РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА РУМА

ОПШТИНА РУМА
www.ruma.rs

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ РУМА

Број : **62**

Рума, август 2020. године

С А Д Р Ж А Ј

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ....3
2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА....9
3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА....25
4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА....28
5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....33
6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА....38
7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА....44
8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА....70
9.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА....88
10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА....93
11.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА....202
12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА....232
13.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА....235
14.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ....254
15.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА....257
16.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА....263
17.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА....268
18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ....269
19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП....269
20.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА...271
21.ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ....380

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

Општи географски подаци о општини

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

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

(* Општи географски подаци о општини су преузети из Стратешког плана одрживог развоја општине Рума од 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 овим Статутом.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине, управљају пословима Општине у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Грађани учествују у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, дргих облика учешћа грађана у обављању послова Општине и преко својих одборника у Скупштини општине.

Територију општине, утврђену законом, чине подручја насељених места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

НАСЕЉЕНО МЕСТО	КАТАСТАРСКА ОПШТИНА
Буђановци	Буђановци
Витојевци	Витојевци
Вогањ	Вогањ
Марђелос	
Грабовци	Грабовци
Добринци	Добринци
Доњи Петровци	Доњи Петровци
Жарковац	Жарковац
Кленак	Кленак
Краљевци	Краљевци
Мали Радинци	Мали Радинци
Никинци	Никинци
Павловци	Павловци
Платичево	Платичево
Путинци	Путинци
Рума	Рума
Стејановци	Стејановци
Хртковци	Хртковци

Општина Рума има својство правног лица.

Седиште Општине је у Руми, ул. Главна бр. 155 (Градска кућа).

Општина има своју званичну интернет презентацију на адреси www.ruma.rs.

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 Републике Србије. 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 има свој грб и заставу.

Блазон основног грба гласи: сниженим таласастим резом раздељен штит, горе у плавом из бокова штита израстају две природне голе руке испружених дланова које се сутичу положају блиско шеврона, одевене у црвене рукаве до лаката, испод сваке руке по једна златна шестокрака звезда, а доле пет пута таласасто раздељено сребрно и зелено. Преко свега сребрни стуб уздигнут на три иста таква степеника, крунисан златним отвореним коронетом из кога израста златан патријаршијски крст, а са обе стране стуба на плавом делу штит, по вертикали исписан сребрним словима ISO десно, HER лево.

Општина Рума има квадратну заставу са блазоном цитираним у сатаву 2. овог члана, поље раздељено таласастим резом, горе у плавом две златне шестокраке звезде, доле пет пута таласасто раздељено бело и зелено.

Изглед и употреба симбола Општине ближе се уређује Одлуком о грбу и застави(стегу) општине и насељеног места Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.15/03). Застава и грб Општине, могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се државни симболи, симболи Аутономне покрајине Војводине, грб и застава Општине на начин уређен посебном одлуком Скупштине општине у складу са законом.

Општина има свој празник и градску славу, који се утврђују посебном одлуком Скупштине општине уз претходну сагласност покрајинског органа надлежног за послове

локалне самоуправе (Одлука 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.

Општина може да установи награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у привреди, науци уметности, спорту и другим друштвеним областима.

Општина може доделити звање почасног грађанина Општине, поводом празника Општине, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе, што се уређује посебном одлуком Скупштине општине. (Одлука о додели награда и јавних признања општине Рума(“Службени лист општина Срема”,бр.32/17).

Општина утврђује називе улица, тргова, градских четврти, засеока и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком Скупштине општине, уз претходну сагласност покрајинског органа надлежног за послове локалне самоуправе.

Јавност рада органа Општине обезбеђује се путем издавања билтена, информатора о раду, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације, организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом и одлукама органа Општине, организовањем јавних слушања у складу са Статутом и пословником Скупштине општине, и у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Општине.

Општина има своју имовину којом самостално управљају и располажу органи Општине.

У јавној својини Општине сагласно закону су: добра у општој употреби на територији општине Рума, комунална мрежа на истој, непокретне и покретне ствари и дрга имовинска права која користе органи и организације Општине, ствари у јавној својини на којима право коришћења имају месне заједнице, установе, јавне агенције и други чији је оснивач Општина и друге непокретне и покретне ствари и имовинска права, у складу са законом којим се уређује јавна својина.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва, Општина може оснивати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и Статутом.

Скупштина посебном одлуком оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и остварује права оснивача, ако законом или Статутом за вршење појединих права оснивача није утврђена надлежност другог органа Општине.

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, економичности, ефикасности и заштите животне средине поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, у Општини су као облик месне самоуправе основане 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.

Предлог за оснивање односно укидање месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање 1/3 одборника и Општинско веће.

Скупштина општине, уз претходно прибављено мишљење грађана, одлучује о

образовању, подручју за које се образује, промени подручја и икидању месних заједница.

На основу споразума о сарадњи, Општина, органи и службе Општине, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, удружују се и остварују сарадњу са другим општинама и градовима и њиховим органима и службама у областима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и установе, у складу са законом и Статутом

Скупштина општине одлучује о закључивању споразума о сарадњи Општине, већином гласова од укупног броја одборника и дужна је да га достави министарству надлежном за локалну самоуправу у року од 30 дана од дана закључења споразума.

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Одлуку о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама, општинама и градовима доноси Скупштина општине, уз сагласност Владе Републике Србије.

Општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина, ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких 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
Општина има своју званичну интернет презентацију на адреси www.ruma.rs

Телефон
Централа: 022/478-800, 022/478-314, 022/479-147, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, 433-914
Факс: 022/479-589, 022/433-910

Адреса за пријем поднесака:
Општина Рума
Орловићева 5
22400 Рума, Србија
ПАК 331113

Адреса за пријем електронске поште:
ruma@ruma.rs

Овлашћена лица за сарадњу са медијима и са новинарима

Александра Аднађевић, шеф кабинета,
Телефон број: 022/478-314,
e-mail: kabinet@ruma.rs

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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

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

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

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

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

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

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

Линк ка Информатору

Српски, ћирилица.

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

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

*За тачност и потпуност података о Скупштини општине у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора 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, Адријана Бошковић.

*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 секретар Скупштине општине, Адријана Бошковић.

*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, Адријана Бошковић, 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:

- Драган Косановић, за податке из делокруга Одељења за општу управу и заједничке послове,
- Јелена Бркљач, за податке из делокруга Одељења за урбанизам и грађење,
- Стојша Јовановић, за податке из делокруга Одељења за инспекцијске послове,
- Маријана Колонџија, за податке из делокруга Одељења за финансије, привреду и пољопривреду,
- Милева Ковачевић, за податке из делокруга Одељења за локалне јавне приходе,
- Бобана Малетић, за податке из делокруга Одељења за друштвене делатности,
- Саша Радивојевић, 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 Драган Косановић, 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:
Август 2020. године
Датум последње провере ажурности података:
28.08.2020. 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
ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ОПШТИНЕ РУМА: линк
ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ОПШТИНЕ РУМА: линк

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом и послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и посливе које јој повери Аутономна покрајина својом одлуком.

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

1. - доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног еконоског развоја,
2. - уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора,
3. - стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја,

4. - стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистрживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе,
5. - обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група,
6. - стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине,
7. - доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања,
8. - стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину,
9. - стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја,
10. - стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини,
11. - образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа,
12. - утврђује симболе Општине и њихову употребу,
13. - управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси,
14. - прописује прекршаје за повреде општинских прописа,
15. - обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединице локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва, Општина може оснивати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и Статутом.

Скупштина посебном одлуком оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и остварује права оснивача, ако законом или Статутом за вршење појединих права оснивача није утврђена надлежност другог органа Општине.

Скупштина именује чланове управних и надзорних одбора и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, на период од четири године.

Предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник Општина, дужни су да Скупштини општине достављају на сагласност вишегодишње планове рада и развоја, годишњи програм пословања, као и да најмање једном годишње подносе Скупштини општине извештај о свом раду, најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину,

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, економичности, ефикасности и заштите животне средине поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, као и за обављање појединих послова које јој из своје надлежности одлуком повери Аутономна покрајина, Општини припадају приходи и примања утврђени законом, односно покрајинском одлуком.

Сви приходи Општине су општи приходи буџета и могу се користити за било коју намену, осим оних прихода чији је наменски карактер утврђен законом.

Скупштина доноси буџет Општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом који уређује буџетски систем.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Општине.

За извршење буџета Општине, председник Општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа је обавезна да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информише председника Општине, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечниг, односно деветомесечног периода.

Председник Општине, у року од 15 дана од дана достављања извештаја исти усваја и доставља извештај Скупштини.

За задовољавање потреба грађана у Општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса утврђује Скупштина.

Иницијативу за доношење одлуке може поднети најмање 1/3 одборника Скупштине општине и грађани путем грађанске иницијативе, подноси се и програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања финансијских средстава за реализацију пројекта.

По примљеној уредној иницијативи, Скупштина већином гласова од укупног броја одборника одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса.

Ако скупштина прихвати иницијативу, доноси закључак којим одређује рок за припрему нацрта одлуке и рок и начин организовања јавне расправе, поводом самодоприноса.

Предлог одлуке о увођењу самодоприноса Скупштина утврђује већином гласова од укупног броја одборника.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани референдумом, у складу са законом и Статутом.

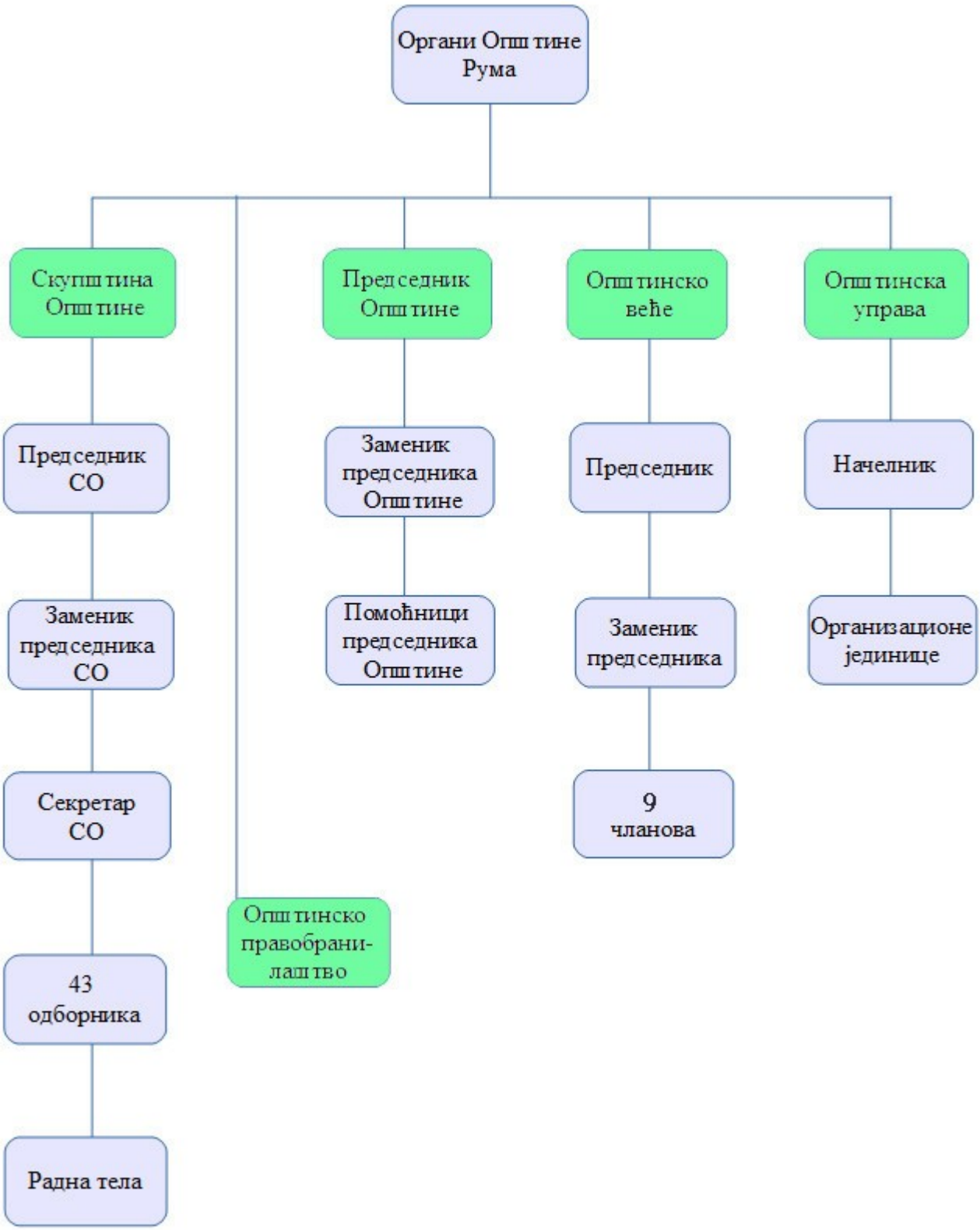
Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају, као и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају, ако на том подручју имају непокретну имовину а средствима самодоприноса се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из претходног става.

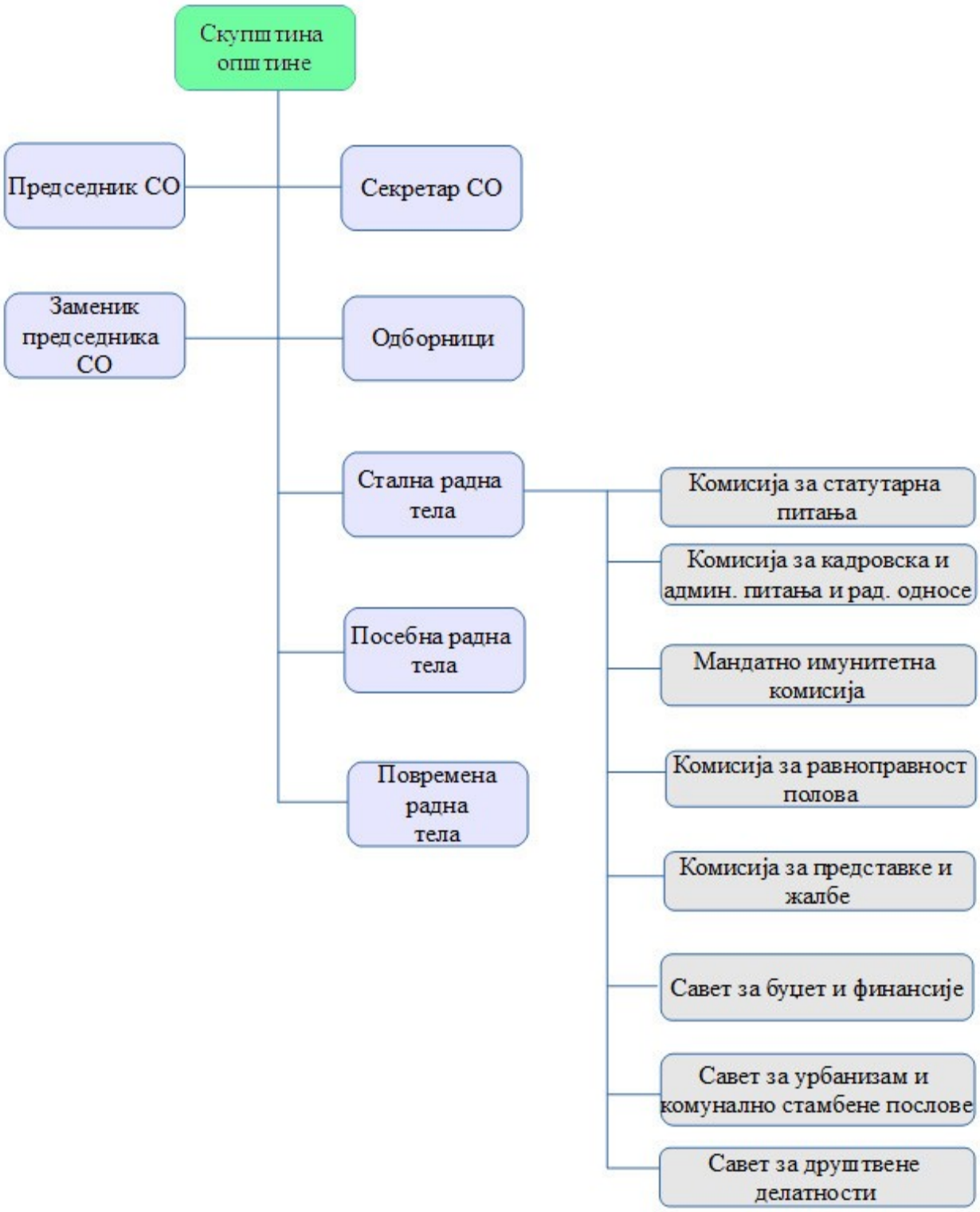
Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносу приход су буџета и строго су наменског карактера.

Графички приказ

Органи општине



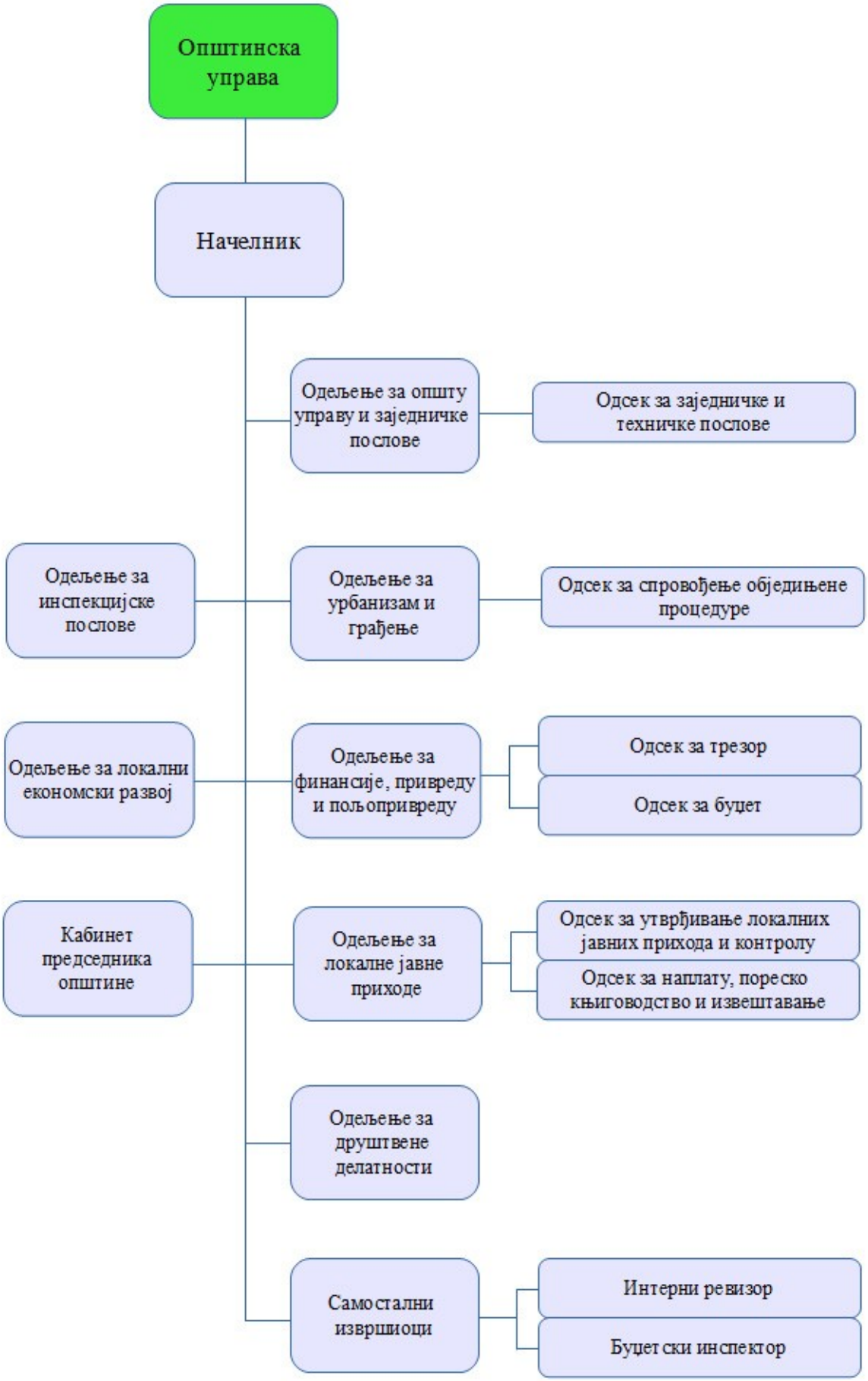
1. Скупштина општине



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.

У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и Општинско правобранилаштво.

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 Кристина Кашић.
Секретар Скупштине општине Рума је Адријана Бошковић.
Телефон: 022/478-314
Факс: 022/479-588
e-mail: predsoruma@ruma.rs; sekretarsoruma@ruma.rs

Организација и рад Скупштине општине Рума утврђени су Пословником Скупштине општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.1/10) - линк

* Одлука о изменама и допунама пословника о раду скупштине општине Рума - линк

Одборници Скупштине општине

Скупштину чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Скупштина општине има 43 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условом и на начин утврђен законом.

Одборник не може бити запослен у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и њених радних тела.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и њених радних тела, прелаже Скупштини расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине и даје амандмане на предлоге аката, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности и да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходно применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Права и дужност одборника ближе се уређују пословником Скупштине.

Скупштина, у складу са законом:

- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине,
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета,
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,
- доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом,
- доноси просторни и урбанистички план Општине,
- доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине,
- бира и разрешава локалног омбудсмана,
- расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу,
- образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине,
- оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим Статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса,
- оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,
- именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом,
- именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе 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,
- именује и разрешава главног урбанисту,
- усваја Кадровски план,
- уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење,
- доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине,
- доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања,

- уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине,
- уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине,
- ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине,
- уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине,
- уређује ближе услове за обављање такси превоза путника,
- доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
- доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури,
- доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом, утврђује висину боравишне таксе на територији Општине,
- доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана,
- доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом,
- доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање,
- доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине,
- доноси програм и план енергетске ефикасности,
- одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине,
- одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом,
- одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина,
- одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт,
- даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине,
- образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања,
- образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру,
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,
- утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом,
- утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица,
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
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;

подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине,
- предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине,
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама,
- информише јавност о свом раду,
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу,
- организује службу правне помоћи грађанима,
- уређује организацију и рад мировних већа,
- утврђује празник Општине,
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,
- уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања,
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник Општина,
- разматра извештаје Савета за међунационалне односе,
- разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс),
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права,
- именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине,
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

2. Председник општине

Председник општине Рума је Слађан Манчић.
Заменик председника општине Рума је Александра Ћирић.
Телефон: 022/478-314
Факс: 022/479-588
e-mail: predopruma@ruma.rs, zampredopruma@ruma.rs

Председник Општине је извршни орган Општине.

