулари

Формулари за доступност информацијама од јавног значаја налазе се на сајту повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности:
office@poverenik.rs

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти на адресу:

Повереник за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности
Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15
11000 БЕОГРАД

ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА за подношење захтева и жалби и шематски приказ поступка

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја, налази се у падајућем менију Општинске управе, на сајту општине Рума: www.ruma.rs и може се преузети.



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:¹

- 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:²
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин ³ _____

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

¹ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

² У кућици означите жељени начин достављања копије документа.

³ Када захтевате други начин достављања обавезно упишите који.



Пример обавештења о обезбеђивању приступа информацијама:

(назив и седиште органа)

Број предмета: _____

Датум: _____

(име и презиме/назив / и адреса подносиоца захтева)

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о стављању на увид документа који садржи
тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст.1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од _____ године, којим сте тражили увид у документ који садржи:

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана _____, у _____ часова, односно у времену од _____ до _____ часова, у просторијама органа у _____ ул. _____ бр. _____, канцеларија бр. _____ можете **извршити увид** у документ у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије (“Сл.гласник РС”,бр.8/06) и то: копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 - ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна - (“Сл. гласник РС”,бр.20/07...40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)

2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)



Примери образаца за жалбу:

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....
.....)

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број.....од.....године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана.....године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

.....јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22.ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
(Подносилац жалбе/име и презиме)

У.....,

.....
(адреса)

Дана.....201.....године

.....
(други подаци за контакт)

.....
(потпис)

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом образцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу, као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/није поступио у целости/ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ(ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио/није поступио у целости/ у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, који сам поднео том органу дана.....године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, омогући увид-копија документа који садржи информације о/у вези са:

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ,уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена:Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....

.....

(подсилац жалбе/ име и презиме)

.....

(потпис)

.....

(адреса)

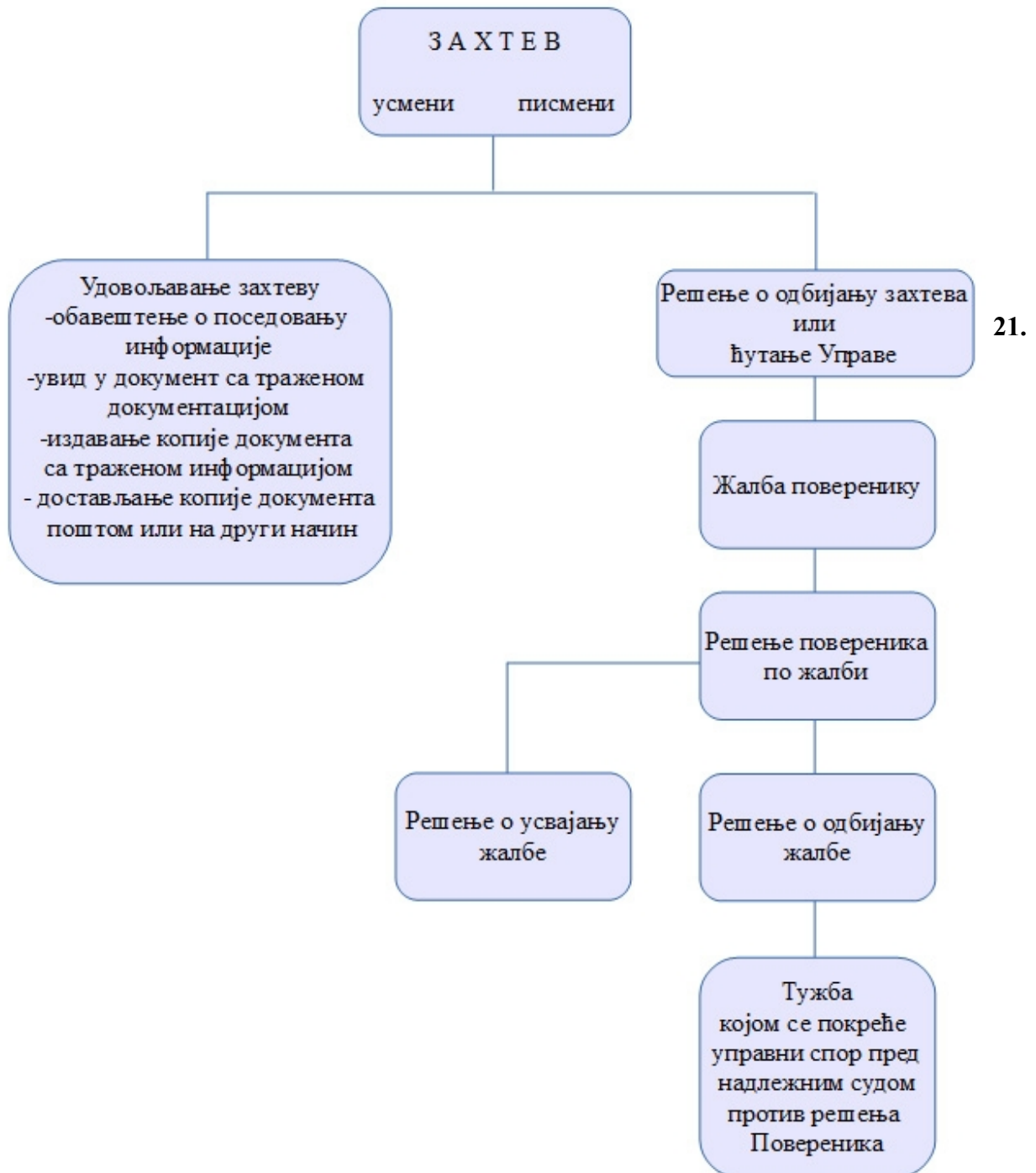
.....

