



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА РУМА



ОПШТИНА РУМА  
[www.ruma.rs](http://www.ruma.rs)

**ИНФОРМАТОР**  
**О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ РУМА**

**Број : 34**

Рума, април 2018. 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> .....	33
8. <u>НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА</u> .....	57
9. <u>УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА</u> .....	72
10. <u>ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА</u> .....	76
11. <u>ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА</u> .....	178
12. <u>ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА</u> .....	194
13. <u>ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</u> .....	196
14. <u>ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ</u> .....	227
15. <u>ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</u> .....	227
16. <u>ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА</u> .....	231
17. <u>ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА</u> .....	233
18. <u>ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ</u> .....	235
19. <u>ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП</u> .....	235
20. <u>ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА</u> .....	236
21. <u>ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ</u> .....	246



## 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 км<sup>2</sup> 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 2015-2020. године).



### СТРАТЕШКИ ПЛАН ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ РУМА 2015-2020 - [Линк](#)

### 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.30/17).

Празник општине Рума се пригодно обележава 24. новембра, у знак сећања на Велики народни збор, који је одржан 24. новембра 1918. године у Руми, када је затражено стварање јединствене државе Срба, Хрвата и Словенаца и донета одлука о непосредном присаједињењу Срема Краљевини Србији, у случају цепања те државе.

Градска слава општине Руме је Свети краљ Стефан Дечански, која се пригодно обележава 24. новембра.

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

Ради задовољавања опшних, 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.

## **МАПА ГРАДА РУМА – списак улица у Руми - [Линк](#)**

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](http://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](mailto:ruma@ruma.rs)

Овлашћена лица за сарадњу са медијима и са новинарима

Марија Стојчевић, заменик председника општине,  
Телефон број: 022/478-314,  
е-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto:kabinet@ruma.rs)

Војислав Миоковић, шеф кабинета,  
Телефон број: 022/478-314,  
е-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto: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,  
е-mail: [ruma@ruma.rs](mailto: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 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 Кукић.

\*За тачност и потпуност података о председнику Општине у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора 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 шеф Кабинета председника општине, Војислав Миоковић.

\*За тачност и потпуност података о Општинском већу у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора 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 Кукић, 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 Одељењу за општу управу и заједничке послове.

Датум првог објављивања Информатора:

Децембар 2010. године

Датум последње измене или допуне Информатора:

Април 2018. године

Датум последње провере ажурности података:

30.04.2018. 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](#)

**ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА 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,

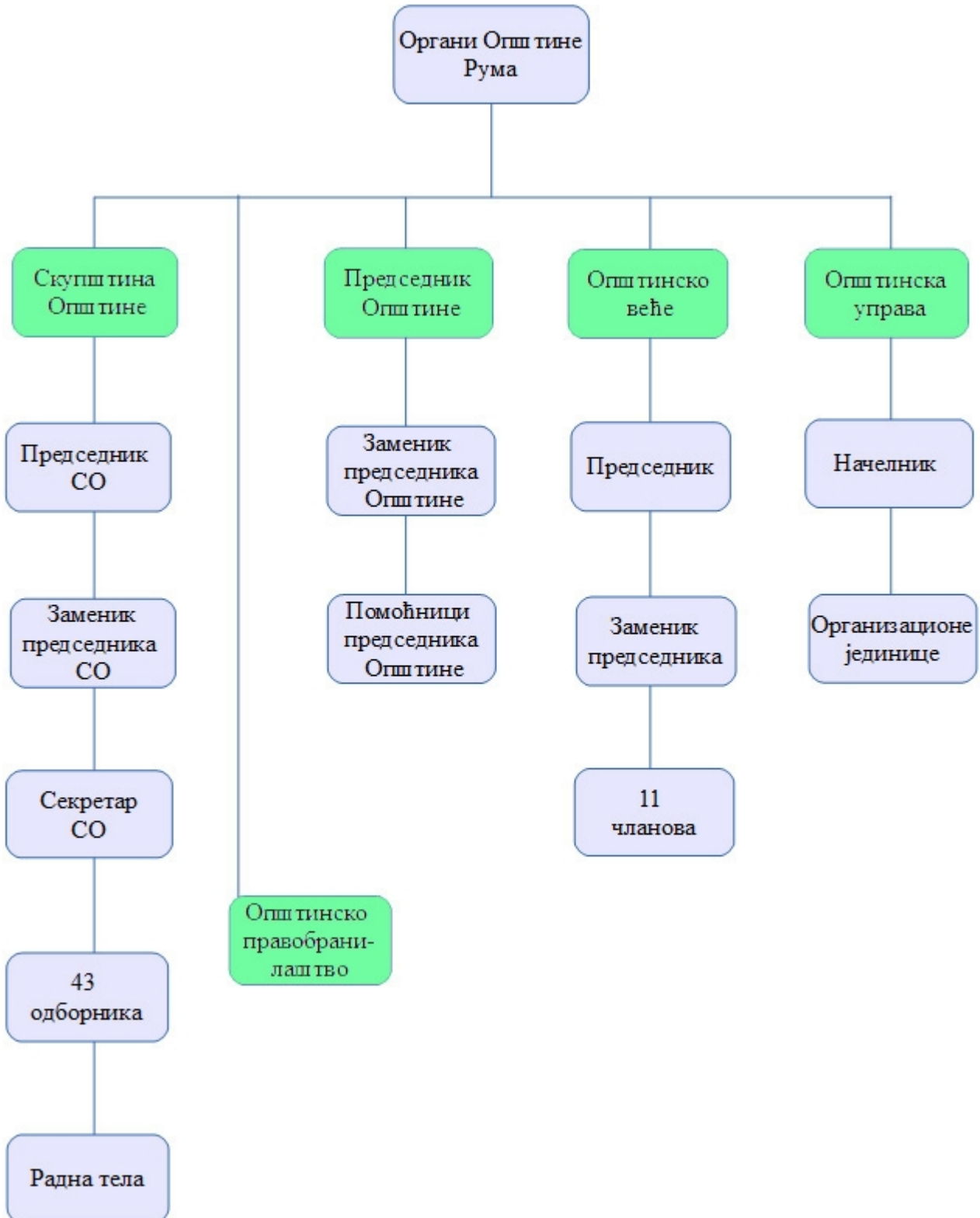


24. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе,
25. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад,
26. управља имовином Општине, 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.



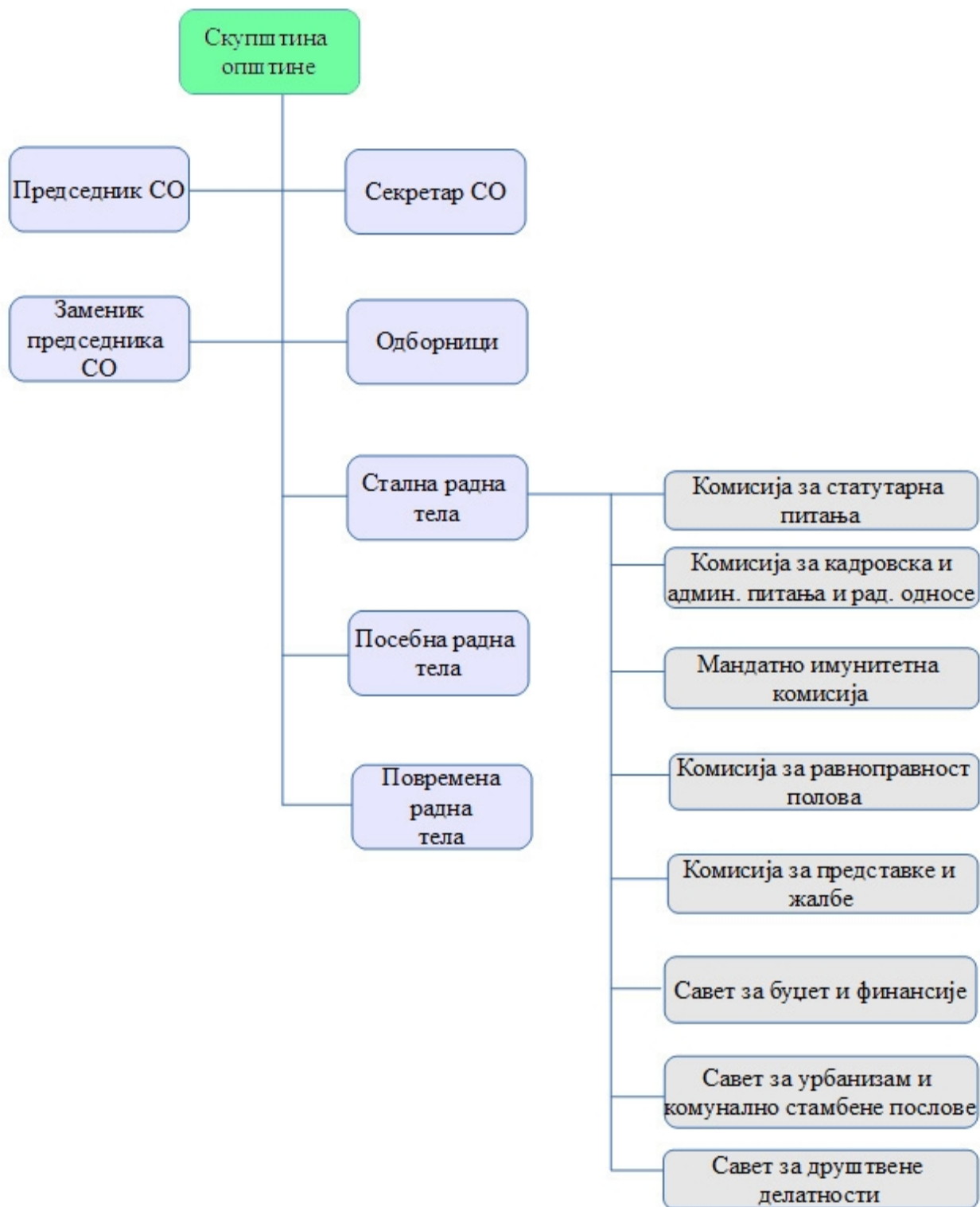
## Графички приказ

### Органи општине





## 1. Скупштина општине





## 2. Председник општине

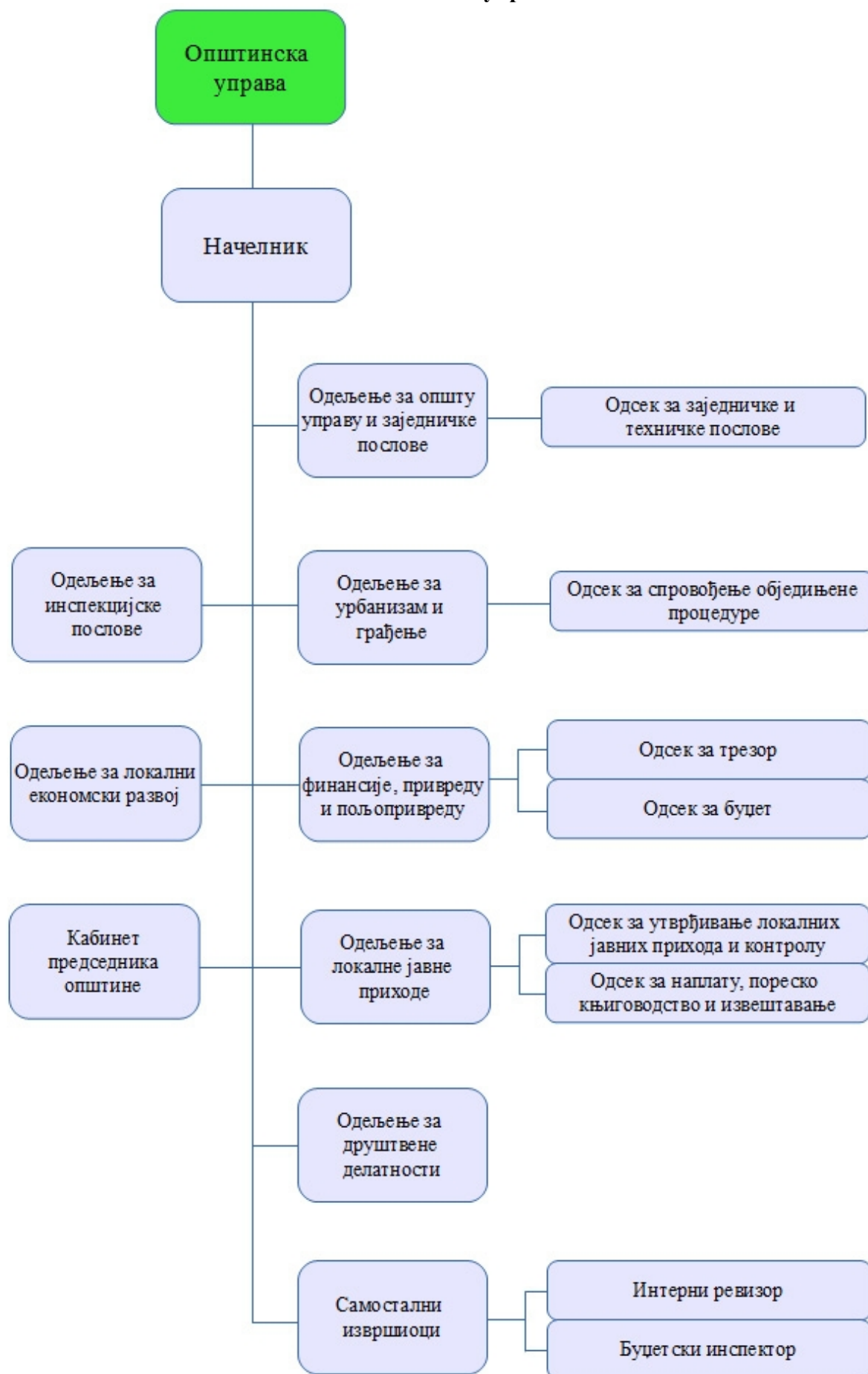


## 3. Општинско веће





#### 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 Кукић.

Телефон: 022/478-314

Факс: 022/479-588

е-mail: [predsoruma@ruma.rs](mailto:predsoruma@ruma.rs); [sekretarsoruma@ruma.rs](mailto: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.	прехранбени 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 прехранбених производа	Рума
26.	Слободан Поповић	1953.	пензионер	Рума

## Одборничка група Социјалистичка партија Србије - ИВИЦА ДАЧИЋ

	Владимир Малетић	1975.	дипл. економиста	Рума
	Никола Ђуричић	1986.	дипл. правник	Рума
	Ана Петровић	1985.	проф. разредне наставе	Рума
	Томислав Милић	1961.	потпуковник полиције РС	Рума
	Др Снежана Јевтић	1965.	доктор медицине	Добринци

## Одборничка група Др Војислав Шешељ - Српска Радикална Странка

	Јелена Делић	1961.	економски техн.	Рума,
	Ранко Мирић	1961.	механичар пољопривредне механизације	Рума
	Нада Кнежевић	1963.	радник	Рума
	Драган Јевтић	1960.	пензионер	Рума

## Одборничка група Демократска странка

	Ненад Боровић	1964.	дипл. инжењер агрономије	Рума
	Јелена Арсеновић	1981.	дипл. стоматолог	Рума
	Горан Саватић	1973.	машински техн.	Рума

## Самостални одборници:

	Борис Шикић	1981.	дипл. инжењер геологије	Рума	Доста је било
	Др Мирослав Лукић	1983	доктор стоматологије	Рума	Доста је било
	Паја Николић	1950	инжењер агрономије	Рума	Лига социјал-демократа Војводине
	Горан Стјепановић	1962.	електроинжењер	Рума	Јединствена Руска Странка
43.	Зорица Јозић	1972.	спец.струк. инжењер геодезије	Рума	Зелена странка



## 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](mailto:predopruma@ruma.rs); [zampredopruma@ruma.rs](mailto: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. Бранислав Љубинковић, 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 опреме 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

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

Заменик општинског правобраниоца је Босиљка Ђурђевић, дипл. правник, контакт тел. 022/474-282, e-mail: [ojp@ruma.rs](mailto:ojp@ruma.rs)

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 државни стручни испит за рад у органима управе 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.

**ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ РУМА - [ЛИНК](#)**

### **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 предава 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 ралоба: протеклом 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](#)

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА 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](http://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.**

Пристап 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 пристап 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](mailto:kabinet@ruma.rs)

Војислав Миоковић, шеф кабинета,

Телефон број: 022/478-314,

e-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto: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](mailto: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  
Бранислав Љубинковић 022/478-314  
Стојан Марковић 022/478-314  
Синиша Лилић 022/478-314

Постављена лица:

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Сандра Кукић 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 – Војислав Миоковић 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, правремено 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](http://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 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
<b>У к у п н о</b>	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	/	/
<b>У к у п н о</b>	2	2

3) Трошкови поступка:

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

У току **2017.** године, поднет је укупно 21 захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја поднетих захтева, 19 захтева је усвојено и по њима је Општинска управа поступила у законском року, 1 захтев је одбачен и 1 захтев је одбијен.

1) Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених - делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1. Грађани	6	4	1	1
2. Невладине орган. и др. уружења грађана	9	9	/	/
3. Медији	2	2	/	/
4. Органи власти	4	4	/	/
<b>У к у п н о</b>	21	19	1	1

2) Жалбе:

Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби због непоступања по захтеву
1. Грађани	4	/	4
2. Невладине орган. и др. уружења грађана	5	1	4
3. Политичке странке	/	/	/
<b>У к у п н о</b>	9	1	8

3) Трошкови поступка:



Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Због краћих докумената и достављања путем е-поште 21
/	/	

#### 4) Информатор о раду органа

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања
Децембар 2010	да	да	Фебруар 2018

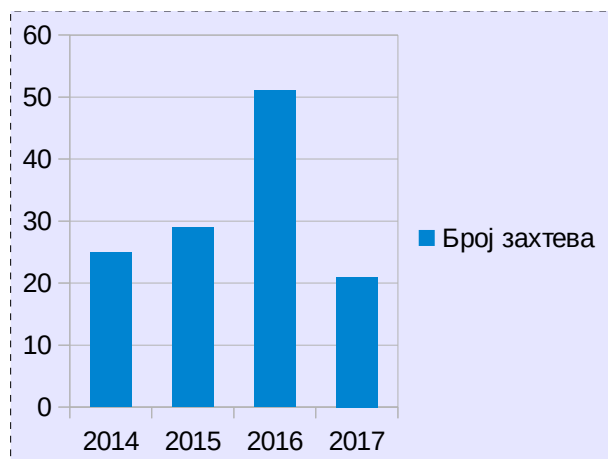
#### Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
да	

#### Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
да	

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,
- 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.

### **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 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 Скупштине, 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](#)

ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ОПШТИНЕ РУМА – [ЛИНК](#)

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ - [ЛИНК](#)

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РУМА - [ЛИНК](#)

ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РУМА - [ЛИНК](#)

СЕДНИЦЕ СО 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, сразмерно 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 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.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ** - [ЛИНК](#)

**ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ РУМА** - [ЛИНК](#)

**ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПОСЛОВНИКА О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА 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.

**ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА: [ЛИНК](#)**

**ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ 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 унутрашња организациона јединица, и то:



- Одсек за заједничке и техничке послове.

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

- Одсек за трезор,
- Одсек за буџет,

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 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 и шефови одсека.

Руководиоце организационих јединица из претходног става распоређује начелник Општинске управе.

Уколико шеф одсека 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

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

**МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ - [ЛИНК](#)**

### **Одељење за друштвене делатности**

Шеф Одељења за друштвене делатности је Светислав Дамјанчук, дипл. економиста, контакт тел. 022/479-162, е-mail: [svetislav@ruma.rs](mailto: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](mailto: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 информационом 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](mailto: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, e-mail: [stojsajovanovic@ruma.rs](mailto: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,

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

- 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**



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, е- mail: [tanjad@ruma.rs](mailto: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,
- 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](mailto: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 је Војислав Миоковић, мастер социолог, контакт тел. 022/478-314, e-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto: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.

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 руководиоца 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 већеопштине 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 упослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице - одсеци.



*Информатор о раду органа Општине Рума, ажуриран априла 2018. године*

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  
31.03.2018.

Ред. број	Организациона јединица	Број систематизованих радних места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време
1.	Службеник на положају Начелник	1	0	1
2.	Одељење за општу управу и зајед. послове	38	43	(повећан обим посла) 13
3.	Одељење за друштвене делатности	21	18	3
4.	Одељење за финансије, привреду и пољопривреду	14	20	2 (1 замена породиље)
5.	Одељење за урбанизам и грађење	13	14	1 (2 замена породиље)
6.	Одељење за инспекцијске послове	8	10	2
7.	Одељење за локалне јавне приходе	11	13	0
8.	Одељење за локално економски развој	2	4	0
9.	Кабинет председника посебна орг. Јединица	3	0	5
10.	Самостални извршиоци	2	2	0
<b>УКУПНО:</b>		<b>113</b>	<b>124</b>	<b>30 = 154</b>
	Општинско правобранилаштво	2		2 (до истека функције)



Укупан број запослених у Општинској управи општине Рума на дан 31.03.2018. године, износи 154, од тога:

- На неодређено .....124
- На одређено..... 30
- Укупно.....154

Од 154 запослених има:

1.	Запослених мушкараца	46	29,87%
2.	Запослених жена	108	70,13%
3.	Запослених са ВСС	89	57,79%
4.	Запослених са ВШС	16	10,39%
5.	Запослених са ССС	33	21,43%
6.	Запослених са НСС	16	10,39%

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.

Обавештење о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених зарада у Општини Рума за март 2018. године - [линк](#)



## 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),
- \* Одлука општинској управи општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 24/15 и 37/16),
- \* 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),
- \* Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Рума за 2017. годину (“Службени лист општина Срема”,бр.32/17),
- \* Одлука о празнику и градској слави општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.30/17),
- \* Одлука о додели награда и јавних признања општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр. 32/17)

## Одељење за урбанизам и грађеве

- \* 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 РС”, 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”, бр.72/09),
  - \* 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 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),
- \* 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 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 гла 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),
- \* 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),
- \* 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-одлука УС и 55/14),
- \* Правилник о ветеринарско-санитарним условима објеката за узгој и држање копитара,



- папкара, 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 пољоочуварске 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 на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 32/17),
  - \* 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 зеленим површинама општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 32/17),
  - \* 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. 32/17),
  - \* Одлука о празнику и градској слави општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 30/17),



- \* 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-одлуке 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-П,
  - \* 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-одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14 и 126/14-одлука УС),
  - \* 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 систему плата запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.18/16 и 108/16),
- \* 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),
- \* Закон о водама ("Службени гласник РС", бр.30/10 и 93/12),
- \* Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр.36/09, 88/10, 99/11-др.закон и 93/12),
- \* 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 отпремнини 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),
- \* Одлука о додели награда и јавних признања општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.32/17),
- \* Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Рума за 2017. годину ("Службени лист општина Срема", бр.32/17),

### **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 2018. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр. 35/17),

\* Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање



пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.37/16),

\* 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 поступку ("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 и104/13),
  - \* 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 радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рума бр.011-91/2017-IV од 29.09.2017. 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 на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.32/17),
- \* 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 зеленим површинама општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.32/17),
- \* 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.32/17),
- \* Одлука о празнику и градској слави општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.30/17),
- \* 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).
- \* Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне



самоуправе општине Рума за 2017. годину (“Службени лист општина Срема”, бр.32/17),

\* Одлука о додели награда и јавних признања општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.32/17),

\* Одлука о формирању јединица цивилне заштите опште намене општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.37/17),

\* Одлука о успостављању сарадње између општине Рума, Република Србија и града Берзенбрика, Савезна Република Немачка (“Службени лист општина Срема”, бр.37/17).