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

Председник општине:
-представља и заступа општину,
-предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
-наредбодавац је за извршење буџета,
-оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију,
-даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета

Општине,

-одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине,

-доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта,

-усмерава и и усклађује рад Општинске управе,

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

-оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом,

-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,

-представља Општинско веће, сазива и води његове седнице,

-одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине,

-даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим орг.) за давање у закуп тих ствари,

-врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине,

-закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине,

-у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина,

-одлучује о организовању и спровођењу јавних радова,

-закључује уговор о донацији од физичког или правног лица,

-командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације,

-доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини,

-усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доствља их Скупштини,

-информише јавност о свом раду,

-поставља и разрешава помоћнике председника Општине,

-доноси акта из надлежности Скупштине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане,

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

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа органа Општине.

3. Општинско веће

Општинско веће је извршни орган Општине.

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа 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 истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

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

Чланови Општинског већа општине Рума су:

1. Слађан Манчић, председник Општине
2. Александра Ћирић, заменик председника Општине
3. Ивана Бојанић, члан
4. Др Јован Кромпић, члан
5. Миленко Секулић, члан
6. Снежана Бањац, члан
7. Драган Крстић, члан
8. Бране Кнежевић, члан
9. Биљана Јовановић, члан
10. Бранислав Љубинковић, члан
11. Стојан Марковић, члан

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;
- доноси одлуку 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 и другим општим актом или одлуком које 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;
- прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- односи тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- предлаже акта које доноси Скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- поставља општинског правобраниоца;
- доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- образује жалбену комисију;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информише јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- врши и друге послове, у складу са законом.

4.Општинска управа

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

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

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

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

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

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

Начелник Општинске управе је Душан Љубишић, дипл. правник.

Телефон: 022/478-314

Факс: 022/479-588

e-mail: nacopuprave@ruma.rs

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

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

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

Послодавац функционера, службеника и намештеника у Општинској управи општине Рума је општина Рума.

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

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

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и друге акте које доноси Скупштина , председник Општине и Општинско веће,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника Општине 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 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 Општине и Општинско веће.
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини, по потреби, а најнмање једном годишње,
- води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању,

- пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

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

У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и Општинско правобранилаштво.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Општине обавља Општинско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Општинског правобранилаштва, утврђују се одлуком Скупштине у складу са основама за уређење и организацију правобранилаштва прописаних законом.

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

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 перод 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 остварују 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 је извршни орган Општине.

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

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника, на период од четири

године, тајним гласњем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника 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 сматр 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.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа 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.

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

Председник Скупштине општине

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава 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.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

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.

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

За секретара Скупштине 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности, а који се поставља на исти начин и под истим условима као и секретар.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима Скупштине.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине и друга питања везана за рад Скупштине, уређује се њеним пословником.

Пословник доноси Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Начелник Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа који расписује Општинско веће, на пет година.

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 на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

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

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина на предлог Општинског већа.

Правилник о унуташњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

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

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављања начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности-службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају,

који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

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

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

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

4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Седнице Скупштине општине Рума су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине

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

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

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

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

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

У случају да не постоји могућност да сви пријављени грађани и представници њихових удружења присуствују седници и учествују у раду Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогићити 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

Телефон

Централа: 022/478-800, 022/478-314, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, 433-914
Факс: 022/479-588, 022/433-910

Пошта

Општина Рума
Главна бр. 155
22400 Рума
ПАК 330605

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Подношење захтева писаним путем.

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

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

Подношење захтева усменим путем.

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

Образац за подношење захтева.

Захтев за приступ информацији од јавног значаја, налази се на сајту општине Рума и може се преузети овде.

Контакт подаци лица које је овлашћено за сарадњу са медијима и са новинарима
Александра Аднађевић, шеф кабинета,
Телефон број: 022/478-314,
e-mail: kabinet@ruma.rs

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

Ф У Н К Ц И О Н Е Р И
ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ РУМА

Изабрана лица:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Слађан Манчић 022/478-314

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Александра Ћирић 022/478-314

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стеван Ковачевић 022/478-314

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ
Кристина Кашић 022/478-314

ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Ивана Бојанић 022/478-314
Др Јован Кромпић 022/478-314
Миленко Секулић 022/478-314
Снежана Бањац 022/478-314
Драган Крстић 022/478-314
Бране Кнежевић 022/478-314
Биљана Јовановић 022/478-314
Бранислав Љубинковић 022/478-314
Стојан Марковић 022/478-314

Постављена лица:

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Адријана Бошковић 022/478-314

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
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 – Драган Косановић 022/433-910 лок. 120

Одељење за друштвене делатности
Шеф - Бобана Малетић 022/478-589

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду
Шеф – Маријана Колонџија 022/478-712

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

Одељење за урбанизам и грађење
Шеф – Јелена Бркљач 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 – Саша Радивојевић 022/433-518

Кабинет председника општине
Шеф – Александра Аднађевић 022/478-314

Опис приступачности пословних просторија Општинске управе општине Рума лицима са инвалидитетом

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

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

У току **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.

Табела – Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2017. години

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	/	/
У к у п н о	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	/	/	/
У к у п н о	9	1	8

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Због крађих 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	

У току **2018**. године, поднето је укупно 15 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја поднетих захтева, 15 захтева је усвојено и по њима је Општинска управа поступила у законском року.

Табела – Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2018. години

1) Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих	Бр. усвојених - делимично	Број одбачених	Број одбијених

	захтева	усвој. захтева	захтева	захтева
1. Грађани	6	6	/	/
2. Невладине орган. и др. уружења грађана	6	6	/	/
3. Медији	3	3	/	/
4. Органи власти	/	/	/	/
У к у п н о	**15**	**15**	/	/

2) Жалбе:

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

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Због крађих докумената и достављања путем е-поште 15
/	/	

4) Информатор о раду органа

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања
Децембар 2010	**да**	**да**	Август 2020

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
да	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
да	

У току **2019**. године, поднето је укупно 23 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја поднетих захтева, 23 захтева је усвојено и по њима је Општинска управа поступила у законском року.

Табела – Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2019. години

1) Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених - делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1. Грађани	3	3	/	/
2. Невладине орган. и др. удружења грађана	11	11	/	/
3. Медији	2	2	/	/
4. Органи власти	4	4	/	/
5. Политичке странке	2	2	/	/
6. Правна лица	1	1	/	/
У к у п н о	**23**	**23**	/	/

2) Жалбе:

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

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Због крађих докумената и достављања путем е-поште 23
/	/	

4) Информатор о раду органа

Датум израде информатора	Објављен на интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања
Децембар 2010	**да**	**да**	Фебруар 2020

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке

да	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
да	

У току прве половине **2020**. године, поднето је 9 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Од укупног броја поднетих захтева, 8 захтева је усвојено и по њима је Општинска управа поступила у законском року, 1 захтев је одбијен.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

1) Захтеви:

Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених - делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1. Грађани	4	3	/	1
2. Невладине орган. и др. уружења грађана	5	5	/	/
3. Медији	/	/	/	/
4. Органи власти	/	/	/	/
У к у п н о	9	8	/	1

2) Жалбе:

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

Табела - Евиденција поднетих захтева по годинама

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине,
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета,
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада
- доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом,
- доноси просторни и урбанистички план Општине,
- доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине,
- бира и разрешава локалног омбудсмана,
- расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу,
- образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине,
- оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим Статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса,
- оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,
- именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом,
- именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе 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,
- именује и разрешава главног урбанисту,
- усваја Кадровски план,

- уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење,
- доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине,
- доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања,
- уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине,
- уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине,
- ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине,
- уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине,
- уређује ближе услове за обављање такси превоза путника,
- доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
- доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури,
- доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине,
- доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана,
- доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом,
- доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање,
- доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине,
- доноси програм и план енергетске ефикасности,
- одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине,
- одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом,
- одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина,
- одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт,
- даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине,
- образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања,

- образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру,
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,
- утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом,
- утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица,
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг,
- 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,
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине,
- предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине,
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама,
- информише јавност о свом раду,
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу,
- организује службу правне помоћи грађанима,
- уређује организацију и рад мировних већа,
- утврђује празник Општине,
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,
- уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања,
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник Општина,
- разматра извештаје Савета за међунационалне односе,
- разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс),
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права,
- именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине,
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није другачије одређено.

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 о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама, одлучује о називима улица, тргова, градских четврти и других делова насељених места, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе, утврђује празник Општине, одлучује о додели звања "почасни грађанин" Општине, усваја Етички кодекс и одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у

три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, пресдедник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из претходног става мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним насазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из поменутог става не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року од седам дана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Председник општине:

- представља и заступа Општину,
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
- наредбодавац је за извршење буџета,
- оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине,
- оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом,
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине,
- усмерава и усклађује рад Општинске управе,
- представља Општинско веће, сазива и води његове седнице,
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине,
- доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта,
- одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине,
- одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине,
- даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари,
- врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине,
- закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине,
- у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина,
- одлучује о организовању и спровођењу јавних радова,
- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица,
- командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације,
- доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини,

- усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини,
- 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,
- поставља и разрешава помоћнике председника Општине,
- доноси акта из надлежности Скупштине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане,
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

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

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

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника Општине.

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

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

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

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Општинско веће:

Општинско веће је извршни орган Општине Рума са надлежностима утврђеним Законом и Статутом Општине Рума.

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,
- доноси одлуку 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 и другим општим актом или одлуком које 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,
- прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине,
- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина,
- подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа,
- предлаже акта које доноси Скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина,
- одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве,

- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине,
- поставља и разрешава начелника Општинске управе,
- поставља општинског правобраниоца,
- доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене,
- доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса,
- образује жалбену комисију,
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности, информише јавност о свом раду,
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине,
- врши и друге послове, у складу са законом.

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

Председник Општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је члан Већа по функцији.

Чланове Већа бира Скупштина општине у складу са законом.

Веће представља Председник, који се стара о правилној примени одредаба Пословника о раду Општинског већа општине Рума.

О обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Већа стара се секретар Скупштине општине.

Веће ради и одлучује колективно, на седници којој присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Веће у вршењу послова из своје надлежности има свој печат.

Ради ефикаснијег рада у извршавању закона и других прописа и општих аката, као и обављања других послова из своје надлежности, Већа може да образује радна тела председника и одређени број чланова који не може бити мањи од три.

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи, али и јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Општина, у форми и на начин утврђен Пословником о раду.

Општинска управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина, председник Општине и Општинско веће,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника Општине 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,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник Општине и Општинско веће,
- доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини, по потреби, а најмање једном годишње,
- води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању,

- пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

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, у складу са законом:

- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине,
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета,
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,
-доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом,
- доноси просторни и урбанистички план Општине,
- доноси прописе и друге опште акте из надлежности Општине,
- бира и разрешава локалног омбудсмана,
- расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу,
- образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине,
- оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим Статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса,
- оснива установе и организације у области предшколског образовања и васпитања, основног образовања, културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,
- именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом,
- именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе 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,
- именује и разрешава главног урбанисту,
- усваја Кадровски план,
- уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над

обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење,
- доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта, одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине,
- доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања,
- уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине,
-уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине,
-прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине,
-ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине; уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине,
-уређује ближе услове за обављање такси превоза путника,
-доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
-доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури,
-доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине,
-доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана,
-доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом,
-доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање,
-доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине,
-доноси програм и план енергетске ефикасности,
-одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине,
-одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом,
-одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина,
-одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт,
-даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине,
-образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања,
-образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру,
-утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,
-утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта,

-утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом,
-утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица,
-доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг,
-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,
-подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине,
-предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине,
-даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
-разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,
-одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама,
-информише јавност о свом раду,
-покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу,
-организује службу правне помоћи грађанима,
-уређује организацију и рад мировних већа,
-утврђује празник Општине,
-даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,
-уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања,
-одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
-разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник Општина,
-разматра извештаје Савета за међунационалне односе,
-разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
-усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс),
-доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права,
-именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине,
-обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Скупштина има председника.

Скупштина општине бира председника и заменика председника Скупштине из реда одборника, на период од четири 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.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

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 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијима на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три 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 радна тела скупштине.

СТАТУТ ОПШТИНЕ РУМА – линк

ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА ОПШТИНЕ РУМА- линк

ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА 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

Скупштина оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из своје надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге одлука и аката које доноси Скупштина и обављају друге послове утврђене пословником Скупштине.

Надлежност, начин рада и задаци сталних радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, ближе се уређују пословником Скупштине.

Стална радна тела Скупштине су Комисије и Савети.

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 Скипштина.

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.

Избор, права и дужности председника и чланова општинске изборне комисије за спровођење избора за одборнике скупштине општине утврђују се Пословником о раду Скупштине.

Услове за рад свих радних тела Скупштине обезбеђује Општинска управа.

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,
-наредбодавац је за извршење буџета,
-оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине,
-оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом,
-даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине,
-усмерава и усклађује рад Општинске управе,
-представља Општинско веће, сазива и води његове седнице,
-доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине,
-доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта,
-одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине,
-одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине,
-даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари,
-врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине,
-у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина,
-одлучује о организовању и спровођењу јавних радова,
-закључује уговор о донацији од физичког или правног лица,
-командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације,
-доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини,
-усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини,
-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,
-поставља и разрешава помоћнике председника Општине,
-доноси акта из надлежности Скупштине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане,
-врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

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

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и

спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника Општине.

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

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

Председник Општине може бити разрешен и пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Општине мора се расправљати и одлучивати у раку од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 39. ст.3. И 5. Статута.

Ако Скупштина не разреши председника Општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Председник Општине може поднети оставку.

О поднетој оставци председника Општине, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Разрешењем председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника Општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника Општине, заменика председника Општине или члана Општинског већа.

У случају да Скупштина разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог 1/3 одборника, председник Општине је дужан да на првој седници Скупштине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

О поднетој оставци заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

У случају из претходног става, председник Општине је дужан да на наредној седници Скупштине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

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

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Општинско веће

Општинско веће је извршни орган Општине.

Општинско веће чине председник Општине, заменик предедника Општине и 9 (девет) чланова Општинског већа (Напомена: Чл. 57. став1. у делу који се односи на број чланова

Општинског већа, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу наведеног Статута).

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина истовремено и обједињено 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.

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

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,
-доноси одлуку 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 и другим општим актом или одлуком које 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,
-прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине,
-прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина,
-подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа,
-предлаже акта које доноси Скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина,
-одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине,
-поставља и разрешава начелника Општинске управе,
оставља општинског правобраниоца,
-доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене,
-доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса,
-образује жалбену комисију,
-образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
-информише јавност о свом раду,
-доноси пословник о раду на предлог председника Општине,
-врши и друге послове, у складу са законом.

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 када: предлаже Статут, предлаже буџет, доноси одлуку о привременом финансирању, доноси Пословник о раду Општинског већа, поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Веће образује Привредни савет, који прати доношење и промену стратегије и планова привредног развоја, прати спровођење планова и програма локалног економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљење о приорететним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција, прати активности на промовисању привредних потенцијала Општине, даје предлоге за унапређење рада Општинске управе, јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Општина ради побољшања услова за привређивање у Општини.

Већа образује Комисију за имплементацију Стратешког плана одрживог развоја општине Рума 2010-2020, која прати спровођење и примену Стратешког плана одрживог развоја општине Рума 2010-2020 година.

Веће ради и одлучује на седницама, којима председава Председник.

Председник сазива седнице Већа, предлаже дневни ред, усклађује рад и стара се о спровођењу аката Већа, а у случају спречености замењује га заменик председника Општине..

Председник потписује акте које доноси Веће.

Председник сазва седнице Већа, обавезан је да сазове седницу Већа ако исту писменим путем захтева председник Скупштине, или најмање четири члана Већа у року од 5 дана од дана подношења захтева, а ако не сазове, седницу може сазвати заменик председника Општине.

Предлог дневног реда Већа утврђује Председник у складу са материјалима који су припремљени за разматрање на седници Већа.

Позив за седницу, са прелогом дневног реда иматеријалом за све тачке дневног реда, достављају се члановима Већа најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а изузетно и раније, у електронском или писаном облику. Изузетно, Председник може заказати седницу Општинског већа телефонским путем.

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

Веће одлучује већином гласова од присутног броја чланова, ако законом или Статутом општине Рума за поједина питања није предвиђена друга већина, по правилу јавним гласањем, уколико Пословником или посебном одлуком Већа није одређено да се гласа тајно.

О раду на седници Већа води се записник, који потписују Председник и Секретар већа.

Веће поставља начелника Општинске управе на пет година, на основу јавног огласа, који објављује Општинска управа, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Веће одлучује о постављању начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника, а Веће је дужно да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана пријема приговора. Одлука Већа по приговору је коначна.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом. Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно прелогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

О реду на седници Већа стара се Председник.

Веће доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друга акта и даје аутентична тумачења аката које доноси. Акте Већа потписује Председник , а

сами акти објављују се на начин како је то у њима одређено у "Службеном листу општина Срема".

Председник је одговоран за законитост рада Већа. Председник је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна закону.

Организација, начин рада и одлучивање Општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником, у складу са законом и Статутом.

Председник општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине .

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 прописе и друге акте које доноси Скупштина, председник Општине и Општинско веће,
-извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника Општине 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,
-обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник Општине и Општинско веће,
-доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова председнику Општине, Општинском већу и Скупштини, по потреби, а најмање једном годишње,
-води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању,
-пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

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 подложан 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.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у претходном поступку, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У наведеном поступку Општинска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

Општинском управом руководи начелник.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас расписује Општинско веће.

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

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

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Општинска управа у обављању управног надзора може: 1.да наложи решењем извршење мера и радњи у одређеном року, 2.да изрекне новчану казну, 3.да поднесе пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднесе захтев за покретање прекршајног поступка, 4.да изда привремено наређење, односно забрану, 5.да обавести други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, 6.да предузима и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

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

Сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака, решава Општинско веће.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе.

Послове општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајућа радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

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

Радом 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.

Радом 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

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

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету, заснивају радни однос на

одређено време-док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Одељење за општу управу и заједничке послове

Шеф Одељења за општу управу и заједничке послове је Драган Косановић, дипл. менаџер, контакт тел. 022/ 433-910,433-911, 433-912, 433-913 и 433-914 лок.120, e-mail: dragankosanovic@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 смртовница, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима.

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

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

Контакт телефони и e-mail Месних канцеларија су:

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

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ - линк

Одељење за друштвене делатности

Шеф Одељења за друштвене делатности је Бобана Малетић, дипл. економиста, контакт тел. 022/478-589, e-mail: bobanamaletic@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 Маријана Колонџија, дипл. економиста, контакт тел. 022/478-712, e-mail: planiranjebudzeta@ruma.rs

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду обавља следеће послове:

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

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

-праћење примања и издатака буџета, употреба средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања,

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

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

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

-књижење средстава имовине општине и општинских органа,

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

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

-спровођење свих радњи у поступку јавних набавки,

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

-израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и

годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде,

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

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

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

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

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

Одељење за локалне јавне приходе

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одељење за инспекцијске послове

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

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда-одржавање чистоће, одвођење отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката, контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима, одржавање комуналних и јавних објеката, контролу рада пијаца и вашара,
- инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина,
- контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда,
- 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 вожње у линијском превозу, доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта, врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа преко саобраћајне инспекције,
- врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције,
- обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења.

Одељење за урбанизам и грађење

Шеф Одељења за урбанизам и грађење је Јелена Бркљач, дипл. правник, контакт тел. 022/433-910, 433-911,433-912, 433-913 и 433-914, лок.124, e- mail:jelenabrkljac@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 потрбе 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 Саша Радивојевић, дипл. менаџер, контакт тел. 022/ 433-518, 478-314, e-mail:ruma.razvoj@gmail.com

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:
- припрема међународних пројеката у којима учествује општина Рума, праћење доступности фондова страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаја о реализацији међународних пројеката општине,
- праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова везаних за развој привреде и локалне самоуправе,
- припрема пројектне документације за учествовање на конкурсима и сарадња са јавним предузећима и установама у циљу заједничког учествовања на истим,
- учествовање у разговорима са страним и домаћим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине,
- планирање, развој и организација програма и пројеката међународне сарадње,
- координирање израде пројектних предлога и развијање циља, очекиваних резултата, утицаја и других питања везаних за пројектни предлог, развој модела мониторинга, евалуција и дугорочних одрживости пројекта, планирање буџета пројекта, припрема неопходне документације и обављање свих стручних послова за потребе пројекта,

- праћење доступности фондова домаћих и страних донатора,
- мониторинг пројектних активности општине,
- симултано и консекутивно превођење са српског на енглески језик и обрнуто, превод и лекторисање прописа и друге документације,
- обављање и других послова утврђених важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника Општине.

Кабинет председника општине

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

Председник Општине може да постави до три своја помоћника који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, примарна здравствеа заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.).

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 друге послове које им повери председник Општине.

Председник Општине поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност председника Општине.

Помоћници председника Општине постављају се у Кабинету председника Општине.

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 заменику 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.

Радом 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 руководилац те организационе јединице, а у вршењу инспекцијског надзора потписивање аката врши запослени на радном месту инспектора.

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

Печати и штамбиљи се чувају под кључем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да

међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

Организација и систематизација радних места

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

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

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Рума - линк.

Поступак пред надлежним органом Општинске управе

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

Поступак пред надлежним органом Општинске управе покреће се по службеној дужности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној дужности када то одређује закон или други пропис и када утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса.