(други подаци за контакт)

У....., дана.....201.....године



ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ

ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВЕ

ЈП “Гас Рума”
Тел. 022/473 450
Дирекција за изградњу Руме
Тел. 022/478 077
ЈП “Водовод”
Тел. 022/479 622
ЈП “Комуналац”



Тел. 022/471 314, 471 778

ЈП “Стамбено”

Те. 022/478 544

ЈУП “План”

Тел. 022/430 726

СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Центар за социјални рад Рума

Тел. 022/474 281, 471 980

Геронтолошки центар “Срем”

Тел. 022/472 699, 478 588, 478 539

ЗДРАВСТВО

Дом здравља “Рума”

Тел. 022/471 220

Хитна служба

Тел. 022/479 506

Апотека

Тел. 022/479 641

КУЛТУРА

Културни центар “Рума”

Тел. 022/471 212

Спортски центар “Рума”

Тел. 022/479 855

Градска библиотека “Атанасије Стојковић”

Тел. 022/495 047

Завичајни музеј “Рума”

Тел. 022/474 888

Туристичка организација општине Рума

Тел. 022/470 655

ОБРАЗОВАЊЕ

Основне школе

Змај Јова Јовановић

Тел. 022/478 966

Вељко Дугошевић

Тел. 022/473 560

Душан Јерковић

Тел. 022/472 860

Иво Лола Рибар

Тел. 022/471 863

Основна музичка школа “Теодор Тоша Андрејевић”

Тел. 022/474 042

Средње школе

Гимназија “Стеван Пузић”

Тел. 022/479 334

Средња пољопривредно-прехранбена школа “Стеван Петровић Бриле”

Тел. 022/430 944

Средња техничка школа “Миленко Брзак-Уча”

Тел. 022/474 716



Средња стручна школа “Бранко Радичевић”

Тел. 022/479 033

Предшколско васпитање и образовање

“Полетарац”

Тел. 022/479 137

ОСНОВНИ СУД

Тел. 022/478 333

Пореска управа-Филијала Рума

Тел. 022/479 342

РГЗ Одсек за катастар непокретности Рума

Тел. 022/474 230

ПОШТА РУМА

Тел. 022/474 002

ХОТЕЛИ

“ Борковац”

Тел. 022/433 900

“ Парк”

Тел. 022/470 930

“ Вила Хит”

Тел. 066 433 099

Железничка станица

Тел. 022/479 130

Ауто-мото клуб Рума

Тел. 022/479 333

Бензинске пумпе

НИС Петрол-Рума1

Тел. 0800/008 888

Лукоил-Рума

Тел. 022/479 274

ИЗДАВАЧ

Општинска управа

општине Рума

ПУБЛИКОВАНО

Децембар 2010. године

Последња измена:

Мај 2017. године