\* Одлука о буџету општине Рума за 2018. годину (“Службени лист општина Срема”, бр.44/17),

\* Одлука о социјалној заштити у општини Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.44/17),

\* Одлука о категоризацији општинских путева и улица на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.44/17),

\* Одлука о бесплатном боравку деце у Установи за предшколско васпитање и образовање “Полетарац” у Руми (“Службени лист општина Срема”, бр.44/17),

\* Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр.44/17),

\*

## 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, врши се пријем поднесака грађана, дају упутства и пружа стручна помоћ у вези са састављањем и пријемом поднесака, дају потребне информације из надлежности општине Рума, обезбеђују одговарајући обрасци, техничка и друга средства којима се грађанима омогућава брже састављање поднесака и обављање других послова.

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

Услуге које се непосредно пружају заинтересованим лицима.

### Одељење за општу управу и заједничке послове

#### Матични послови:

Издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих,



Издавање уверења о држављанству,  
Издавање уверења о слободном брачном стању,  
Упис рођења,  
Закључење брака,  
Упис смрти,  
Упис чињеница рођења, венчања и смрти насталих ван територија Републике Србије.

Послови личних стања грађана:

Накнадни упис у матичну књигу умрлих,  
Исправка података у матичним књигама,  
Промена личног имена.

Послови бирачког списка:

Упис у бирачки списак, брисање, измена, допуна или исправка података неке чињенице о бирачу, као и увид у бирачки списак.

### **Одељење за друштвене делатности**

Послови из области бриге о деци и породици:

Родитељски додатак – Републички пропис,  
Родитељски додатак за прво дете- Општински пропис,  
Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете – Покрајински пропис,  
Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег/четвртог реда рођења,  
Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,  
Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,  
Накнада трошкова боравка у предшколској установи за деца из материјално угрожене породице,  
Финансијска помоћ незапосленим породиљама,  
Право на дечији додатак,  
Накнада зараде за време породиљског одсуства и неге детета,  
Родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења,  
Финансијска помоћ породици са прворођеним дететом,

Послови борачко-инвалидске заштите:

Право на увећање по основу самохраности,  
Право на породичну и увећану породичну инвалиднину,  
Право на додатак за негу и помоћ,  
Право на личну инвалиднину,  
Право на накнаду пограбних трошкова,  
Повећање процента инвалидности,  
Право на помоћ у случају смрти,  
Право на ортопедско помагало,  
Право на борачки додатак,  
Лична инвалиднина,  
Породична инвалиднина по палом борцу,  
Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду,  
Увећана породична инвалиднина,  
Накнада за време незапослености војног инвалида,

Послови у вези избеглих и интерно расељених лица:

Потврда да се лице налази у бази,



Накнада погребних трошкова за расељена и избегла лица,  
Регистрација и издавање легитимације расељеног лица,  
Укидање статуса избеглог лица,  
Издавање дупликата легитимације расељеног лица,  
Укидање својства избеглог/прогнаног лица,  
Признавање својства избеглог малолетном детету,  
Накнада погребних трошкова за расељена и избегла лица,  
Накнадна регистрација.

Стицање својства енергетски угроженог купца.

### **Одељење за финансије, привреду и пољопривреду**

Издавање извода из регистра привредних субјеката,  
Регистрациона пријава за брисање предузетника,  
Регистрациона пријава оснивања предузетника,  
Пријава промене података о предузетнику,  
Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција,  
Израда решења о категоризацији угоститељских објеката,  
Послови везано за подстицаје у запошљавању,  
Издавање потврда из области пољопривреде,  
Израда решења о промени намене пољопривредног земљишта,  
Издавање водних услова,  
Издавање водне сагласности,  
Издавање водне дозволе,  
Послови закупа земљишта у државној својини.

### **Одељење за локалне јавне приходе**

Пријем пореских пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица и физичких лица, пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе и пријава за утврђивање обавезе по основу накнаде за унапређење и заштиту животне средине,  
Издавање уверења о измиреним пореским обавезама,  
Издавање решења,  
Одлагање плаћања дугованог пореза,  
Повраћај и прекњижење,  
Издавање друге документације по захтевима пореских обвезника,  
Услуге пружања свих врста информација из предметне области по приступу пореског обвезника у просторије Одељења.

### **Одељење за инспекцијске послове**

Инспекцијски надзор у области просвете,  
Инспекцијски надзор у области изградње,  
Инспекцијски надзор у области заштите животне средине,  
Инспекцијски надзор у области комуналних делатности,  
Инспекцијски надзор у области друмског саобраћаја.



## Одељење за урбанизам и грађење

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 у конструктивном смислу,  
Издавање употребне дозволе,  
Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре,  
Издавање информације о локацији,  
Пријава за прикључење на инфраструктуру,  
Измена решења о грађевинској дозволи,  
Потврда урбанистичког пројекта,  
Потврда пројекта препарцелације и парцелације,  
Озакоњење објеката,  
Уклањање објеката,  
Одобрење за привремено заузимање јавне површине ради постављања привременог објекта,  
Решење о потреби процене утицаја,  
Решење за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и решење за сагласност на студију,  
Интегрална дозвола за управљање отпадом,  
Интегрисана дозвола,  
Поступак експропријације-административног преноса непокретности,  
Поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту.

## Кабинет председника општине

Обављање стручних, саветодавних, организационих и административно-техничких послова 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,

Одржавање система квалитета (имплементација, евиденција и ревидирање аката, обука запослених),

Контакти са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови),

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 доделе јавних признања и друге протоколарне 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,

Израда одлука по жалбама на првостепена решењ органа управе.



## 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](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:
- 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;

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

Одлука о оснивању - [Линк](#)

Повеља интерног ревизора - [Линк](#)

Етички кодекс - [Линк](#)

Сертификат о стеченом звању овлашћени интерни ревизор - [Линк](#)

Стратешки план интерне ревизије од 2017. до 2019. године - [Линк](#)

Годишњи план интерне ревизије за 2018. годину - [Линк](#)

Годишњи извештај о раду интерне ревизије за 2017. годину - [Линк](#)

контакт подаци Интерног ревизора:

Име и презиме: Словена Вересија,

Адреса: Главна 107, Бараке,

Телефон: 022/430-856

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

Измене годишњег плана инспекцијског надзора корисника јавних средстава за 2017.г.- [Линк](#)

Контролне листе - [Линк](#)



*Информатор о раду органа Општине Рума, ажуриран априла 2018. године*

Програм рада за 2018. годину-[Линк](#)

Годишњи извештај о раду буџетског инспектора општине Рума за 2017. годину -[Линк](#)

контакт подаци Буџетског инспектора:

Име и презиме: Душан Бараћ.

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 8.

Телефон: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, и 433-914, локал број 125,

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



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

### 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](#)
- [Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању](#)
- [Захтев за комплетирање смртovníца 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](#)
- [Захтев за издавање уверења о подацима из матичних књига](#)



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 смртovníца 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](mailto: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 смртovníца, 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](mailto:mkvoganj@ruma.rs)  
Стејановци: Никола Кречковић 022/454-424, [mkstejanovci@ruma.rs](mailto:mkstejanovci@ruma.rs)  
Павловци: Драган Сретковић 022/458-002, [mkpavlovci@ruma.rs](mailto:mkpavlovci@ruma.rs)  
Краљевци: Ружица Миловановић 022/449-205, [mkkraljevci@ruma.rs](mailto:mkkraljevci@ruma.rs)  
Добринци: Ружица Миловановић 022/453-007, [mkdobrinci@ruma.rs](mailto:mkdobrinci@ruma.rs)  
Мали Радинци: Јован Малешевић 022/457-522, [mkmaliradinci@ruma.rs](mailto:mkmaliradinci@ruma.rs)  
Путинци: Катица Трифић 022/441-215, [mkputinci@ruma.rs](mailto:mkputinci@ruma.rs)  
Жарковац Весна Ивановић 022/2444-128, [mkzarkovac@ruma.rs](mailto:mkzarkovac@ruma.rs)  
Доњи Петровци: Мара Јешић 022/441-614, [mkdonjipetrovci@ruma.rs](mailto:mkdonjipetrovci@ruma.rs)  
Буђановци: Синиша Павковић 022/447-215, [mkbudjanovci@ruma.rs](mailto:mkbudjanovci@ruma.rs)  
Хртковци: Јасминка Вучковић 022/455-271, [mkhrtkovci@ruma.rs](mailto:mkhrtkovci@ruma.rs)  
Никинци: Злата Врандечић 022/443-262, [mknikinci@ruma.rs](mailto:mknikinci@ruma.rs)  
Витојевци: Силвија Бабурски 022/440-618, [mkvitojevci@ruma.rs](mailto:mkvitojevci@ruma.rs)  
Грабовци: Радослава Пауновић 022/450-608, [mgrabovci@ruma.rs](mailto:mgrabovci@ruma.rs)  
Кленак: Весна Јовановић Мићић 022/445-071, [mkklenak@ruma.rs](mailto:mkklenak@ruma.rs)  
Платичево: Вера Денић 022/2451-050, [mkplaticevo@ruma.rs](mailto: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: 430,00

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: 720,00

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: 1140,00

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: 770,00

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: 770,00  
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: 770,00  
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: 770,00  
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)

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](#)

[Захтев за поништење дуплог уноса у МК и КД](#)

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

[Захтев за издавање уверења о држављанству](#)

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 7

Контакт: Жељка Славић, Слађана Јошић

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

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локал 123

### 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 отпуста 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](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto:birackispisak@ruma.rs), [ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)

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



## 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,
- Доделивање бројева примљеним предметима и издавање потврде о пријему предмета, обавештавање странака о року у коме ће им захтев бити решен, повезивање приспелих 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: [snezanaremcovic@ruma.rs](mailto:snezanaremcovic@ruma.rs), [snezaivanovic965@gmail.com](mailto:snezaivanovic965@gmail.com), [jovicadelic@ruma.rs](mailto: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.

### **Безбедност на раду, заштита од пожара и ванредних ситуација и одбране**

Послови који се обављају:

Пријава, промена и одјава запослених на здравствено осигурање, пријава осигураног случаја за случај хирушке интервенције, теже болести, повреде на раду и ван рада, пријава опасности од пожара, лома стакла, неисправних инсталација и других опасности, процена радне способности и могућности запослења или одржавања запослења особа са инвалидитетом, пријава повреде на раду, професионалног обољења и болести у вези са радом, обука запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, старање о набавци личних заштитних средстава и сервисирању противпожарних апарата, израда акта о процени ризика и других аката из области безбедности на раду и заштите од пожара, организовање лекарских прегледа радника који раде на пословима за које су прописани посебни услови рада, прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара, праћење прописа и обављање административно-техничких послова везаних за питања безбедности на раду и заштите од пожара, обављање послова везаних за питања: израде плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (као дела плана одбране општине), израде процене угрожености територије општине и плана заштите и спасавања, израде плана и програма развоја система ЗиС на територији општине, у складу са Дугорочним планом развоја ЗиС Републике Србије, формирања, попуње, опремања и обучавања општинског Штаба за ванредне ситуације, повереника и јединица цивилне заштите опште намене, евиденција у областима ЗиС за потребе Штаба, праћења опасности, обавештавања становништва о ситуацији и предузимања превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, набавки и одржавања средстава за јавно узбуњивање, ажурирања планских докумената ЗиС у ванредним ситуацијама општине и њиховог усклађивања са суседним општинама и другим надлежним субјектима, припреме извршења мобилизације јединица цивилне заштите опште намене, припреме прописа из области ЗиС из надлежности општине, обављања стручних и административно-техничких послова за потребе седница Штаба, праћења, припремања и пријаве на конкурсе у области ЗиС, непосредне сарадње са надлежном службом, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима, одређивања оспособљених правних лица од значаја за ЗиС, пружања стручне помоћи субјектима ЗиС у планирању својих задатака, врши и друге послове из области ЗиС, обавља послове везане за питања, израде планова одбране, предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Републике Србије, предузимање мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању, обезбеђивање непосредног задовољавања потреба грађана у ванредном или ратном стању преко јавних предузећа, привредних друштава, других правних лица и предузетника на територији своје надлежности, као и сарадња са подручним центром министарства надлежног за послове одбране.

Контакт: Горан Хорват

Адреса: Главна 107, зграда у дворишту

Број телефона: 022/478-800, локал 118



### 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, информисе и усмерава 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, зграда Општинске управе у Руми, улица Орловићева број 5, без накнаде.

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

Контакт: Драган Лешић

Адреса: Орловићева број 5, канцеларија број 26.

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 108.

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

### Саветник за заштиту права пацијената

Послове саветника за заштиту права пацијената на територији Општине Рума, обавља дипл. правник Драган Лешић.

Услуге саветника за заштиту права пацијената се пружају уторком и петком од 10 до 15 часова, зграда Општинске управе у Руми, улица Орловићева број 5.

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

Контакт: Драган Лешић

Адреса: Орловићева број 5, канцеларија број 26.

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 108.

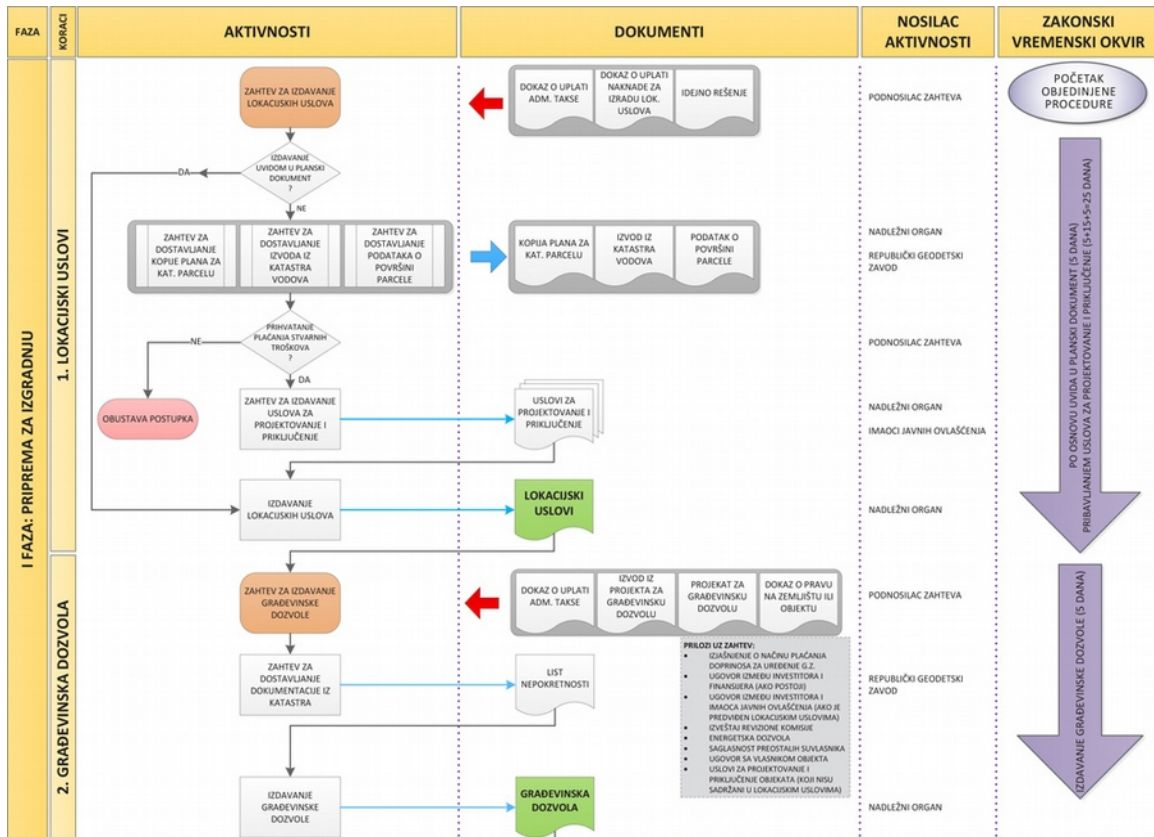
e-mail: [pravapacijenata@ruma.rs](mailto:pravapacijenata@ruma.rs)

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

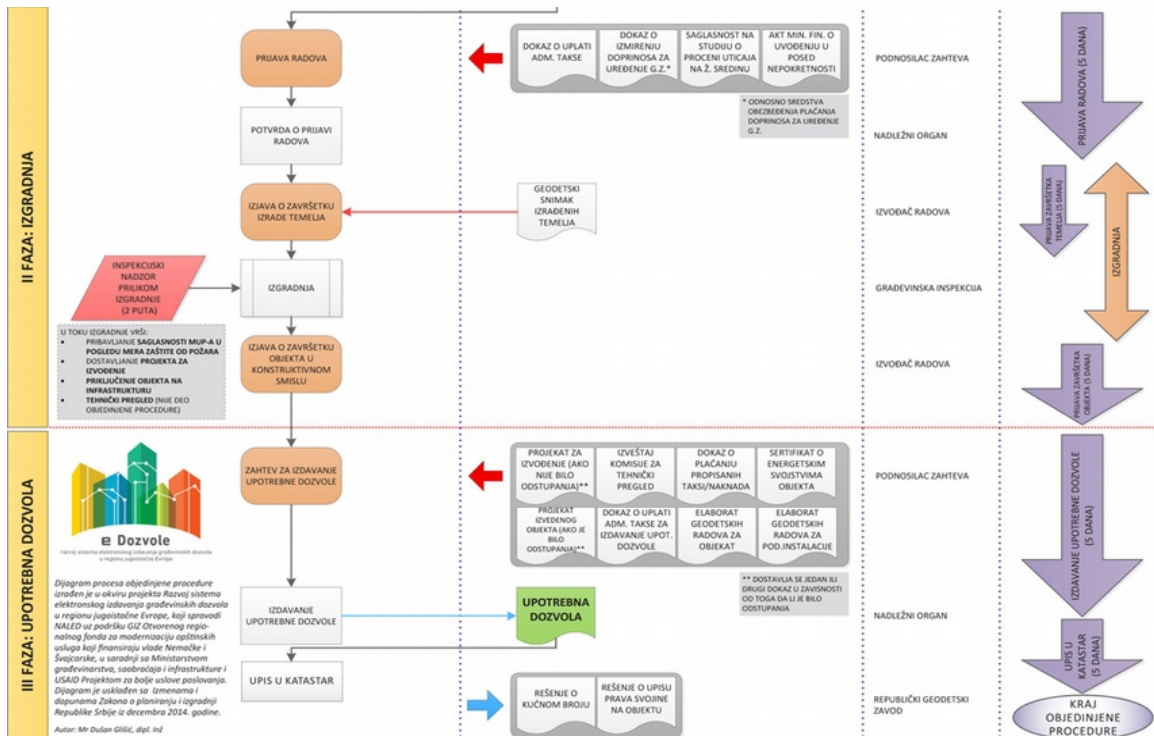
Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе општине Рума (у даљем тексту: Одељење), врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, грађења, имовинско-правних, стамбених послова и послова заштите животне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

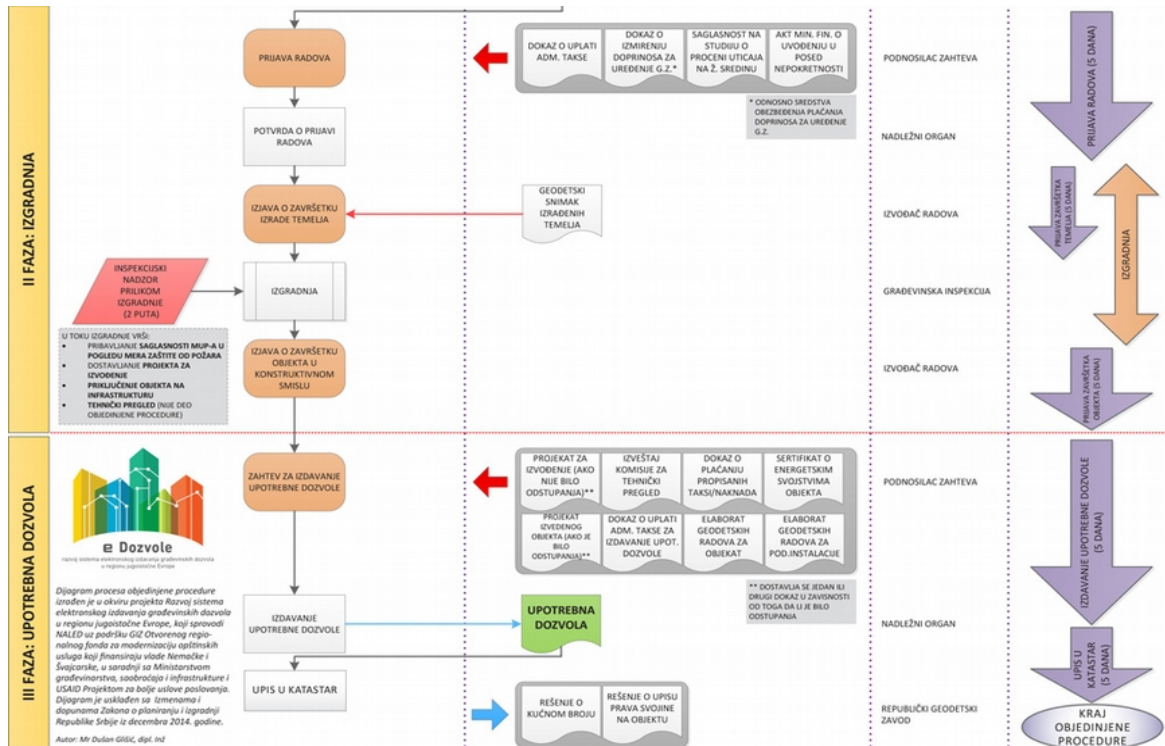


## Одсек за спровођење обједињене процедуре



## 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 dxf 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.

Шеф одсека-регистратор регистра обједињених процедура

Контакт:

Ива Гршић, Орловићева број 5, канцеларија број 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 104, e-mail:[ivarakic@ruma.rs](mailto:ivarakic@ruma.rs)

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: 2700,00+310,00 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 310,00 + 310,00 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 потрбних 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 информације о локацији](#)

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

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

Контакт:

Тања Урбан, Орловићева број 5, канцеларија број 15, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 118, e-mail: [tanjaurban@ruma.rs](mailto: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 из давање 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 m<sup>2</sup> 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 460,00 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:

категирија А: 450,00+310,00 дин. за затев

категирија Б: 3600,00+310,00 дин. за захтев

категирија В: 5400,00+310,00 дин. за захтев

категирија Г: 5400,00+310,00 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 (чл.141.)