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

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

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

Законом о локалној самоуправи прописано је да Општина, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова општини се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу с тим одредбама регулисано је и изјављивање жалби против аката органа и служби општине, тако да по жалбама против аката донетих из изворног делокруга Општине, решава Општинско 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 упштем 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.

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
31.07.2020.

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	34	41	8 (повећан обим посла) (2 замена одсутног запосленог)
3.	Одељење за друштвене делатности	16	19	2 (3 замена одсутног запосленог)
4.	Одељење за финансије,привреду и пољопривреду	17	19	4 (4 замена одсутног запосленог)
5.	Одељење за урбанизам и грађење	12	14	2 (1 замена породиље)
6.	Одељење за инспекцијске послове	11	10	3 (1 замена одсутног запосленог)
7.	Одељење за локалне јавне приходе	11	13	1 (1 замена породиље)
8.	Одељење за локално економски развој	2	4	1 (замена породиље)
9.	Кабинет председника посебна орг. Јединица	6	0	4 (1 замена породиље)
10.	Самостални извршиоци	2	1	0
11.	Општинско правобранилаштво запослени	1	0	0
	УКУПНО:	113	121	39 = 160
	Општинско правобранилаштво	1		1 (до истека функције)

Укупан број запослених у Општинској управи општине Рума на дан 31.07.2020. године, износи 160, од тога:

- На неодређено 121
- На одређено..... 39

Укупно.....160

Од 160 запослених има:

1.	Запослених мушкараца	43	26,88%
2.	Запослених жена	117	73,13%
3.	Запослених са ВСС	101	63,13%
4.	Запослених са ВШС	17	10,63%
5.	Запослених са ССС	32	20,00%
6.	Запослених са НСС	10	6,25%

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

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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

Одељење за општу управу и заједничке послове

* Устав Републике Србије (“Службени гласник РС”,бр. 98/2006),
* Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05,101/07,95/10 и 99/14),
* Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97,31/01 и “Службени гласник РС”,бр.30/10, 18/16),
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Службени гласник РС”,бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др.закон, 63/06 одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
* Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“,бр.129/07 и 83/14-др.закон),
* Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др. закон,5/09,54/09,50/11,70/11-ускл.,55/12-ускл.,93/12,47/13-ускл., 65/13-др.закон и 57/14-ускл.,45/15-ускл.,83/15 и 112/15),
* Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“,бр. 21/16, и 113/17),
* 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),
* Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС”,бр.68/10),
* Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине (“Службени гласник РС”,бр.99/09 и 67/12-одлукаУС),
* Закон о локалним изборима (“Службени гласник РС”,бр.129/07,34/10-одлукаУС 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 чињенице 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)
* Одлука о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама за општину Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.15/19),
* Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Рума (“Службени лист општине Рума”,бр.15/19),
* Одлука о локалним комуналним таксама (“Службени лист општина Срема”,бр.3/13,21/13,7/15, 41/16 и 5/19),

Одељење за урбанизам и грађење

* Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ",бр.33/97, 31/01 и "Службени гласник РС",бр.30/10,18/16),
* Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09,81/09-испр.,64/10-одлукаУС,24/11,121/12,42/13-одлука УС,50/13-одлукаУС,98/13-одлука УС,132/14 и 145/14),
* Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС",бр. 96/15),
* Уредба о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, као и о начину одређивања тржишне вредност грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду (“Службени гласник РС”,бр.67/11,20/12 и 109/13-одлука УС),
* Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС",бр. 113/15),
* Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о класификацији објеката (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о начину, поступку и садржини података за утврђивање испуњености услова за издавање лиценце за израду техничке документације и лиценце за грађење објеката за које грађевинску дозволу издаје министарство, односно Аутономна Покрајина, као и о условима за одузимање тих лиценци (“Службени гласник РС”,бр.24/15),
* Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о полагању стручног испита у области просторног и урбанистичког планирања, израде техничке документације, грађења и енергетске ефикасности и о издавању и одузимању лиценце за одговорног урбанисту, пројектанта, извођача радова и одговорног планера (“Службени гласник РС”,бр.27/15),
* Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката (“Службени гласник РС”,бр.27/15),
* Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта (“Службени гласник РС”,бр.23/15),
* Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта (“Службени гласник РС”,бр.27/15),
* Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и

грађевинске књиге (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката (“Службени гласник РС”,бр.27/15),
* Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама (“Службени гласник РС”,бр.22/15),
* Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора (“Службени гласник РС”,бр.30/15),
* Закон о експропријацији (“Службени гласник РС”,бр.53/95,и “Службени лист СРЈ”,бр.16/01-одлука СУС, и “Службени гласник РС”,бр.20/09 и 55/13-одлука УС),
* Закон о комуналним делатностима (“Службени гласник РС”,бр.88/11),
*Закон о задругама (“Службени лист СРЈ”,бр.41/96 и 12/98, и “Службени гласник РС”,бр.101/05-др.закон и 34/06),
* Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење(“Службени гласник РС”,бр.16/92),
* Закон о отклањању последица поплава у Републици Србији (“Службени гласник РС”,бр.75/14),
* Закон о основама својинскоправних односа (“Службени лист СФРЈ”,бр.6/80 и 36/90, “Службени лист СРЈ”,бр.29/96” и “Службени гласник РС”,бр.115/05-др.закон),
* Закон о хемикалијама (“Службени гласник РС”,бр.36/09,88/10,92/11,93/12 и 25/15),
* Закон о енергетици („Службени гласник РС“ бр. 145/14),
* Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 88/11),
* Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ бр. 135/04,36/09,36/09-др.закон,72/09-др.закон и 43/11-одлука УС),
* Закон о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.135/04 и 36/09),
* Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.135/04 и 88/10),
* Закон о заштити ваздуха (“Сл. гласник РС”,бр.36/09 и 10/13),
* Закон о заштити од буке у животној средини (“Службени гласник РС”,бр.36/09 и 88/10),
* Закон о културним добрима (“Службени гласник РС”,бр.71/94,52/11-др.закон, и 99/11-др.закон),
* Закон о јавним путевима (“Службени гласник РС”,бр.101/05,123/07,101/11,93/12 и 104/13),
* Закон о шумама (“Службени гласник РС”,бр.30/10 и 93/12),
* Закон о ваздушном саобраћају (“Службени гласник РС”,бр.73/10,57/11 и 93/12),
* Закон о железници (“Службени гласник РС”,бр.45/13),
* Закон о заштити од пожара (“Службени гласник РС”,бр.111/09 и 20/15),
* Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима (“Службени гласник СРС”,бр.44/77,45/85, и 18/89 и “Службени гласник РС”,бр.53/93,67/93,48/94 и 101/05-др.закон),
* Закон о безбедности и здрављу на раду (“Службени гласник РС”,бр.101/05),
* Закон о заштити природе (“Службени гласник РС”,бр.36/09,88/10 и 91/10-испр.),
* Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине (“Службени гласник РС”,бр.135/04 и 25/15),
* Закон о заштити од нејонизујућег зрачења (“Службени гласник РС,бр.36/09),
* Закон о управљању отпадом (“Службени гласник РС”, бр.36/09 и 88/10),
* Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола (Службени гласник РС”,бр.84/05),
* Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи

(“Службени гласник РС”,бр.84/05),
* Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије (Службени гласник РС”,бр.69/06),
* Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.114/08),
* Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада и поступању са остатком након спаљивања (“Службени гласник РС”,бр.102/10 и 50/12),
* Уредба о листи неопасног отпада за који се не издаје дозвола, са документацијом која прати прекогранично кретање (Службени гласник РС”,бр.102/10),
* Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада, обрасцу дневне евиденције о количини и врсти произведених и увезених производа и годишњег извештаја, начину и роковима достављања годишњег извештаја, обвезницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде (“Службени гласник РС”,бр.54/10,86/11,15/12,41/13-др.прав.,3/14,81/14-др.прав. и 31/15-др.прав.),
* Уредба о одлагању отпада на депоније (“Службени гласник РС”,бр.92/10),
* Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
* Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
* Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
* Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину (Службени гласник РС”,бр.69/05),
* Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
* Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе (Службени гласник РС”,бр.30/06),
* Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола (“Службени гласник РС”,бр.69/05),
* Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе (“Службени гласник РС”,бр.30/26),
* Правилник о изгледу и садржини дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (“Службени гласник РС”,бр.96/09),
* Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада (“Службени гласник РС”,бр.56/10),
* Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама (“Службени гласник РС”,бр.104/09 и 81/10),
* Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (Службени гласник РС”,бр72/09),
* Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест (“Службени гласник РС”,бр.75/10),
* Правилник о поступку за складиштење, паковање и обележавање опасног отпада (“Службени гласник РС”,бр.92/10),
* Правилник о листи ПОПс материја, начину и поступку за управљање ПОПс отпадом и граничним вредностима концентрација ПОПс матеија 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),
* Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.44/17),
* Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад привремено постављеног професионалног управника (“Службени лист општина Срема”,бр.11/18),
* Одлука о јавним паркиралиштима (“Службени лист општина Срема”,бр.23/13),
* 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 сахрањивању и гробљима на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.8/94),
* Одлука о накнадама за коришћење јавних површина (“Службени лист општина Срема”,бр.
* Одлука о прибављању непокретности у јавну својину општине Рума путем непосредне погодбе (“Службени лист општина Срема”,бр. 32/19),
* Одлука о покретању иницијативе за брисање назива насељеног места и исправку техничке грешке код катастарских општина (“Службени лист општина Срема”,бр.32/19),

Одељење за инспекцијске послове

* Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ",бр. 33/97, 31/01 и Службени гласник РС",бр. 30/10, 18/16),
* Закон о инспекцијском надзору (“Службени гласник РС”,бр.36/15),
* Закон о 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 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),
* 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-одлукаУС 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 пансиони за животиње ("Службени гласник РС",бр. 19/12),
* Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС",бр. 30/10),

* Закон о заштити природе ("Службени гласник РС",бр. 36/09, 88/10 и 91/10-испр.),
* Закон о заштити од нејонизујућег зрачења ("Службени гласник РС",бр. 36/09),
* Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС",бр.36/09,88/10 и 14/16),
* Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС",бр. 114/08),
* Правилник о условима и начину разврставања, паковања и чувања секундарних сировина ("Службени гласник РС",бр.55/01, 72/09-др.прав. и 56/10-др.прав.),
* Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Службени гласник РС",бр.98/10),
* Одлука о држању домаћих животиња (“Службени лист општина Срема”,бр.28/05 и 7/15),
* Одлука о одржавању чистоће на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.1/10),
* Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе на подручју општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.11/09),
* Одлука о водоводу (“Службени лист општина Срема”,бр.4/98 и 14/01),
* Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
* Одлука о јавним паркиралиштима и паркирању (“Службени лист општина Срема”, бр.41/16),
* Одлука о измени и допуни одлуке о јавним паркиралиштима и паркирању (“Службени лист општина Срема”,бр.19/18),
* 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 општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на теритирији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.44/17),
* Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад привремено постављеног професионалног управника (“Слижбени лист општина Срема”,бр.11/18),
* Одлука о локалним комуналним таксама (“Службени лист општина Срема”,бр.3/13,21/13,7/15,41/16 и 5/19),

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-одлукаСУС и “Службени гласник РС”,бр.101/05-др.закон и 111/09-др.закон),
* Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС",бр.129/07 и 83/14-др.закон),
* Закон о правима цивилних инвалида рата ("Службени гласник РС",бр.52/96),
* Закон о изменама и допунама Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник РС",бр.50/2018),
* 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),
* Уредба о стандардима и нормативима за планирање, пројектовање, грађење и условима за коришћење и одржавање станова за социјално становање ("Службени гласник РС",бр.26/2013),
* Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 113/2017 и 50/2018),
* Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС",бр.58/2018),
* Закон о спорту („Службени гласник РС“ бр. 10/2016),
* Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/2016 и 30/2016 - и спр.),
* 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 угроженом купцу (“Службени гласник РС”,бр.113/2015, 48/2016, - др.правилник, 88/2016, - др. правилник, 49/2017 - др.правилник, 104/2017 - др.правилник, 36/2018 др.правилник и 59/2018),
* Закон о енергетици („Службени гласник РС“ бр. 145/14),
* 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.41/16),
* Одлука о социјалној заштити у Општини Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.44/2017),
* Правилник о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породиљског 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, ученику и одраслих ("Службени гласник РС",бр. 80/18),

* 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 расподели буџетских средстава општине Рума црквама и верским заједницама које делују на територији општине Рума, бр.06-82-3/2014-II,
* Инструкција општинским-градским управама о спровођењу Закона о финансијској подршци породици са децом, бр. 011-00-413/2011-3 од 23.05.2011.,
* Закон о социјалној заштити (“Службени гласник РС”,бр.24/11),
* Одлука о додели стипендија, награда и других видова помоћи студентима, ученицима и спортистима са територије Општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр. 29/2016),
* Одлука о утврђењу категорије лица која остварују право на субвенцију у градском, приградском и међуградском превозу ("Службени лист општина Срема",бр. 44/2017),
* Одлука о бесплатном боравку деце у УПВО "Полетарац" ("Службени лист општина Срема",бр. 44/2017),
* Правилник о ближим условима за остваривање бесплатног боравка деце у УПВО "Полетарац", бр. 06-29-8/2018 - II
* Одлука о условима и начину остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу ("Службени лист општина Срема",бр. 41/2016 и 44/2017),
* Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета ("Службени гласник РС",бр. 56/2018),
* Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС",бр. 58/2018),
* Правилник о измени и допуни Правилника о ближим условима, поступку за остваривање права и висини субвенције у градском, приградском и међуградском превозу 06-54-5/2018 - II од 28.08.2018,
* Правилник о расподели буџетских средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Општине Рума 06-52-11/2016 - II од 15.06.2016,
* Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС",бр. 88/2017 и 27/2018 - др.закони),
* Правилник о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Рума за редовне активности и програме удружења на територији Општине Рума 06-112-6/2016 - II од 29.12.2016,
* Правилник о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета Општине Руме за програме и пројекте из области спорта од значаја за Општину Руму 06-125-2/2017 - II од 26.12.2017,
* Правилник о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета Општине Рума за програме и пројекте из области културе који су од значаја за Општину Рума 06-115-5/2017 - II од 13.12.2017.
* Одлука о праву на финансијску помоћ незапосленим породиљама (“Службени лист општина Срема”,бр.15/19),
* Одлука о изменама и допунама одлуке о додели стипендија, награда и других видова помоћи студентима, ученицима и спортстима са територије општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр. 32/19),
* Одлука о именовању општинског савета родитеља (“Службени лист општина Срема”,бр. 32/19),

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 јединици 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
* Одлука о буџету општине Рума за 2019. годину (“Службени лист општина Срема”,бр.36/18),
* Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2019. годину I Ребаланс (“Службени лист општина Срема”,бр.18/19),
* Одлука о отуђењу
* Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2019. годину II Ребаланс (“Службени лист општина Срема”,бр.32/19),

Одељење за локалне јавне приходе

* Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС",бр. 62/06, 65/08-др.закон, 41/09, 112/15 и 80/17),
* Закон о општем управном поступку("Службени гласник РС",бр. 18/16 и 95/18),
* Закон о инспекцијском надзору (“Службени гласник РС”,бр.36/15, 44/18-др.закон и 95/18),
* Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС",бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон, 5/15, 44/18 и 95/18),
* Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС",бр. 15/16),
* 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, 132/14,145/14 и 83/18),
* 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, 14/16 и 76/18),
* Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр. 65/13, 13/16 и 98/16-одлука УС),
* 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, 68/14-др. Закон и 95/18),
* 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, 105/14 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18),

* 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. 106/15, 106/16-аутентично тумачење и 113/17-аутентично тумачење),
* Закон о стечају ("Службени гласник РС",бр. 104/09, 99/11, 71/12, 83/14, 113/17, 44/18 и 95/18),
* Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС",бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14-ускл. дин.изн., 95/15-ускл. дин.изн., 83/16, 91/16-ускл. дин.изн., 104/16-др.закон, 96/17- ускл. дин.изн. И 89/18-ускл. дин.изн.),
* 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, 68/14, 5/15-ускл. дин.изн., 112/15, 5/16-ускл. дин.изн., 7/17-ускл. дин.изн., 113/17, 7/18-ускл. дин.изн. и 95/18),
* Закон о затезној камати ("службени гласник РС",бр.119/12),
* Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС",бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18),
* Закон о локалној самоуправи (Службени гласник РС",бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),
* Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС",бр. 46/06, 111/09, 99/11, 62/13 и 30/18),
* Закон о републичким административним таксама (“Сл. 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., 83/15, 112/15, 50/16-ускл.дин.изн., 61/17-ускл.дин.изн., 113/17, 3/18-испр., 50/18-ускл. дин.изн. И 95/18),
* Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга (“Службени гласник РС”, бр.119/12),
* Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (“Службени гласник РС”, бр.64/15),
* 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, 118/13), 101/17 и 48/18),
* Правилник о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр. 103/11),
* Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени лист општина Срема",бр. 3/13, 21/13, 7/15, 41/16 и 5/19),
* Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.),
* Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.34/18),
* 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 постуку ("Службени гласник СРС",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.закона, 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 СРС",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),
* Закон о инспекцијском надзору (“Службени гласник РС”,бр.36/15).

Акти Скупштине општине

* Статут општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.6/09, 33/12, 38/12,28/14 и 15/19),
* 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 и паркирању (“Службени лист општина Срема”, бр.41/16),
* Одлука о измени и допуни одлуке о јавним паркиралиштима и паркирању (“Службени лист општина Срема”,бр.19/18),
* Одлука о постављању пчелињака (“Службени лист општина Срема”,бр.41/16),
* 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 изменама и допунама одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Рума за 2017. годину (“Службени лист општина Срема”,бр.19/18),
* 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 изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2018. годину I Ребаланс (“Службени лист општина Срема”,бр.19/18),
* Одлука о завршном рачуну буџета општине Рума за 2017. годину (“Службени лист општина Срема”,бр.19/18),
* 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),
* Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад привремено постављеног професионалног управника (“Службени лист општина Срема”,бр.11/18),
* Одлука о отуђењу непокретности из јавне својине општине Рума у поступку јавног надметања (“Службени лист општина Срема”,бр.19/18),
* Одлука о отуђењу непокретности из јавне својине општине Рума у поступку јавног надметања (“Службени лист општина Срема”, бр. 15/19),
* Одлука о накнадама за коришћење јавних површина (“Службени лист општина Срема”,бр.5/19),
* Одлука о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама за општину Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.15/19),
* Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.15/19),
* Одлука о буџету општине Рума за 2019. годину (“Службени лист општина Срема”,бр.36/18),
* Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2019.годину I Ребаланс (“Службени лист општина Срема”,бр.18/19),
* Одлука о локалним комуналним таксама (“Службени лист општина Срема”,бр.3/13,21/13,7/15,41/16 и 5/19),
* Одлука о праву на финансијску помоћ незапосленим породиљама (“Службени лист општина Срема”,бр.15/19),
* Одлука о пружању финансијске подршке породици за прворођено дете (“Службени лист општина Срема”,бр.15/19),
* Одлука о прибављању непокретности у јавну својину општине Рума путем непосредне погодбе ("Службени лист општина Срема”, бр.32/19),
* Одлука о изменама и допунама одлуке о додели стипендија, награда и других видова

помоћи студентима, ученицима и спортистима са територије општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.32/19),
* Одлука о именовању општинског савета родитеља ("Службени лист општина Срема",бр. 32/19),
* Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2019. годину-Други ребаланс ("Службени лист општина Срема",бр.32/19),
* Одлука о покретању иницијативе за брисање назива насељеног места и исправку техничке грешке код катастарских општина ("Службени лист општина Срема",бр.32/19),

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, успуспешнијег 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.

К О Н Т А К Т И - Линк

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 међународних (интернационалних) извода из мк рођених, венчаних и умрлих,
Издавање уверења по чл.161 и 162. ЗУП-а,
Издавање уверења о држављанству,
Сачињавање записника о промени презимена након развода брака,
Сачињавање пријаве за закључење брака,
Издавање уверења о слободном брачном стању,
Упис рођења,
Закључење брака,

Упис смрти,
Сачињавање смртовнице за оставинску расправу,
Накнадни уписи у мк рођених, венчаних и умрлих,
Упис чињеница рођења, венчања и смрти насталих ван теритирија Републике Србије.

Послови личних стања грађана:
Издавање уверења о држављанству,
Вођење управног поступка исправке у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих,
Вођење управног поступка накнадног уписа у матичну књигу рођених и умрлих,
Вођење управног поступка око промене личног имена (имена и презимена).

Послови информатике:
Ажурирање бирачког списка,
Ажурирање интернет презентације,
Систем 48,
Виртуелни матичар,
Е-управа,
Одржавање рачунарске мреже.

Писарница
Пријем поднесака,
Завођење поднесака у електронском и писаном облику,
Пријем, разврставање поште и завођење,
Отпрема поште,
Пријем предмета за архиву,
Вођење архивске књиге,
Излучивање регистарског материјала.
Правна помоћ
Пружање бесплатне правне помоћи
Саветник за заштиту права пацијената
Послови саветника за заштиту права пацијената

Одељење за друштвене делатности

Послови из области бриге о деци и породици:
Родитељски додатак – Републички пропис,
Родитељски додатак за прво дете- Општински пропис,
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 првороћеним 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 погребних 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

Предузетништво:
Пријем захтева предузетника,
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,

Пољопривреда
Доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта,
Издавање уверења да је лице пољопривредни произвођач,
Издавање водних услова,
Издавање водне сагласности,
Издавање водне дозволе,
Објављивање јавних позива у вези права пречег закупа пољопривредног земљишта,
Објављивање јавних позива у вези права коришћења пољопривредног земљишта,
Објављивање огласа за јавну лицитацију у вези закупа пољопривредног земљишта,
Спровођење поступка јавне лицитације,
Доношење одлука о закупу пољопривредног земљишта,
Издавање потврда да је лице закупац пољопривредног земљишта.

Општи послови
Статистика.

Буџет
Буџетско планирање,
Израда буџета,

Израда финансијских планова,
Израда плана јавних набавки,
Извештавање о остварењу буџета,

Трезор
Буџетско рачуноводств,
Састављање завршног рачуна директног корисника буџета,
Састављање завршног рачуна консолидованог рачуна буџета,
Пренос средстава корисницима,
Ликвидатура.

Благајна
Обрачун зарада запослених,
Извршавање налога за плаћање,
Обрачун накнада,
Израда пореских пријава и образаца.