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 купац 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:

\* За решење о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора:

- 520,00 + 310,00 дин. за захтев

\* 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 460,00 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 (чл. 142.)

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:

\* За решење о измени грађевинске дозволе због одступања од издате грађевинске дозволе:

- категорија А: 450,00+310,00 за захтев
- категорија Б: 3600,00+310,00 за захтев
- категорија В: 5400,00+310,00 за захтев
- категорија Г: 5400,00+310,00 за захтев

\* Накнада за ЦЕОП - А, Б - категоријс 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 460,00 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 објектаи 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 топоводни 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 објекта 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:

- \* категорија А: 450,00+310,00 дин за захтев
- категирија Б: 3600,00+310,00 дин за захтев
- категирија В: 5400,00+310,00 дин за захтев
- категирија Г: 5400,00+310,00 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 460,00 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:

- \* категорија А: 450,00+310,00 дин за захтев
- категирија Б: 3600,00+310,00 дин за захтев
- категирија В: 5400,00+310,00 дин за захтев
- категирија Г: 5400,00+310,00 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 460,00 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.

### **Захтев за давање сагласности**

За захтев за давање сагласности на пројектну документацију у погледу мера заштите од пожара, плаћа се републичка административна такса, и то: 310,00 дин -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:

\*категорија А: 900,00+310,00 дин. за захтев

категорија Б: 4500,00+310,00 дин за захтев

категорија В: 5400,00+310,00 дин за захтев

категорија Г: 5400,00+310,00 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, и то:

- \* категорија А: 1350,00+310,00 дин за захтев
- категиорија Б: 2700,00+310,00 дин за захтев
- категиорија В: 3600,00+310,00 дин за захтев
- категиорија Г: 3600,00+310,00 дин за захтев

\* Накнада 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 310,00 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 310,00 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 подобан 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 460,00 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:

- \* категорија А: 1800,00+310,00 дин за захтев
- категирија Б: 9000,00+310,00 дин за захтев
- категирија В: 18000,00+310,00 дин за захтев
- категирија Г: 18000,00+310,00 дин за 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](#)**

**[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:

Љиљана Ђукић, Владислава Повић, Орловићева број 5, канцеларија број 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 116, e-mail: [v.povic@ruma.rs](mailto:v.povic@ruma.rs), [ljiljadjk@gmail.com](mailto:ljiljadjk@gmail.com)

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 460,00 динара републичке административне таксе.

За Решења за уклањање објеката плаћа се републичка административна такса за решење, и то: 520 динара + 310 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

Контакт:

Тања Урбан, Орловићева број 5, канцеларија број 15, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 118, e-mail: [tanjaurban@ruma.rs](mailto:tanjaurban@ruma.rs)

Одобрење за привремено заузимање јавне површине ради постављања привременог објекта

Површине јавне намене јесу грађевинско земљиште које је у складу са законом и планским документима намењено за уређење или изградњу објеката јавне намене или јавних



површина, за које је предвиђено утврђивање јавног интереса у складу са посебним законом, а које је у јавној својини.

Постављање привремених објеката на јавну површину (киоск, монтажни објекат за трговину, угоститељство, занатство и др., монтажна гаража и билборд и рекламне табле), врши се у складу са Планом размештаја који доноси Општинско веће општине Рума.

Привремени објекти ( телефонска говорница, надстрешнице за аутобуска и такси стајалишта, башта угоститељског објекта, покретна тезга и изложбени пулт, слободностојећа и зидна витрина, уређај за кокице и сл., расхладни уређај, објекти за извођење забавних програма, циркуси и сл., покретни мобилијар, постављају се на јавну површину према урбанистичким условима које израђује надлежно јавно урбанистичко предузеће.

Одобрење за постављање привременог објекта ( телефонска говорница, надстрешнице за аутобуска и такси стајалишта, башта угоститељског објекта, покретна тезга и изложбени пулт, слободностојећа и зидна витрина, уређај за кокице и сл., расхладни уређај, објекти за извођење забавних програма, циркуси и сл.) издаје се на период до једне године.

Одобрење за постављање привременог објекта (киоск, монтажни објекат за трговину, угоститељство, занатство и друге услуге, монтажна гаража, балон хала спортске намене и монтажни објекат на води) издаје се на период трајања закупа јавног земљишта.

Уз захтев за издавање решења за постављање привременог објекта, прилаже се:

- уговор о закупу јавне површине за објекте (киоск, монтажни објекат за трговину, угоститељство, занатство и др. услуге, монтажна гаража, билборд и рекламне табле, балон хала спортске намене и монтажни објекат на води),

- решење о уписаној делатности у Регистар привредних субјеката други регистар,

- урбанистички услови које израђује надлежно урбанистичко предузеће,

- идејно решење односно скица са потребним условима и сагласностима надлежних предузећа за монтажне објекте (киоск, монтажни објекат за трговину, угоститељство, занатство и др. услуге, монтажна гаража, билборд и рекламне табле, споменици и спомен обележја, балон хала спортске намене и монтажни објекат на води),

- доказ о плаћеним таксама.

Постављање привремених објеката одобрава се решењем које издаје Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе општине Рума.

Обавеза је власника привременог објекта да по истеку времена на које је издато решење, уклони објекат и јавну површину врати у стање пре почетка коришћења.

Против решења којим се одобрава привремено заузимање јавне површине ради постављања привременог објекта, може се уложити жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема решења, таксирана са 460,00 динара републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија.

За издавање решења плаћа се републичка административна такса у износу од 520,00 динара, број рачуна 840-742221843-57, позив на број 90 229, број модела 97, прималац: Република Србија.

Локална комунална такса, број рачуна 840-741531843-77, позив на број 90 229, број модела 97, ПИБ (за правна лица)/ЈМБГ (за физичка лица), прималац општина Рума (По достављању захтева, биће обрачунат износ локалне комуналне таксе на основу израђених привремених УТУ-а, односно у зависности од заузете јавне површине, зоне у којој се налазе и временског периода за који је поднет захтев, по формули: \_\_\_\_дин. (зона из одлуке) X површина \_\_\_\_ (м2) X број \_\_\_\_дана ).

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ РАДИ ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА - [ЛИНК](#)**

Контакт:



Нада Балчин, Орловићева број 5, канцеларија број 24, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 103, е-mail: [aleksandra.ljubinkovic@ruma.rs](mailto:aleksandra.ljubinkovic@ruma.rs)

## 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, е-mail: [slavica.matic@ymail.com](mailto:slavica.matic@ymail.com)

Мирјана Адамовић, Орловићева број 5, канцеларија број 25, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 106, е-mail: [miraadamovic@ruma.rs](mailto:miraadamovic@ruma.rs)

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 формиран, 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 сувојине, 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 460,00 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 100м<sup>2</sup>, 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 100м<sup>2</sup> до 200м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200м<sup>2</sup> до 300м<sup>2</sup>, плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.

За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300м<sup>2</sup>, 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 500м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте до 500м<sup>2</sup>, 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 500м<sup>2</sup> до 1000м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте од 500м<sup>2</sup> до 1000м<sup>2</sup>, 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 1000м<sup>2</sup> до 1500м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте од 1000м<sup>2</sup> до 1500м<sup>2</sup>, 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 1500м<sup>2</sup> и комерцијалне објекте преко 1500м<sup>2</sup> 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 вода.

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

Потврда урбанистичког пројекта

Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација.

Пре потврђивања урбанистичког пројекта, организује се јавна презентација урбанистичког пројекта у трајању од седам дана.

На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица.

По истеку рока за јавну презентацију, урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама доставља се Комисији за планове.

Комисија за планове дужна је да, у року од осам дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

У року од пет дана од дана добијања предлога Комисије за планове, потврђује се или одбија потврђивање урбанистичког пројекта, и о томе без одлагања писменим путем обавештава подносилац захтева. На обавештење се може поднети приговор Општинском већу, у року од три дана.



Урбанистички пројекат израђује се за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.

Садржина урбанистичког пројекта утврђена је Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС”, бр. 64/15).

Уз захтев за поврђивање се подноси урбанистички пројекат и доказ о уплати локалне административне таксе.

За издавање потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са планским документом, плаћа се републичка административна такса у износу од 310,00 динара за захтев, број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 133 (за физичка лица), 233 (за вирманско плаћање), позив на број 90-229, број модела 97, прималац: Република Србија.

Захтев се може поднети на шалтеру писарнице Општинске управе општине Рума, Орловићева бр.5.

### Потврда пројекта парцелације/ препарцелације

На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње.

На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно, планираној или постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.

Пројекат парцелације и препарцелације израђује за једну или више катастарских парцела на овере ном катастарско-топографском плану.

Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар.

Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обележавања. Елаборат геодетских радова израђује се у складу са прописима о државном премери и катастру.

Ако се утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, о томе се обавештава подносилац захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Општинском већу, у року од три дана од дана од дана достављања.

За издавање потврде за пројекат парцелације/препарцелације, плаћа се републичка административна у износу од 310,00 динара за захтев, број рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања 133 (за физичка лица), 233 (за вирманско плаћање), позив на број 90-229, број модела 97, прималац: Република Србија.

Рок: 10 дана од подношења захтева.

Захтев се може поднети на шалтеру писарнице Општинске управе општине Рума, Орловићева бр.5.

### **Урбанистички и имовинскоправни послови**

Саветник за урбанистичке и имовинскоправне послове обавља све стручне послове у поступку доношења просторног и урбанистичких планова и води њихову евиденцију, решава у управном поступку и израђује решења у поступку конверзије права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле, обавља административно



техничке послове за комисију за враћање земљишта и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

Саветник за урбанистичке и имовинскоправне послове у свом раду примењује 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.

#### Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду

У питању је тзв. конверзија уз накнаду, а поступак конверзије уз наканду уређен је одговарајућим одредбама Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“ бр. 64/15 ).

Уз поднети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:

- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,
- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиоца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:

- акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,
- информацију о локацији,
- потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.

Странци се мора доставити на изјашњење прибављени акт од стране ЛПА о утврђеној тржишној цени непокретности која је предмет конверзије. Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Општинско веће. Странка се може изјаснити о начину плаћања накнаде.

У околностима да се ради о грађевинском земљишту у својини Републике Србије, сви списи се достављају на изјашњење Државном правобранилаштву.

По исходовању истог следи доношење решења којим се утврђује право на конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности истог решења у појединачним износима и на рачуне како је то прописано подзаконским актом и утврђено у диспозитиву решења. На основу правноснажног решења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примерак правноснажног решења доставља се надлежном Министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буџета РС као и Буџетског фонда за реституцију.

У овим управним стварима плаћа се републичка административна такса за поднети захтев и одлуку по захтеву, што по важећој тарифи ЗРАТ износи 520,00 + 310,00 динара за захтев.

Рок за решавање наведене управне ствари : најкасније у року од 60 дана.

Број рачуна: 840-742221843-57, позив на број 90-229, број модела 97, прималац: Република Србија.

Општинска административна такса: таксирана са 130,00 динара, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

Против решења о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, може се уложити жалба Министарству за финансије Републике Србије, у року од 15 дана од дана пријема решења, таксирана са 460,00 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, уолаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.



Контакт:

Сања Кокар Пејчић, Орловићева број 5, канцеларија број 19, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, и 433-914, број локала 110, е-mail: [sanjakokar@ruma.rs](mailto:sanjakokar@ruma.rs)

### **Имовинско правни послови**

Саветник за имовинско-правне послове решава у управном поступку и доноси решења у поступку: експропријације непокретности, решава по захтевима за враћање задружне имовине и утрина и пашњака селима на коришћење, обавља административно техничке послове за комисију за враћање земљишта, води јединствену евиденцију о непокретној имовини чији је власник општина Рума, обавља стручне послове за стамбену комисију за станове у власништву општине Рума и комисију за откуп станова у власништву општине Рума, издаје уверења о конституисању скупштине зграде и води евиденцију о формирању скупштине, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица, доноси решења о потврђивању посебних делова зграде.

Саветник за имовинско правне послове у свом раду примењује 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.

#### Поступак експропријације

Поступак експропријације се покреће предлогом корисника експропријације уз који предлог је неопходно доставити следећа документа :

- решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију, односно административни пренос непокретности,
- потврда Министарства финансија Р Србије да су обезбеђена потребна финансијска средства за исплату правичне накнаде,
- извод из одговарајућег планског акта,
- препис листа непокретности,
- информација о локацији за непокретност која се експроприше ( доказ да се предметна непокретност налази у обухвату планског акта за чије спровођење је утврђен јавни интерес).

По окончању поступка експропријације, односно административног преноса и исходовању правноснажног позитивног решења о истом, а по достављеној понуди од стране корисника експропријације, води се поступак у коме се покушава постићи целовит споразум о исплати правичне накнаде за одузето право својине на предметној непокретности. Уколико се успе у томе пред управом се сачињава, потписује и оверава писани споразум који има снагу извршне исправе. Уколико пак не дође до постизања споразума о накнади предмет се, како то закон предвиђа, доставља надлежном суду који ће у ванпарничном поступку одредити накнаду.

У овим управним предметима се не наплаћује административна такса обзиром да је корисник експропријације као предлагач ослобођен плаћања исте.

Рок за решавање: најкасније у року од 60 дана.

Против решења о експропријацији може се уложити жалба Министарству за финансије Републике Србије, у року од 15 дана од дана пријема решења, таксирана са 460,00 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.



## СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ - [линк](#)

Упутство за формирање стамбених заједница - [линк](#)

Закон о становању и одржавању зграда - [линк](#)

Презентација Закона о становању и одржавању зграда - [линк](#)

### Правилници

Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената – [линк](#)

Правилник о програму испита и начину полагања испита, условима за стицање и одузимање лиценце за професионалног управника и садржини регистра професионалних управника-[линк](#)

Правилник о врсти, обиму и динамици активности текућег и инвестиционог одржавања зграда и начину сачињавања програма одржавања - [линк](#)

### Обрасци

Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице - [линк](#)

Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице додаток - [линк](#)

Записник са седнице и одлука о избору управника стамбене заједнице - [линк](#)

Записник са седнице скупштине стамбене заједнице - [линк](#)

### Општинске одлуке

Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији општине Рума - [линк](#)

Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудно постављеног професионалног управника - [линк](#)

Контакт:

Драган Лешић, 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](mailto: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](http://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](#)

[Захтев за одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину](#)

[Захтев за давање сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину](#)

### **Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине**

Овим законом уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења 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
- 6) 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 или 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 складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или измењене интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера](#)

- [Регистар издатих дозвола за управљање отпадом](#)

- [Локални план управљања 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 Нада Балчин, Орловићева број 5, канцеларија број 24, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 103.

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

## ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАѢЕР

Послови:

Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије органа јединица локалне самоуправе, припрема програм и план енергетске ефикасности који доноси јединица локалне самоуправе и други обвезници система енергетског менаѢмента, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, стара се о припреми годишњег извештаја о остваривању циљева садржаних у програму и плану енергетске ефикасности, израђује енергетске дозволе за објекте у складу са законом и обавља друге послова по налогу и упутствима руководиоца.

Контакт:

Драган Крстић, Орловићева број 5, канцеларија број 8 , 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 107.

e-mail: [d.krstic@japruma.com](mailto:d.krstic@japruma.com)

## 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 обављају се :

1. Послови из области бриге о деци и породици
2. Послови борачко-инвалидске заштите
3. Послови у вези избеглих и интерно расељених лица

### 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 организовани 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 30.12.2015. године). Уредба се може преузети и на сајту Министарства рударства и енергетике.

Новом Уредбом дефинисано је да се сви корисници новчане социјалне помоћи и децјег додатка са решењем о праву и рачуном за електричну енергију или гас, обрађају 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](#)

### **Послови у вези избеглих и интерно расељених лица**

Послови у вези избеглих и интерно расељених лица подразумевају обављање стручних и административних послова у вези са статусом избеглих и интерно расељених лица, са боравиштем на територији општине Рума. У циљу помоћи избеглим и интерно расељеним лицима, остварује се сарадња, координира рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, Геронтолошким центром, у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица, израђују се извештаји, информације и други материјали 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, 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, као и 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.

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 истога/ 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 легитимизације, 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).

**Послови за избеглице, миграције и националне заједнице подразумевају и спровођење Јавних позива Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије у вези стамбеног збрињавања и економског оснаживања избеглица и интерно расељених лица. Сви Јавни позиви се спроводе по Правилницима које доноси Комесаријат за избеглице и миграције РС.**

**Послови борачко-инвалидске заштите**

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, 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 спровођење Уредбе Министарства рударства и енергетике, води управни поступак и доноси решења о признавању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и о истом води евиденцију.

## 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 вожњу 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.

## 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 на 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 погибије 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 некретнина
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
11. 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.**

## **Послови из области бриге о деци и породици**

### **ПОСЛОВИ РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА И ДРУГА ПРАВА**

Послови:

Обавља све послове везане за остваривање права на родитељски додатак, 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 додатак 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 додатак 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 породилског 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 образце 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 додаток – 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 штедионоце),
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),
7. Потврда пребивалишта из ПС Рума.

Рок за подношење 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 боравака 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 боравака 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. Фотокопију личне карте (уколико је лична карта са чипом приложити и пријаву пребивалишта),



4. Пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно бринем,
5. Уверење Центра за социјални рад да непосредно бринем о детету за које сам поднела захтев, да моја деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и да нисам лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
6. Фотокопију картице текућег рачуна,
7. Фотокопију здравствене књижице,
8. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да нисам осигураник фонда, **или**
9. Уверење Националне службе за запошљавање.  
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 КАТА 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, б.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 зараду - лица која самостално обављају делатност](#)



### **Запослени 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**

### **Предузетници - лица која самостално обављају делатност**

#### **Остваривање права на накнаду зараде за време породилског 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 породилског 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 породилског 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 \(нето износ и обједињена наплата\).](#)

### **[Предузетници који су се определили за нето зараду](#)**

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 зараду 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 зараду (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. прочитана 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. прочитана 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 имформисања, ажурирање и одржавање сајта канцеларије за младе.

[Локални акциони план за младе општине Рума 2014-2019 - линк](#)





## 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 и други послови.

### ПРИРУЧНИК “ДОБРЕ ПРАКСЕ У СОЦИЈАЛНОЈ ИНКЛУЗИЈИ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА РОМА - линк

Радно место није попуњено.

## 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, број локала 122, канцеларија број 6.

Правни и нормативни послови: 022/478-800, број локала 121, 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. Грађевинска инспекција - грађевински инспектор

### ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ-ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

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:

Адреса: 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: 022/478-800, број локала 121.

## НАДЗОР НАД ИНВЕСТИЦИОНИМ РАДОВИМА

Послови:

Врши надзор над изградњом посебних врста објеката и радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа за градњу (односно акт за извођење радова) у свим случајевима када се општина Рума појављује као инвеститор или финансијер, радови на текућем одражавању објекта или стана, постављање жичане или дрвене ограде, грађење објеката противградне одбране, грађење једноставних објеката који се граде на истој катастарској парцели на којој је саграђен главни објекат, а који се изводе на начин да не ометају редовно коришћење суседних објеката (вртна сенила до 15 м<sup>2</sup> основе, стазе, платои, вртни базени и рибањаци површине до 12 м<sup>2</sup> и дубине до 1 м, надстрешнице основе до 10 м<sup>2</sup>, дечја игралишта, дворишни камини површине до 2 м и висине до 3 м, колски прилази објектима ширине 2,5-3 м, соларни колектори који се не прикључују на електродистрибутивну мрежу), сточне јаме до 20 м<sup>2</sup> у основи, гробнице и споменици на гробљу, пешачке стазе, плоче за обавештавање површине до 6 м<sup>2</sup> и друга опрема у заштићеним природним добрима (према одлуци привредног друштва, јавног предузећа, односно другог правног лица који управља тим природним добром), носачи антена са антенама на постојећим зградама, путевима, инфраструктури и контејнерима електронских комуникација, као и типски кабинети базних станица на одговарајућим носачима, средства електронских комуникација која се постављају или инсталирају на кабловима и мрежама електронских комуникација и каблови електронских комуникација који се постављају или инсталирају у постојећу линијску инфраструктуру електронских комуникација - кабловску канализацију, контејнери за смештај електронско комуникационе и електроенергетске опреме и уређаја, микроровови за оптичке и друге каблове, типски ормани за унутрашњу и спољашњу монтажу за смештај опреме електронске комуникације и сл., радови на одржавању,



поправке и замена опреме на објектима ветроелектрана који се изводе без грађевинских радова (замена елиса, замена гондола, замена одређених уређаја и њихових делова), стубићи катодне заштите за челичне цевоводе и станице катодне заштите, ознаке километраже, ознаке скретања и заштитне луле на укрштањима са путевима и пругама на линијским инфраструктурним објектима типа гасовода, нафтовода и продуктовода, на основу одредбе уговора о јавној набавци или налога руководиоца контролише да ли извођач у претходним случајевима радове обавља у складу са закљученим уговором о јавној набавци.

Радно место није попуњено.

Контакт:

Адреса: Главна 107, Бараке, канцеларија број 4.

Број телефона. 022/478-800, број локала 121,

#### Грађевинска инспекција- грађевински инспектор

Образац за подношење захтева грађевинској 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

### ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Послови:

Врши предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина, врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола, да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине, да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине, подноси прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ, обавља остале послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона који су у надлежности Општинске управе и Одељења.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да доноси решења о уклањању објеката или његовог дела, налаже обуставу радова, доноси решења о забрани, као и да предузима друге мере прописане законом.

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 енергетику, грађевинарство и саобраћај у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема управног акта, таксирана са 460,00 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.

Грађевинска инспекција обавља и одређене послове на основу одредаба Закона о озакоњењу објеката, односно доноси решења којим се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката. Односно, по достављању записника Комисије за попис незаконито изграђених објеката, грађевинска инспекција доноси решења којима се власницима наређује уклањање незаконито изграђених објеката и један примерак решења доставља Одељењу за урбанизам и грађење.

## ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УПРАВНЕ РАДЊЕ

### Послови:

Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом закона и прописа о изградњи објеката за које грађевинску дозволу издаје општина и припрема нацрте аката о налагању управних мера, врши контролу да ли се објекат гради у складу са техничком документацијом на основу које је издата грађевинска дозвола, да ли су предузете мере за безбедност суседних објеката и заштиту животне средине, да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да коришћење објеката представља опасност за живот и здравље људи и безбедност околине; обавља остале послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона који су у надлежности Општинске управе и Одељења.

Радно место није попуњено.

### Контакт:

Грађевинска инспекција, Орловићева број 5, канцеларија број 25, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 106.

## 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, по потреби обавља послове инспектора за друмски саобраћај, 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, састављање извештаја, као и обављање послова комуналног инспектора, односно и других послова по налогу и упутству руководиоца.

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 460,00 динара, прималац Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 90-229, са назнаком 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 460,00 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](#)



## 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 телафона:

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,

Послови у вези привреде и пољопривреде: 022/431-015 локал 109 и 478-712 локал 109,

Послови јавних набавки: 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

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, даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, припрема извештаје, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и покрајинским органима који се баве пословима из области финансија.

### КООРДИНАТОР АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА ОДЕЉЕЊА

Активности које се спроводе:

Припрема нацрте дописа за потребе шефа одељења, припрема и умножава материјал за рад, стара се о благовременом требовању потрошног канцеларијског материјала за Одељење, води евиденцију присутности запослених и друге прописане евиденције, правовремено прослеђује информације надређенима и колегама, заказује



састанке и води евиденцију састанка, рокова и обавеза шефа Одељења, пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, пружа подршку припреми и одржавању састанака, врши комуникацију са странкама путем телефона, прикупљање месечних извештаја јавних предузећа (ЗИП, образац 1 и 2 и друго) и прослеђивање истих надлежним министарствима, обавља дактилографске и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења.

Број телефона: 022/478-712 и 431-015, Факс: 022/474-960.

У оквиру Одељења за финансије, привреду и пољопривреду, образоване су унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за трезор
2. Одсек за буџет

### **Одсек за трезор**

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 5.  
Број телефона: 022/479-374 и 022/478-800, локал 114.  
e-mail: [planiranjebudzeta@ruma.rs](mailto:planiranjebudzeta@ruma.rs)

### **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 савјештања 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, односно врши контролу формалне исправности захтева КБС, контролише усклађеност захтева за плаћање КБС са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима, контролише формалну исправност финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање КБС, води евиденцију о реализованим захтевима КБС, 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 општих аката из делокруга рада, израда анализа, извештаја и информација којима се информишу надлежни органи и јавност или дају информације од јавног значаја.

### ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ 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, прима и обрађује захтеве за плаћање корисника буџетских средстава, односно врши контролу формалне исправности захтева КБС, контролише усклађеност захтева за плаћање КБС са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима, контролише формалну исправност финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање КБС, води евиденцију о реализованим захтевима КБС, 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 општих 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 срањење 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, састављање 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

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

## 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 срањење 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 срањење 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, породилског додатка и листа за боловање, издавање и регистрација меница у складу са Законом, обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ.

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

## 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 расходима 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.

## Послови јавних набавки

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.

Послове спровођења поступака јавних набавки у Општинској управи општине Рума спроводи-Злата Јанковић, дипл. правник, лице сертификовано за послове јавних набавки, самостални саветник у Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду.

[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](mailto:jnbruma@ruma.rs), [javnenabavke@ruma.rs](mailto: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.

### Послови у вези привреде и пољопривреде

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](mailto: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 (самозапошљавање, 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

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

#### 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.

[Локални акциони план запошљавања општине Рума за 2017. годину - линк](#)

## 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 репрограмираног 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 установљивањем 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 приинудној наплати и административној забрани, израда решења о локалним таксама уведеним одлукама Скупштине општине и обављање и других послова по налогу и упуствима 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.

## ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА ПРЕКРШАЈНЕ ПОСТУПКЕ

### 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, по потреби обавља и послове на изради нацрта одлука из делокруга надлежности Одељења, давање информација по захтеву странке у писаном облику, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, правне помоћи у поступку утврђивања и наплате јавних прихода.

### Документа која можете преузети:

Захтеви: [Пријава накнада животна средина](#)

[Захтев за издавање пореског уверења](#)

[Захтев за издавање прегледа стања по уплатним рачунима](#)

[Захтев за прекњижавање - повраћај средстава](#)



[Захтев за издавање извода из решења којим се утврђује порез на имовину](#)

[Захтев за излазак пореских инспектора на терен](#)

[Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза на рате](#)

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](#)

[Измене и допуне одлуке о локалним комуналним таксама 2013](#)

[Измене и допуне одлуке о локалним комуналним таксама 2015](#)

[Измене и допуне одлуке о локалним комуналним таксама 2016](#)

[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](#)

[Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018. 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](#)

[Годишњи извештај инспекцијског надзора за 2017. годину](#)

[Годишњи план инспекцијског надзора за 2018. годину](#)

**Контакти:**

[Утврђивање пореске обавезе и контрола - физичка лица](#)

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 7.



Број телефона: 022/431-015, 478-712 локал 110.

Утврђивање пореске обавезе и контрола - правна лица

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.

Број телефона: 022/431-015, 478-712 локал 106 и 116.

Правни послови

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.

Број телефона: 022/431-015, 478-712 локал 105.

Наплата пореза за физичка лица и предузетнике

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 8.

Број телефона: 022/431-015, 478-712 локал 111.

Наплата пореза за правна лица

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.

Број телефона: 022/431-015, 478-712 локал 115.

Пореско књиговодство

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.

Број телефона: 022/431-015, 478-712 локал 108.

Издавање пореских уверења

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 2.

Број телефона: 022/431-015, 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.

Преводачки послови.

Адреса: Главна 155, просторије Градске куће у Руми.

Број телефона: 022/433-518 и 478-314.

е-mail: [ruma.razvoj@gmail.com](mailto:ruma.razvoj@gmail.com)

### **Инвестирајте у Руму**



## ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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; у сарадњи са председником општине координира активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења на територији општине Рума, укључујући и праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменутим конкурсима, сарадњу са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката, припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине, планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог, развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта, припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта, праћење доступности фондова домаћих и страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља и друге послове по налогу и упутствима начелника Општинске управе.

Број телефона: 022/433-518 и 478-314

e-mail: [ruma.razvoj@gmail.com](mailto:ruma.razvoj@gmail.com)

## ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Послови:

Праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе, припремање пројектне документације за учествовање на поменутим конкурсима, сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката, припремање извештаја и учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине, планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог, развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта; припрема неопходну документацију и обавља друге стручне послове за потребе пројекта, праћење доступности фондова домаћих и страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, обављање преводилачких послова и послова преводиоца пројектне документације, као и других послова по налогу и упутствима руководиоца.

Број телефона: 022/433-518 и 478-314

e-mail: [ruma.razvoj@gmail.com](mailto:ruma.razvoj@gmail.com)



Локални акциони план за унапређење положаја Рома у општини Рума 2015-2020. - [линк](#)  
Програм развоја спорта општине Рума за период од 2016-2018. - [линк](#)

## 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 Општине, 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](mailto: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](mailto: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,

Адреса: Орловићева број 5

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

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

## ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА

### Послови:

Организује званичне посете највишег међународног, државног, покрајинског или локалног нивоа, координира организацију посета, јавних наступа и састанака, припрема информације, платформе и белешке званичних посета, организује припрему информација, платформа и белешки од значаја за посете и састанке и обавља друге послове у складу на налогом и упутствима шефа Кабинета и руководиоца.

Број телефона: 022/478-314

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

## МЕНАџЕР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ/МАРКЕТИНГ

### Послови:

Развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију, координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја, контролише садржај и ажурност података на интернет портала, координира израду и припрема саопштења за јавност, координира израду и припрема садржај презентација и публикација, развија и одржава односе са медијима и јавношћу, представља активности институције у медијима и промотивним догађајима, анализира извештавање медија од значаја за институцију и обавља и друге послове по упутству и налогу шефа Кабинета и руководиоца.

Број телефона: 022/478-314

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

## СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ

### Послови:

Дефинише и прати кључне елементе система управљања квалитетом; израђује документе система управљања квалитетом, истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење, израђује анализе о продуктивности рада, предлаже економски изводљиве предлоге за побољшање



продуктивности и квалитета, редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета и обавља и друге послове по упутству и налогу шефа Кабинета и руководиоца.

Адреса: Орловићева број 5  
Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локал 115.  
е-mail: [ivanabojanic@ruma.rs](mailto:ivanabojanic@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  
е-mail: [kabinet@ruma.rs](mailto:kabinet@ruma.rs)

### 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Рума  
Општинска управа општине Рума  
Број: 031-6/2018-IV  
Датум: 19. април 2018. године  
Рума

На основу члана 19 и члана 73 Статута општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012 и 28/2014) и члана 3 тачка 6 Одлуке о Општинској управи општине Рума („Сл. лист општине Срема“, бр. 24/2015 и 37/2016), начелник Општинске управе општине Рума подноси следећи

#### ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2017. ГОДИНУ

У складу са чланом 2. Одлуке о Општинској управи општине Рума („Службени лист општина Срема“, број 24/2015 и 37/2016), 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 2017. годину. И поред чињенице да буџетски инспектор и интерни ревизор представљају самосталне извршиоце који су као такви одговорни директно председнику општине Рума, у извештају је дат и преглед њиховог рада у 2017. години - пре свега због чињенице да се ради о запосленима у Општинској управи општине Рума. Слично је и са Кабинетом председника као посебном организационом јединицом, одговорном директно председнику општине.

<b>Одељење :</b>	<b>Одељење за друштвене делатности</b>
Шеф одељења:	Светислав Дамјанчук

**Опис активности:**

Одлуком Скупштине општине о проширеним правима у области социјалне заштите у 2017. години Општина је за функционисање Цетра за социјални рад и за потребе социјалне и породичне заштите издвојила 106.231.530,00 динара. Финансиране су једнократне помоћи за 3150 лица, обезбеђени су новогодишњи пакетићи за 528 социјално угрожене деце и деце без родитељског старања, купљени су уџбеници за 518 ученика.

Одлуком о финансирању помоћи незапосленим породиљама додељена је помоћ 148 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 2017. години, право на студентску стипендију је остварило 110 студената. Такође, додељено је 58 стипендије за средњошколце и за све ученике ромске националности. Из АПВ у 2017. години за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају у Општини Рума су пренета средства у износу од 2.248.953,00 динара, а за регрес трошкова превоза ученика средњих школа из буџета АПВ обезбеђено је 8.526.217,00 динара, а из буџета Општине Рума је издвојено 23.000.000,00 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 2. октобра до 8. октобра 2017. године, 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 „Атанасије Стојковић“, 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 2017/2018.школску годину.

У свим школама су одржане Светосавске свечаности, а Свечана академија је одржана у Културном центру у организацији ОШ "Миливој Петковић Фећко" из Платичева 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 95 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 ЛАП-а за запошљавање општине Рума, Одељење за друштвене делатности, а у сарадњи са Националном службом за запошљавање, општина Рума реализује три јавна рада: 2 јавна рада из области уређења инфраструктуре и један из социјално-хуманитарне области.

Три јавна рада су финансирана средствима Општине Рума у износу од 7.459.021,00 динара на којем је укупно ангажовано 85 тешко запосливих лица и један јавни рад је реализован са Националном службом за запошљавање који је финансиран средствима из Националне службе за запошљавање Републике Србије за инвалидна лица на коме је ангажовано укупно 17 лица у укупном износу од 3.277.400,00 динара.

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“ и „Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју“.

Истовремено је уведен нови пројекат у оквиру социјалне заштите "Превенција болести зависности и насиља у породици" који се финансирао из трансферних средстава Републике Србије, а из истих средстава је обезбеђено финансирање и продужетак рада дневног центра за младе са сметњама у развоју који се успешно реализује уз већ постојаћу услугу "Дневни боравак за децу и омладину са сметњама у развоју".

Одељење је у више наврата аплицирало на јавне позиве из социјалнохуманитарних програма и исте успешно реализовало.

<b>Одељење :</b>	<b>Одељење за финансије, привреду и пољопривреду</b>
------------------	--

Шеф одељења:	Биљана Дамљановић
--------------	-------------------

### Опис активности:

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду је у 2017.години обављало послове који се односе на област финансија, приватног предузетништва, пољопривреде, као 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 2017. години извршило је следеће законом утврђене послове и радне задатке: обрачун плата и накнада запосленима, постављених и изабраним лицима за 12 месеци за 160 радника, вршење, усаглашавање плата са важећим прописима за 12 месеци у 2017. години, праћење корисника у области предшколског образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, социјалне заштите, односно 12 основних школа, 4 средње школе, Установу Културни центар Брана Црнчевић, Установу Градска библиотека Атанасије Стојковић, Установу Завичајни музеј, Установу Спортски центар, Туристичку организацију општине Рума, УПВО Полетарац, Центар за социјални рад општине Рума. Наведеним установа током 2017. године извршен је пренос средстава у висини непуне трећине износа буџета општине.



Како би се послови извршавали коректно и у складу са законским прописима, неопходно је свакодневно праћење великог броја законских и подзаконских аката из наведених области. Пријем сваког захтева подразумева проверу правне основаности захтева, проверу усклађености захтева са кварталним и годишњим планом корисника. Неопходно је проверити сваки прилог који се налази уз захтев у смислу формалне исправности рачуна или прерачуна, приложених отпремница, спискова, обрачуна, извештаја и осталих пратећих докумената. Посебна пажња се усмерава на контролу саме врсте расхода и издатака, у смислу провере економске класификације са које су средства требовали сами подносиоци захтева, као и да ли су трошкови у складу са планираном позицијом и висином апропријације утврђене Одлуком о буџету.

Послови на извршењу, праћењу и контроли издатака корисника буџетских средстава подразумевају координацију на пословима припреме годишњих, кварталних и месечних планова појединачно по корисницима, обавештавају се корисници о одобреним годишњим, кварталним и месечним плановима и извршеним плаћањима, примање захтева корисника, проверу да ли су исти у складу са усвојеним месечним, кварталним и годишњим плановима. Такође се врши прикупљање извештаја корисника о утрошеним средствима из буџета и усклађује са плановима и одобреним апропријацијама у буџету. Праћење реализације уговора склопљених са установама културе, као и контролисање достављених извештаја након преноса средстава, за суфинансирање и финансирање програма у области културе за 2017. годину. 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. У месецу септембру 2017. године на снагу је ступило Упутство корисницима буџетских средстава о начину и поступку подношења захтева за сагласност за покретање поступка јавне набавке, што захтева додатну ангажованост приликом обраде истих.

На пословима финансијског праћења и контроле месних заједница вршен је пријем обрасца СВС који се односи на враћена неутрошена буџетска средства из претходне године, прикупљање финансијских планова усвојених од стране савета МЗ по одлуци о буџету општине Рума за 2017. годину, прикупљање документације која се тиче пописа основних средстава у месним заједницама, уноса измена и извршење обрачуна амортизације истих, у месним заједницама се вршио попис нелегално изграђене имовине, МЗ су биле у обавези да ангажују уговором о делу пописиваче, такође да се испоштују законске обавезе које се тичу пријаве, одјаве у ПИО, попуњавање МУН обрасца, пријава у систему Регистар запослених, помоћ у припреми набавке пољочувара (набавка се спроводи у периоду од почетка априла до краја септембра), унос података у Регистар запослених за пет месних заједница, крајем месеца јуна одржани су избори у свим месним заједницама те су произашле одређене обавезе у виду помоћи у припреми документације за Пореску управу и исплата за чланове бирачких одбора и изборних комисија; на финансијско-рачуноводственим пословима за месне заједнице су у месецу јануару извршене амортизација основних средстава, закључна књижења и пренос стања у нову годину, у фебруару су састављени завршни рачуни за све месне заједнице за период 01.01.2016.- 31.12.2016. год, извршено је копирање фактура свих месних заједница за целу годину везаних за потрошњу електричне енергије, гаса и воде и достава те документације Одељењу за урбанизам и грађење ради прикупљања и анализе података о начину коришћења енергије органа јединица локалне самоуправе.

У погледу планирања буџета извршено је слање Упутства за припрему буџета за 2018. годину са пројекцијама за 2019. годину и 2020. годину, директним, индиректним и свим осталим корисницима буџета општине Рума, прикупљање предлога финансијских планова корисника за 2018. годину и обрада предлога кроз помоћне табеле за приходе и расходе, процена прихода за 2018. годину, израда Нацрта Одлуке о буџету за 2018. годину, уношење плана расхода по позицијама и по изворима финансирања у апликацију „финансијско“, достављање Одлуке о буџету за 2018. годину Министарству, заједно са свим захтеваним Табелама, обавештавање индиректних корисника буџета о додељеним апропријацијама за



наредну годину и захтев за доставу финансијских планова, израда финансијских планова за директне кориснике буџета и преузимање финансијских планова индиректних корисника буџета, израда Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Рума за 2017. годину са Обрасцем СВС-Спецификација враћених средстава и достава Правилника индиректним корисницима буџета, на основу чланова 10,12,14. и 23. Одлуке о буџету Општине Рума за 2017. годину, рађена су Решења председника о преносу средстава Дому здравља Рума, у току године су рађене Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Рума за 2017. годину – три Ребаланса („Службени лист општина Срема“ бр. 12/2017, 30/2017, 44/2017).

На годишњем нивоу било је 516 наредби за плаћање са захтевима директних и индиректних корисника буџета.

У 2017. години завршени су: поступак ЈНМВ рачунари и рачунарска опрема из 2016.године-постојао ЗЗП па се поступак продужио, поступак ЈНМВ службена возила из 2016, преговарачки поступак-одржавање софтвера из 2016. године, отворени поступак-управљање отпадним водама из 2016, поступак по правилима банке у сарадњи са ЈУП-ом-грађевински материјал за избелице (велики грант) из 2016; урађени су планови јавних набавки за наручиоце Општинска управа, Председник, Веће, Правобранилаштво, Скупштина, МЗ Хртковци и измене плана јавних набавки Општинске управе (5 пута) и Председника (једном), 16 отворених поступака, 2 отворена поступка су обустављена: санација саобраћајница у Буђановцима и пречистач отпадних вода, касније су поновљени и уговори потписани у јануару 2018. године; спроведена 32 поступка ЈНМВ и 46 поступака на које се не примењује ЗЈН, један поступак ЈНМВ за Хртковце, стручни послови у оквиру комисије за ЈПП, поступак по правилима банке у сарадњи са ЈУП-ом (мали грант) Грађевински материјал, намештај и бела техника за избеглице; рад на документацији везаној за поступак појединих набавки (Налози за покретање набавки, Одлуке о покретању поступка набавке, Сагласност Председника, Образац захтева за преузимање обавеза, Захтев за сагласност за преузимање обавеза, Решење о именовању овлашћеног лица за спровођење поступка ЈН).

На пословима регистрације привредних предузетника у 2017. години примљено је и прослеђено Агенцији за привредне регистре-Београд 604 захтева. Од укупног броја 159 је за оснивање радњи, 89 за брисање из регистра, 294 захтева за једну и више промена код радњи. Захтев за издавање извода из регистра поднело је 41 лице. Захтев за издавање потврде да немају регистровану радњу поднело је 12 лица, захтев за издавање потврде о трајању радње поднело је 3 лица. Захтева за издавање копије решење било је 2, поступања по закључку било је 4. На захтев странака издато је 24 уверења о трајању радње. У оквиру Акционог плана запошљавања општине Рума за 2017. годину, примљено је 44 захтева за стручно оспособљавање за укупно 63 лица. Урађене су 23 Одлуке за реализацију мере стручне праксе. Примљено је 38 лица, од којих су 18 са високим образовањем, 13 са вишим образовањем и 7 са средњим образовањем. Планиран укупан износ средстава је 7.500.000 динара, а утрошено је 7.423.500 динара.

На пословима пољопривреде је урађен Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Рума за 2017. годину и добијена сагласност Министарства пољопривреде на исти, Јавни позив банкама заинтересованим за краткорочно кредитирање регистрованих пољопривредних газдинстава на територији Општине за 2017.годину, а на основу Програма, Решење о образовању комисије за избор банака заинтересованих за краткорочно кредитирање пољоп.газдинстава уз учешће локалне самоуправе субвенционисањем дела камате на кредите и Извештај комисије која је потврдила избор три банке (Intesa, Opportunity и АИК Банка), Јавни позив активним пољопривредним газдинствима са територије општине Рума за субвенционисање осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња у 2017.години, 173 Одлуке и Уговора између регистрованих пољопривредних газдинстава и Општине о субвенционисању осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња у 2017. години, урађен предлог, образложење и закључак за Веће, за набавку противградних ракета,



успостављен контакт са РЦ Фрушка Гора у вези проблема са противградном заштитом на територије Општине, решење о образовању Комисије за преглед пољопривредне механизације, три Решења о промени намене пољопривредног земљишта, 348 Уверења за пољопривреду, извештај о спроведеним мерама пољопривредне политике и руралног развоја за Министарство пољопривреде.

Израђено 75 одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа и 72 уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по основу узгоја и држања животиња, 74 Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, 73 уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, обрађено 116 захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта и 5 захтева за остваривање права бесплатног коришћења пољопривредног земљишта.