Јавне набавке
Набавка: радова, услуга и добара, где се као наручилац јавља општина Рума.

Одељење за локалне јавне приходе

Одсек за утврђивање локалних јавних прихода и контролу

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,

Обрада и уношење података из пореских пријава пореза на имовину и пријава других локалних јавних прихода,

Контрола законитости и правилности обрачуна пореских обавеза и обавеза по основу других локалних јавних прихода,

Вођење поступка за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода за физичка и правна лица,

Доношење решења о утврђивању обавезе по основу пореза на имовину и других решења од значаја за висину утврђене обавеза,

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.

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Идентификација пореских обвезника и обвезника других локалних јавних прихода који нису измирили утврђене обавезе,

Предузимање мера редовне и принудне наплате, предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга и дуга по основу других локалних јавних прихода,

Вршење пописа, утврђивање почетне вредностина непокретности, продаја покретних ствари у поступку принудне наплате,

Издавање пореских уверења,
Вођење пореског књиговодства,
Израда пореског завршног рачуна,
Израда извештаја и финансијска анализа.

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

Обједињена процедура
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,

Заштита животне средине
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,

Имовинско правни послови
Поступак експропријације-административног преноса непокретности,
Поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту.

Одељење за локални економски развој

Контакти и сарадња са инвеститорима, привлачење инвестиција,
Подршка током стратешког планирања, стратешки основ за локални развој,
Праћење спровођења пројеката економског развоја,
Координација стручних служби у реализацији инвестиционих пројеката,
Маркетинг и промоција економског развоја општине, промоција инвестиционих потенцијала,
Вођење релевантних база података везаних за економски развој општине Рума,
Учествовање у раду Привредног савета,
Процес сертификације и вођење БФЦ СЕЕ стандарда повољног пословног окружења и примена других стандарда из област локалног економског развоја.

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 међународих пројеката општине,

Израда одлука по жалбама на првостепена решења органа управе.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Општинска управа општине Рума за активности ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И АКТИВНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ поседује сертификате којима се потврђује да је менаџмент систем организације Општинска управа општине Рума УСАГЛАШЕН СА ЗАХТЕВИМА СТАНДАРДА **ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015.**

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, важио је до 19.04.2018.године.

У складу са роком за спровођење транзиције на нове верзије стандарда ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015, Општинска управа општине Рума је успешно окончала овај процес.

Сертификати који су додељени од независног сертификационог тела су уједно и потврда квалитета, али и обавеза да се редовним преиспитивањима функционисања система, прате ефекти, анализира стање и идентификују могућности за побољшање. (линк ка Сертификатима)

Начелник Општинске управе општине Рума донео је Политику квалитета и заштите животне средине, којом Општинска управа демонстрира своју опредељеност ка сталном развоју и унапређењу QMS-а и EMS-а, као и задовољењу корисника и других заинтересованих страна.

Политика квалитета и заштите животне средине одговара контексту Општинске управе општине Рума, даје оквир за постављање циљева и посвећена је сталном побољшавању QMS-а и EMS. (линк ка Политици квалитета и заштити животне средине)

контакт подаци Менаџера квалитета:
Име и презиме: Ивана Бојанић,
Адреса: Орловићева 5, канцеларија бр.21;
e-mail: ivanabojanic@ruma.rs
Телефон: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 и 433-914, локал 115

Самостални извршиоци изван организационих јединица Општинске управе

У Општинској управи, постоје као самостални извршиоци изван основних организационих јединица :
- Интерни ревизор и буџетски инспектор.

Послови интерног ревизора

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

Одлука о оснивању – Линк
Правилник о пословима интерне ревизије - Линк
Повеља интерног ревизора - Линк
Етички кодекс - Линк
Сертификат о стеченом звању овлашћени интерни ревизор - Линк
1 Модел-Одазивни извештај ДК Општине Рума - Линк
2 Модел-Одазивни извештај ИК Општине Рума - Линк
Стратешки план ИР од 2020. до 2022. године - Линк
Годишњи план ИР за 2020. годину - Линк
План за професионалну обуку и професионални развој ИР у 2020. години -Линк
Стратегија управљања ризицима општине Рума -Линк
Правилник о систему финансијског управљања и контроле -Линк

контакт подаци Интерног ревизора:
Име и презиме: Словена Вересија,
Адреса: Главна 107, приземље, канц.бр.1,
Телефон: 022/430-856
e-mail:internirevizor@ruma.rs

Послови буџетског инспектора

Спроводи инспекцијску контролу над директним и индиректним корисницима буџетских средстава, јавним предузећима чији је оснивач Општина, над правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору и правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода оствареног у претходној години, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Општине за одређену намену, који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику,

донација, дотација, контролише примену закона у области материјално финансијског пословања буџетских корисника и у погледу утврђеног чињеничног стања налаже поступања и подноси пријаве.

Контролне листе - Линк

Годишњи план инспекцијског надзора корисника јавних средстава за 2017. годину - Линк
Измене годишњег плана инспекцијског надзора корисника јавних средстава за 2017.г.- Линк
Годишњи извештај о раду буџетског инспектора општине Рума за 2017. годину - Линк
Програм рада за 2018. годину-Линк
Годишњи извештај о раду буџетског инспектора општине Рума за 2018. годину - Линк

Програм рада за 2019. годину-Линк

Модел обавештења о предстојећој инспекцијској контроли- Линк

контакт подаци Буџетског инспектора: Радно место није попуњено
Име и презиме:
Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 8.
Телефон: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913, и 433-914, локал број 125,
e-mail:

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 смртовница за оставински поступак
-Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених
-Захтев за накнадни упис у матичну књигу венчаних
-Захтев за упис у матичну књигу умрлих
-Захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих
-Захтев за излазак матичара - одобрење закључења брака ван службених просторија
-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 пуномоћи, странке која жели да закључи брак путем пуномоћника и писменом доказу о личној спречености да присуствује закључењу брака.
9.Пријава умрлих ради уписа у Матичну књигу умрлих (потребна су два примерка Потврде о смрти издата од надлежног органа, лична карта умрлог или извод из Матичне књиге рођених или венчаних умрлог – уколико их има, као и лична карта пријавиоца смрти. Ослобођено плаћања таксе.
10.Сачињавање смртовница за оставинску расправу (за особе умрле ван Руме које су имале пребивалиште на територији Руме) – потребна је фотокопија извода из Матичне књиге умрлих за покојника и да особа која доноси извод зна податке о имовини и наследницима покојника.

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

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

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

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

Бројеви телефона и e-mail адресе месних канцеларија:

Вогањ: Ружица Усорац 022/448-007, mkvoganj@ruma.rs
Стејановци: Никола Кречковић 022/454-424, mkstejanovci@ruma.rs
Павловци: Светлана Ивошевић 022/458-002, mkpavlovci@ruma.rs
Краљевци: Горан Хорват 022/449-205, mkkraljevci@ruma.rs

Добринци: Горан Хорват 022/453-007, mkdobrinci@ruma.rs
Мали Радинци: Јасмина Николић 022/457-522, mkmaliradinci@ruma.rs
Путинци: Катица Трифић 022/441-215, mkputinci@ruma.rs
Жарковац Весна Ивановић 022/2444-128, mkzarkovac@ruma.rs
Доњи Петровци: Мара Јешић 022/441-614, mkdonjipetrovci@ruma.rs
Буђановци: Синиша Павковић 022/447-215, mkbudjanovci@ruma.rs
Хртковци: Јасминка Вучковић 022/455-271, mkhrtkovci@ruma.rs
Никинци: Злата Врандечић 022/443-262, mknikinci@ruma.rs
Витојевци: Силвија Бабурски 022/440-618, mkvitojevci@ruma.rs
Грабовци: Радослава Пауновић 022/450-608, mkgrabovci@ruma.rs
Кленак: Весна Јовановић Мићић 022/445-071, mkklenak@ruma.rs
Платичево: Вера Денић 022/2451-050, mkplaticevo@ruma.rs

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020.године

Матична подручја: Рума, Путинци, Платичево, Хртковци, Кленак, Вогањ

- издато извода из МКР, МКВ и МКУ	4340
- издато интернационалних извода из МКР,МКВ и МКУ	425
- сачињавање записника о упису у МКР	58
- упис рођења или накнадни упис у МКР	60
- сачињавање записника о пријави венчања	80
- упис венчања у МК венчаних	71
- сачињавање записника о пријави смрти	260
- упис умрлих у МК умрлих	260
- унос прибелешке у први примерак МКР,МКВ, МКУ	895
- издато уверења по основу чл. 161 и162 ЗУП-а	38
- провера идентитета по захтеву О.У.П-а	16
-издавање уверења о слободном брачном стању	16
- сачињавање записника о промени презимена по разводу брака	2
- подношење захтева за исправку у МК по сл.дужности	4
- достава извода путем пост експреса	66
- издато уверења по основу евиденције о држављанству	1602
-потврде намењене нашим радницима у иностранству	74
- укупно промена у књизи држављана	304

ТАКСЕ

Таксе за изводе из Мат. књига рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу
Републичка такса
Сврха дознаке: Такса
Прималац: Буџет Републике Србије
ДИН: 440,00
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: Буџет Републике Србије
ДИН: 740,00

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: Буџет Републике Србије
ДИН: 1190,00
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: Буџет Републике Србије
ДИН: 800,00
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: Буџет Републике Србије
ДИН: 800,00
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: Буџет Републике Србије
ДИН: 800,00
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: Буџет Републике Србије
ДИН: 800,00
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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

Лична стања грађана		
Број предмета: Класификација	**УПРАВНИ ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ СТРАНКЕ**	
	Врста захтева	**Решено предмета**
200	Исправке и допуне података у МКР, накнадни упис у МКР	**16**
201	Промена имена, промена презимена, промена имена и презимена	**17**
202	Исправке и допуне података у МКВ	**4**
203	Исправке и допуне у МКУ, накнадни упис у МКУ	**8**
УПРАВНИ ПОСТУПАК ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ		
200-1	Исправке у матичним књигама рођених по служеној дужности	**6**
УКУПНО:		**51**

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: Слађана Јошић, Драган Сретковић
e-mail: 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 отпусту 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 посебнан 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
Захтев за брисање из посебног бирачког списка -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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ЈЕДИНСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК	
Решења о упису	**439**
Решења о брисању	**559**
Решења о исправци, допуни и промени података	**7450**
Промена адресе	**359**
Исправка техничке грешке	**15**
Потврда о упису у ЈБС	/
Дописи	**40**
Упис за гласање по месту боравишта у земљи	**170**
Упис за гласање по месту боравишта у иностранству	**66**
УКУПНО:	**9273**

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК	
Решења о упису у Посебан бирачки списак	**19**
Решења о брисању из Посебног бирачког списка	**26**
Потврда о упису у Посебан бирачки списак	**/**
Решење о промени адресе у Посебном бирачком списку	**9**
Решење о исправци, допуни, промени података у Посебном бирачком списку	**15**
УКУПНО:	**69**

На сајту општине Рума - www.ruma.rs доступно је постављање питања председнику Општине "**Питајте председника**" и добијање одговора електронском поштом - линк

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

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

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

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

e-mail: maticnasluzba@ruma.rs

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

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

е-Управа	
Примљено захтева:	/
Обрађен:	/
Заведен:	/
Одбијен:	/

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

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

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

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

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

СИСТЕМ 48	
Примљено захтева:	**48**
Инвестија није планирана:	/
Инвестиција планирана у текућој години:	/
Инвестиција у припреми:	/
Ненадлежан:	**11**
Непрецизан:	**1**
Решен:	**12**
У раду:	**18**
Заведен:	**6**

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 20

Контакт: Душан Степановић, Драгана Кречковић, Милош Давидовић, Синиша Малетић, Маја Дражић, Миле Вајагић

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

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

Писарница и архива

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

-Пријем странака и давање обавештења у вези њихових права и обавеза,

-Пријем поднесака (захтева,пријава,жалби, молби...),непосредно од странака, преко поштанске и курирске службе, отварање и прегледање поште, распоређивање поште и класификација по материји,

-Завођење поднесака у електронском и писаном облику, писање омота и формирање предмета према врсти предмета,

-Додељивање бројева примљеним предметима и издавање потврде о пријему предмета,обавештавање странака о року у коме ће им захтев бити решен,повезивање 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 регистраторског материјала једном годишње.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

Пријем предмета:	
- укупно предмета на захтев странке, а решава се по ЗУП-у	**1884**
- укупно предмета по службеној дужности	**168**
- укупно предмета на захтев странке, а ван управног поступка	**2189**
- жалбе	**113**
- приговори	**7**
- ургенције	**12**
- измене или допуне захтева	**2954**
- конкурси,огласи, понуде	**2192**
- уговори	**1059**
-издато потврда о пријему поднеска	**5100**
-заведено службених листова	**59**
-разврстано доставница по референтима	**9713**
-заведено рачуна	**1017**
-заведено препоручене поште	**1350**
-неотворене поште	**2462**
-УТУ и остало	**1059**
АРХИВА (а/а):	**3404**

Адреса: Орловићева 5,шалтер

Контакт: Снежана Сремчевић, Снежана Ивановић и Олгица Стевановић.

e-mail:snezanasremcevic@ruma.rs, snezaivanovic965@gmail.com
Број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локал 105

Кадровски послови

Послови који се обављају:
Припремање општих и појединачних аката и вођење евиденције о остваривању права из радног односа запослених, именованих и постављених лица у Општинској управи, обављање стручних послова приликом расписивања конкурса и огласа, праћење правних прописа и вођење евиденције измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених, сачињавање уговора о делу, волонтерском раду, приправничком ангажовању, спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, послови управљања људским ресурсима, пријава, промена и одјава запослених на здравствено осигурање, вођење регистра запослених за органе локалне самоуправе, попуњавање IOSI обрасца.

Адреса: Орловићева 5, канц. Број 12
Контакт: Драгана Кончар
e-mail: draganakoncar@ruma.rs
Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 I 433-914, локал број 121

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** прећу 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, попуне, 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: Бранислав Павић
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, информише 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: pravnapomoc@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.

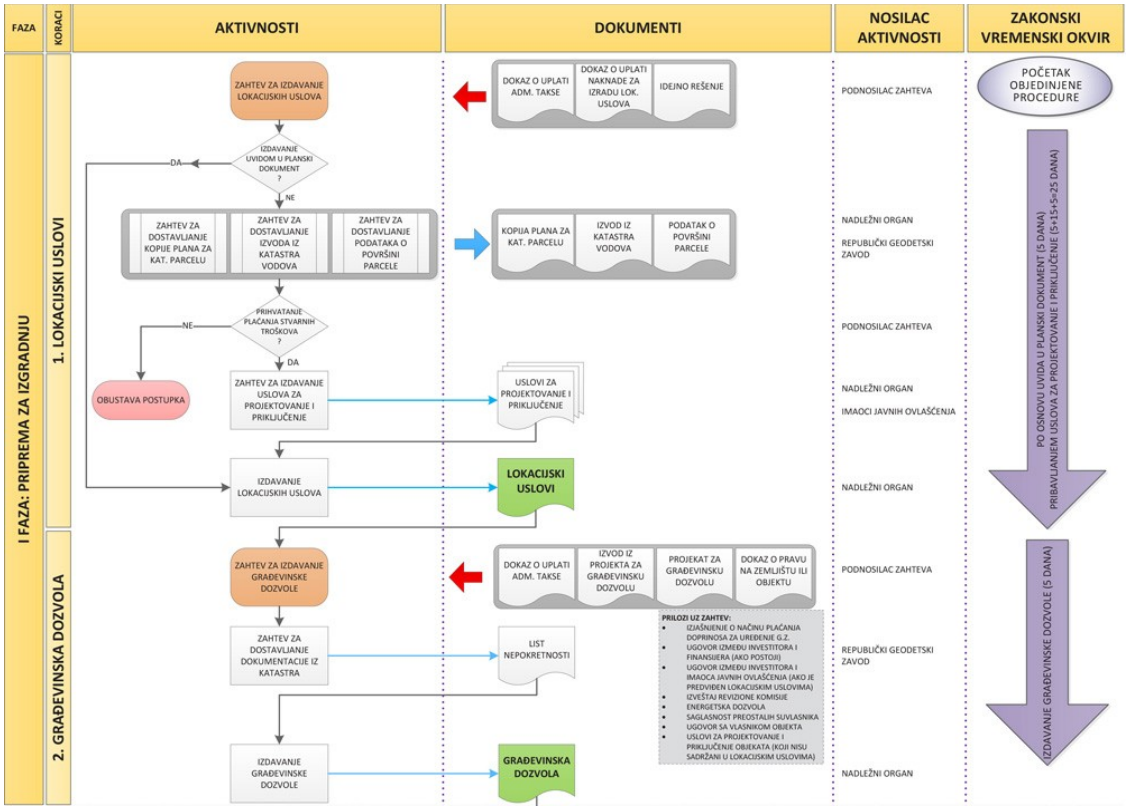
Више информација у вези са правима и дужностима пацијената - Линк

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

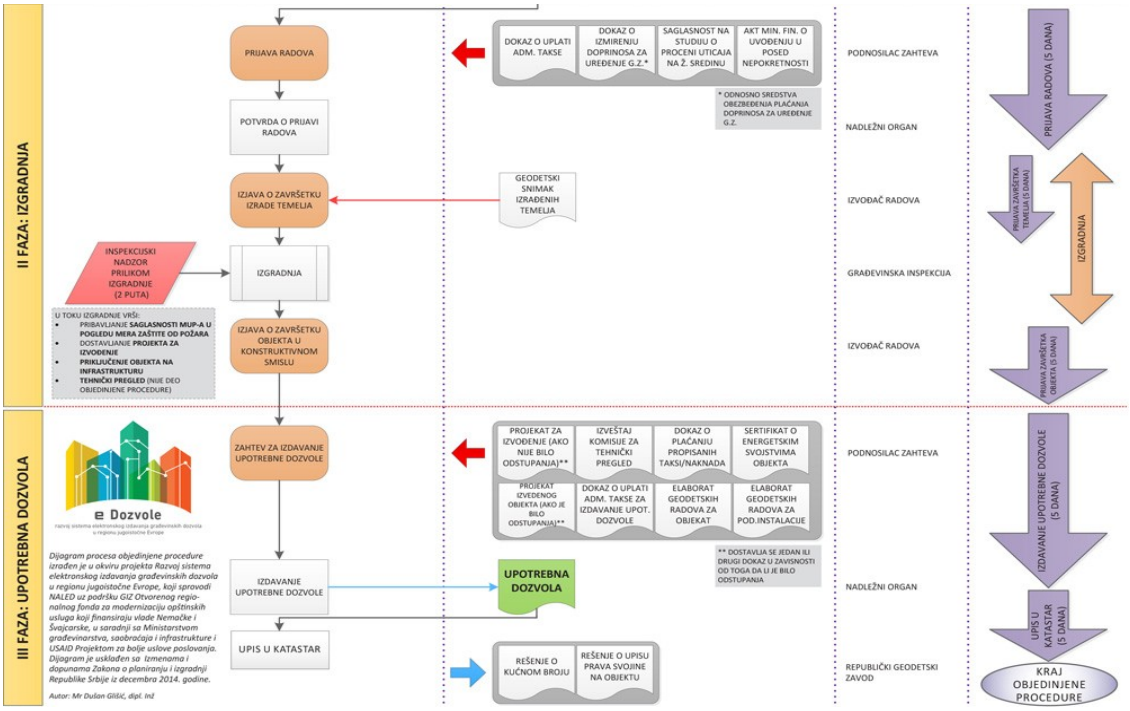
II. Поступање и услуге у оквиру Одељења за урбанизам и грађење

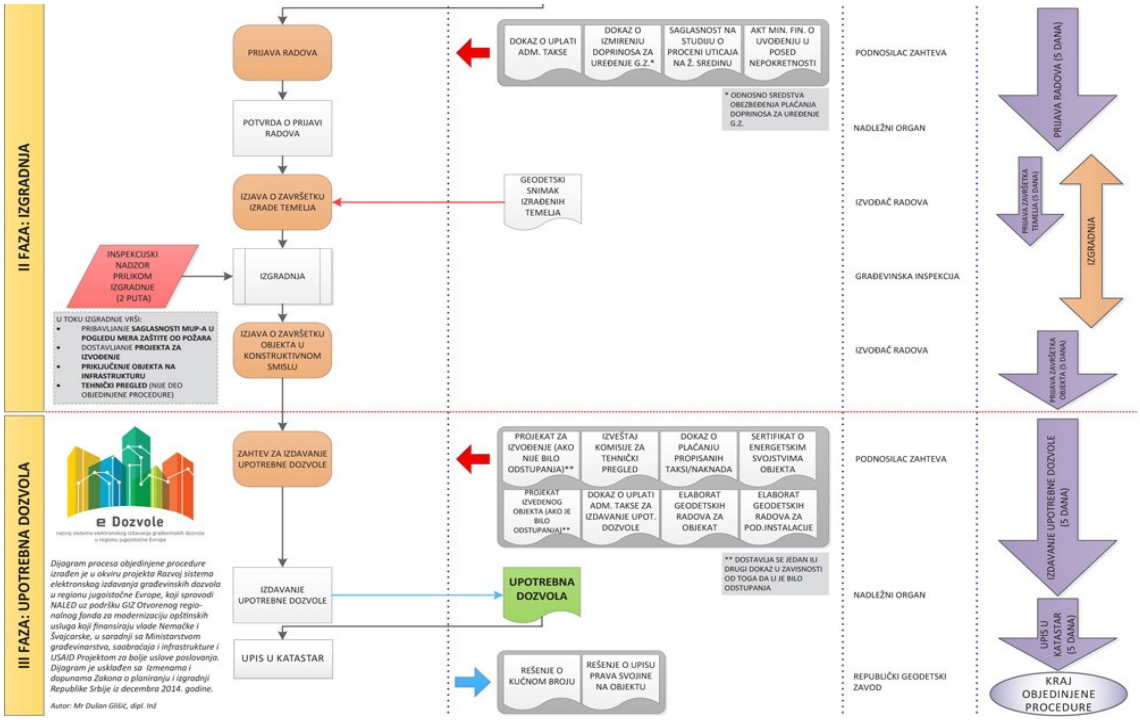
Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе општине Рума (у даљем тексту: Одељење), врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, грађења, имовинско-правних, стамбених послова и послова заштите животне 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-одлукаУС,24/11,121/12,42/13-одлука УС,50/13-одлукаУС,98/13-одлукаУС,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

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

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

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

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

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

1) овлашћеног лица органа који је по закону надлежан за оверу преписа; или

2) органа власти који је дигитализацију обавио у вршењу својих надлежности и овлашћења, односно правног лица или предузетника који је дигитализацију обавио у обављању својих делатности, у складу са законом којим се уређује поступање са електронским документом у правном промету, управним, судским и другим поступцима.