<b>Одељење:</b>	<b>Одељење за локалне јавне приходе</b>
Шеф одељења:	Милева Ковачевић

**Опис активности:**

<b>I Инспекцијски надзор у поступку канцеларијске контроле, инспекцијски надзор на терену, сарадња са другим надлежним инспекцијама, правосудним органима, катастром, пореском управом и др.</b>	
Број дописа упућених другим надлежним органима - МУП <b>6</b> , Катастар <b>11</b> , ПИО <b>12</b> , Пореска управа <b>86</b> , АПР / , НБС <b>1</b> , Јавни бележник <b>1</b> , судови <b>144</b> , остало <b>95</b>	<b>356</b>
Број издатих позива за странку (физичко лице) <b>566</b> , број издатих позива канцеларијске контроле (правно лице) <b>137</b>	<b>703</b>
Број састављених записника у поступку канцеларијске контроле <b>157</b> , број састављених записника у поступку теренске контроле <b>12</b>	<b>169</b>
Број службених белешки у поступку канцеларијске контроле <b>275</b> , број службених белешки у поступку теренске контроле <b>264</b>	<b>539</b>
Број узетих изјава од странке у поступку (физичко лице) <b>912</b> , број узетих изјава од странке у поступку (правно лице)	<b>912</b>
Број закључака о обустави поступка (физичко лице) <b>48</b> , број закључака о обустави поступка (правно лице) <b>10</b>	<b>58</b>
Број урађених Р-налога (физичко лице) <b>616</b> број урађених Р-налога (правно лице) <b>61</b>	<b>677</b>
Број издатих решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања (физичко лице) <b>114</b> , број издатих решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања (правно лице) <b>29</b>	<b>143</b>
<b>II Контрола и праћење стања на рачунима локалних јавних прихода, израда и уручење опомена, одлагање плаћања пореза и предузимање мера принудне наплате;</b>	
Број издатих картица упита стања, односно записника о сравању (физичка лица) <b>3.819</b> , број издатих картица упита стања, односно записника о сравању (правна лица) <b>455</b>	<b>4.274</b>
Број уручених опомена (физичка лица) ван масовне штампе <b>7</b> , број уручених опомена (правна лица) ван масовне штампе <b>13</b>	<b>20</b>
Број примљених захтева за издавање пореских уверења	<b>2.283</b>
Број издатих пореских уверења	<b>2.275</b>



Број примљених и донетих аката у поступку одлагања плаћања пореза и других локалних јавних прихода: захтеви за одложено плаћање пореског дуга <b>191</b> , решења о репрограму пореског дуга <b>266</b>	<b>457</b>
Број донетих решења у поступку принудне наплате: Решења о принудној наплати пореске обавезе из новчаних средстава на рачунима пореског обвезника преносом средстава са рачуна пореског обвезника, укључујући и средства на девизном рачуну, на уплатне рачуне јавних прихода <b>88</b> ; Решење о принудној наплати пореске обавезе из зараде, пензије, односно дела зараде и пензије <b>599</b> ; Остала решења <b>8</b> .	<b>695</b>
<b>III Поступак редовног утврђивање обавеза по основу пореза на имовину и других локалних јавних прихода, пријем и обрада пореских пријава, пријава потраживања у стечајном поступку и поступку ликвидације</b>	
Број преузетих уговора о купопродаји <b>1.103</b> , уговора о поклону <b>235</b> , оставинских решења <b>800</b> , употребних дозвола <b>57</b> , решења о озакоњењу <b>300</b> , остало <b>142</b>	<b>2.637</b>
Број примљених пореских пријава пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (образац ППИ-2)	<b>3.462</b>
Број примљених пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (образац ППИ-1)	<b>491</b>
Број примљених пријава по основу комуналне таксе на истицање фирме (образац ПП ЛКТ)	<b>125</b>
Број примљених пријава по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине (ПП ЖС)	<b>124</b>
Број унетих пореских пријава пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (ППИ-2)	<b>5.501</b>
Број унетих пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (ППИ-1)	<b>414</b>
Број унетих пријава по основу комуналне таксе на истицање фирме (образац ПП ЛКТ)	<b>50</b>
Број унетих пријава по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине (образац ПП ЖС);	<b>122</b>
Број донетих решења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге ван масовне штампе	<b>2.630</b>
Број евидентираних и прокњижених пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге	<b>414</b>
Број донетих решења комуналне таксе на истицање фирме ван масовне штампе	<b>29</b>
Број донетих решења накнаде за заштиту и унапређење животне средине ван масовне штампе	<b>1</b>
<b>IV Пореска евиденција, књиговодствени послови, припрема масовне штампе и послови у оквиру информационог система</b>	
Број припремљених решења за масовну штампу по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге;	<b>22.880</b>
Број припремљених решења за масовну штампу по основу комуналне таксе на истицање фирме;	<b>215</b>
Број припремљених решења за масовну штампу по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине;	<b>19.598</b>
Број припремљених опомена за масовну штампу (физичка лица) <b>3.796</b> , број припремљених опомена за масовну штампу (правна лица) <b>100</b>	<b>3.896</b>
Број одштампаних уплатница са стањем на рачунима локалних јавних прихода; Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге <b>32.827</b> ; Накнаде за заштиту и унапређење животне средине <b>28.392</b> ; Остало <b>7.220</b> .	<b>68.439</b>



Број примљених Р-налога	1.294
Број прокњижених Р-налога	1.758
Број примљених решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања	952
Број прокњижених решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања	1.057
Број примљених захтева за прекњижавање/повраћај средстава	198
Број донетих решења за прекњижавање/повраћај средстава	189
Број примљених захтева за коришћење веб апликације	135
Број решених захтева за коришћење веб апликације	135
Број прокњижених извода дневних уплата на рачунима локалних јавних прихода	2.277
<b>V Жалбени поступак, молбе и приговори</b>	
Број примљених жалби	34
Број решених жалби у првом степену	8
Број жалби послатих на други степен (Општинско веће), број жалби послатих на други степен (Регионални центар)	26
Број примљених молби, приговора и других поднесака	8
Број решених молби, приговора и других поднесака	24
<b>VI Достава података другим државним органима</b>	
Број примљених захтева за доставу података од других државних органа	189
Број решених захтева за доставу података примљених од других државних органа	189
<b>VII Остале активности</b>	
укупно евидентирано 1.434 позива и преписки путем електронске поште	

<b>Одељење:</b>	<b>Одељење за инспекцијске послове</b>
Шеф одељења:	Стојша Јовановић

У току 2017.године комуналној инспекцији је поднето укупно 336 захтева евидентираних у књизи пријаве за излазак комуналне инспекције, а од тога је поднето 70 писмених захтева. Сачињено је укупно 764 записника, службених белешки 431, донето је укупно 159 решења и издато је укупно 242 прекршајна налога. Прегледом пријављених проблема путем електронске поште "систе 48" утврђено је да је од укупно 64 захтева решено 51, 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. 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. 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 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. Према одредбама Одлуке о изградњи и постављању мањих монтажних објеката донето је укупно 27 решења. Према одредбама Закона о становању и 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 водоводу сачињено је 25 записника у вези прикључења олука стамбених објеката на фекалону 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 2017. год на сам дан одржавања вашара, пружала асистенцију инкасанима ЈП "Комуналац", приликом наплате места за коришћење продајног простора.

Инспектор заштите животне средине је у току 2017. године запримио 81 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: 71 записник, 6 решења, 30 налога, 3 извештаја, мишљења, дописа обавештења и друго. У току 2017. године урађен је Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији Општине Рума за 2017. 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 2017. 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.

Инспектор за друмски саобраћај је у току 2017. године израдио 68 Одобрења за кретање теретних возила кроз насељено место Рума, издао укупно 156 решење и то: Решења о испуњености услова за обављање такси делатности 98, Одобрења за обављање делатности такси превоза 14, Решења о издавању одређивању евиденционог броја 14; издао је 2 прекршајна налога Током 2017. године уз асистенцију полиције обављани су теренски инспекцијски надзори такси превозника који су имали за резултат 2 искључења такси возила из саобраћаја на законом предвиђен рок.

Просветни инспектор је током 2017. године обавила следеће: 69 записника о инспекцијском надзору и то: 13 записника о редовном надзору; 32 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; 13 записника о контролном надзору - нема наложених мера (установа поступи по наложеним мерама по записнику који је предмет контроле); 11 службених белешки, 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 3 (три) до данашњег дана решено.

Грађевинска инспекција је током 2017. године припремила 3083 записника о инспекцијском надзору и то: 16 записника о редовном надзору и 3067 записника на основу Закона о озакоњењу објеката. У току 2017. године грађевинска инспекција је вршила попис бесправно изграђених објеката на територији Општине Рума у складу са Законом о озакоњењу објеката. Пописано је укупно око 3500 објеката изграђених без грађевинске дозволе, донето је 3286 решења о рушењу објеката у поступку озакоњења објеката у складу са наведеним Законом. Извршено је 52 контрола градилишта, донето је 180 решења о обустави поступка, сачињено је 58 записника о увиђају, донето је и 1 решење о уклањању објеката.



<b>Одељење:</b>	<b>Одељење за урбанизам и грађеве</b>
-----------------	---------------------------------------

Шеф одељења:	Тања Дробац
--------------	-------------

### Опис активности:

У 2017. години у имовинско правној области примљено је укупно 95 предмета, од којих 82 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 2017. 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 или су због уложених жалби прослеђени другостепеном органу на одлучивање.

У 2017. години, у области урбанистичких послова примљено је укупно 154 предмета, од којих је: 127 захтева за издавање локацијских услова; 22 захтева за информацију о локацији; 8 захтева за издавање решења о уклањању објеката; и 4 остало- обавештења, информације, закључци и сл. Од укупно 154 примљених предмета и области урбанистичких послова у току 2017. године решено је свих 154 предмета. Урбанистичке послове је обављао један саветник за послове урбанизма.

У 2017. години у области грађевинских послова примљено је укупно 891 предмета од чега: 110 захтева за издавање грађевинске дозволе; 71 захтева за издавање одобрења за употребу објеката; 242 захтева за издавање одобрења за извођење радова у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи; 33 захтева за измене грађевинских и употребних дозвола; 33 потврда о усаглашености темеља; 78 потврда о пријави радова; пријава конструкција 24; прикључења на инфраструктуру 14; уписа права својине 35; сагласности на техничку документацију 8; решења о одбијању 15; извештаји за статистику 13; обавештења 59 и закључака 156. Од укупно 891 предмета у области грађевинских послова који су били у раду у току 2017. године, позитивно је решено 661, а негативно 230 предмета.

У области озакоњења је у току 2017. године примљено је 2632 предмета од којих 2562 предмета су озакоњење бесправно изграђених објеката, 66 захтева за потврду пројеката парцелације и препарцелације катастарских парцела. У току 2017. године решено је укупно 454 предмета од којих 384 захтева за озакоњење објеката. Није решено 2108 предмета у којима није достављена комплетна документација, а односе се на озакоњење објеката, достављено је 2560 обавештења инвеститорима бесправно изграђених објеката о потребној документацији за озакоњење, донет је 1 закључак о признавању својства странке у поступку и 1 закључак о обустави поступка.

У 2017. години у области послова заштите животне средине примљено је 10 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, 2 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 102 решења, и донето је 149 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 159 предмет и сви предмети су решени.



<b>Одељење:</b>	<b>Одељење за општу управу и заједничке послове</b>
Шеф одељења:	Ненад Гршић

Током 2017. године Одељење за општу управу и заједничке послове суочило се са неколико значајних организационих новина. Почев од 1. марта 2017. године послови овера прешли су у потпуну надлежност јавних бележника. Извршено је електронско обједињавање матичних евиденција, које је коначно употпуњено уношењем уписа из матичних књига у електронски облик. Укупно је извршено преписивање 179.789 уписа насталих након 1918. године, као и ранијих година који се налазе у истим књигама које садржавају наведене податке. Почетак озне примене новог Закона о општем управном поступку обележен је прибављањем документације од других органа по службеној дужности, чиме су странке растерећене, као и имплементацијом е-ЗУП система за приступ базама података, који се још увек налази у тестној фази. Пуна примена овог система очекује се до половине текуће године. Поред редовних и претходно споменутих ванредних активности Одељење је обављало и техничке послове у погледу избора за савете месних заједница на територији општине Рума, пре свега у погледу провере бирачког права и места пребивалишта кандидата.

У области радних односа донета су следећа акта: решења о распоређивању службеника 186, решења о одређивању коефицијента за обрачун плате 121, решења о годишњем одмору 127, уговор о раду намештеника 39, уверење из радног односа 51, захтев за полагање стручног испита 19, решења о солидарној помоћи 111, решења о плаћеном одсуству 54, решења о јубиларној награди 17, уговори о стручном оспособљавању и усавршавању 11, решења о прековременом раду 227, решења о теренском додатку 78, три решења о мировању радног односа, решења о престанку радног односа 73, решења о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета 3, извештај о промени броја запослених ради евиденције у регистру запослених и ИОССИ обрасцу 12, решења о обављању венчања ван службених просторија 63, решења о овлашћењу 35, спровођење конкурса 1, уговор о делу 2 и 10 уговора о обављању привремених и повремених послова.

У области Јединственог бирачког списка донета су:

Решења о упису.....	1133
Решења о брисању .....	1327
Решења о исправци, допуни и промени података .....	7510
Промена адресе .....	904
Исправка техничке грешке .....	42
Потврда о упису у ЈБС.....	21
Дописи.....	47
Упис – пријава боравишта расељеног лица са КиМ.....	1
Упис за гласање по месту боравишта у земљи.....	8
Упис за гласање по месту боравишта у иностранству.....	68
Укупно:.....	11061
У области Посебног бирачког списка донета су:	
Решења о упису у Посебан бирачки списак .....	14
Решења о брисању из Посебног бирачког списка.....	65
Потврда о упису у Посебан бирачки списак.....	5
	Укупно:.....
	84
Функционисање „Система 48“	
Примљено захтева.....	167
Решен.....	75
У раду.....	8



Заведен.....	57
Ненадлежан.....	10
Инвестиција није планирана.....	2
Инвестиција у припреми.....	14
Непрецизан.....	1
Функционисање „Е-Управе“	
Примљено захтева.....	55
Обрађен.....	42
Одбијен.....	9
Заведен.....	4

Током 2017. године на подручју свих пет матичних подручја на територији општине Рума издато је укупно 13.253 извода из матичних књига, 278 интернационалних извода, извршено 392 уписа чињенице рођења, односно накнадних уписа у МК рођених, 171 чињенице венчања у МК венчаних и 424 уписа смрти у МК умрлих, прибелешке у први примерак МКР,МКВ, МКУ 1.929, издато 74 уверења из матичних књига и 12 уверења о слободном брачном стању, сачињено 14 записника о промени презимена по разводу брака; издато 3458 уверења по основу евиденције о држављанству и извршено 241 промена у књизи држављана.

Заједничка писарница органа општине Рума примила је током 2017. године укупно: 5482 предмета на захтев странке - по управном поступку, 3620 предмета на захтев странке, а ван управног поступка, 3031 предмет по службеној дужности, заведено је 2685 конкурса, огласа и понуда, 104 жалбе, 60 представки, 14 приговора, 41 урганција, 399 уговора и 1702 различите измене и допуне аката.

Одсек за заједничке и техничке послове је извршио укупно 9.220 уручења, и то 8420 разних решења и других аката, 500 материјала за Општинско веће и 300 за Скупштину општине Рума.

У погледу омогућавања слободног приступа информацијама од јавног значаја и побољшања транспарентности, као и редовно ажурирање Информатора о раду, Општинска управа општине Рума добитник је признања за допринос афирмисању права на приступ информацијама од јавног значаја и транспарентност у раду за 2017. годину. Наведено признање у категорији органа јавне власти локалне самоуправе додељено је од стране Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. У прилогу се налази и Табела о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2017. години.



## 1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	6	4	1	1
2.	Медији	2	2	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	9	9	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Органи власти	4	4	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	21	19	1	1

## 2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. осталих жалби
1.	Грађани	4	-	-	4	-
2.	Медији					-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	5	1		4	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	9	1	-	8	-

## 3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	21
-	-	

## 4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
децембар 2010.	<i>Да</i> Не	<i>Да</i> Не	март 2018.	-	-

## Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
<i>Да</i>	-

## Одржавање носача информација



Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да	-

<b>Одељење:</b>	<b>Одељење за локални економски развој</b>
Шеф одељења:	Драган Косановић

**Опис активности**

Током 2017. године вршено је спровођење процеса Партиципативног буџетирања, рад на аплицирању за програм прекограничне сарадње Србија-Мађарска 2 пројектне идеје, Традиционална сарадња за промоцију локалних традиција" и имплементација пројекта "Умрежавање градова и укључивање грађана у заштиту водних ресурса у Европи" у оквиру програма Европа за грађане и грађанке; припремане су седнице Привредног савета општине Рума и вршени технички послови за ресертификацију НАЛЕД; припрема документације рад ипријаве на Конкурс за доделу подстицајних средстава за уклањање дивљих депонија с пољопривредног земљишта, односно привођење намени пољопривредног земљишта на територији АП Војводине у 2017. години, код Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство АП Војводине.

Спровођене су и активности на изради Акционог плана спровођења Стратешког плана одрживог развоја 2015-2020 и Анализе остварених планова у 2016. години планираних Стратешким планом одрживог развоја 2015-2020. год.

Спроведени су сви технички и помоћни послови повезани са аплицирањем на конкурс за одржавање традиционалних манифестација, за "Румфест", код Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство; затим на конкурс за суфинансирање израде планске документације, код Покрајинског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине, за израду плана генералне регулације насеља Буђановци (износ који се тражи од Секретаријата је 2.000.000,00 динара); за Јавни позив за годишње програме/пројекте у области спорта кроз изградњу, опремање и одржавање спортских објеката на подручју Републике Србије, који је расписало Министарство омладине и спорта (Општина Рума је конкурисала за добијање средстава за изградњу спортских терена и тротоара на катастарској парцели КП 8164/1 КО Рума).

Одељење је спровело и све мере у циљу учешћа на Конкурсу за доделу бесповратних подстицајних средстава за финансирање реализације пројеката рекултивације напуштених копова без титулара, код Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај (Општина Рума је конкурисала за пројекат рекултивације на КП 4405 КО Кленак, укупна вредност пројекта је 3.999.999,00 динара са ПДВ-ом).

Рад везан за одобрен пројекат у оквиру прекограничне сарадње Србија - Хрватска "HORIS - Horse Ride in Srijem, Developing Integrating Tourism Offer Based on Equestrian Tradition (Развој интегрисане туристичке понуде базиране на коњичкој традицији).

Припрема конкурсне документације за Јавни позив за доделу бесповратних средстава локалним самоуправама са територије АП Војводине за суфинансирање пројеката из области електронских комуникација и информационог друштва за 2017. годину, који је распиосао Покрајински секретаријат за привреду и туризам. Општина Рума конкурише за суфинансирање успостављања система видео надзора раскрснице улица Орловићева, 15. маја и 15. августа у Руми и за видео надзор ОШ "Вељко Дугошевић" и ОШ "Иво Лола Рибар".

<b>Организациона јединица општине</b>	<b>Кабинет председника</b>
---	----------------------------



Шеф кабинета председника

Војислав Миоковић

Организација званичних посета највишег међународног, државног, покрајинског и локалног нивоа и координација посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, платформе и белешки свих званичних посета одржаних током 2017. године; одржавање редовне и благовремене комуникације са медијима и јавношћу и старање о адекватном праћењу свих значајних дешавања из друштвеног, економског и културног живота на подручју општине; праћење свих информација везаних за рад органа и служби локалне самоуправе и информација које су од значаја за општину Рума током читаве године; припрема презентација и публикација; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима; обављање и других послова по упутству и налогу руководиоца.

Током године вршено је праћење кључних елемената система управљања квалитетом; израда докумената оптималних решења и мера за побољшање квалитета и припрема за њихово спровођење; израда анализа рада.

### Буџетска инспекција

Самостални извршилац - буџетски инспектор Душан

Бараћ

### Опис активности

Контроле током 2017. године вршене су у складу са Планом инспекцијског надзора корисника јавних средстава за 2017. годину за буџетског инспектора, који је усвојен крајем 2016. године. План је претрпео једну измену током 2017. године. У току 2017. године буџетска инспекција вршила је контроле код следећих корисника:

- Завичајни музеј „Рума“ - контрола примене Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума - контрола благајничког пословања установе;
- УПВО „Полетарац“ Рума - контрола правилности исказивања прихода и примања;
- ОШ „Небојша Јерковић“ Буђановци - контрола наменског коришћења трансфера из буџета општине за 2017. годину;
- Општинска управа општине Рума - контрола одобравања подстицаја у пољопривреди физичким лицима - регистрованим активним пољопривредним газдинствима;.

Током спровођења горенаведених инспекција нису констатоване значајније незаконитости нити штетне последице у пословању корисника по јавна средства. Током спровођења контроли изречено је укупно 17 мера којима је наложено да се донесу потребна интерна акта или да се постојећа ускладе са законским одредбама (5), да се правилно прокњиже приходи и примања, издаци, расходи, имовина и обавеза корисника (5), да се примени систем интерних контрола при настанку, реализацији и евидентирању докумената и средстава (2), да се приликом финансијског планирања и извештавања примене законске одредба и упутства (3), као и да се примењују важећи прописи и акта у социјалним давањима (2). Корисници су по изрицању наведених мера по истима одмах и поступили.

По добијеној сагласности Министарства финансија утврђен је Програм рада буџетског инспектора општине Рума за 2018. годину.

### Интерна ревизија

Самостални извршилац - интерни ревизор Словена



## Вересија

**Опис активности**

Годишњи извештај о раду интерне ревизије израђује се на основу члана 18. Правилника о заједничким критеријумима за организовање стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 99/2011 и 106/2013) и представља основу за израду Годишњег извештаја о обављеним ревизијама и активностима интерне ревизије Министарства финансија. У прилогу је приказан најрелевантнији део годишњег извештаја

**1. Планови интерне ревизије**

Усвојен је Стратешки план интерне ревизије за период од 2017 до 2019. године, бр. 47-3/2017- I, дана 03.02.2017.год.

Усвојен је Годишњи план интерне ревизије за 2017 год., бр. 47- 4/2017-I, дана 03.02.2017.год.

Извршење планова интерне ревизије

- планиране ревизије система	2
- спроведене ревизије система	2

**Број извршених ревизија и датих препорука**

1. Извештај ревизија система бр: 47-9/2017-I-10, дана 23.06.2017.

- подсистем: припрема и доношење финансијског плана директних корисника

- број датих препорука у ревизорском извештају: 18

2. Извештај ревизија система бр: 47-13/2017-I-10, дана 30.11.2017.

- подсистем: припрема и доношење финансијског плана индиректних корисника

- број датих препорука у ревизорском извештају: 7

**Праћење спроведених препорука**

1. Извештај о извршењу плана активности, бр. 011-88/2017-IV, дана 18.08.2017.год. (веза извештај ревизија система бр: 401-45/2016-I, дана 19.07.2016.)

2. Извештај о извршењу плана активности, бр. 011-88/2017-IV, дана 18.08.2017.год. (веза извештај ревизија система бр: 47-1/2016-I, дана 09.12.2016.)

**Образложење**

Чланом 73 Статута општине Рума прописано је да начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини и Општинском већу у складу са Статутом и Одлуком о Општинској управи општине Рума. Чланом 19 Статута општине Рума прописано је да су предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу чији је оснивач општина, дужни да најмање једном годишње подносе Скупштини општине извештај о свом раду, најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину, осим када је законом другачије предвиђено. Члан 3 тачка 6 Одлуке о Општинској управи општине Рума прописује да Општинска управа 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.



С обзиром на наведене одредбе, начелник подноси редован годишњи Извештај о раду Општинске управе општине Рума за протеклу 2017. годину, а на основу извештаја засебних организационих јединица Општинске управе, односно самосталних извршилаца Општинске управе.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2016. ГОДИНУ-[линк](#)

## 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](#).

**Одлука о завршном рачуну буџета општине Рума за 2016. годину, са Извештајем о извршењу одлуке о буџету општине Рума за 2016. годину**, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр.22/17.

**Упутство за припрему буџета општине Рума за 2017.годину, са пројекцијама за 2018. и 2019. годину** [линк](#).

ОПШТИНА РУМА

ГРАЂАНСКИ ВОДИЧ  
КРОЗ БУЏЕТ

ЗА 2016. 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", бр.41/16.

**Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2017. годину - I Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр.12/17.

**Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2017. годину - II Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр.30/17.

**Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2017. годину - III Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у "Службеном листу општина Срема", бр.44/17.

**Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.- 31.03.2017. године**, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#).

**Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-30.06.2017. године**, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#)

**Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-30.09.2017. године**, објављен је на званичном сајту општине Рума [линк](#)



## Буџет за 2018. годину

**Одлука о буџету општине Рума за 2018. годину**, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 20.12.2017. 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, 103/15 и 99/16), 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 28/14), објављена је на званичном сајту општине Рума [линк](#), као и у “Службеном листу општина Срема бр.44/17”.

**Упутство** за припрему буџета општине Рума за 2018. годину, са пројекцијама за 2019 и 2020. годину [линк](#)

### 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](#).

ОПШТИНА РУМА

### ГРАЂАНСКИ ВОДИЧ КРОЗ БУЏЕТ

ЗА 2017. 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 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.**

**I 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

### II квартал 2016. година

- \* Реализовани поступци:
- јавне набавке мале вредности: 6
- 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	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.

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](#)
- Друга измена бр.404-65/17 од 26.05.2017. године, објављена је на званичном сајту општине Рума: [линк](#)
- Трећа измена бр.404-96/17 од 03.08.2017. године, објављена је на званичном сајту општине Рума: [линк](#)
- Четврта измена бр.404-118/17 од 13.10.2017. године, објављена је на званичном сајту општине Рума: [линк](#)
- Пета измена бр.404-141/17 од 14.11.2017. 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-децембар 2017. године.

#### І 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.

## 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	/	/	/	/
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

## II квартал 2017. године

\* Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности: 8
- остали поступци: 2
- Обустављени:
- Поништени:

## 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	8	10.476.380,00	7.084.944,59	8.501.933,50
2. услуге	5	6.642.976,00	5.820.199,26	6.397.094,91
3. радови	1	3.333.333,00	3.332.500,00	3.999.000,00
Укупно	14	20.452.689,00	16.237.643,85	18.898.028,41

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2) 28 поступака, процењена вредност : 2.312.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.312.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.448.000,00 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	/	/	/	/
2. услуге	1	41.666.667,00	41.666.667,00	50.000.000,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	1	41.666.667,00	41.666.667,00	50.000.000,00

## III квартал 2017. године

\* Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности: 9
- остали поступци: 4
- Обустављени: 1
- 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	2.800.000,00	2.550.898,00	3.061.077,60
2. услуге	12	8.347.542,00	8.092.812,00	9.711.374,40
3. радови	1	5.000.000,00	4.997.050,00	5.996.400,00
Укупно	16	15.640.760,00	15.640.760,00	18.768.852,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2) 16 поступака, процењена вредност 286.959,17 без ПДВ-а, уговорена вредност: 286.959,17 без ПДВ-а, уговорена вредност: 306.290,01 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	245.158,24	297.189,89
2. услуге	2	66.853.912,00	66.753.912,00	80.104.695,00
3. радови	1	16.257.835,00	16.248.932,50	19.498.719,00
Укупно	4	83.411.747,00	83.248.002,74	99.900.603,89

## IV квартал 2017. године

\*Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности: 7



- остали поступци: 8
- 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	2	4.483.000,00	4.416.000,00	5.299.000,00
2. услуге	3	875.000,00	549.000,00	657.968,00
3. радови	2	7.300.000,00	6.873.000,00	8.247.000,00
Укупно	7	12.658.000,00	11.838.000,00	14.203.968,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2), 32 поступка, процењена вредност: 4.210.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 4.070.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 4.769.000,00 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	150.000,00	150.000,00	150.000,00
2. услуге	3	15.462.667,00	15.990.000,00	18.526.800,00
3. радови	3	26.666.000,00	26.658.000,00	41.994.800,00
Укупно	7	42.278.667,00	42.798.000,00	60.671.600,00

## 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	1	70.050,00	63.360,00	76.032,00
3. радови	/	/	/	/
Укупно	1	70.050,00	63.360,74	76.032,89

## Сprovedени 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](http://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, ОГРАНАК 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 доходне 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**11)** Јавна набавка мале вредности - добра- Видео надзор над раскрсницама и васпитно образовним установама и WiFi хотспот локације, спроведена је по Јавном позиву бр. 404-57-4/17-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца дана 18.05.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-57-2/17-IV од 12.05.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.452.630,00 динара.

Уговор бр.404-57-10/17-IV од 02.06.2017. године, закључен је са “КАБЕЛНЕТ” ДОО, НОВИ САД, улица Стефана Првовенчаног 1, чија уговорена цена износи 2.447.897,12 динара без ПДВ-а, односно 2.937.476,54 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке- [Линк](#)

**12)** Јавна набавка мале вредности - услуге – Осигурање имовине и лица, спроведена је по Јавном позиву бр.404-55-4/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 17.05.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца 24.05.2017. године.



Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-55-2/17-IV од 27.04.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.517.976,00 динара.

Уговор бр.404-55-16/17-IV од 07.06.2017. године, закључен је са “ДДОР НОВИ САД” АД НОВИ САД, ФИЛИЈАЛА “РУМА” РУМА, улица Главна број 111, чија уговорена цена износи 719.882,26 динара без ПДВ-а, односно 739.564,91 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#).

**13)** Јавна набавка мале вредности – добра – Кабцеларијски материјал и тонери, спроведена је по Јавном позиву бр.404-62-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 22.05.2017. године и измена и допуна конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 25.05.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-62-3/17-IV од 16.05.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи за:

**Партију I:** Канцеларијски и административни материјал 1.050.000,00 динара

Уговор бр.404-62-33-1/17-IV од 20.06.2017. године, закључен је са “ЈУ ФАВОРИТ” РУМА, улица ЈНА 166, Рума, чија уговорена цена износи 965.306,55 динара без ПДВ-а, односно 1.158.367,86 динара са ПДВ-ом. Рок важења: годину дана од дана потписивања или до утрошка средстава из члана 2, у зависности који догађај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#).

**Партију II:** Тонери, рибони, кертрици 1.441.667,00 динара.

Уговор бр.404-62-33-2/17-IV од 20.06.2017. године, закључен је са “ЈУ ФАВОРИТ” РУМА, улица ЈНА 166, Рума, чија уговорена цена износи 1.102.026,00 динара без ПДВ-а, односно 1.322.431,20 динара са ПДВ-ом. Рок важења: годину дана од дана потписивања или до утрошка средстава из члана 2, у зависности који догађај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#).

**14)** Јавна набавка мале вредности - услуге - Сузбијање комараца на територији општине Рума (редни бр. Јн 404-71/17-IV) спроведена је по Јавном позиву бр.404 -71-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 07.06.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-71-3/17-IV од 05.06.2017.године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.333.333,00 динара.

Уговор бр.404-71-11/17-IV од 21.06.2017. године, закључен је са “Sani есо vita”, улица Пилота Михаила Петровића 79а, Београд, чија уговорена цена износи 2.314.250,00 динара без ПДВ-а, односно 2.314.250,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 15.10.2017. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#).

**15)** Јавна набавка мале вредности - добра – Економско оснаживање интерно расељених лица кроз доходовне активности (редни бр. Јн 404-75/17-IV) спроведена је по Јавном позиву бр.404-75-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 15.06.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-75-3/17-IV од 12.06.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 216.667,00 динара.

Уговор бр.404-75-14/17-IV од 12.07.2017. године, закључен је са “EUROMETALIC 021” ДОО, Новосадска 558/1, Темерин, чија уговорена цена износи 146.040,00 динара без ПДВ-а, односно 175.248,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**16) Јавна набавка мале вредности – Услуге очувања животне средине – праћење квалитета ваздуха, праћење нивоа буке у комуналној средини, анализа воде и мерење електромагнетног зрачења, спроведена је по Јавном позиву бр.404-78-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, 05.07.2017. године.**

Одлуком о покретању поступка бр.404-78-3/17-IV од 14.06.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи за:

**Партију 1:** Праћење квалитета ваздуха 600.000,00 динара.

Уговор бр.404-78-16-1/17-IV од 26.07.2017. године, закључен је са “РУДАРСКИ ИНСТИТУТ” ДОО, Београд, Батајнички пут бр.2, чија уговорена цена износи 425.000,00 динара без ПДВ-а, односно 510.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења Уговора је годину дана од дана потписивања или до утрошка средстава из члана 2. у зависности који догађај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**Партију 2:** Праћење нивоа буке у комуналној средини 70.723,00 динара.

Уговор бр.404-78-16-2/17-IV од 26.07.2017. године, закључен је са “ИНСТИТУТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И СИГУРНОСТ НА РАДУ” ДОО, Косте Рацина 19, Нови Сад, чија уговорена цена износи 57.000,00 динара без ПДВ-а, односно 68.400,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења уговора је годину дана од дана потписивања или до утрошка средстава из члана 2, у зависности који догађај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**Партију 3:** Анализа воде 140.000,00 динара.

Уговор бр.404-78-16-3/17-IV од 26.07.2017. године, закључен је са “ИНСТИТУТ ЗА ЗАШТИТУ НА РАДУ” А.Д., Нови Сад, Школска 3, чија уговорена цена износи 113.460,00 динара без ПДВ-а, односно 136.152,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења Уговора је годину дана од дана потписивања или до утрошка средстава из члана 2. у зависности који догађај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**Партију 4:** Мерење електромагнетног зрачења 200.000,00 динара.

Уговор бр.404-78-16-4/17-IV од 26.07.2017. године, закључен је са “ИНСТИТУТ ВАТРОГАС” ДОО, Нови Сад, Булевар Војводе Степе бб, чија уговорена цена износи 196.000,00 динара без ПДВ-а, односно 235.200,00 динара са ПДВ-ом. Рок важења уговора је годину дана од дана потписивања или до утрошка средстава из члана 2. у зависности који догађај први наступи. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**17) Јавна набавка мале вредности-услуге-Контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта (редни бр.404-80/17-IV), спроведена је по Јавном позиву бр.404-80-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 10.07.2017. године.**

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-80-3/17-IV од 30.06.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.166.667,00 динара.

Уговор бр.404-80-11/17-IV од 04.08.2017. године, закључен је са “ПОЉОПРИВРЕДНА СТРУЧНА СЛУЖБА РУМА” ДОО, ул. Железничка број 12, Рума, чија уговорена цена износи 4.142.600,00 динара без ПДВ-а, односно 4.971.120,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до 31.12.2017. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о



закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**18)** Јавна набавка мале вредности-добра-Набавка канцеларијског намештаја (редни бр.404-61/17-IV), спроведена је по Јавном позиву бр.404-61-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 03.08.2017. године и изменама и допунама објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 07.08.2017. године.

Одлуком о о покретању јавне набавке бр.404-61-3/17-IV од 20.07.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.250.000,00 динара.

Уговор бр.404-61-14/17-IV од 18.08.2017. године, закључен је са “СЛАВИЦА ВУКОЈЕВИЋ ПРЕДУЗЕТНИК ЗТР ИНГРАП-БОР ДЕКОР” РУМА, Главна 53, чија уговорена цена износи 1.248.630,00 динара без ПДВ-а, односно 1.498.356,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 60 дана. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**19)** Јавна набавка мале вредности -услуге- Постављање хоризонталне и вертикалне сигнализације ( раскрсница улица Индустријска и Владимира Назора, редни бр.404-92/17-IV), спроведена је по Јавном позиву бр.404-92-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана, 09.08.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-92-3/17-IV од 14.07.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 235.000,00 динара.

Уговор бр.404-92-11/17-IV од 21.08.2017. године, закључен је са “СЕЛМА” ДОО, Београдски пут 58, Суботица, чија уговорена цена износи 223.560,00 динара без ПДВ-а, односно 268.272,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 10 дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**20)** Јавна набавка мале вредности - УСЛУГЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ (редни бр.404-96/17-IV), спроведена је по Јавном позиву бр.404-96-4/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана, 24.08.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-96-2/17-IV од 03.08.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.509.723,00 динара.

Уговор бр.404-96-10/17-IV од 13.09.2017. године, закључен је са Предузећем за телекомуникације Телеком Србија а.д., Београд, Таковска 2, чија уговорена цена износи 1.509.723,00 динара без ПДВ-а, односно 1.811.667,60 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**21)** Јавна набавка мале вредности - услуге- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА ( редни бр. 404-97/17-IV), спроведена је по Јавном позиву бр.404-97-5/17-IV, објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана, 10.08.2017. године, и измене и допуне конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана, 14.08.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-97-3/17-IV од 03.08.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи за:

**Партију 1:** Одржавање возила марке “FIAT PUNTO” и “FIAT DUCATO” 850.000,00 динара.

Уговор бр.404-97-16-1/17-IV од 11.09.2017. године, закључен је са ЗР”ДАНКУЛОВ”, ул. Војвођанска 32, Рума, чија уговорена цена износи 850.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.020.000,00 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**Партију 2:** Одржавање возила марке “Dacia” 190.429,00 динара.

Уговор бр.404-97-16-2/17-IV од 11.09.2017.године, закључен је са “ПСЦ ВУКОВИЋ” ДОО, Обилазни пут бб, Шабац, чија уговорена цена износи 190.429,00 динара без ПДВ-а, односно 228.514,80 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**Партију 3:** Одржавање возила марке “ШКОДА” 125.000,00 динара.

Уговор бр.404-97-16-3/17-IV од 11.09.2017. године, закључен је са “AKS DRIVE” ДОО, Обилазни пут бб, Шабац, 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**Партију 4:** Одржавање возила марке “АУДИ А6” 100.000,00 динара.

Уговор бр.404-97-16-4/17-IV од 11.09.2017.године, закључен је са ЗР “ДАНКУЛОВ”, ул. Војвођанска 32, Рума, чија уговорена цена износи 100.000,00 динара без ПДВ-а, односно 120.000,00 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**Партију 5:** Одржавање возила марке “Томос” 160.000,00 динара.

Уговор бр.404-97-16-5/17-IV од 11.09.2017. године, закључен је са ЗР “ДАНКУЛОВ”, ул. Војвођанска 32, Рума, чија уговорена цена износи 160.000,00 динара без ПДВ-а, односно 192.000,00 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**22)** Јавна набавка мале вредност -радови- ИЗГРАДЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ У УЛИЦИ 7. ВОЈВОЂАНСКЕ УДАРНЕ БРИГАДЕ У РУМИ ( редни број набавке 404-101/17-IV), спроведена је по Јавном позиву бр.404-101-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана, 12.09.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-101-3/17-IV од 04.09.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 5.000.000,00 динара.

Уговор бр.404-101-11/17-IV од 02.10.2017. године, закључен је са Група понуђача “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума и “АГ-УНС архитектонско-грађевински институт д.о.о., ул.Др. Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија уговорена цена износи 4.997.050,00 динара без ПДВ-а, односно 5.996.460,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**23)** Јавна набавка мале вредности -добра- ТЕЧНА ГОРИВА НАФТНОГ ПОРЕКЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА (редни број набавке 404-119/17-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-119-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 17.10.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-119-3/17-IV од 13.10.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.400.000,00 динара.

Уговор бр. 404-119-14/17-IV од 03.11.2017. године, закључен је са “Кнез Петрол”ДОО, Царице Јелене 28, Батајница, чија уговорена цена износи 2.400.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.880.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до утрошка средстава, а највише до једне године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору,



објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**24)** Јавна набавка мале вредности -радови- УРЕЂЕЊЕ ФАСАДА ЗГРАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА ПО ЗАКЉУЧКУ ВЛАДЕ РС И ЗАМЕНА СТОЛАРИЈЕ (редни број набавке 404-121/17-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-121-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 23.10.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр. 404-121-4/17-IV од 16.10.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.316.667,00 динара.

Уговор бр. 404-121-13/17-IV од 13.11.2017. године, закључен је са “S&M INVEST” ДОО, РУМА, Атанасија Стојковића 70, чија уговорена цена износи 1.889.581,07 динара без ПДВ-а, односно 1.889.581,07 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**25)** Јавна набавка мале вредности -услуге- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА - ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ВОЗИЛА И МОТОЦИКАЛА (редни број набавке 404-129/17-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-129-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 25.10.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-129-4/17-IV од 23.10.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 50.000,00 динара.

Уговор бр. 404-129-12/17-IV од 14.11.2017. године, закључен је са ДОО АМК “РУМА”, Владимира Назора 35, Рума, 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**26)** Јавна набавка мале вредности-радови- ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА И МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА (редни број набавке 404-120/17-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-129-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 26.10.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-120-4/17-IV од 13.10.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.983.333,00 динара.

Уговор бр. 404-120-13/17-IV од 14.11.2017. године, закључен је са ДОО “ЂУРИЋ КОП” Рума, Вељка Дугошевића 100, Рума, чија уговорена цена износи 4.983.333,00 динара без ПДВ-а, односно 5.979.999,60 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до утрошка средстава, а најдуже до једне године, почев од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**27)** Јавна набавка мале вредности-НАБАВКА ОПРЕМЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-МЕТАЛНИ КОНТЕЈНЕРИ (редни број набавке 404-136/17-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-136-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 07.11.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-136-4/17-IV од 01.11.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.083.333,00 динара.

Уговор бр. 404-136-12/17-IV од 23.11.2017. године, закључен је са “CORESO” ДОО, Атанасија Стојковића 11, Рума, чија уговорена цена износи 2.016.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.419.200,00 динара са ПДВ-ом. Рок испоруке: 30 календарских



дана од дана склапања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**28)** Јавна набавка мале вредности-услуге-ДЕКОРИСАЊЕ УЛИЦА ЗА ПРАЗНИКЕ (редни број набавке 404-138/17-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-138-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 21.11.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца 28.11.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-138-4/17-IV од 02.11.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 825.000,00 динара.

Уговор бр.404-138-16/17-IV од 12.12.2017. године, закључен је са “ДОМАР НС ПОСТАВЉАЊЕ ЕЛ.ИНСТАЛАЦИЈА ПР”, Ветерник, Петра Биге 14, чија уговорена цена износи 498.500,00 динара без ПДВ-а, односно 598.200,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: Уговор важи до утрошка средстава, а најдуже до једне године, почев од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**29)** Јавна набавка мале вредности-радови-ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА (АУТОБУСКА СТАЈАЛИШТА) (редни број набавке 404-149/17-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-149-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца 12.12.2017. године.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-149-4/17-IV од 06.12.2017. године, процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 800.000,00 динара.

Уговор бр.404-149-14/17-IV од 09.01.2018. године, закључен је са “РАНЂЕЛОВИЋ ГРАДЊА” ДОО, Нови Бечеј, Иве Лоле Рибара 16, чија уговорена цена износи 717.171,00 динара без ПДВ-а, односно 860.605,20 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 дана од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 13.03.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

**4)** Отворени поступак за јавну набавку услуге извођења хидрографевинских 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](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

**5)** Отворени поступак за јавну набавку радова - уређење атарских путева на територији општине Рума, спроведен је по Јавном позиву бр.404-66-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 26.05.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) 08.06.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-66-3/17-IV од 26.05.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 16.257.835,00 динара.

Уговор бр.404-66-12/17-IV од 11.07.2017. године, закључен је са “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, чија уговорена цена износи 16.248.932,50 динара без ПДВ-а, односно 19.498.719,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 60 радних дана од почетка извођења радова. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

**6)** Отворени поступак за јавну набавку услуга- управљање отпадним водама (редни број набавке 404-69/17-IV), спроведен је по Јавном позиву бр.404-69-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 08.06.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр. 404-69-3/17-IV од 31.05.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 21.853.912,00 динара.

Уговор бр.404-69-11/17-IV од 18.07.2017. године, закључен је са “Jakob Becker” ДОО, Индустијска бб, Рума, чија уговорена цена износи 21.853.912,00 динара без ПДВ-а, односно 26.224.695,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана или до утрошка средстава. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

**7)** Отворени поступак за јавну набавку услуга-извођења геодетско-техничких радова на уређењу пољопривредног земљишта комасацијом и катастарског премера грађевинског земљишта у к.о. Вогањ, спроведен је по Јавном позиву бр.404-68-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 02.06.2017. године, као и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) 08.06.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-68-3/17-IV од 31.05.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 45.000.000,00 динара.

Уговор бр.404-68-12/17-IV од 09.08.2017. године, закључен је са “ГЕО-ПРОЈЕКТ СМ” ДОО, Сремска Митровица, ул. Променада 14, чија уговорена цена износи 44.900.000,00 динара без ПДВ-а, односно 53.880.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок завршетка радова : 32 месеца. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке - [Линк](#)

**8)** Отворени поступак за јавну набавку добара - Набавка грађевинског материјала и намештаја за опремање сеоских кућа избеглих породица на територији општине Рума, по партијама (редни број набавке 404-82/17-IV), спроведен је по Јавном позиву бр.404-82-5/17-IV



објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 12.07.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-82-3/17-IV од 03.07.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 450.000,00 динара, обликована је по партијама, од чега за:

**Партију 1:** Грађевински материјал 300.000,00 динара.

Уговор бр.404-82-13-1/17-IV од 22.08.2017. године, закључен је са “ВАНАС” Д.О.О, Пут за Овчу 77, Београд, чија уговорена цена износи 245.158,24 динара без ПДВ-а, односно 297.189,89 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке- [Линк](#)

**Партију 2:** Намештај 150.000,00 динара.

\* На основу Извештаја о стручној оцени понуда бр.404-82-11/17-IV од 14.08.2017. 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 отвореном поступку јавне набавке добра -Набавка грађевинског материјала и намештаја за опремање сеоских кућа избеглих породица на територији општине Рума-Партија 2-Намештај, бр.404-82-12-2/17-IV од 14.08.2017. године, уз образложење да за предметну партију наручилац није примио ни једну одговарајућу и прихватљиву понуду. Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет презентацији наручиоца- [Линк](#)

**9) Преговарачки поступак без објаве 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 (редни бр. Јн 404-90/17-IV) која се спровела.

Одлуком о покретању јавне набавке бр.404-90-3/17-IV од 31.08.2017. године, Општинска управа општине Рума покренула је преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда – Услуге одржавања и поправке софтвера, који се спровео објављивањем Обавештења о покретању поступка и конкурсне документације бр. 404-90-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана, 06.09.2017. године.

Управа за јавне набавке је дана 18.08.2017. године, донела позитивно мишљење о основаности примене ППБОЈП бр.404-02-2455/17.

Укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 70.050,00 динара.