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

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

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

Шеф одсека-регистратор регистра обједињених процедура

Контакт:

Ивана Орловић-Зличић, Орловићева број 5, канцеларија број 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 104, e-mail: ivanazlicic1303@gmail.com 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 управи 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: 2830,00+320,00 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 320,00 + 320,00 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).

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

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЦИЈИ	
Број захтева:	**18**
Решено:	**17**
У раду:	**1**
ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ	
Број захтева:	**71**
Издати локацијски услови:	**60**
„Негативни“ локацијски услови:	**-**
Одбачени закључком:	**11**
У раду:	**-**

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

Послови издавања урбанистичко-техничких услова

Израђује урбанистичке услове у складу са планском документацијом и законском регулативом, прати и проучава појаве и промене у простору и насељу из оквира своје струке, врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу са Законом о планирању и изградњи.

Чита планове, контролише исправност пројеката који се прилажу у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола и проверава усклађеност тих пројеката са плановима, врши контролу техничке документације и техничку контролу главног пројекта.

Прибавља одговарајуће услове и сагласност од надлежних субјеката потребних за израду техничке документације и исходује грађевинску дозволу.

Врши стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења радова у складу са законом.

По овлашћењу руководиоца, за потребе локалне самоуправе, може да врши контролу поступка изградње објеката, дела објеката, односно свих радова за које је грађевинску дозволу издала јединица локалне самоуправе, у складу са законском регулативом.

Учествује у изради урбанистичких планова из оквира своје струке, руководи израдом предлога програма уређења грађевинског земљишта, врши преглед урбанистичких планова свих нивоа и контролу њихове усклађености са законом и условима јавних предузећа и државних установа.

Предлаже израду урбанистичких планова свих нивоа за краткорочни и дугорочни период за територију Општине Рума, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима.

Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама.

Радно место није попуњено.

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 употрбних 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 правилникомкојим 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 пропис ано 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 m² и који садржи више од две стамбене јединице.

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

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

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

Против решења о грађевинској дозволи може се уложити жалба Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у року од 8 дана од дана пријема решења, таксирана са 480,00 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:
категорија А: 470,00+320,00 дин. за затев
категорија Б: 3770,00+320,00 дин. за захтев
категорија В: 5660,00+320,00 дин. за захтев
категорија Г: 5660,00+320,00 дин. за захтев

* Накнада за ЦЕОП - А, Б - категорија 3.000,00 дин
В, Г - категорија 5.000,00 дин

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ				
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**Број решења о одбијању**	**Број закључака о одбацивању**
Грађевинска дозвола	**41**	**26**	**2**	**13**

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 захетв се прилаже: доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изгардње објекта, односно доказ о праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи.

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

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

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

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

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

Захтев за измену решења о локацијској и грађевинској дозволи, може се поднети док траје грађење објекта.

Решење о измени решења о грађевинској дозволи издаје се у року од 8 дана од дана подношења захтева и садржи податке о измени у погледу имена, односно назива инвеститора, док у осталим деловима остаје непромењено.

На основу решења о измени решења о грађевинској дозволи, надлежни орган је дужан да на пројекту за грађевинску дозволу упише и печатом органа овери насталу промену.

Решење се доставља ранијем и новом инвеститору и грађевинској инспекцији.

За издавање решења о измени грађевинске дозволе (услед промене инвеститора) плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија, и то:

* За решење о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора:

- 550,00 + 320,00 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 480,00 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: 470,00+320,00 за захтев
категорија Б: 3770,00+320,00 за захтев
категорија В: 5660,00+320,00 за захтев
категорија Г: 5660,00+320,00 за захтев

* Накнада за ЦЕОП - А, Б - категорије 3.000,00 дин.
В, Г - категорије 5.000,00 дин.

Против решења о измени решења о грађевинској дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења, Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћају Новом Саду, таксирана са 480,00 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ				
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**Број решења о одбијању**	**Број закључака о одбацивању**
Измене грађевинске дозволе	**7**	**3**	**/**	**4**

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 планира њу 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 топловодни прикључци, грађење зиданих ограда, врше се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова, односно промена намене објекта, које издаје орган надлежан за издавање грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1 Закона о планирању и изградњи прилаже се:

-идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;

-доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за ЦЕОП.

Уз захтев се прилаже и:

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

прописано да се тај доказ не доставља,

-уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен,

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

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

-доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор,

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

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.

За издавање решења којим се одобрава изградња односно извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, плаћа се републичка административна такса, број рачуна 840-742221843-57, позив на број 90 229, број модела 97, прималац: Република Србија, и то:

* категорија А: 470,00+320,00 дин за захтев
категорија Б: 3770,00+320,00 дин за захтев
категорија В: 5660,00+320,00 дин за захтев
категорија Г: 5660,00+320,00 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 480,00 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

РЕШЕЊА ИЗ ЧЛАНА 145 ЗАКОНА				
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**Број решења о одбијању**	**Број закључака о одбацивању**
Одобрења чл.145	**100**	**62**	**15**	**23**

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: 470,00+ 320,00 дин за захтев
  категорија Б. 3770,00+320,00 дин за захтев
  категорија В: 5660,00+320,00 дин за захтев
  категорија Г: 5660,00+320,00 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 480,00 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: 320,00 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 предви ђено 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: 950,00+320,00 дин. за захтев
категорија Б: 4720,00+320,00 дин за захтев
категорија В: 5660,00+320,00 дин за захтев
категорија Г: 5660,00+320,00 дин за захтев

* Накнада за ЦЕОП – 500,00 дин.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ПРИЈАВА РАДОВА			
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**Обавештење**
Пријава радова	**36**	**35**	**1**

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: 1420,00+320,00 дин за захтев
категорија Б: 2830,00+320,00 дин за захтев
категорија В: 3770,00+320,00 дин за захтев
категорија Г: 3770,00+320,00 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, и то:

*категорија А: 1420,00+320,00 дин за захтев
*категорија Б: 2830,00+320,00 дин за захтев
*категорија В: 3770,00+320,00 дин за захтев
*категорија Г: 3770,00+320,00 дин за захтев

* Накнада 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ПРИЈАВА ЗАВРШЕТКА ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА И ЗАВРШЕТКА ОБЈЕКТА У КОНСТРУКТИВНОМ СМИСЛУ			
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**Обавештење**
Пријава завршетка израде темеља	**27**	**19**	**8**
Завршетка објекта у конструктивном смислу	**29**	**27**	**2**

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 320,00 дин. за захтев.

Овај орган упућује захтев имаоцу јавних овлашћења да изврши прикључење у складу са захтевом у року од 3 дана од дана пријема захтева.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ПРИЈАВА ЗА ПРИКЉУЧЕЊЕ НА ИНФРАСТРУКТУРУ			
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**Обавештење**
Обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу	**17**	**13**	**4**

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 480,00 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, уплаћеих 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: 1890,00+320,00 дин за захтев
категорија Б: 9450,00+320,00 дин за захтев
категорија В: 18890,00+320,00 дин за захтев
категорија Г: 18890,00+320,00 дин за захтев

* Накнада за ЦЕОП – А, Б категорија 1000,00 дин.
В, Г категорија 2000,00 дин.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА			
УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	
		Број закључака о одбацивању	**Број издатих дозвола**
	27	**8**	**19**

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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ		
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**
Упис права својине	**23**	**13**

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, 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 стабилнбост 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 480,00 динара републичке административне таксе.

За Решења за уклањање објеката плаћа се републичка административна такса за решење, и то: 550 динара + 320 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.20.-30.06.2020. године

РУШЕЊЕ ОБЈЕКАТА	**Број поднетих захтева**	**Број закључака о одбацивању**	**Број решених предмета**	**У раду**
	2	**-**	**1**	**1**

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

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, угопститељство, 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 480,00 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 550,00 динара, број рачуна 840-742221843-57, позив на број 90 229, број модела 97, прималац: Република Србија.

Накнада за коришћење јавне површине, број рачуна 840-714565843-77, 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) Х површина ____ (м2) Х број _____дана **).**

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ РАДИ ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА		
Број поднетих захтева	**Број предмета у раду**	**Број решених предмета**
71	**0**	**71**

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ПРИВРЕМЕНО ЗАУЗИМАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ РАДИ ПОСТАВЉАЊА ПРИВРЕМЕНОГ ОБЈЕКТА - линк

Контакт:

Александра Видаковић, 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: nadabalcin@ruma.rs, aleksandra@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, e-mail: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, e-mail: 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, оносно 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 ОБЈЕКАТА (“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.

<u>Како се врши ПОПИС незаконито изграђених објеката ?</u>

Врши се према **програму пописа по зонама**, **односно целинама**, који на предлог грађевинске нспекције доноси начелник Општинске управе**,** који садржи зоне и динамику вршења пописа по зонама.

Програм пописа по зонама, односно целинама са динамиком спровођења пописа је јаван и објављује се на званичној интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

По завршетку пописа незаконито изграђених објеката из једне зоне, односно целине, надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу објекта, за све незаконито изграђене објекте који су на попису.

Решење о рушењу објекта доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања у складу са овим законом и у року од три дана га доставља органу надлежном

за издавање решења о озакоњењу, а по добијању решења надлежни орган по службеној дужности покреће поступак озакоњења у складу са овим законом.

ДОКАЗ О ОДГОВАРАЈУЋЕМ ПРАВУ НА ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ ИЛИ ОБЈЕКТУ:

Као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту.

Као одговарајуће право, у смислу овог закона, сматра се и:

1. За објекат изграђен на земљишту у својини другог лица-правноснажна судска пресуда којом је утврђено право својине на земљишту, коју власник прибавља у складу са прописима којима су уређени својински односи,

2. За објекат изграђен на грађевинском земљишту-уговор о преносу права коришћења, односно куповини земљишта који је закључен и оверен од стране надлежног суда између тадашњег корисника и подносиоца захтева, као и други уговори којима је вршено располагање земљиштем (уговор о преносу или размени непокретности закључен између тадашњих корисника земљишта, у одговарајућој форми која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења),

3. Уговор о куповини објекта или куповини објекта у изградњи оверен у одговарајућој форми, која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења, између власника, односно корисника и подносиоца захтева,

4. Уговор о суинвестирању изградње објекта оверен у одговарајућој форми, која је била прописана за закључење те врсте уговора у време закључења, између власника, односно корисника и подносиоца захтева,

5. Акт министарства надлежног за послове одбране о додели „нужног смештаја”;

6. Правноснажно решење о наслеђивању,

7. Правноснажно решење о статусној промени привредног друштва, из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца захтева, односно власника незаконито изграђеног објекта,

8. Сви други правни послови на основу којих се на несумњив начин може утврдити правни континуитет промета земљишта, објекта, односно посебног дела објекта.

Када је предмет озакоњења надзиђивање, претварање заједничких просторија зграде у стан или пословни простор или припајање заједничких просторија суседном стану, као доказ о одговарајућем праву доставља се извод из листа непокретности за зграду и све посебне делове зграде и доказ прописан одредбама закона којим се уређује одржавање стамбених зграда о регулисању међусобних односа између власника незаконито изграђеног објекта и органа зграде**.** Ако органи зграде нису формирани, као доказ се доставља сагласност већине власника на посебним деловима зграде.

Ако је право својине на незаконито изграђеном објекту уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, као доказ о одговарајућем праву доставља се оверена копија решења о упису права својине или извод из листа непокретности о евиденцији непокретности и правима на њима, као и доказ о одговарајућем праву на грађевинско земљиште, као обавезан део документације.

Када је предмет озакоњења објекат изграђен на грађевинском земљишту на коме постоји право сусвојине, као доказ о одговарајућем праву доставља се и писмена сагласност свих сувласника.

Као одговарајуће право на грађевинском земљишту у поступку озакоњења сматра се и право својине или закупа на земљишту испод објекта, стечено у складу са чл. 70. и 105. Закона о планирању и изградњи, у делу који се односи на легализацију објеката и објеката на које је примењиван Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе.

Када се као доказ о решеним имовинско правним односима, пре доношења решења о озакоњењу стамбене или стамбено пословне зграде која се састоји од посебних физичких делова, доставља доказ о стицању права својине на земљишту испод објекта, као одговарајуће право признаје се и доказ да је власник стана у незаконито изграђеном објекту закључио уговор о куповини и продаји за удео на земљишту, који је у сразмери са површином посебног дела у односу на укупну површину објекта.

Власник грађевинског земљишта дужан је да у поступку прописаном Законом о планирању и изградњи прибави податак о укупној тржишној цени за земљиште испод објекта, уз обавезу да по захтеву сваког појединачног власника на посебном делу, одреди удео на грађевинском земљишту испод објекта и тржишну цену удела.

Власник грађевинског земљишта и власник посебног дела у незаконито изграђеном објекту закључују уговор о продаји удела.

Власници станова који не закључе уговор о куповини удела на начин одређен овим законом, не могу наставити поступак озакоњења.

За комуникационе мреже и уређаје и линијске објекте који се састоје од подземних и надземних водова са носачима вода, не доставља се доказ о одговарајућем праву. Доказ о одговарајућем праву за ове објекте доставља се за надземне делове објекта, осим водова.

У ЦИЉУ УТВРЂИВАЊА МОГУЋНОСТИ ОЗАКОЊЕЊА ПРИБАВЉА СЕ:

1. Извештај о затеченом стању објекта чији саставни део је и елаборат геодетских радова за незаконито изграђени објекат , а по утврђивању испуњености услова за озакоње-

ње 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 списа 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 480,00 динара републичке административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742221843-57, модел број 97, позив на број 90 229, прималац Република Србија и 50,00 динара општинске административне таксе, уплаћених на рачун број 840-742251843-73, модел број 97, позив на број 90 229, прималац општина Рума.

ТАКСЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

За све објекте у поступку озакоњења плаћа се такса за озакоњење, пре издавања рашења.

Износ таксе: износ од 70% таксе уплаћује се у корист јединице локалне самоуправе на чијој територији се налази незаконито изграђени објекат, износ од 15% таксе у корист буџета Републике Србије и износ од 15% таксе у корист буџета Аутономне Покрајине, ако се незаконито изграђени објекат налази на територији Аутономне Покрајине.

Новчана средства добијена од таксе за озакоњење, јединица локалне самоуправе користи за уређивање (припремање и опремање) грађевинског земљишта, прибављање грађевинског земљишта у јавну својину и изградњу и одржавање објеката јавне намене и комуналне инфраструктуре.

Такса у износу од 5.000 динара за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до 100м², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100м² до 200м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200м² до 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.

За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500м² и комерцијалне објекте до 500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500м² до 1000м² и комерцијалне објекте од 500м² до 1000м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000м² до 1500м² и комерцијалне објекте од 1000м² до 1500м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500м² и комерцијалне објекте преко 1500м² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара.

За објекте на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, у поступку озакоњења плаћа се такса у складу са овим законом само за површину дела објекта која представља разлику између одобрене и одступљене површине.

Када је предмет озакоњења стамбена или стамбено пословна зграда која се састоји од више посебних физичких делова (станова, пословног простора, гаража и др.) за коју се не може утврдити инвеститор, али постоје поднети захтеви за озакоњење посебних делова у складу са овим законом, надлежни орган доноси решење о озакоњењу стамбене зграде, које обавезно садржи спецификацију свих посебних делова зграде.

Пре доношења решења, доставља се доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту.

По правноснажности решења, надлежни орган решава по захтевима за озакоњење посебних делова зграде , а такса за озакоњење не плаћа се за зграду, већ се одређује и наплаћује приликом озакоњења сваког посебног дела зграде.

Правноснажно решење надлежни орган доставља у року од три дана надлежној грађевинској инспекцији.

Надлежни орган води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу, а списак издатих решења објављује се и у електронском облику и доступан је за јавност и путем интернета.

Надлежни орган дужан је да списак издатих решења објави на својој званичној интернет страници у року од осам дана од дана сачињавања списка.

-

УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ:

Даном правноснажности решења о озакоњењу стичу се услови за упис права својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, односно за одговарајући упис у катастар водова.

Надлежни орган по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра, у року од три дана од дана правноснажности решења о озакоњењу.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра доноси решење о кућном броју и врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта.

РУШЕЊЕ ОБЈЕКАТА

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 одбацује 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

Решења о озакоњењу објеката до 26.10.2018. године

Решења о озакоњењу објеката од 26.10.2018. године

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

РЕШЕЊА О ОЗАКОЊЕЊУ	
Решено	**92**

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 320,00 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 премеру 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 320,00 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.

<u>Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду</u>

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 подносиопца 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 Општиндко 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 550,00 + 320,00 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 480,00 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, e-mail:sanjakokar@ruma.rs

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

УРБАНИСТИЧКИ И ИМОВИНСКОПРАВНИ ПОСЛОВИ				
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**Број решених предмета из претходних година**	**У раду**
Стручни послови у поступку доношења просторног и урбанистичких планова	**39**	**38**	**0**	**1**
Поступак конверзије права коришћења	**0**	**0**	**2**	**0**
Одређивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађ. парцеле	**0**	**0**	**0**	**0**
Административно технички послови за комисију за враћање	**8**	**8**	**0**	**0**

земљишта				
Давање информација-достављање података	**7**	**7**	**0**	**0**
УКУПНО:	**54**	**53**	**2**	**1**

Имовинскоправни послови

Саветник за имовинскоправне 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 скупштина, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица, доноси решења о потврђивању посебних делова зграде.

Саветник за 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, 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 480,00 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 додатак - 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

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИМОВИНСКОПРАВНИ ПОСЛОВИ			
Врста захтева	**Број поднетих захтева**	**Број решених предмета**	**У раду**

Предлог за експропријацију	**2**	**2**	**0**
Етажирање	**1**	**1**	**0**
Стамбене заједнице	**9**	**9**	**0**
УКУПНО:	**12**	**12**	**0**

З а ш т и т а ж и в о т н е с р е д и н е

У склопу Одељења за урбанизам и грађење систематизована су радно места: процена утицаја пројеката на животну средину и заштита и унапређење животне средине. Послови у вези заштите животне средине, обухватају примену следећих закона:

-Закон о заштити животне средине
-Закон о процени утицаја на животну средину
-Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
-Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
-Закон о управљању отпадом

Закон о заштити животне средине

Закон о заштити животне средине представља општи нормативни оквир унутрашњег и спољашњег система заштите животне средине. Њиме се уређује интегрални систем заштите животне средине, којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине. Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за одрживо управљање природним вредностима и заштитом животне средине.

Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе врше инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених овим законом и прописа донетих на основу овог закона. Јединици локалне самоуправе поверени су следећи послови:
-Обезбеђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима
-Одређивање статуса угрожене животне средине и режим санације и ремедијације за подручје од локалног значаја
-Доношење плана заштите од удеса у оквиру надлежности утврђене законом
-Проглашење стања угрожености животне средине у оквиру надлежности утврђене законом
-Доношење програма мониторинга и обезбеђивање сталне контроле и праћења стања животне средине, у оквиру надлежности утврђене овим законом и посебним законом
-Вршење инспекцијског надзора над извршавањем послова поверених овим законом и прописима донетих на основу овог закона

-Доношење Локалног плана управљања отпадом.

Закон о процени утицаја на животну средину

Овим законом уређује се: поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајан утицај на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, прекогранично обавештавање за пројекте који могу имати значајан утицај на животну средину друге државе, надзор и друга

питања од значаја за процену утицаја на животну средину. Јединици локалне самоуправе поверени су послови спровођења поступка процене утицаја на животну средину оног пројекта за који одобрење за изградњу издаје орган јединице локалне самоуправе (нових пројеката и пројеката затеченог стања) и то:

-Одлучивање и издавање решења о потреби процене утицаја пројеката на животну средину
-Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину (одлучивање и издавање решења)
-Издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину
-Одлучивање и издавање решења у поступку ажурирања студије о процени утицаја на животну средину
-Учешће у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину
-Вршење инспекцијског надзора

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs у делу Општинска управа-Одељење за урбанизам и грађење-линк

Обрасци захтева који се могу преузети:

Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину

- прилог 1

Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину

- прилог 1

Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

- прилог 2

Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину

- прилог 2

Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину

Захтев за давање сагласности на Студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину

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 подносе 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
- Захтев за издавање дозволе за рад стационарног извора загађивања
- Енергетске дозволе

- Регистар издатих дозвола за управљање отпадом
-Локални план управљања отпадом

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
ПРЕДМЕТИ ПО ВРСТИ	**Број поднетих захтева**	**Број предмета у раду**	**Број решених предмета**
Захтеви за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину	**2**	**1**	**1**
Захтеви за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину	**0**	**0**	0
Захтеви за издавање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење и третман отпада	**3**	**1**	**2**
Захтев за мишљење о потреби процене утицаја на животну средину	**0**	**0**	**0**
Захтев за издавање измењене дозволе за сакупљање ,транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћавање и одлагање инертног и неопасног отпада или измењене Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера	2	1	1
Захтев за давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину	**6**	0	**6**
Захтев за давање сагласности на студију о ПУ	**1**	0	**1**
Захтев за давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја	**0**	0	**0**
Укупно:	**14**	**3**	**11**

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

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ГРОБЉУ (На основу Закона о сахрањивању и гробљима и Одлуке о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума)		
Број поднетих захтева	**Број предмета у раду**	**Број решених предмета**
72	/	**72**

ПРИЗНАВАЊЕМ ПРАВА НА БЕСПЛАТНО ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА ЗА ПОЈЕДИНЕ КАТЕГОРИЈЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА		
Број поднетих захтева	**Број предмета у раду**	**Број решених предмета**
247	/	**247**

Контакт:

Јелена Малешевић, Александра Видаковић 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, nadabalcin@ruma.rs, aleksandra@ruma.rs

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 извештиоца, 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 конкурсу 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 30.12.2105. године). Уредба се може преузети и на сајту Министарства рударства и енергетике.

Новом Уредбом дефинисано је да се сви корисници новчане социјалне помоћи и дечјег додатка са решењем о праву и рачуном за електричну енергију или гас, обраћају локалним самоуправама ради издавања Решења о праву.

Остали, статус као и до сада, доказују пред локалном самоуправом.