Уговор бр.404-90-12/17-IV од 09.10.2017. године, закључен је са “Солутис” д.о.о. Београд, Омладинских бригада 55/31, чија уговорена цена износи 63.360,00 динара без ПДВ-а, односно 76.032,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до фебруара 2018. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке- [Линк](#)

**10) Отворени поступак за јавну набавку радова-одржавање инфраструктуре у месним заједницама** (редни број набавке 404-99/17-IV) која се спровела по Јавном позиву број 404-99-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 22.09.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) 04.10.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке бр.404-99-3/17-IV од 01.09.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 8.333.333,00 динара.

Уговор бр.404-99-14/17-IV од 31.10.2017. године, закључен је са Групом понуђача “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума и “АГ-УНС архитектонско-грађевински институт” ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија уговорена цена износи 8.330.040,00



динара без ПДВ-а, односно 9.996.048,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 календарских дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#).

**11)** Отворени поступак за јавну набавку радова-израда пројектно техничке документације и изградња пешачко-бицикличке стазе Жарковац-Путинци у оквиру путног појаса ПА реда број 126 (редни број набавке 404-102/17-IV), која се спровела по Јавном позиву број 404-102-5/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 19.09.2017. године и измене и допуне објављене на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) дана 20.09.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке бр.404-102-3/17-IV од 05.09.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 10.000.000,00 динара.

Уговор бр.404-102-13/17-IV од 27.10.2017. године, закључен је са Групом понуђача “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, “АГ-УНС архитектонско-грађевински институт” ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, “Андзор еџинџинг” ДОО, Иве Андрића 13, Нови Сад, чија уговорена цена износи 9.996.000,00 динара без ПДВ-а, односно 11.995.200,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 90 календарских дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**12)** Отворени поступак за јавну набавку услуга- текуће одржавање путева и улица и хоризонталне сигнализације (редни број набавке 404-125/17-IV) која се спровела по Јавном позиву број 404-125-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 27.10.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке оп бр.404-125-4/17-IV од 18.10.2017.године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 16.666.667,00 динара.

Уговор бр.404-125-12/17-IV од 01.12.2017. године, закључен је са “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, “Аг-унс архитектонско-грађевински институт” ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, и “СОКАКА АГРЕГАТИ” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, чија уговорена цена износи 16.666.667,00 динара без ПДВ-а, односно 20.000.000,00 динара са 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**13)** Отворени поступак за јавну набавку услуга-одржавање путева и улица у зимском периоду и набавка соли за путеве (редни број набавке 404-122/17-IV) која се спровела по Јавном позиву број 404-122-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 01.11.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) дана 03.11.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке оп бр. 404-122-4/17-IV од 16.10.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 8.333.333,00 динара.

Уговор бр.404-122-13/17-IV од 02.12.2017. године, закључен је са “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, и “СОКАКА АГРЕГАТИ” ДОО, Вука Караџића 42, Рума, чија уговорена цена износи 8.331.945,00 динара без ПДВ-а, односно 9.801.684,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: најкасније до 30.04.2018. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)



**14)** Отворени поступак за јавну набавку услуга-набавка услуга пројектовања (редни број набавке 404-134/17-IV) која се спровела по Јавном позиву број 404-134-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 17.11.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) дана 08.12.2017. године и 11.12.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке бр.404-134-4/17-IV од 01.11.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 8.541.667,00 динара.

Уговор бр.404-134-15/17-IV од 30.12.2017.године, закључен је са “Аг-унс архитектонско-грађевински институт” ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија уговорена цена износи 8.525.000,00 динара без ПДВ-а, односно 10.230.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок завршетка радова је 70 дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке -[Линк](#)

**15)** Отворени поступак за јавну набавку услуга-израде пројектно техничке документације-реконструкција Главне улице од улице 27.октобра до Змај Јовине улице (редни број набавке 404-135/17-IV) која се спровела по Јавном позиву број 404-135-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 13.11.2017.године и измене и допуне конкурсне документације 04.12.2017. године и 11.12.2017. године, објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs)

Одлуком о покретању поступка јавне набавке бр.404-135-4/17-IV од 01.11.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 4.166.667,00 динара.

Уговор бр.404-135-21/17-IV од 30.12.2017. године, закључен је са „Аг-унс архитектонско-грађевински институт“ ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија уговорена цена износи 4.160.000,00 динара без ПДВ-а, односно 4.992.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења:15 календарских дана од дана закључења предметног уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

### **План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2018. годину**

**План јавних набавки Општинске управе општине Рума за 2018. годину**, обухвата у свом саставу План јавних набавки општинске управе општине Рума, План јавних набавки председника општине Рума и План јавних набавки општинског правобранилаштва и по својој садржини 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), због чега је исти објављен на званичном сајту општине Рума: [линк](#)

**План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2018. годину**, усвојен је 24.01.2018.године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 251.528.466,00 динара без ПДВ-а, односно 302.198.157,00 динара са ПДВ-ом, и то:

Добра у износу од 28.305.221,00 динара без ПДВ-а и 33.966.266,00 динара са ПДВ-ом

Услуге у износу од 48.410.445,00 динара без ПДВ-а и 57.592.531, динара са ПДВ-ом



Информатор о раду органа Општине Рума, ажуриран априла 2018. године

Радови у износу од 174.812.800,00 динара без ПДВ-а и 210.639.360,00 динара са ПДВ-ом

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе : 106.705.657,00 динара без ПДВ-а и 128.036.288,00 динара са ПДВ-ом, и то:

- Добра у износу од 11.182.343,00 динара без ПДВ-а и 13.408.313,00 динара са ПДВ-ом,
- Услуге у износу од 47.417.721,00 динара без ПДВ-а и 56.901.263,00 динара са ПДВ-ом,
- Радови у износу од 46.855.593,00 динара без ПДВ-а и 56.226.712,00 динара са ПДВ-ом.

План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2018. годину, доживео је **измене**, и то:

- Прва измена бр.404-22/18 од 08.02.2018. године, објављена је на званичном сајту општине Рума: [линк](#)

**План јавних набавки председника општине Рума за 2018. годину**, усвојен је 24.01.2018. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 333.333,00 динара без ПДВ-а, односно 400.000,00 динара са ПДВ-ом, и то:  
Добра у износу од 208.333,00 динара без ПДВ-а и 250.000,00 динара са ПДВ-ом  
Услуге у износу од 125.000,00 динара без ПДВ-а и 150.000,00 динара са ПДВ-ом

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе: 6.295,833,00 динара без ПДВ-а и 7.555.000,00 динара са ПДВ-ом, и то:

- Добра у износу од 2.458.334,00 динара без ПДВ-а и 2.950.000,00 динара са ПДВ-ом
- Услуге у износу од 3.837.499,00 динара без ПДВ-а и 4.605.000,00 динара са ПДВ-ом

**План јавних набавки за председника Општине Рума - линк**

**План јавних набавки општинског правобранилаштва за 2018. годину**, усвојен је 24.01.2018. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 29.167,00 динара без ПДВ-а, односно 35.000,00 динара са ПДВ-ом, и то:

- Услуге у износу од 29.167,00 динара без ПДВ-а и 35.000,00 динара са ПДВ-ом

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе: 208.333,00 динара без ПДВ-а, односно 250.000,00 динара са ПДВ-ом и то:

- Добра у износу од 83.333,00 динара без ПДВ-а и 100.000,00 динара са ПДВ-ом
- Услуге у износу од 125.000,00 динара без ПДВ-а и 150.000,00 динара са ПДВ-ом

**План јавних набавки за Општинско правобранилаштво - линк**

**Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки - линк**



**Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар-март 2018. године.**

**I квартал 2018. године**

\* Реализовани поступци:

- јавне набавке мале вредности 5

- остали поступци 4

Обушављени: 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	0	/	/	/
2. услуге	2	5.135.000,00	5.127.000,00	6.153.000,00
3. радови	3	4.133.000,00	4.042.000,00	4.851.000,00
<b>Укупно</b>	<b>5</b>	<b>9.268.000,00</b>	<b>9.169.000,00</b>	<b>11.004.000,00</b>

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2), 30 поступка, процењена вредност: 3.705.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 3.703.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 4.234.000,00 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	/	/	/	/
2. услуге	/	/	/	/
3. радови	3	167.948.333,00	167.423.000,00	200.908.000,00
<b>Укупно</b>	<b>3</b>	<b>167.948.333,00</b>	<b>167.423.000,00</b>	<b>200.908.000,00</b>

**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	4	1.685.000,00	1.681.680,00	2.018.016,00
3. радови	/	/	/	/
<b>Укупно</b>	<b>4</b>	<b>1.685.000,00</b>	<b>1.681.680,74</b>	<b>2.018.016,00</b>

**Спроведени поступци јавне набавке мале вредности у 2018. години:**

1) Јавна набавка мале вредности радови-ПОСТАВЉАЊЕ МОБИЛИЈАРА У ОБЈЕКТУ “ПРВОМАЈСКА” УПВО “ПОЛЕТАРАЦ” (редни број набавке 404-147/17-IV),



спроведена је по Јавном позиву бр.404-147-6/17-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, дана 18.12.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-147-4/17-IV од 05.12.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.250.000,00 динара.

Уговор бр.404-147-13/17-IV од 04.01.2018. године, закључен је са 1. Freaks division ДОО, Петра Лековића 40/7, Београд и 2. Пејком ДОО, Бранка Крсмановића 6, Београд, чија уговорена цена износи 1.245.000,00 динара без ПДВ-а, односно 1.494.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 дана од дана склапања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**2) Јавна набавка мале вредности радова-ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА ( АУТОБУСКА СТАЈАЛИШТА) (редни број набавке 404-149/17-IV),** спроведена је по Јавном позиву позиву број 404-149-6/17-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, дана 12.12.2017. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-149-4/17-IV од 06.12.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 800.000,00 динара.

Уговор бр.404-149-14/17-IV од 09.01.2018. године, закључен је са “РАНЂЕЛОВИЋ ГРАДЊА” ДОО, Иво Лоле Рибара 16, Нови Бечеј, чија уговорена цена износи 717.171,00 динара без ПДВ-а, односно 860.605,20 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 30 дана од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**3) Јавна набавка мале вредности-УСЛУГЕ ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА (редни број набавке 404-10/18-IV),** спроведена је по Јавном позиву број 404-10-6/18-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, дана 01.02.2018. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-10-4/18-IV од 25.01.2018. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.416.667,00 динара.

Уговор бр.404-10-14/18-IV од 27.02.2018. године, закључен је са “Securitas SE” ДОО, Београд, Аутопут за Загреб 18, Земун, Београд, чија уговорена цена износи 2.410.112,00 динара без ПДВ-а, односно 2.892.134,40 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интрнет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**4) Јавна набавка мале вредности – УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ (редни број набавке 404-11/18-IV),** спроведена је по Јавном позиву број 404-11-6/18-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, дана 05.02.2018. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-11-4/18-IV од 25.01.2018. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.717.800,00 динара.

Уговор бр. 404-11-15/18-IV од 06.03.2018. године, закључен је са “ПРОТЕКТОР СМ” ДОО, Сремска Митровица, Стари шор 1056/3, чија уговорена цена износи 2.717.280,00 динара без ПДВ-а, односно 3.260.736,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: годину дана од дана закључења уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке- [Линк](#)

**5) Јавна набавка мале вредности - радови - ПОСТАВЉАЊЕ МУЛТИФУНКЦИОНАЛНЕ ПОДЛОГЕ У ВЕЛИКОЈ САЛИ УСТАНОВЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР “РУМА” (редни број набавке 404-25/18-IV),** спроведена је по Јавном позиву број



404-25-6/18-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца, дана 22.02.2018. године.

Одлуком о покретању поступка бр.404-25-4/18-IV од 12.02.2018. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 2.083.333,00 динара.

Уговор бр. 404-25-14/18-IV од 13.03.2018. године, закључен је са “MUSCULUS” ДОО БЕОГРАД, ул. Војводе Степе бр.346, Београд, чија уговорена цена износи 2.080.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.496.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 14 радних дана од дана потписивања уговора. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке- [Линк](#)

**6) Јавна набавка мале вредности – добра – НАБАВКА ПРОМОТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ЕВРОПА ЗА ГРАЂАНЕ “Н2О WR” - УМРЕЖАВАЊЕ ГРАДОВА И УКЉУЧИВАЊЕ ГРАЂАНА ЗА ЗАШТИТУ ВОДНИХ РЕСУРСА У ЕВРОПИ (редни број набавке 404-49/18-IV) спроведена је по Јавном позиву број 404-49-6/18-IV објављеном на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и интернет страници наручиоца, дана 22.03.2018. године.**

Одлуком о покретању поступка бр.404-49-4/18-IV од 21.03.2018. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 115.000,00 динара.

Уговор бр. 404-49-12/18-IV од 03.04.2018. године, закључен је са ЗР”ТИПО-ГРАФ”, 22. децембар, Рума, чија уговорена цена износи 113.700,00 динара без ПДВ-а, односно 136.400,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до 11.04.2018. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**7) Јавна набавка мале вредности- услуге- НАБАВКА УСЛУГА АУТОБУСКОГ ПРЕВОЗА ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ЕВРОПА ЗА ГРАЂАНЕ “Н2О WR”- УМРЕЖАВАЊЕ ГРАДОВА И УКЉУЧИВАЊЕ ГРАЂАНА ЗА ЗАШТИТУ ВОДНИХ РЕСУРСА У ЕВРОПИ (редни број набавке 404-50/18-IV), спроведена је по Јавном позиву број 404-50-6/18-IV објављеном на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и интернет страници наручиоца, дана 22.03.2018. године.**

Одлуком о покретању поступка бр. 404-50-4/18-IV од 21.03.2018. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 400.000,00 динара.

Уговор бр.404-50-12/18-IV од 03.04.2018. године, закључен је са “МАСТЕР БУС” ДОО, Орловићева 169, Рума, чија уговорена цена износи 400.000,00 динара без ПДВ-а, односно 440.000,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: до 31.12.2018. године. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**8) Јавна набавка мале вредности-добра- НАБАВКА ПРОТИВГРАДНИХ РАКЕТА (редни број набавке 404-48/18-IV), спроведена је по Јавном позиву број 404-48-6/18-IV објављеном на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и интернет страници наручиоца, дана 22.03.2018. године.**

Одлуком о покретању поступка бр.404-48-4/18-IV од 21.03.2018. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 750.000,00 динара.

Уговор бр.404-49-12/18-IV од 10.04.2018. године, закључен је са “Трајал корпорација” АД, Паруновачка 18, Крушевац, чија уговорена цена износи 736.000,00 динара без ПДВ-а, односно 883.200,00 динара са ПДВ-ом. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)



**Отворени и други поступци јавних набавки спроведени у 2018. години:**

**1) Отворени поступак за јавну набавку радова-ИЗГРАДЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ У ДЕЛУ РАДНЕ ЗОНЕ РУМСКА ПЕТЉА** (редни број набавке 404-137/17-IV), која се спровела по Јавном позиву број 404-137-6/17-IV објављеном на Порталу ЈН и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 01.12.2017. године и измене и допуне објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) дана 18.12.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке оп бр.404-137-4/17-IV од 01.11.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 37.630.810,00 динара.

Уговор бр.404-137-18/17-IV од 26.01.2018. године, закључен је са:

1. “Енерготехника-Јужна Бачка” ДОО, Пут новосадског партизанског одреда 1, Нови Сад и 2. “Карин комерц” ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник и подизвођача “Елит” ДОО, ПТЦ “Детелина” лок.10, Рума, чија уговорена цена износи 37.504.250,00 динара без ПДВ-а, односно 45.005.100,00 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: 90 календарских дана рачунајући од дана увођења у посао.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**2) Отворени поступак за јавну набавку радова-САНАЦИЈА ДЕЛА САОБРАЋАЈНИЦА У НАСЕЉУ БУЂАНОВЦИ, ОПШТИНА РУМА,** (редни број набавке 404-143/17-IV), која се спровела по Јавном позиву број 404-143-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 22.11.2017. године и измене и допуне конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) дана 01.12.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке оп бр.404-143-3/17-IV од 17.11.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 46.984.129,00 динара.

Уговор бр.404-143-21/17-IV од 12.01.2018. године, закључен је са “Katago construction” ДОО, Вука Караџића 42, Рума.

Понуђачи из групе понуђача: Сокак агрегати ДОО, Вука Караџића 42, Рума, Карин комерц МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник и АГ-унс архитектонско грађевински институт, Др Ђорђа Јовановића 4/7 Нови Сад.

Уговорена цена износи 46.660.759,13 динара без ПДВ-а, односно 55.992.910,95 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: Рок завршетка радова је 90 календарских дана од увођења у посао. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**3) Отворени поступак за јавну набавку радова-ИЗГРАДЊА ПРЕЧИСТАЧА ОТПАДНИХ ВОДА,** (редни број набавке 404-144/17-IV), која се спровела по Јавном позиву број 404-144-6/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.ruma.rs](http://www.ruma.rs) и страници Службеног гласника РС [www.slglasnik.com](http://www.slglasnik.com) дана 22.11.2017. године и измене и допуне конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 12.12.2017. године.

Одлуком о покретању поступка јавне набавке оп бр.404-144-4/17-IV од 17.11.2017. године, укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 83.333.333,00 динара.

Уговор бр.404-144-21/17-IV од 11.01.2018. године, закључен је са “KOLEKTOR SISTEN” Д.О.О. Засавска цеста 95, Љубљана, Словенија.

Понуђачи из групе понуђача: “KOLEKTOR STRIX Projektiranje in inženjering” Д.О.О. Цеста двех цесарјев 403, Љубљана, Словенија, “КАРИН КОМЕРЦ МД” Д.О.О. Живорада Петровића 8, Ветерник, “KATAGO CONSTRUCTION” Д.О.О. Вука Караџића 42, Рума, и “АГ-УНС АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ” Д.О.О. Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад.



Уговорена цена износи 83.258.452,00 динара без ПДВ-а, односно 99.910.142,40 динара са ПДВ-ом. Рок извршења: Рок завршетка радова је 9 месеци од дана увођења у посао. Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН [portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**4) 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.404-146-4/17-IV од 20.12.2017. године, Општинска управа општине Рума покренула је преговарачки поступак без објаве позива за подношење понуда-УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПОПРАВКЕ СОФТВЕРА (редни број набавке 404-146/17-IV) који се спровео објављивањем Обавештења о покретању поступка и конкурсне документације бр.404-146-9/17-IV објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 29.12.2017. године.

Управа за јавне набавке је дана 20.12.2017. године, донела позитивно мишљење о основаности примене ППБОЈП бр.404-02-4312/17

Укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.685.000,00 динара и подељена је по партијама, и то:

**ПАРТИЈА 1:** Одржавање програмског пакета “АЛФАСОФТ” 550.000,00 динара.

Уговор бр.404-146-17-1/17-IV од 31.01.2018. године, закључен је са понуђачем “Алфа софт ДОО, Главна 89, Рума, чија је уговорена вредност 549.600,00 динара без ПДВ-а, односно 659.520,00 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**ПАРТИЈА 2:** Одржавање пакета програма “Саветник” 144.000,00 динара.

Уговор бр.404-146-17-2/17-IV од 01.02.2018. године, закључен је са понуђачем “ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА” ДОО, Београд, Устаничка бр.64/XIV, чија је уговорена вредност 144.000,00 динара без ПДВ-а, односно 172.800,00 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**ПАРТИЈА 3:** Одржавање информационог система локалне пореске администрације ИС ЛПА 800.000,00 динара.

Уговор бр.404-146-17-3/17-IV од 30.01.2018.године, закључен је са понуђачем “ИНСТИТУТ МИХАИЛО ПУПИН” ДОО, Београд, ул. Волгина бр.15, чија је уговорена вредност 798.000,00 динара без ПДВ-а, односно 957.600,00 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**ПАРТИЈА 4:** Одржавање софтверске апликације Web Chrono 191.000,00 динара.

Уговор бр.404-146-17-4/17-IV од 30.01.2018. године, закључен је са понуђачем Предузеће за производњу и развој информационих система “Солутис” д.о.о. Београд, Булевар Арсенија Чарнојевића 107, чија је уговорена вредност 190.080,00 динара са ПДВ-ом, односно 228.096,00 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](http://portal.ujn.gov.rs) и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-[Линк](#)

**14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ – 2017. година**

Из буџета општине Рума у 2017. години, издвајана су средства на име: субвенција, дотација, трансфера, пројеката и помоћи, на основу следећих прописа: Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС”, бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон, 103/15 и 99/16), Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, бр.129/07 и 83/14 и др. закон), Закон о финансирању политичких активности (“Сл. Гласник РС”, бр.43/11, и 123/14), Закон о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС”, бр.72/09, 52/11, 5/13, 35/15-аутентично тумачење, 68/15, 62/16 – одлука УС), Закон о здравственој заштити (“Сл. гласник РС”, бр.107/05, 72/09 – др. закон, 88/10, 99/10, 119/12, 45/13 – др. закон, 93/14, 96/96 и 106/15), Закон о јавним предузећима (“Сл. гласник РС”, бр.15/16).

	Извршено у 2017.	План за 2018.
Дотације Црвеном крсту	9,830,000.00	6,800,000.00
Дотације верским заједницама	9,994,123.00	10,000,000.00
Дотације политичким странкама	982,138.24	1,100,000.00
Дотације осталим невладиним организацијама	26,503,824.49	59,990,280.00
Остале дотације по закону - 465	13,967,485.66	28,520,507.89
Дотације организацијама из области културе	7,297,077.95	17,110,000.00
Дотације спортским организацијама	38,419,896.09	38,446,000.00
Превоз и смештај ученика основних и средњих школа и смештај ученика са посебним потребама	20,639,698.13	23,426,217.00
Превоз студената	2,248,953.00	2,248,953.00
Трансфери основним школама	92,964,040.03	120,749,216.80
Трансфери средњим школама	32,179,365.81	40,500,000.00
Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	27,167,737.33	30,328,000.00
Трансфери центру за социјални рад	15,582,374.65	14,500,000.00
Накнаде за соц.заштиту из буџета-рођење детета	23,934,990.00	28,840,000.00
Накнаде за соц.заштиту из буџета-бесплатне ужине	7,262,483.27	7,280,000.00
Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт (ученичке, студентске и спортске стипендије, ученичке награде и остале накнаде з аобразовање)	13,172,820.00	13,850,000.00
Јавни превоз-субвенције приватним предузећима-Јавно приватно партнерство	45,104,190.84	52,338,499.00
Мере активне политике запошљавања - ЛАПЗ (јавни радови, приправници, стручна пракса, Обука и samozапошљавање)	15,000,000.00	15,000,000.00
Накнаде за соц.заштиту из буџета - боравак деце у предшколској установи - треће дете	2,500,000.00	
Накнаде за соц.заштиту из буџета - Ромска популација	6,219,482.30	
Дотације за здравство	19,044,269.42	20,550,000.00

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Подаци о зарадама изабраних и постављених лица за месец **јануар 2017.** године:

Изабрана и постављена лица

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



Информатор о раду органа Општине Рума, ажуриран априла 2018. године

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 зарадама изабраних, постављених лица и запослених за месец **јун 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./



Информатор о раду органа Општине Рума, ажуриран априла 2018. године

Буџетски инспектор-самостални саветник	51.269,85
Интерни ревизор-самостални саветник	51.269,85

Службеници извршиоци

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

Намештеници

Нето зарада без минулог рада/у дин./

Четврта врста радних места	24.233,00
Пета врста радних места	22.880,00

Подаци о исплаћеним зарадама изабраних, постављених и запослених лица у општини Рума, за месец **јануар 2018.** године

Изабрана и постављена лица

Нето зарада без минулог рада /у дин./

Председник Општине	78.908,37
Заменик председника Општине	74.524,57
Председник Скупштине	25.000,00
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Секретар Скупштине Општине	68.014,31
Члан Општинског већа	18.000,00
Општински правобранилац	68.014,31
Заменик општинског правобраниоца	68.014,31

Службеник на положају – I група

Нето зарада без минулог рада /у дин./

Начелник општинске управе	68.014,31
---------------------------	-----------

Самостални извршиоци

Нето зарада без минулог рада /у дин./

Буџетски инспектор-самостални саветник	53.832,45
Интерни ревизор-самостални саветник	53.832,45

Службеници извршиоци

Нето зарада без минулог рада /у дин./

Шеф одељења-самостални саветник	53.832,45
---------------------------------	-----------



Помоћник шефа-самостални саветник	53.832,45
Шеф одсека-самостални саветник	49.918,05
Самостални саветник	48.928,46
Саветник	45.387,43
Млађи саветник	38.759,95
Сарадник	32.315,92
Млађи сарадник	29.601,00
Виши референт	29.108,33
Референт	26.450,15
Млађи референт	25.450,04

Намештеници Нето зарада без минулог рада/у дин./

Четврта врста радних места	25.444,65
Пета врста радних места	26.312,00

**Обавештење** о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених зарада у Општини Рума за фебруар 2018. године- [линк](#)

**Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у току 2016 и 2017. године:**

врста накнаде	износ
<b>2016.године</b>	
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
<b>2017.године</b>	
Трошкови дневница на службеном путу	5.799,00
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	5.755.653,76
Јубиларне награде запослених	953.753,00
Отпремнине приликом организационих промена	2.151.976,59
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	2.201.721,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	265.000,90
Поклони за децу запослених	495.790,00
Накнаде члановима комисија	2.464.800,00
Теренски додатак	639.641,00
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	551.046,00

Правни основ за поступање: Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених



у државним органима и Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

### 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Биланс стања од 01.01.2015. године до 31.12.2015. године						
(у хиљадама динара)						
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5-6)
1	2	3	4	5	6	7
		<b>АКТИВА</b>				
1001	000000	<b>НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002+1020)</b>	2,496,295	5,091,607	2,595,354	2,496,253
1002	010000	<b>НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003+1007+1009+1011+1015+1018)</b>	2,496,250	4,855,636	2,359,494	2,496,142
1003	011000	<b>НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМА (ОД 1004 ДО 1006)</b>	1,455,648	3,624,777	1,905,824	1,718,953
1004	011100	Зграде и грађевински објекти	1,396,075	3,453,024	1,795,323	1,657,701
1005	011200	Опрема	46,960	161,015	108,584	52,431
1006	011300	Остале некретнине и опрема	12,613	10,738	1,917	8,821
<b>1007</b>	<b>012000</b>	<b>КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)</b>				
1008	012100	Култивисана имовина				
<b>1009</b>	<b>013000</b>	<b>ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)</b>		18		18
1010	013100	Драгоцености		18		18
<b>1011</b>	<b>014000</b>	<b>ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)</b>	43,801	45,413		45,413
1012	014100	Земљиште	43,801	45,413		45,413
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
<b>1015</b>	<b>015000</b>	<b>НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016+1017)</b>	977,696	1,116,238	405,225	711,013
1016	015100	Нефинансијска имовина у припреми	976,286	1,114,502	405,225	709,277
1017	015200	Аванси за нефинансијску имовину	1,410	1,736		1,736
<b>1018</b>	<b>016000</b>	<b>НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)</b>	19,105	69,190	48,445	20,745
1019	016100	Нематеријална имовина	19,105	69,190	48,445	20,745
<b>1020</b>	<b>020000</b>	<b>НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021+1025)</b>	45	235,971	235,860	111
<b>1021</b>	<b>021000</b>	<b>ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)</b>	45	3,322	3,224	98
1022	021100	Робне резерве		1,804	1,804	
1023	021200	Залихе производње		1,420	1,420	
1024	021300	Роба за даљу продају	45	98		98
<b>1025</b>	<b>022000</b>	<b>ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026+1027)</b>		232,649	232,636	13
1026	022100	Залихе ситног инвентара		232,649	232,636	13
1027	022200	Залихе потрошног материјала				



Биланс стања од 01.01.2016. године до 31.12.2016. године						
(у хиљадама динара)						
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
				Бруто	Исправка вредности	Нето (5-6)
1	2	3	4	5	6	7
<b>АКТИВА</b>						
1001	000000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002+1020)	2,496,253	1,839,010	371,706	1,467,304
1002	010000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003+1007+1009+1011+1015+1018)	2,496,142	1,833,880	366,698	1,467,182
1003	011000	НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМА (ОД 1004 ДО 1006)	1,718,953	1,072,927	284,486	788,441
1004	011100	Зграде и грађевински објекти	1,657,701	891,775	167,527	724,248
1005	011200	Опрема	52,431	168,718	113,818	54,900
1006	011300	Остале некретнине и опрема	8,821	12,434	3,141	9,293
<b>1007</b>	<b>012000</b>	<b>КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)</b>				
1008	012100	Култивисана имовина				
<b>1009</b>	<b>013000</b>	<b>ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)</b>	18	18		18
1010	013100	Драгоцености	18	18		18
<b>1011</b>	<b>014000</b>	<b>ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)</b>	45,413	13,334		13,334
1012	014100	Земљиште	45,413	13,334		13,334
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
<b>1015</b>	<b>015000</b>	<b>НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016+1017)</b>	711,013	662,932	47,146	615,786
1016	015100	Нефинансијска имовина у припреми	709,277	661,196	46,820	614,376
1017	015200	Аванси за нефинансијску имовину	1,736	1,736	326	1,410
<b>1018</b>	<b>016000</b>	<b>НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)</b>	20,745	84,669	35,066	49,603
1019	016100	Нематеријална имовина	20,745	84,669	35,066	49,603
<b>1020</b>	<b>020000</b>	<b>НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021+1025)</b>	111	5,130	5,008	122
<b>1021</b>	<b>021000</b>	<b>ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)</b>	98	109		109
1022	021100	Робне резерве				
1023	021200	Залихе производње				
1024	021300	Роба за даљу продају	98	109		109
<b>1025</b>	<b>022000</b>	<b>ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026+1027)</b>	13	5,021	5,008	13
1026	022100	Залихе ситног инвентара	13	5,021	5,008	13
1027	022200	Залихе потрошног материјала				

## ХАРДВЕР И СОФТВЕР

Врста опреме	Персонални рачунари	Штампачи	Скенери	Лаптопови	Рачунари сервери
Комада	137	128	12	8	7



Од софтвера у **2017/2018**. 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.

Преузмите: [Захтев за приступ информацији од јавног значаја - линк](#)

Попуњен захтев пошаљите на: [ruma@ruma.rs](mailto:ruma@ruma.rs)



## 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 докумената, 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](http://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:<sup>1</sup>

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:<sup>2</sup>
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

У Руми,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

контакт телефон

\_\_\_\_\_

потпис

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

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

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

Шифра записа: З 4-2.10

ИСО 9001:2008 Систем менаџмента квалитетом

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА -



линк

**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 )

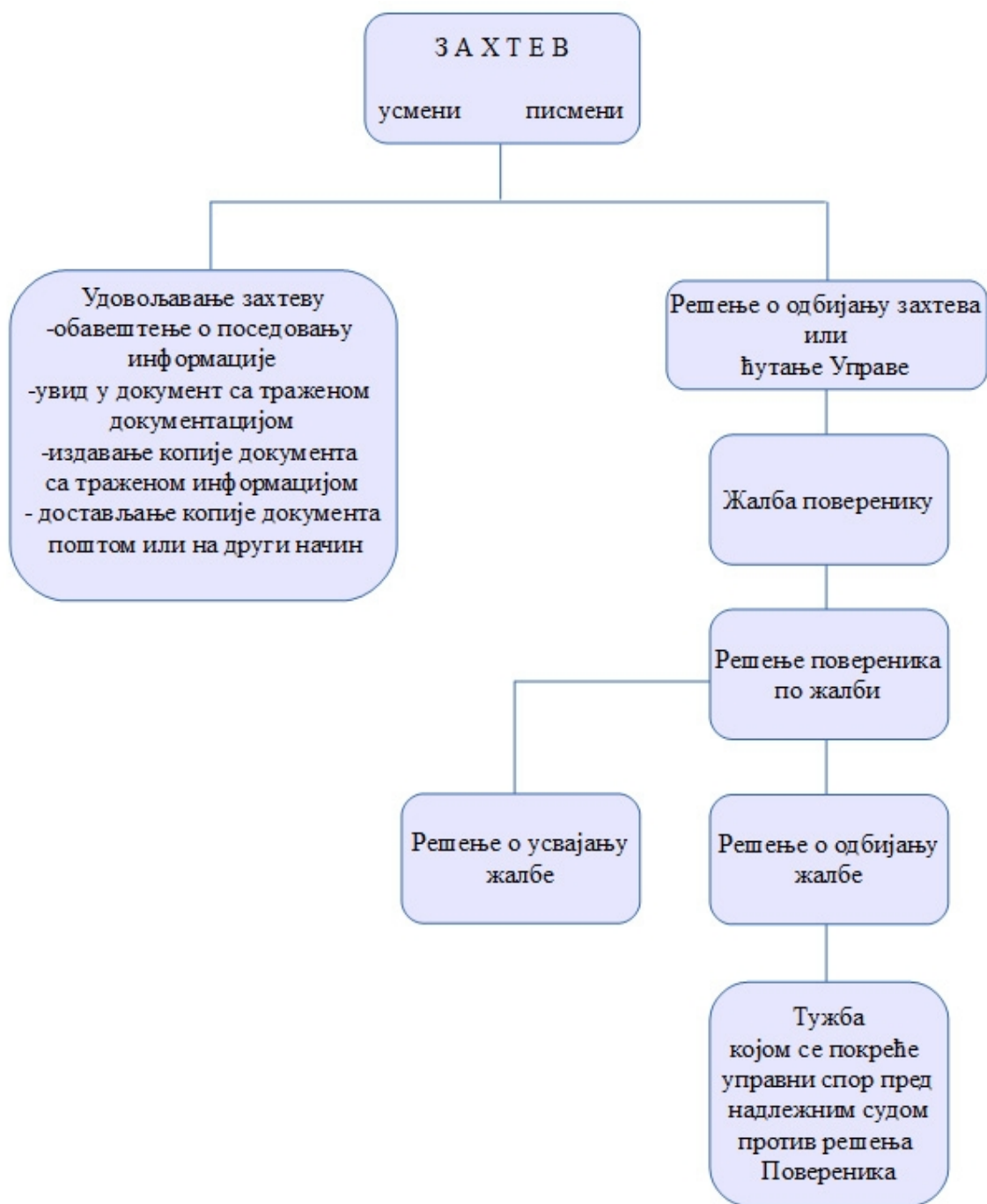
.....

( други подаци за контакт)

У....., дана.....201.....године



## ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА





## 21. ВАЖНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

### ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА

#### **ЈП “Гас Рума” Рума**

Адреса: ЈНА 136, 22400 Рума

Тел. 022/473 450

Факс: 022/471 484

website: [www.gasruma.rs](http://www.gasruma.rs)

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

#### **ЈКР “Паркинг и инфраструктура” Рума**

Адреса: 27. октобар 38/2

Тел. 022/478 077

Факс: 022/473 740

website: [www.japruma.com](http://www.japruma.com)

e-mail: [office@japruma.co](mailto:office@japruma.co)

#### **ЈП “Водовод” Рума**

Адреса: Орловићева бб

Тел. 022/479 622

Факс: 022/478 144

website: [www.vodovod-ruma.co.rs](http://www.vodovod-ruma.co.rs)

e-mail: [office@japruma.com](mailto:office@japruma.com)

#### **ЈП “Комуналац” Рума**

Адреса: Јеленачка 2

Тел. 022/471 314, 471 778

Факс: 022/473 732

website: [www.komunalacruma.rs](http://www.komunalacruma.rs)

e-mail: [office@komunalacruma.co.rs](mailto:office@komunalacruma.co.rs)

#### **ЈП “Стамбено” Рума**

Адреса: ЈНА 144

Тел. 022/478 544

Факс: 022/479 394

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

#### **ЈУП “План” Рума**

Адреса: 27. октобар 7а

Тел. 022/430 726

Факс: 022/430 726

website: <http://planruma.rs/>

e-маил: [jup@planruma.rs](mailto:jup@planruma.rs)

### СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

#### **Центар за социјални рад Рума**

Адреса: Железничка 28

Тел. 022/474 281, 471 980

Факс: 022/495 980



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

### **Геронтолошки центар “Срем” Рума**

Адреса: Павловачка 126  
Тел. 022/472 699, 478 588, 478 539  
Факс: 022/478 729  
website: [www.gcsrem.co.rs](http://www.gcsrem.co.rs)  
e-mail: [office@gcsrem.co.rs](mailto:office@gcsrem.co.rs)

### **ЗДРАВСТВО**

#### **Дом здравља “Рума”**

Адреса: Орловићева бб  
Тел. 022/471 220 централа  
022/479 365 секретаријат  
Факс: 022/473 855, 471 764  
Хитна служба: 94, 479 506  
Дечији диспанзер: 473 130  
Општа пракса: 471 220  
Породилиште: 479 395  
Апотека – Вељка Дугошевића 479 641  
website: [www.dzruma.rs](http://www.dzruma.rs)  
e-mail: [dzrumainfo@gmail.com](mailto:dzrumainfo@gmail.com)

### **КУЛТУРНЕ УСТАНОВЕ**

#### **Културни центар “Брана Црнчевић” Рума**

Адреса: Вељка Дугошевића 102  
Тел. 022/471 212  
website: [www.kcruma.co.rs](http://www.kcruma.co.rs)

#### **Градска библиотека “Атанасије Стојковић” Рума**

Адреса: Главна 131  
Тел. 022/495 047  
website: [www.bibiruma.rs](http://www.bibiruma.rs)

#### **Завичајни музеј “ Рума”**

Адреса: Главна 182  
Тел. 022/474 888  
website: <http://zavicajnimuzejruma.blogspot.rs>

Културно уметничка друштва-[Линк](#)

Културна удружења-[Линк](#)

### **СПОРТ**

#### **Спортски центар “Рума”**

Адреса: Вељка Дугошевића 100  
Тел. 022/479 855  
website: [www.sportskicentar-ruma.rs](http://www.sportskicentar-ruma.rs)



### **Савез спортова “Рума”**

Адреса: Вељка Дугошевића 100

Тел. 022/474 972

Спортски клубови-[Линк](#)

## ТУРИЗАМ

### **Туристичка организација општине Рума**

Адреса: Главна 172

Тел. 022/470 655

website: [rumatourism.com](http://rumatourism.com)

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

## ОБРАЗОВАЊЕ

### Основне школе

#### **Змај Јова Јовановић - Рума**

Адреса: Главна 177

Тел. 022/478 966

website: [www.zmajjovajovanovicruma.edu.rs](http://www.zmajjovajovanovicruma.edu.rs)

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

Подручно одељење - Мали Радинци - Румска 4, тел. 457 680

Подручно одељење - Павловци - Фрушкогорска 2

#### **Вељко Дугошевић - Рума**

Адреса: Главна 71

Тел. 022/430 813

website: [www.osveljkodugosevicruma.wordpress.com](http://www.osveljkodugosevicruma.wordpress.com)

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

Подручно одељење - Стејановци - Фрушкогорска 22, тел. 454 433

Подручно одељење - Вогањ - Румска 6, тел. 448 098

#### **Душан Јерковић - Рума**

Адреса: Главна 69

Тел. 022/472 860

website: [www.osdusanjerkovic.edu.rs](http://www.osdusanjerkovic.edu.rs)

e-mail: [smdjerkovic@open.telekom.rs](mailto:smdjerkovic@open.telekom.rs)

#### **Иво Лола Рибар - Рума**

Адреса: Главна 270

Тел. 022/471 863

website: [www.osilrruma.edu.rs](http://www.osilrruma.edu.rs)

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

Подручно одељење – Добринци – Борковачка 2, тел. 453 279

Подручно одељење – Краљевци – Железничка 4, тел.449 386



**Основна музичка школа “Теодор Тоша Андрејевић” Рума**

Адреса: ЈНА 140

Тел. 022/474 042

website: [www.muzickaskolaruma.edu.rs](http://www.muzickaskolaruma.edu.rs)

e-mail: [sm.muzskola@open.telekom.rs](mailto:sm.muzskola@open.telekom.rs)

**23. Октобар-Кленак**

Адреса: Мачванска 2

Тел. 022/445 418

e-mail: [os23oktobar@open.telekom.rs](mailto:os23oktobar@open.telekom.rs)

**VI ударна војвођанска бригада-Грабовци**

Адреса: Главна 40

Тел. 022/450 603

website: [www.osgrabovci.edu.rs](http://www.osgrabovci.edu.rs)

e-mail: [sestaudarnavb@neobee.net](mailto:sestaudarnavb@neobee.net)

**Милош Црњански-Хртковци**

Адреса: Школска 5

Тел. 022/455 038

website: [www.osmc.edu.rs](http://www.osmc.edu.rs)

e-mail: [skolamchrtkovci@gmail.com](mailto:skolamchrtkovci@gmail.com)

**Небојша Јерковић-Буђановци**

Адреса: Небојша Јерковић 1

Тел. 022/447 214

website: [www.osnjerkovic.wordpress.com](http://www.osnjerkovic.wordpress.com)

e-mail: [osbudj@open.telekom.rs](mailto:osbudj@open.telekom.rs)

**Доситеј Обрадовић-Путинци**

Адреса: Лењина 3

Тел. 022/441 510

website: [www.osdositejputinci.edu.rs](http://www.osdositejputinci.edu.rs)

e-mail: [sm.ucitelj@neobee.net](mailto:sm.ucitelj@neobee.net)

Подручно одељење - Жарковац – Доситеја Обрадовића 21

Подручно одељење - Доњи Петровци - Јанковић Бранка Мује 42, тел. 064 6499657

**Миливој Петковић Фећко-Платичево**

Адреса: Лале Јанића 3

Тел. 022/245 1263

website: [www.osfecko.edu.rs](http://www.osfecko.edu.rs)

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

Подручно одељење – Витојевци – Доситеја Обрадовића 133, тел. 440 765

**Бранко Радичевић-Никинци**

Адреса: Трг Бранка Радичевића 1

Тел. 022/443 110

e-mail: [skolanik@gmail.com](mailto:skolanik@gmail.com)



### Средње школе

#### **Гимназија “Стеван Пузић” Рума**

Адреса: Партизанска бб

Тел. 022/479 334

website: [www.gimnazija-ruma.rs](http://www.gimnazija-ruma.rs)

#### **Средња пољопривредно-прехранбена школа “Стеван Петровић Бриле” Рума**

Адреса: Вука Караџића 70

Тел. 022/430 944

website: [www.poljskolaruma.edu.rs](http://www.poljskolaruma.edu.rs)

#### **Средња техничка школа “Миленко Брзак-Уча” Рума**

Адреса: Вука Караџића 70

Тел. 022/474 716

website: [www.srednjatehnicka.edu.rs](http://www.srednjatehnicka.edu.rs)

#### **Средња стручна школа “Бранко Радичевић” Рума**

Адреса: Партизанска бб

Тел. 022/479 033

website: [srednjabr.edu.rs](http://srednjabr.edu.rs)

### Предшколско васпитање и образовање

#### **“Полетарац” Рума**

Адреса: Главна 146

Тел. 022/479 137

website: [poletaracruma@gmail.com](mailto:poletaracruma@gmail.com)

#### **Основни суд Рума**

Адреса: Железничка 10

Тел. 022/478 333

website: [www.ru.os.sud.rs](http://www.ru.os.sud.rs)

#### **Прекршајни суд Рума**

Адреса: Железничка 13

Тел. 022/474 324

website: [ru.pr.sud.rs](http://ru.pr.sud.rs)

#### **Пореска управа-Филијала Рума**

Адреса: Железничка 5-7

Тел. 022/479 342

website: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs)

#### **РГЗ Одсек за катастар непокретности Рума**

Адреса: Железничка 10

Тел. 022/474 230

website: [www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs)



### **Пошта Рума**

Адреса: ЈНА 155  
Тел. 022/479 131  
website: [www.posta.rs](http://www.posta.rs)

### **МУП Републике Србије**

Полицијска станица Рума  
Адреса: Главна 272  
Тел. 022/471 177  
website: [www.mup.gov.rs](http://www.mup.gov.rs)

### Хотели

#### **Хотел Борковац Рума**

Адреса: Орловићева бб  
Тел. 022/433 900  
e-mail: [office@borkovac.org](mailto:office@borkovac.org)

#### **Хотел Парк Рума**

Адреса: Вељка Дугошевића 98  
Тел. 022/470 930  
e-mail: [info@hotelpark.rs](mailto:info@hotelpark.rs)

#### **Хотел Вила Хит Рума**

Адреса: Главна 113  
Тел. 022 433 844  
e-mail: [recepција@vilahit.rs](mailto:recepција@vilahit.rs)

#### **Железничка станица Рума**

Адреса: Железничка 212  
Тел. 022/479 130, 474 392

Ред вожње железничке станице Рума: [Линк](#)

#### **Ауто мото клуб Рума**

Адреса: Владимира Назора 35  
Тел. 022/479 333  
Моб. 069/870 4558

### Бензинске пумпе

#### **НИС Петрол-Рума1**

Адреса: Владимира Назора бб  
Тел. 0800/008 888

#### **Лукоил-Рума**

Адреса: Железничка бб  
Тел. 022/479 274

Личне карте и пасоши: [Линк](#)



*Информатор о раду органа Општине Рума, ажуриран априла 2018. године*

Портал еУправа: [Линк](#)

Бесплатни огласи за пословни простор: [Линк](#)

[Линкови](#)

ИЗДАВАЧ  
Општинска управа  
општине Рума

ПУБЛИКОВАНО  
Децембар 2010. године

Последња измена:  
Април 2018. године