Уведена је двостепеност са правом жалбе, а ново је и то што су лимити месечне потрошње повећани за електричну енергију, са два на четири пута од утврђеног права на субвенцију у kWh.

На тај начин повећава се број купаца који ће стечено право на умањење остварити чак и у месецима увећане потрошње, уколико се греју на електричну енергију.

Такође су повећани лимити месечне потрошње за природни гас.

У републичком буџету за 2015. годину је било одвојено 700 милиона динара за те сврхе, а за 2016. годину је обезбеђено 1,6 милијарди динара.

Поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца покреће се подношењем Захтева за стицање статуса који можете преузети у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе општине Рума, улица Главна бр.107, канцеларија број 8. Захтев са потпуном документацијом предаје се на писарници Општинске управе општине Рума, Орловићева бр.5. Детаљне информације можете добити позивом на број 478-800, локал 108.

Уредба о енергетски угроженом купцу - линк

- Захтев 1
- Захтев 2

Уредба о енергетски угроженом купцу, Захтев 1 и Захтев 2, налазе се и могу се преузети са интернет сајта општине Рума у делу Општинска управа-Одељење за друштвене делатности – Повереништво за избеглице - линк

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

Спровођење УРЕДБЕ О ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОМ КУПЦУ електричне енергије или природног гаса			
Укупно поднетих захтева	**ПОЗИТИВНИХ РЕШЕЊА**	**НЕГАТИВНИХ РЕШЕЊА**	**ПОЗИТИВНИХ РЕШЕЊА** ***(због здравственог стања)***
278	**278**	**0**	**1**

Захтев за остваривање права на субвенцију превоза у градском и приградском саобраћају - линк

ОДЛУКЕ И ПРАВИЛНИЦИ

Одлука о бесплатном боравку деце у УПВО Полетарац у Руми – линк

Правилник о ближим условима за остваривање бесплатног боравка деце у УПВО Полетарац у Руми - линк

Одлука о додели стипендија, награда, и других видова помоћи студентима, ученицима и спортистима са територије општине Рума – линк

Одлука о условима и начину остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу – линк

Одлука о изменама и допунама одлуке о условима и начину остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу – линк

Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете 2019 – линк

Одлука о праву на финансијску помоћ незапосленим породиљама 2019 – линк

Одлука о социјалној заштити у општини Рума – линк

Одлука о утврђивању категорије лица која остварују право на субвенцију у градском, приградском и међумесном превозу – линк

Правилник о расподели буџетских средстава црквама и версим заједницама које делују на територији општине Рума – 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, координара 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 (25х32 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 (25х32цм) 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 (25х32цм) за старије од шеснаест година.

За новорођенчад потребно је:

1.Потписан захтев странке,
2.Извод из матичне књиге рођених, не старији од шест месеци,
3.Пријава боравка,
4.Личне карте и легитимације расељеног лица оба родитеља.

За укидање својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

1.Потписан захтев странке,
2.Решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица,
3.Избегличка-прогнаничка легитимација,
4.Решење о прихвату у држављанство РС/ извод из истог/ уверење о држављанству РС.

За признавање својства избеглице малолетном детету потребно је:

1.Потписан захтев родитеља,
2.Нове избегличке легитимације на име родитеља,
3.Извод из матичне књиге рођених за дете (не старији од шест месеци),
4.Образац ЗБЕГ 2.

За накнадну регистрацију потребно је:

1.Потписан захтев странке,
2.Стара избегличка-прогнаничка легитимација,
3.Доказ о спречености одазивању обавезној регистрацији.

За исправку/измену решења о признавању својств избеглог/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Избегличка-прогнаничка легитимација,

3.Решење о признавању својства избеглог/прогнаног лица и/или потврда о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица,

4.Докази у вези са исправком/изменом (изводи из матичних књига, не старији од шест месеци).

За оверу решења комесаријата за избеглице клаузулом правоснажности потребно је:

1. Потписан захтев странке
2. Оригинал решење Комесаријата,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација.

За добијање потврде да се лице налази/не налази у бази потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Лични документ (избегличка легитимација или лична карта).

За накнаду погребних трошкова за расељена и избегла лица потребно **је:**

1. Потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге умрлих,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица,
4. Оригинал рачуни погребног предузећа,
5. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке 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):

•Потписан захтев странке,
•Доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
•Изјава власника, који га прима на смештај, оверена у општини
•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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ПОВЕРЕНИШТО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ, МИГРАЦИЈЕ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	
Укупно издато потврда да се лице налази-не налази у бази	10
Укидање статуса избеглог лица	6
Накнада погребних трошкова за расељена лица	1

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 штедионоци о исплатама примања, променама и престанку права, припрема и обрађује податке за доношење решења из области борачко-инвалиске 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
Захтев за издавање потврде о степену инвалидности за регистрацију путничког возила

Лична инвалиднина

•Уверење војне поште о околностима рањавања
•Медицинска документација из периода рањавања
•Нова медицинска документација
•Копија личне карте
•Уверење о држављанству
•Извод из матичне књиге рођених
•Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
•Образац број 1 од лекара опште праксе
•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

•Уверење службе за запошљавање
•Копија евиденционог картона и радне књижице
•Уверење Агенције за привредне регистре да се не бави предузетничком делатношћу
•ПИО запослених да није корисник старосне или инвалидске пензије
•ПИО земљорадника да се не задужују порезом и доприносом од пољопривредне делатности
•Уверење из Катастра да ли се задужује приходом од некретнине
•Уверење из Република бивше СФРЈ да ли је корисник пензије
•Захтев

Породична инвалиднина по палом борцу

•Уверење о околноситма погибије лица по коме се остварује право
•Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право
•Извод из књиге рођених подносиоца захтева
•Уверење о држављанству
•Извод из књиге венчаних(ако је у питању брачни друг)
•Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија
•Уверење из Катастра о поседовању непокретности
•Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
•Уверење из пореске управе
•Захтев

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

•Извод из књиге умрлих за лице по коме се остварује право
•Решење о инвалидности за лице по коме се остварује право
•Извод из књиге рођених подносиоца захтева
•Уверење о држављанству
•Извод из књиге венчаних (ако је у питању брачни друг)
•Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија
•Уверење из Катастра о поседовању непокретности
•Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
•Уверење из Пореске управе
•Захтев

Увећана породична инвалиднина

•Потврда о школовању
•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 захтеве
4.Оверена изјава два сведока да је умрли војни инвалид живео у заједничком домаћинству са подносиоцем захтева задњих годину дана
5.Захтев

Месечно новчано примање (Висина прихода од утицаја на ово право)

1.Уверење ПИО да ли је корисник старосне или инвалидске пензије, подносилац захтева и чланови његовог домаћинства
2.Уверење службе за запошљавање за подносиоца захтева и чланове његовог домаћинства
3.Уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице пријављени као предузетници
4.Уверење из Катастра да ли се подносилац захтева и његови чланови породице задужују приходом од нектренина
5.Уверење о држављанству
6.Фотокопија важеће личне карте
7.Оверена изјава сведока о броју чланова домаћинства подносиоца захтева

8.Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право (ако је у питању породична инвалиднина)
9.За лица са простора бивше СФРЈ уверење Фонда ПИО из земље претходног пребивалишта
10.Уверење из пореске управе
11. Захтев

Туђа нега (везаност за постељу)

•Лекарска документација
•Образац број 1 од лекара опште праксе
•Захтев

Право на самохраност

•Доказ да подносиоц захтева живи сам у домаћинству, да нема брачног друга нити брачне и ванбрачне деце
•Захтев

Накнада погребних трошкова

•Изјава два сведока да је подносиоц захтева сносио трошкове сахране
•Фотокопија личне карте подносиоца захтева
•Извод из књиге умрлих
•Захтев

Право на борачки додатак

•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.
•Уверење о висини месечног примања (сваки месец се доставља)
•Решење о признавању својства ратног војног инвалида
•Фотокопија личне карте
•Уверење о држављанству
•Образац м-а и уговор о раду
•Фотокопија радне књижице
•Захтев

Сва наведена документа морају бити оригинал или оверене копије.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА				
Назив пружене услуге-Захтева за остваривање права	**Број поднетих захтева**	**Број решених захтева**	**Број нерешених захтева**	**Број уложених жалби**
Право на месечно новчано примање	12	10	2	0
Право на борачки додатак	6	6	0	0
Право на негу и помоћ од стране другог лица	4	4	0	0
Право на накнаду погребних трошкова	8	2	2	0
Повећање процента инвалидности	4	3	1	1

Број донетих решења:	
Усклађивање права на МНП по реп. закону	**12**
Усклађивање права на МНП по покрајинском.закону	**7**
Престанак права на личну инвалиднину	**5**
Престанак права на породичну инвалиднину	**10**
Престанак права на МНП	**11**

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 додатак, вођење и редовно ажурирање спискова корисника родитељског додатка.

ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ И ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА ПОРОДИЉА

Послови:

Обавља послове обрачуна и исплате накнаде зарада за време породиљског одсуства одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Отварање евиденционих листа са личним подацима и извршеним исплатама за сваког корисника, овера образаца, рефундација средстава на основу оверених образаца и достављених доказа, попуњавање образаца за послодавце који исплату врше по преносу средстава из буџета Републике, обрачун и исплату накнаде зарада за лица која самостално обављају делатност и немају других запослених, сачињава месечне извештаје о потребним и утрошеним средствима и доставља их надлежном министарству, сачињава извештаје о исплати средстава за незапослене породиље.

ПОСЛОВИ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ДРУГИХ ПРАВА

Послови:

Обавља све послове везане за првостепени управни поступак признавања права на породиљско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, припрема обрасце захтева, води евиденцију о корисницима права.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА
ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА

Послови:

Пријем захтева и свих писмена који се предају у оквиру Групе, вођење свих прописаних евиденција, достава свих писмена странкама, рачунском центру за исплату, достављање података неопходних за сачињавање месечних и годишњих извештаја и обављање других послова по упутствима и налогу руководиоца.

1. Захтев за родитељски додатак – по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА

Образац захтева (РД-1) се може преузети у Одељењу за друштвене делатности, ул.Главна бр. 107, канц. бр.6.

Уз захтев за остваривање права на РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК мајка прилаже:

1.Извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (оригинал или оверена фотокопија, уписан ЈМБГ детета, ако има умрло дете за њега извод из матичне књиге умрлих),

2.Пријаве пребивалишта за СВУ ДЕЦУ, вади се у Полицијској станици у Руми,

3.Уверење о ДРЖАВЉАНСТВУ РС за МАЈКУ (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),

4.Фотокопија личне карте мајке, уколико је лична карта са чипом-донети је ради очитавања 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 очитавања,
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 поднешење захтева је до годину дана од дана порођаја.

3. 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 осгураник 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

4. 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 КАРАТА ОДРАСЛИХ ЧЛАНОВА ЗАЈЕДНИЧКОГ ДОМАЋИНСТВА (уколико је лична карта са чипом, донети је ради очитавања), 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

Одлука о изменама и допунама одлуке 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.113/17 и 50/18),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (Сл. Гласник РС, бр.58/18),
- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета (“Сл.Гласник РС”,бр.56/18).

Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета

Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета

Захтев за остваривање права на остале накнаде по основу посебне неге детета

Решење о породиљском одсуству и одсуству са рада ради неге детета

Захтев за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена по основу посебне неге детета

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

донети акти	послови дечијег додатка	незапослене породиље	прворођена беба	матерински додатак	послови родитељског додатка	интерресорна комисија
позитивно решење	482	54	75	3	192	
негативно решење	133	2	10	3	2	
закључак	5					
позив за исправку поднеска	22					

ино уверења	20					135
мишљење ик						
захтев за прибављање информација из службених евиденција	22	8				
е-зуп (захтеви)	1014	720	340	24	194	
додатна рата						
школске потврде	2000	224				
имунизација						
требовање		6				
експедиција поште	642	64	85	6	194	

Остала акта донета у складу са важећим законским прописима; Одлукама Скупштине општине Рума:

укупно акти дечији додатак	**4340**
укупно акти незапослене породиље	**1078**
укупно акти -прворођена беба	**510**
укупно акти-матерински додатак	**36**
укупно акти родитељски додатак	**582**
укупно акти-интерресорна комисија	**135**

ПОДНЕТИ ЗАХТЕВИ	**БРОЈ УПУЋЕНИХ ЗАХТЕВА**

	послови дечијег додатка	ино уверења	незап. породиље	прворођена беба	вантелесна оплодња	матерински додатак	жалбе	остало
захтев за остваривање права	484	3	56	85	2	6	3	0
остали поднесци	7	0	0	0	0	0	0	0

УКУПНО:	646

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020-30.06.2020. године

Нормативно правни послова у Одељењу	
Припремљени акти за Скупштину општине Рума	**0**
Припремљени акти за Општинско Веће општине Рума	**13**
Припремљени акти за Председника општине рума	**4**

Интерресорна комисија општине Рума	
захтеви /иницијатива за покретање поступка процене	**135**
мишљење комисије	**135**
седнице	**9**
записник	**9**

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020-30.06.2020. године

Накнада зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета			
Број донетих решења			Број нерешених
породиљско	посебна нега	остале накнаде	
215	8	23	4

ПРЕВОЗ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ			
Број запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
	позитивних	негативних	
0	0	0	0
	укупно:0		

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020-30.06.2020. године

ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ТРОШКОВА ВАНТЕЛЕСНЕ ОПЛОДЊЕ:				
Број запримљених захтева		Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
Укупно	2	0	0	2
		0		

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

Локални акциони план за унапређење положаја Рома у општини Рума 2015-2020.-линк

Измене и допуне акционог плана за унапређење положаја Рома у општини Рума за период 2017-2020.-линк

Контакт: Данијела Тадић

Инклузија Рома, Рума, Железничка број 22, број телефона: 064/1781856

Послови пружања бесплатне правне помоћи и заштите права пацијената

Послови:

Пружа бесплатну правну помоћ у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, обавља нормативно-правне послове и задатке у вези са обавезним тумачењем и давањем обавештења и мишљења у примени закона и других прописа и општих аката, пружа усмене и

писмене савете грађанима; саставља поднеске, тужбе, молбе, пријаве и друге поднеске, саставља исправе (тестаменте, изјаве, уговоре и друго), даје правна мишљења и обавља правне послове у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, даје потребне савете и информације о правима пацијената, поступа по поднетим приговорима пацијената, доставља извештаје о поднетим приговорима подносиоцу приговора и здравственој установи, доставља потребне извештаје Савету за здравље и другим органима и организацијама, учествује у едукацијама, учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

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 аутотакси 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.

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 480,00 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2019.-30.06.2019. године

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА				
Број предмета: Класификација	**По захтеву странке**	**По службеној дужности**	**Захтеви за покретање прекршајног поступка**	**Укупно**
354	**63**	**27**	/	**90**
36	**12**	/	/	**12**

Контакт:

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

Контролне листе – Грађевинска инспекција - Линк

Инспекција за просвету и спорт – инспектор за просвету и спорт

Образац за подношење захтева инспекцији за просвету и спорт, 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

Инспектор за просвету и спорт 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.

ИНСПЕКТОР ЗА ПРОСВЕТУ И СПОРТ

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.Врши инспекцијски надзор на територији јединице локалне самоуправе над применом закона и подзаконских прописа којим се уређује делатност спорта (осим за националне спортске савезе, територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама), упућује захтеве правним и физичким лицима која обављају спортске активности и спортске делатности за доставом података,усменог или писаног изјашњења о чињеницама и доказима који су изнети, односно утврђени у поступку инспекцијског надзора, као и упућивање свих других захтева и предузимање свих радњи на које је овлашћен у складу са прописима који уређују област инспекцијског надзора, укључујући ту и увид у јавне исправе и податке из регистра и евиденција које воде надлежни државни органи, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења ако су неопходни за инспекцијски надзор,а није могао да их прибави по службеној дужности, и да их копира, у складу са законом, увид у личну или другу јавну исправу са фотографијом која је подобна да се идентификују овлашћена лица у надзираном субјекту, друга запослена или радно ангажована лица, физичка лица која су надзирани субјекти, сведоци, службена лица и заинтересована лица, као и физичка лица затечена на месту надзора, узимање писаних и усмених изјава надзираних субјеката-физичких лица и заступника, односно овлашћених лица у надзираном субјекту-правном лицу и других запослених или радно ангажованих лица, сведока, службених лица, и да их позива да дају изјаве о питањима од значаја за инспекцијски надзор, вршење увиђаја односно свих прегледа провера од значаја за инспекцијски надзор, у складу са законом, доношење решења као и предузимање свих радњи по упутству и налогу руководиоца органа.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИНСПЕКЦИЈА ЗА ПРОСВЕТУ И СПОРТ
Урађено је 23 записника од којих је: 10 записника о ванредном инспекцијском надзору, 3 записника о редовном инспекцијском надзору, 7 службених белешки о саветодавним посетама школама, 3 контролна надзора;

Контакт:
Инспекција за просвету и спорт, Главна 107, Бараке, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/478-800, број локала 121.

Контролне листе – Инспекција за просвету и спорт- 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА
Овој инспекцији је поднето укупно 57 писмених захтева и 95 захтева евидентираних у књизи пријаве за излазак комуналне инспекције. Сачињено је укупно 163 записника, донето је укупно 91 решење и издато је укупно 52 прекршајна налога. •У спровођењу Одлуке о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката, донето је укупно 2 Решења у вези: оштећења јавих комуналних објеката, неодржавања уличних канала, смештања грађевинског материјала и робе на јавном простору. •У спровођењу Одлуке о одржавању чистоће на јавним површинама донето је укупно 24 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. Издато је 27 прекршајних налога а у вези: одлагања грађевинског материјала на јавном простору, смештај или продаја робе, остављање возила, пољопривредних машина и алатки на јавним површинама и слично. •У спровођењу Одлуке о зеленим површинама донето је 1 решење, 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. •У спровођењу Одлуке о држању домаћих животиња, због непрописног држања донето је укупно 8 решења и издато 6 прекршајних налога. •У спровођењу Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији општине Рума и Одлуке о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама

јавне намене донето је укупно 14 решења и издато 3 прекршајна налога.
•Према одредбама Закона о становању и одржавању стамбених зграда, донето је укупно 2 решења.
•У спровођењу Одлуке о водоводу сачињено је 6 решења а у спровођењу Одлуке о пречишћавању отпадних вода донето је 1 решење везано за искључење корисника.
•У спровођењу Одлуке о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима донето је укупно 3 решења и издато 24 прекршајна налога.
•У спровођењу Одлуке о јавним паркиралиштима донето је укупно 33 решења и издато 13 прекршајних налога.
•У спровођењу Одлуке о пијацама и вашару Комунална инспекција на захтев ЈП''Комуналац'' уз асистенцију службених лица ПС Рума, сваког другог и трећег у је у периоду 01.01. - 30.06.2020. године везано за одржавање вашара (одржано је четири вашара), пружала је асистенцију ЈП ''Комуналац'' контролишући коришћење места означених као продајни простор и начин наплате накнаде за исти.

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 жаштите 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 480,00 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Инспектор заштите животне средине је запримио 33 предмета из области заштита ваздуха, заштита од буке, управљање отпадом, испуњеност услова за обављање енергетске делатности, заштита природе, држање домаћих животиња. Од тога је урађено: 33 записника, 7 решења, 1 захтев за покретање прекршајног поступка, 1 извештај, мишљења, дописа обавештења и друго. У овом периоду урађен је Извештај о учинку Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији Општине Рума за 2019. годину. Након спроведеног поступка ЈНМВ је урађено следеће: сузбијање комараца и крпеља, санирање депонија и сточних јама, мониторинг квалитета ваздуха мониторинг нивоа буке у комуналној средини по захтеву странака.

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 480,00 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, 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 назнаком локална административна такса.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

ИНСПЕКЦИЈА ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ
Инспектор за друмски саобраћај је израдио 41 Одобрење за кретање теретних возила кроз насељено место Рума, издао укупно 44 решења и то: Решења о испуњености услова за обављање такси делатности, Одобрења за обављање делатности такси превоза, Решења о издавању одређивању евиденционог броја. Током првих шест месеци 2020. године уз асистенцију полиције обављани су теренски инспекцијски надзори такси превозника који су имали за резултат 3 искључења такси возила из саобраћаја на законом предвиђен рок.

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

Годишњи извештај о раду инспекцијског надзора Сектора инспекције за заштиту животне средине за 2017. годину - Линк

Годишњи план инспекцијског надзора Сектора инспекције за заштиту животне средине за 2018. годину - Линк

Годишњи извештај о раду Одељења за инспекцијске послове за 2017. годину- Линк

Годишњи план инспекцијског надзора за 2018. годину - Линк

Годишњи извештај о раду Одељења за инспекцијске послове за 2018. годину- Линк

Годишњи план инспекцијског надзора за 2019. годину - Линк

Годишњи план инспекцијског надзора за 2020. годину - Линк

Годишњи извештај о раду Одељења за инспекцијске послове за 2019. 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 руководилаца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца.

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

ШЕФ ОДСЕКА-ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Послови:

Организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека,стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и нацрта Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, врши послове управљања консолидованим рачуном трезора, саставља годишње рачуне консолидованог рачуна трезора локалне власти, контролише и

надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, израђује месечне извештаје о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета, припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину, води књиговодство капиталних инвестиција у складу са уговорима, координира рад са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и врши усаглашавање, води евиденцију непокретности и врши обрачун амортизације, вођење главне књиге трезора и помоћне књиге директних и индиректних корисника буџета, врши контролу извршених расхода и прихода и по потреби врши књижење промена на изводима као и друга књижења везана за стање имовине општине и КРТ, утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима,усаглашавање стања примања и издатака буџета са Управом за трезор и корисницима, праћење месечних и кварталних планова извршења буџета, вршење пласмана слободних средстава КРТ-а, вођење књиговодствене евиденције основних средстава, припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.

ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Послови:

Послови књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, помаже у књижењу основних средстава, води помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура, врши сравњења са помоћним књигама и саставља биланасе и извештаје, води евиденциј 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 општини Рума у изради предлога финансијских планова, прати стање прихода и примања, расхода и издатака МЗ, извештава МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса, прати реализацију финансијских планова, даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ,усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, амортизација основних средстава, контакт са секретарима МЗ,обавља послове ликвидатуре.

Адреса: Зграда у дворишту Главне 107,

Број телефона: 022/433-519, локал 118 и 119.

ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЗ

Послови:

Прати стања прихода и примања, расхода и издатака МЗ, обавља књиговодствено-финансијске послове за МЗ везано за контирање и књижење свих пословних промена у МЗ,

саставља финансијске извештаје , извештава МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса, прати реализацију финансијских планова, даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ, израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја, израда завршних рачуна за МЗ, контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода и све остале документације, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, вођење помоћних књига за МЗ, припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима, врши закључна књижења по попису, контакт са секретарима МЗ, као и послове ликвидатуре.

Адреса: Зграда у дворишту Главна 107,
Број телефона: 022/433-519, локал 118 и 119.

ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА НАКНАДА ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА

Послови:

Врши обрачун накнаде путних и других трошкова запосленима, врши обрачун накнаде одборника, чланова Општинског већа, општинских комисија и других накнада, обрачун уговора о делу за противградну заштиту, врши израду ППП образаца, саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама, врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши обрачун уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, израђује М4 образаце 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 архвивира 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

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 доставља их надлежним службама, израђује М4 образаце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, врши и прати обуставе

запосленима и врши њихове уплате, издаје потврде запосленима о висини примања, врши усаглашавања плата са важећим прописима, припрема административне забране за оверу, врши сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама, обавља послове извештавања, попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици, обавља послове девизног пословања, отвара и контролише банкарске подрачуне, обавља послове готовинских наплата и исплата, врши обрачун накнаде за боловање преко 30 дана, врши уплату готовине, води дневник благајне, води евиденцију ДЕП-о картона, саставља разне табеларне прегледе везано за плате, врши обрачун дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиље, заводи и обрачун путних налога за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и обрачунава путне налоге за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство, оверава ОРЈ-6 и ОРЈ-8 образаце у Управи за трезор за сваку исплату, води евиденциј бонова за гориво, обрада решења за плате, прековремени рад, промене радног места, породиљског додатка и листа за боловање, издавање и регистрација меница у складу са Законом, обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ.

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 5
Број телефона: 022/470-772, 022/478-800, локал 115 и 022/478-712, локал 115

Одсек за буџет

Адреса: Главна 107, II спрат.
Број телефона: 022/478-642, 022/478-800, локал 119 и 022/478-712, локал 119.
e-mail: 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 трасферима и извршењу истих, израђује план капиталних инвестиција и прати њихово извшење,врши контролу преузетих обавеза, прати примања и издатке буџета, израда консолидованог завршног рачуна буџета.

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Послови:

Дневно праћење плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и поређење са закључним листом, дневно праћење извршења буџета за директне и

индиректне кориснике буџета, дневно праћење промета путем извода за рачун извршења буџета, праћење плана и извршења расхода свих месних заједница по позицији и економској класификацији, пријем и контрола извештаја извршења буџета месних заједница и установа, праћење промена плана апропријација, текуће и сталне буџетске резерве, израда нацрта извештаја о извршењу одлуке о буџету, израда извештаја о броју запослених у општини на одређено и неодређено време, израда извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом, израда извештаја о планираним и извршеним раходима за плате и број запослених, вођење дела регистра запослених који се односе на плате и примања запослених, изабраних и постављених лица, израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада, врши извештавање Управе за трезор о извршеним расходима и издацима по изворима на прописаним обрасцима, контролу преузетих обавеза и утврђивање усклађености са Одлуком о буџету, припрема образаца-5, учествује у изради консолидованог завршног рачуна, израда извештаја о расходима и издацима, израда извештаја о трансферима за основно и средње образовање - аналитика према врсти расхода и издатака по извору финансирања 01 - буџет, пријем и контрола образаца Програм, Програмска активност и Пројекти директних и индиректних корисника буџета, РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања.

Послови јавних набавки

Законом о јавним набавкама (“Службени гласник РС”,бр.124/12, 14/15 и 68/15) 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 индеректни 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.

Наручилац: Општина Рума
Адреса: Главна 107, 22400 Рума
МБ: 08026106
ПИБ: 101913980
ШД: 75110
Овлашћено лице: Слађан Манчић
Одговорна лица за реализацију поступака јавних набавки:
Кристина Немаровић, Злата Јанковић, Јована Љубинковић
канцеларија бр.12, тел. 022/479-070
e-mail:jnbruma@ruma.rs, javnenabavke@ruma.rs, jovana@ruma.rs

План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2018. годину
Измена плана јавних набавки
Измена плана јавних набавки
Измена плана јавних набавки

План јавних набавки за општинско правобранилаштво за 2018. годину

План јавних набавки за председника општине Рума за 2018. годину
План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2019. годину
Измена плана јавних набавки
Измена плана јавних набавки
Измена плана јавних набавки

План јавних набавки за општинско правобранилаштво за 2019. годину

План јавних набавки за председника општине за 2019. годину

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Општинске управе општине Рума

Архива (Планови јавних набавки 2017, 2016, 2015, 2014, 2013)
-доступни су на званичном сајту општине Рума Јавне набавке

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 конурсне 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

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, самозапошљавање, 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

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 жаштите 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.

Преглед података пружених услуга за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

Врста	**Занатство**	**Угоститељство**	**Пољопривреда**	**Попис аката**	**Трговина**	**Превоз**	**Услуге**
Упис у регистар-отварање радње	**21**	**8**			**5**	**7**	**12**
Брисање из регистра-затварање	**6**	**5**			**5**	**2**	**7**
Промена	**22**	**14**			**15**	**13**	**23**
Извод	**2**					**3**	
Потврда	**1**						**1**
Копија решења	**1**						**2**
Исправка техничке грешке							**1**
Поступање по решењу	**1**						**1**
Уверења-**пољопривреда**				**268**			
Уверења **о трајању радње**				**19**			
Решења			**4**				
Категоризација угоститељских објеката	**/**						
Потврда да није регистрован предузетник	**1**						

Локални акциони план запошљавања општине Рума за 2017. годину - линк

Локални акциони план запошљавања општине Рума за 2018. годину - линк

Локални акциони план запошљавања општине Рума за 2019. 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 руководилаца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву.

ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА- ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ПРАВНИХ ЛИЦА

Активности које се спроводе:

Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица), проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима, разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, ажурира базу обвезника локалних јавних прихода, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода, на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле, врши припрему годишњег плана контроле, израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, 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, у одсуству замењује шефа Одељења, обавља и друге послове по налогу и упуствима 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.

ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ПРАВНИХ ЛИЦА

Послови:

Врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања пореза на имовину обвезника код којих се обавеза утврђује самоопорезивањем (правна лица), проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореским пријавама правних лица, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, утврђује вредност непокретности, односно основицу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у складу са законским прописима, разматра право на пореско ослобођење обвезника који воде пословне књиге (правна лица), односно њихову оправданост и усклађеност са законским прописима, води поступак за утврђивање локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу обвезника локалних јавних прихода, врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, доноси све врсте решења везаних за утврђивање јавних прихода, на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши припрему годишњег плана контроле, израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Послови:

Врши контролу поднетих пореских пријава**,** води поступак за утврђивање пореза на имовину физичких лица, доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта, ажурира базу обвезника локалних јавних прихода, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли, доноси све врсте решења везаних за утврђивање пореза на имовину физичких лица, на основу налога за контролу врши теренску контролу непокретности пореског обвезника у зависности од предмета контроле, врши припрему годишњег плана контроле, израђује све извештаје у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

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.

ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Послови:

Припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате, спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, доноси решења о принудној наплати, у складу са законом врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате, припрема акте о прекиду и обустави поступка принудне наплате, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, пријављује потраживања

по основу јавних прихода у поступку стечаја и поступку ликвидације, израђује планове редовне и принудне наплате, даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу и упутствима 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 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.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ИЗРАДА УВЕРЕЊА

Послови:

Пријем захтева, израда и издавање свих врста уверења из делокруга рада Одељења на основу података из пореског рачуноводства, пријем и завођење пореских пријава и других поднесака, контрола формалне исправности предатих пореских пријава и пратеће документације, вођење евиденције о запримљеним пореским пријавама и поднесцима, ажурирање базе података пореских обвезника, пријем, евидентирање и отпремање поште, одлагање, чување и архивирање документације, пружање свих врста обавештења пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца.

Документа која можете преузети:

Захтеви:

- Захтев за издавање пореског уверења
- Захтев за издавање прегледа стања по уплатним рачунима
- Захтев за прекњижавање - повраћај средстава
- Захтев за издавање копије решења

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

Накнада за заштиту и унапређење животне средине:

Образац 1-Пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине (од 27.12.2019. године)
Правилник о обрасцима пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине (од 27.12.2019. године)
Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину (“Сл. гласник РС”, бр.86/19 и 89/19)

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
Измене и допуне одлуке о локалним комуналним таксама 2019

Одлука о локалним комуналним таксама
Локалне комуналне таксе-табела
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 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
Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину на територији општине Рума
Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Рума

Интернет апликација за преглед и подношење пореских пријава за пореске облике за које је надлежна локална самоуправа:

Упутство за подношење захтева за добијање корисничког имена и лозинке за коришћење новог јединственог информационог система локалне пореске администрације

Јединствени информациони систем локалне пореске администрације - https://lpa.gov.rs

Упутство за обвезнике пореза на имовину

Износ референтне каматне стопе Народне банке Србије

Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину
Поступање у складу са одредбама чланова 9 и 103. ЗУП-а

Контролне листе

Годишњи план инспекцијског надзора за 2017. годину
Годишњи извештај инспекцијског надзора за 2017. годину

Годишњи план инспекцијског надзора за 2018. годину
Годишњи извештај инспекцијскиог надзора за 2018. годину

Годишњи план инспекцијског надзора за 2019. годину
Годишњи извештај инспекцијског надзора за 2019. годину

Годишњи план инспекцијског надзора за 2020. годину

Преглед података пружених услуга за период од 01.01.2020.-30.06.2020. године

Активност	**Укупно аката**
I Инспекцијски надзор у поступку канцеларијске контроле, инспекцијски надзор на терену, сарадња са другим надлежним инспекцијама, правосудним органима, катастром, пореском управом, итд.	
Број дописа упућених другим надлежним органима - МУП , Катастар , ПИО , Пореска управа , АПР **3** , НБС **4** , Јавни бележник , судови , остало **39** ;	**46**
Број издатих позива за странку (физичко лице) **33** , број издатих позива канцеларијске контроле (правно лице) **59** ;	**92**
Број састављених записника у поступку канцеларијске контроле **62** , број састављених записника у поступку теренске контроле **2** ;	**64**
Број службених белешки у поступку канцеларијске контроле **51** , број службених белешки у поступку теренске контроле **115** ;	**166**
Број узетих изјава од странке у поступку (физичко лице) **16** , број узетих изјава од странке у поступку (правно лице) ;	**16**
Број закључака о обустави поступка (физичко лице) **27** , број закључака о обустави поступка (правно лице) ;	**27**
Број урађених Р-налога (физичко лице) **174** , број урађених Р-налога (правно лице) **12** ;	**186**
Број издатих решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања (физичко лице) **7** , број издатих решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања (правно лице) **17** ;	**24**

Број захтева за покретање прекршајног поступка (физичко лице) , број захтева за покретање прекршајног поступка (правно лице) ;	
Број издатих прекршајних налога (физичко лице) , број издатих прекршајних налога (правно лице) ;	
II Контрола и праћење стања на рачунима локалних јавних прихода, израда и уручење опомена, одлагање плаћања пореза и предузимање мера принудне наплате;	
Број издатих картица упита стања, односно записника о сравњењу (физичка лица) **411** , број издатих картица упита стања, односно записника о сравњењу (правна лица) **251** ;	**662**
Број уручених опомена (физичка лица) ван масовне штампе , број уручених опомена (правна лица) ван масовне штампе ;	
Број примљених захтева за издавање пореских уверења ; 995	**995**
Број издатих пореских уверења; 968	**968**
Број примљених и донетих аката у поступку одлагања плаћања пореза и других локалних јавних прихода: Захтеви за одложено плаћање пореског дуга **55** ; Решења о репрограму пореског дуга **135** ;	**190**
Број донетих решења упоступку 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 **17** ; Решење о принудној наплати пореске обавезе из зараде, пензије, односно дела зараде и пензије **21** ; Решење о принудној наплати пореске обавезе из новчаног потраживања пореског обвезника Решења о принудној наплати пореске обавезе из покретних ствари ; Остала решења **18** ;	**56**
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	
Број преузетих уговора о купопродаји **431** , уговора о поклону **146** , оставинских решења **248** , употребних дозвола **20** , решења о озакоњењу **14** , остало **47** ;	**906**
Број примљених пореских пријава пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (образац ППИ-2);	**462**
Број примљених пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (образац ППИ-1);	**476**
Број примљених пријава по основу комуналне таксе на истицање фирме (образац ПП ЛКТ)**;**	**74**
Број примљених пријава по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине (образац ПП ЖС);	**151**
Број унетих пореских пријава пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (образац ППИ-2);	**2049**

Број унетих пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (образац ППИ-1);	**312**
Број унетих пријава по основу комуналне таксе на истицање фирме (образац ПП ЛКТ);	**65**
Број унетих пријава по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине (образац ПП ЖС);	**46**
Број донетих решења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге ван масовне штампе;	**540**
Број евидентираних и прокњижених пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге;	**318**
Број донетих решења комуналне таксе на истицање фирме ван масовне штампе;	
Број донетих решења накнаде за заштиту и унапређење животне средине ван масовне штампе;	
Број поднетих пријава потраживања у стечајном поступку , број поднетих пријава потраживања у поступку ликвидације ;	
IV Пореска евиденција, књиговодствени послови, припрема масовне штампе и послови у оквиру информационог система	
Број припремљених решења за масовну штампу по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге;	
Број припремљених решења за масовну штампу по основу комуналне таксе на истицање фирме**;**	
Број припремљених решења за масовну штампу по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине;	
Број припремљених опомена за масовну штампу (физичка лица) **27** , број припремљених опомена за масовну штампу (правна лица) ;	**27**
Број одштампаних уплатница са стањем на рачунима локалних јавних прихода; Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге **35822** ; Накнаде за заштиту и унапређење животне средине ; Остало **9307** ;	**45129**
Број примљених Р-налога;	**397**
Број прокњижених Р-налога;	**367**
Број примљених решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања;	**288**
Број прокњижених решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања;	**262**
Број примљених захтева за прекњижавање/повраћај средстава;	**103**

Број донетих решења за прекњижавање/повраћај средстава;	**100**
Број примљених захтева за коришћење веб апликације;	**43**
Број решених захтева за коришћење веб апликације;	**42**
Број прокњижених извода дневних уплата на рачунима локалних јавних прихода;	**1914**
V Жалбени поступак, молбе и приговори	
Број примљених жалби;	**16**
Број решених жалби у првом степену;	**2**
Број жалби послатих на други степен (Општинско веће) , број жалби послатих на други степен (Регионални центар) **9** ;	**9**
Број примљених молби , приговора и других поднесака ;	
Број решених молби , приговора и других поднесака ;	
VI Достава података другим државним органима	
Број примљених захтева за доставу података од других државних органа **;** **Одељење за финанције,привреду и пољопривреду, бр.прим.захтева 4** ; ***(навести назив државног органа од којег је примљен захтев и број примљених захтева)*** **Комесеријат за избеглице и миграције, бр. примљ.загтева 3** ; ***(навести назив државног органа од којег је примљен захтев и број примљених захтева)*** 3. ; ***(навести назив државног органа од којег је примљен захтев и број примљених захтева)*** 4. ; ***(навести назив државног органа од којег је примљен захтев и број примљених захтева)***	**7**
Број решених захтева за доставу података примљених од других државних органа ;	**7**
VII Остале активности	
-Вођење ванбиласногпореског рачуноводства, књижење решења у оквиру ванбилансне евиденције за пореске обвезнике из категорије Брисан из АПР-а, ивидентирано и прокњижено : 11	

-Теренска контрола (дана): 8
-Затворене и измењене пореске пријаве: 2759
-вођење евиденције о примљеним ППИ-2 обрасцима и завођење службених пријава (број заведених пријава): 1632
- Наплата услуга платним картицама на ПОС терминалу - промет у у износу од **72.138,70дин**

Решења у 1.степену- 1
Решења у 2.степену- 4
Послато на 2.степен-11

.

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 рапубличких и покрајинских фондова.

Маркетинг и промоција економског развоја општине.

Сарадња тима за локални економски развој са инвеститорима.

Помоћ потенционалним и постојећим инвеститорима у комуникацији са деловима саме локалне самоуправе, јавним предузећима и другим установама и институцијама.

Вођење базе података везане за економски развој општине Рума.

Информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење пројеката од стране националних и међународних институција.

Процес сертификације НАЛЕД.

Преводилачки послови.

Адреса: Главна 155, просторије Градске куће у Руми.
Број телефона: 022/433-518 и 478-314.
e-mail:ruma.razvoj@gmail.com

Инвестирајте у Руму

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Активности које се спроводе:

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

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 превођења 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

Локални акциони план за унапређење положаја Рома у општини Рума 2015-2020. - линк

Измене и допуне акционог плана за унапређење положаја Рома у општини Рума за период 2017-2020. - линк

Програм развоја спорта општине Рума за период од 2016-2018. - линк

Преглед података пружених услуга за период од 01.01.2020.-30.06.2020. године

Преглед поднетих пријава на конкурсе					**Финансирање**		**Статус пројекта**		
Институције код којих се конкурисало	**Укупно аплицирано**	**Одобрено**	**Одбијено**	**У процесу одлучивања**	**Укупна вредност пројекта (РСД /Евро)**	**Одобрена средства**	**реализовано**	**у току реализација**	**одбијено**
АПВ *(Покрајински секретаријати, Управа за капитална улагања)*	**8**	**5**	**2**	**1**	**389.591.324,38**	**231.401.202,36**		**5**	**2**
Република Србија *(Министарства)*	**1**			**1**	**16.894.800,00**				

ЕУ									
Остало *(Амбасаде, други фондови..)*									

Посебна организациона јединица

Кабинет председника општине

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

Адреса: Главна број 155, просторије Градске куће у Руми,
Број телефона: 022/478-314
e-mail: kabinet@ruma.rs

ШЕФ КАБИНЕТА

Активности које се спроводе:

Усклађивање рада Кабинета и свих послова који се обављају у кабинету, координација између активности кабинета и осталих унутрашњих организационих јединица Општинске управе, одржавање редовне и благовремене комуникацију са медијима и јавношћу, старање о адекватном праћењу свих значајних дешавања из друштвеног, економског и културног живота на подручју општине, припрема саопштења за јавност, организација и учешће у медијским и другим промотивним догађајима везаним за рад локалне самоуправе, организција 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 објављивања на званичној интернет презентацији Општине, координира рад на новим пројектима , врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине.

Број телефона: 022/478-314
e-mail: kabinet@ruma.rs

ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Послови:
Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Рума, праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Рума, обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за јавност, припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима,

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

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

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

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.
e-mail: 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.
Broj telefona: 022/478-314
e-mail: kabinet@ruma.rs

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

На основу члана 19 и члана 73 Статута општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 6/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019) 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 2019. 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 2019. годину.

Одељење :	**Одељење за друштвене делатности**
Шеф	Бобана Малетић

Активности одељења у области културе, социјалне заштитие и спорта

На основу ЛАП-а за запошљавање општине Рума, Одељење за друштвене делатности, а у сарадњи са Националном службом за запошљавање, општина Рума реализује јавни рад, који је финансиран средствима Општине Рума у износу од 5.000.000,00 динара на којем је укупно ангажовано 37 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 10 лица у укупном износу од 1.490.642,00 динара.

У оквиру функције породица и деца а која се односи на накнаде за социјалну заштиту из буџета је утрошено укупно 22.614.076,03 динара која се односе на:
-превоз и смештај ученика са посебним потребама 4.124.090,00 динара;
-превоз ученика средњих школа-међумесни и ретке болести 9.432.123,03 динара извор 01 буџет;
- превоз ученика средњих школа-међумесни финансиран из буџета АПВ извор 07 7.025.193,00 динара;
-регрес за превоз студената финансиран из буџета АПВ извор 07 2.009.570,00 динара.
Сва средства добијена из буџета АПВ су наменски утрошена и оправдана.

Центру за социјални рад је пребачено за финансирање једнократних помоћи по решењу Општинског већа 10.961.268,88 динара. Укупан износ средстава које је Општина Рума добила са извора 07 -буџет РС, а по пројектима Центра за социјални рад је 12.230.283,50 динара, док је из буџета Општине издвојено 38.335.000,00 динара за исте пројекте. Сва средства добијена из буџета РС су и оправдана.

Црвеном крсту су пребачена средства за функционисање у укупном износу од 6.912.061,11 дин., а за рад народне кухиње 2.800.000,00 динара. Сва средства су и оправдана.

У оквиру функције специјализоване болничке услуге за подршку рађању и родитељству издвојено је укупно 33.824.800,00 динара а који се односе на:
-вантелесна оплодња 1.320.000,00 динара;
-прво дете и прворођена беба 5.495.000,00 динара;
-незапослене породиље 16.030.000,00 динара;
-општинске студентске стипендије 8.248.800,00 динара;
-општинске ученичке стипендије 1.803.000,00 динара;
-остале накнаде за образовање 928.000,00 у оквиру чега треба поменути и добитнике Вукових дипломе и награда за освојене резултате на републичким такмичењима акредитованих од стране ресорног Министарства и Светосавских повеља.

Што се тиче функције 820 услуге културе у току 2019.године су из буџета Општине финансирана 41 културно уметничка друштва у укупном износу од 7.999.665,17 динара, за допринос за слободне уметнике је издвојено 652.299,74 динара и по решењима Општинског већа за куд-ове од изузетног значаја за афирмацију Општине Рума издвојено је 500.000,00 динара.

У оквиру верских и осталих услуга заједница у 2019.године је финансирано 9 Верских заједница са укупним износом од 9.999.498,82 динара.

У оквиру функције рекреација, спорт, култура и вере, некласификоване на другом месту у 2019.години из буџета је издвојено 7.859.191,63 динара за 55 удружења. По решењу Општинског већа је издвојено 540.000,00 динара.

Износ од 30.000.000,00 динара је утрошен за финансирање 30 медијских кућа.

За закуп пословног простора је издвојено 4.986.240,00 динара, за спортке стипендије је издвојено 924.000,00 динара, за дотације спортским клубовима и организацијама је утрошено 37.267.946,26 динара.

У 2019.години су финансиране књиге за ђаке прваке и сву децу из социјално угрожених породица од 1.-8. разреда у укупном износу од 5.739.637,00 динара за 808 деце.

Одељење за друштвене делатности је учествовалу у изради Одлуке за доделу јавних признања и награда у 2019.години где је поводом Дана Општине 24.11.2019.године, Румска повеља уручена АНИП ,,Б.Радичевић,, Рума.

У 2019 години у Одељењу су мењане Одлуке које се тичу исплате прворођене бебе, незапослених породиља, студ.и ученичких стипендија, донет Правилник за субвенционисање превоза за календарску 2019. односно школску 2019/2020 годину а такође су и расписани Јавни позиви за све врсте финансирања која у надлежности Одељења за друштвене делатности (ученици, студенти, култура, удружења,верске заједнице, медији, додела јавних признања и награда).

Рад на спровођењу Уредбе о енергетски угроженом купцу електричне енергије или природног гаса

Захтев за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије односно природног гаса поднело је 804 лица:

-захтев по основу остварења права на дечији додатак: 217 лица,

-захтев по основу остварења права на новчану социјалну помоћ: 548 лица,

-захтев по основу испуњавања услова које прописује Уредба: 32 лица,

-захтев по основу здравственог стања: 7 лица.

Донето је укупно 804 позитивних решења.

Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице

Број новопридошлих избеглица у општину Рума – 3;

Број новопридошлих избеглих лица у општину – 0

Број избеглих лица који су напустили општину Рума - 7;

Број поднетих захтева за укидање статуса избеглице - 19;

Број издатих потврда – 225;

- Током 2019-те године, спроведена и завршена су три Јавна позива за откуп сеоских кућа и потписано дванаест купопродајних уговора од средстава из буџета Републике Србије. Два, од три ЈП, су имала Мали грант уз куће, те се расписане и Јавне набавке за доделу малих пакета грађевинског материјала.
- Испоручен је Мали грант за 25 корисника РХП програма, откупа сеоских кућа који је започео 2018-те године и урађен је финални извештај о реализацији и послат у Београд.
- Општина Рума је ове године конкурисала за још један талас РХП програма – откуп сеоских кућа, почетак ЈП се очекује у фебруару 2020-те године.
- Што се тиче доделе грађевинског материјала, завршен је ЈП за доделу Малог гранта, корисницима који су добили куће из средстава Републике Србије.Материјал је испоручен корисницима, а извештај урађен и послат у Београд.
- Општина Рума је конкурисала за још десет пакета Малог гранта и ЈП је почео у децембру 2019-те године.
- Такође у мају 2019-те године расписан је ЈП за доделу грађевинског материјала у висини од 550 000,00 динара, пристигло је 120 пријава, а ареализација се очекује у првом кварталу 2020-те године.
- У склопу РХП програма, подељен је грађевински материјал за 36 породица из подпројекта 4.
- Крајем 2019-те године, спроведен је ЈП за доделу једнократне финансијске помоћи и ЈП за доделу огревног дрвета, за укупно 50 породица са избегличким статусом.

- У августу 2019-те године, отворен је ЈП и подељено 60 пакета хране.
- Исплаћене су три једнократне финансијске помоћи и осам погребних трошкова.
- Повереништво за избеглице и миграције се укључило у рад Игманске иницијативе,која спроводи пројекат економског оснаживања РХП корисника.

Послови борачко-инвалидске заштите

Током 2019. године обављани су редовни послови везано за решавање по захтевима и доношење решења о признавању права војних и цивилних инвалида рата, повећања процента инвалидности, додатка за негу, борачког додатка, месечног новчаног примања и других изведених права по савезном и републичком закону.

Поред горе наведених права вршени су и послови везано за инструкције од стране Министарства за рад, запошљавања, борачка и социјална питања , Београд као и Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Нови Сад.

Рађено је усклађивање права свих корисника месечног новчаног примања и по покрајинском и по републичком закону.

Такође, на основу инструкције министарства донета су додатна решења за све кориснике и сва права како по савезном тако и по републичком закону у скалду са новим изменама Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица које су на снази од 07.07.2018. год.

Контрола и усклађивање базе података из програма "Борци Србија" са подацима о корисницима Поштанске штедионице.

Праћене су све промене везано за исплату корисника уз достављање налога Поштанској штедионици.

База података се редовно ажурира и подаци се достављају Министарству на основу којих се врше месечни обрачуни примања.

Решени предмети у 2019. год	
Лична инвалиднина, ортопедски додатак и повећање проц. инвал.	56
МНП лични и ЦИР	28
Престанак права на личну инвалиднин. и и МНП, по сл. дужности	12
МНП за незапосленост у складу са изменом закона	31
Престанак права на МНП за време незапослености и накнада незапосл.	7
Борачки додатак	19
Додатак за негу и помоћ и додатак за негу	3
Помоћ у случају смрти и накнада погребних трошкова	4
Решења о признавању права на породичну инвалиднину	2
Решења о престанку права на породичну инвалиднину	22
Решења о признавању права на МНП	9
Решења о престанку права на МНП	14
Додатна решења у складу са изменама Закона по савезном закону	141
Решења о усклађивању права МНП (по покр. закону)	3
Решења о накнади погребних трошкова	7
Решења о праву на додатак за негу корисника МНП	4
Решења о исплати заосталих примања	2

- Обављају се и сви остали послови везани за **месечна новчана примања**, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства за кориснике. Ради усклађивања месечног новчаног примања корисника, прибављање уверења из катастра непокретности о уписаним непокретностима и катастарским приходом за 2018. годину; уверења из ПиО Фонда да ли су корисници старосне, породичне или инвалидске пензије и уверење да ли су осигураници по било ком основу, уверење НСЗЗ да ли су незапослена лица.

- Редовно је комплетирана потребна документација која се прибавља на свака три односно на сваких шест месеци од Националне службе за запошљавање, ПИО, Пореске управе, Катастра и Агенције за привредне регистре, за кориснике **накнаде и месечног новчаног примања за време незапослености**, за укупно 49 корисника као и уверења о примањима из Републике Хрватске и БиХ.
- Евиденција **потврда о животу** за кориснике личне и породичне инвалиднине као и **потврде за регистрацију аутомобила** за ратне војне инвалиде.
- За кориснике **по Протоколу**, кориснике који живе у иностранству и кориснике по основу хуманитарне помоћи сваких шест месеци прибављане су **потврде о животу и пребивалишту**.
- Сви корисници су позвани да дају личне изјаве и да доведу два сведока који такође дају изјаве о имовини корисника и броју чланова домаћинства као и свакој промени која утиче на примање.

Издато је укупно 366 потврда и **уверења за добијање студентских и ђачких домова, стипендија и кредита**:
- 44 уверења, потврда за ђачке домове;
- 138 уверења, потврда за ученичке стипендије и кредите;
- 149 уверења, потврда за студентске домове и
- 35 уверења, потврда за студентске кредите.

Рад на **пројекту** ,,Подршком до једнаких могућности" са представницима партнера из предшколске установе ,,Полетарац", Центра за социјални рад, Црвеног крста и Друштва за помоћ ментално недовољно развијеним особама у општини Рума. Пројекат ,,Инклузивно предшколско образовање и васпитање", подкомпонента ,,Комуникација са децом и породицима из осетљивих друштвених група" спроводи Министарство просвете, науке и технолошког развоја уз подршку Светске банке.

Послови обрачуна борачко инвалидске заштите:

Посредством Општинске управе општине Рума, Одељења за друштвене делатности, своја права из области борачко инвалидске заштите, остварује укупно 224 корисника, и то:
- 182 корисника- ратних војних инвалида и породица палих бораца и 13 цивилних инвалида рата по Републичком закону,
- 13 корисника који примања остварују по Покрајинском закону, и
- 16 корисника борачког додатка.

Вршена су требовања средстава за редовне месечне исплате признатих права, и ванредна требовања за исплате разлика по основу промена у обиму права , трошкове сахрана, помоћи у случају смрти, исплате по оставинском решењу...

Преко подрачуна Министарства за рад, борачка и социјална питања и банке Поштанске штедионице извршено је 12 месечних исплата корисницима који имају призната права из области борачко инвалидске заштите по Републичком закону у укупном износу од 62.825.466,32 .

По истом закону извршено је 12 месечних исплата за цивилне инвалиде рата у укупном износу од 8.496.681,58 .

За кориснике који имају призната права по Покрајинском закону, извршено је 12 месечних исплата у износу од.3.789.641,20.

У периоду од 01.01. до 31.12.2019. године извршен је обрачун борачког додатка за 16 корисника који примају борачки додатак - разлику између зараде и основа за борачки додатак који је утврђен за 2019. годину на основу расписа Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Укупни расходи и приходи у току 2019.године су књиговодствено евидентирани по врсти права-укупно 16 различитих права.

Извршене су анализе, обрачуни, контроле и на крају исплата разлика, односно усклађених износа за 2018. годину за кориснике који имају призната права по Републичком закону.

За потребе будућих исплата и усклађивања износа, врши се унос података у веб апликацију министарства за период од 2010. до 2017. године.

Из области борачко инвалидске заштите , издато је:

-141 уверења за регулисање здравствене заштите, кредита, оставинску расправу, и

-19 уложака за повлашћену вожњу.

Министаство просвете, науке и технолошког развоја је у току 2019. расписало конкурс за смештај у ученичке домове и ученичке стипендије, а у вези са тим конкурсом издато је:

-181 уверење о просечном приходу по члану домаћинства.

Исто министарство је расписало конкурс за студентске кредите и смештај у студентске домове, и за потребе конкурса овај орган је издао: 184 уверења о просечном приходу по члану домаћинства.

Одељење за друштвене делатности - послови бриге о деци и породици

ПРЕГЛЕД ДОНЕТИХ АКАТА НА ОСНОВУ ЗУП-а И ЗАКОНА О ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

донети акти	послови дечијег додатка	незапослене породиље	прворођена беба	матерински додатак	послови родитељског додатка	интерресорна комисија
позитивно решење	1259	132	200	18	435	
негативно решење	367	7	4	16	5	
закључак	11					
позив за исправку поднеска	33				150	
ино уверења	66					
мишљење ик						194
захтев за прибављање информација из службених евиденција	359	33			170	
е-зуп (захтеви)	1895				350	
додатна рата	265					
школске потврде	4000				100	
имунизација					820	
требовање			200			
експедиција поште	1927	172	204	34	762	

Остала акта донета у складу са важећим законским прописима; Одлукама Скупштине општине Рума:
- извршена измена образаца који су саставни део захтева за остварење права на регресирање трошкова превоза студената у академској 2019/2020;
- извршена измена образаца за остварење права на финансијску помоћ незапосленим породиљама;
- извршена измена образаца за остварење права на финансијску подршку породицама у којима се роди прво дете;
-прегледано и обрађено укупно 172 захтева за остварење права на студентску стипендију у академској години 2019/2020

укупно акти дечији додатак	**1703**
укупно акти незапослене породиље	**139**
укупно акти -прворођена беба	**204**
укупно акти-матерински додатак	**34**
укупно акти родитељски додатак	**442**
укупно акти-интерресорна комисија	**194**
укупно акти остало	**2990**
УКУПНО:	**5706**

ПОДНЕТИ ЗАХТЕВИ				БРОЈ УПУЋЕНИХ ЗАХТЕВА				
	послови дечијег додатка	ино уверења	незап. породиље	прворођена беба	вантелесна оплодња	матерински додатак	жалбе	остало
захтев за остваривање права	1125	16	139	202	7	35		
остали поднесци							4	33
			УКУПНО:					**1 462**

Нормативно правни послова у Одељењу	
Припремљени акти за Скупштину општине Рума	**4**
Припремљени акти за Општинско Веће општине Рума	**43**
Припремљени акти за Председника општине рума	**96**
Припремљени Конкурс за културу и конкурс за удружења са свом пратећом документацијом	**2**
Припремљен Јавни позив за остваривање права на субвенционисан превоз ученика средњих школа за школску 2019/2020	**1**
Извршене радње на спровођењу поступка избора ученика средњих школа за доделу стипендија у шк 2018/2019. години- преглед документације, припрема списка са бројевима текућих рачуна за исплату	**55**
Припремљен Јавни позив за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају у академској 2019/2020 години	**1**
Извршене радње на спровођењу Јавног позива за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају у академској 2019/2020 години - пријем пријава и преглед документације	**157**
Припремљени записници са седница Комисије за доделу студентских стипендија	**5**
Извршене радње на спровођењу јавног позива за доделу студентских стипендија у академској 2019/2020 години - пријем и преглед документације	**172**
Израђена Одлука за бесплатне уџбенике у школама	**1**
Дописи упућени другим органима и службама	**7**

Интерресорна комисија општине Рума	
захтеви /иницијатива за покретање поступка процене	**194**
мишљење комисије	**194**
седнице	**13**
записник	**13**

Послови остваривања права на породиљско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета

-Накнада зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета регулисана је Законом о финансијској подршци породици са децом, Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, као и другим пратећим прописима.

Следи упоредни табеларни приказ предмета у служби за 2019. годину и поређење у односу на претходну годину:

Накнада зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета				
Година	Број донетих решења			Број нерешених
	породиљско	посебна нега	остале накнаде	
2018.	367	23	20	5
2019.	**470**	**31**	**54**	**3**

НАПОМЕНА: број решења је већи од броја поднетих захтева, јер је уведен институт „привременог решења“. Обзиром да се под бројем „553-“ заводе сви захтеви према републичким прописима (породиљско, посебна нега, остале накнаде, родитељски додатак), није могуће утврдити појединачни број поднетих захтева према правима.

-Превоз деце и ученика са сметњама у развоју, на основу мишљења Интерресорне комисије, регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања.

Следи упоредни табеларни приказ предмета у служби за 2019. годину и поређење у односу на претходну годину:

ПРЕВОЗ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ				
Година	Број запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
2018.	23	23	0	0
Укупно		23		
2019.	**27**	**27**	**0**	**0**
Укупно		**27**		

- Право на признавање трошкова вантелесне оплодње се остварује на основу Одлуке о условима и начину остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу.

Следи упоредни табеларни приказ предмета у служби за 2019. годину и поређење у односу на претходну годину:

ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ТРОШКОВА ВАНТЕЛЕСНЕ ОПЛОДЊЕ:				
Година	Број запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
2018.	11	10	1	0
Укупно		11		
2019.	**7**	**6**	**1**	**0**
Укупно		**7**		

- АРХИВИРАНО је укупно **453** предмета.

Накнада зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и други послови

На основу података из Извештаја о утрошеним средствима за период јануар - децембар 2019. године који се сваки месец достављају Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања износимо следеће:

- Стање новчаних средстава на подрачуну на дан 01.01.2019. године износило је 0,00.
- Укупна средства уплаћена у 2019. години од стране Министарства на подрачун за породиљска права износе 66.763.003,63

Од тога

- за накнаде зарада породиљама (власницама предузећа и радњи ако су једине запослене, односно немају и других запослених) требовано и исплаћено је 629.897,23
- за рефундацију предузећима и другим организацијама и накнаде по преносу средстава из буџета РС требовано и исплаћено је 66.106.234,04.
- за покриће дела трошкова реализације “Дечије недеље” пренето је са подрачуна Министарства на рачун Основне школе “Миливој Петковић - Фећко” у Платичеву = 26.872,36.
- Није било повраћаја средстава на подрачун.
- Сви послови везани за обрачун и исплату накнада за породиље су вршени у року на основу донетих Решења.

- Министарству су редовно слати месечни извештаји као и додатни извештаји за потребе статистичког праћења броја породиља и утрошених средстава.

Месечно је вршена појединачна провера корисника права на финансијску помоћ за незапослене породиље путем апликације е-ЗУП (да ли је породиља засновала радни однос). Након извршене провере сачињени месечни извештај о потребиним финансијским средствима за исплату помоћи незапосленим породиљама достављан је на исплату Одељењу за буџет, привреду и пољопривреду општине Рума. У 2019 години укупно је требовано 16.030.000,00 динара на име права на финансијску помоћ за незапослене породиље

Исплата јавних радова и правдање истих Националној служби за запошљавање. На јавним радовима је било ангажовано 10 инвалидних лица, радили су 4 месеца. Укупан извос утрошених средстава је 1.490.642,00. од тога 1.470.642,00 за исплату накнаде за обављен посао и накнаду трошкова доласка и одласка са рада и 20.000,00 за накнаду трошкова спровођења Јавног рада.

Одељење	**Одељење за финансије, привреду и пољопривреду**
Шеф	Биљана Дамљановић (од 01.01.2019. године до 20.10.2019. године; Маријана Колонџија од 21.10.2019. године до 31.12.2019. године)

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду је у 2019. години обављало послове који се односе на област финансија, приватног предузетништва, пољопривреде и нормативно-правне послове.

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду у 2019. години извршило је следеће законом утврђене послове и радне задатке:

Шеф трезора

1.израда Нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета општине Рума;
2.припремање извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање;
3.послови управљања консолидованим рачуном трезора;
4.контролисање и надзирање припреме и обраде захтева за плаћање по различитим основама;
5.праћење прописа из области финансија;
6.рад са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и врши усаглашавање;
7.вођење евиденцију непокретности и вршење обрачуна амортизације;
8.вођење главне књиге трезора и помоћне књиге директних и индиректних корисника буџета;
9.вршење контроле извршених расхода и прихода и по потреби вршење књижења промена на изводима као и друга књижења везана за стање имовине општине и КРТ;
10.утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима;
11.месечно извештавање о неизмиреним обавезама ДБК;
12.месечно извештавање о неизмиреним обавезама јавних предузећа;
13.давање стручних мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
14.припрема документације и израда табела за ревизију сврсисходности коју је спроводила Државна ревизорска институција;
15.сарадња са програмом ЗУП, Управом за трезор, Државном ревизорском институцијом, индиректним корисницима и Министарством финансија;
16.подношење пореских пријава - ПДВ;

Послови обрачуна зарада

-обрачун плата и накнада запосленима, постављених и изабраним лицима за 12 месеци за 155 радника и за 9 запослених радника на породиљском одсуству;
-обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица;

-вођење евиденције која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица на месечном и годишњем нивоу;

-састављање пореских образаца за запослене, постављена и изабрана лица и достављање надлежним службама;

-израђивање М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања; израда ППП обрасца; сравњење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом;

-вршење, праћење и извештавање о обустава запослених и вршење њихових уплата,

- усаглашавање плата са важећим прописима за 12 месеци за 2019. годину,

-припрема административних забрана за оверу,

- сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама; обављање послова извештавања,

- попуњавање и достављање извештаја РАД-1 статистици по захтеву РЗС,

- обављање послова девизног пословања код НБС и УЈП-а,

- отварање и контролисање подрачун динарски и девизних код НБС и УЈП-а,

- боловања преко 30 дана и рефундација истих,

- јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пезнију и накнада за породиље;

-завођење и обрачунавање путних налога за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и вршење обрачуна дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкова превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство;

- обрада решења за плате, прековремени рад, промена радног места, породиљског додатка и листа за боловање;

- издавање и регистрација меница у складу са Законом;

- обављање интерне финансијске контроле и друге послове;

-вршење обраде плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ,

-припрема документације и извешатаја за потребе екстерних ревизија из земље и иностранства за потребе ревидирања пројеката од донатора из ЕУ

-припрема документације и извештаја за ДРИ

Послови обрачуна накнада

-попуњавање налога за банку;

-исплате правним и физичким лицима по текућим рачунима код банака;

-спремање образаца MUN i MUN-k (копирање исплата) и предавање у Службу за ПИО и овравање истих;

-давање потврда за кредитну способност радника;

-све исплате у вези синдикалне организације Општинске управе Рума и књижење истих;

-обрачун и израда захтева за исплату комисија и савета, уговора о делу и сл.;

-обрачун накнада за Општинско веће и израда захтева;

-израда захтева за одборнички додатак и путни трошак (међумесни) за одборнике;

-обрачун накнада за председника и заменика СО Рума;

-исплата депозита за лицитацију пољопривредног земљишта и закупа локала;

-исплата уговора о субвенционисању осигурања усева, пладова, вишегодишњих засада, расадника и животиња;

-копирање података, израда финансијксих и статистичких образаца и извештавање за ДРИ и друге државне органе (РФЗО; Министарство финансије-УЈП, Пореска управа и др.);

-исплате дневница за службено путовање у земљи, теренски додатак;

-исплата и обрачун јубиларних награда и солидарних помоћи радницима;

-финансијске трансакције и финансијско извештавање за спровођење;

-подношење ППП пријава кумулативно за претходну годину за лица ван радног односу;

-исплата налога дневница за службено путовање;

-подношење документације Образаца М4 у службу за социјална питања и ПИО;

-накнаде за противградне стрелце;
-попуњавање образаца Националне службе за запошљавање;
-исплата градског превоза радника, међумесног превоза;
-подизање готовине и исплата;
-исплата депозита на рачуне физичких лица;
-припрема документације и извештаја за ДРИ;

Финансијско-рачуноводствени послови

•обрада захтева за пренос средстава за све индиректне кориснике, директне кориснике, удружења и све остале кориснике буџетских средстава;
•књижење извода у програм финансијског пословања;
•припрема захтева за плаћање рачуна и књижење истих;
•штампа и пренос стања извода рачуна извршења буџета у финансијско пословање;
•припрема захтева за плаћање индиректних корисника – МЗ;
•унос обавеза у програм ликвидатуре и пренос у финансијско пословање;
•плаћање електронским путем свих рачуна, захтева МЗ, комисија, Уговора о делу, солидарних помоћи, Општинског већа, Одборничког додатка и др.;
•обрачун и плаћање ПДВ-а по привременим и окончаним ситуацијама;
•припрема за плаћање ануитета и камата по кредитима;
•сравњивање картица конта, провера и исправка;
•рад у Централном регистру фактура;
•повраћај депозита на текуће рачуне лица (која нису излицитирала земљиште) која су платили учешће на јавној лицитацији за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини са наменског рачуна за уплату депозита;
•пребацивање депозита на рачун буџета Републике Србије, осталих након спроведених поступака јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за лица која су излицитирала земљиште.

Координатор рачуноводствених и финансијских послова за кориснике буџетских средстава и финансијско-рачуноводствени послови за кориснике буџетских средстава

Извршиоци на овим радним местима прате кориснике 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.

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 предрачуна, 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 за 2019. (односно у складу са Другим ребалансом буџета).

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.
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. Уз извесне измене, Упутство корисницима буџетских средстава о начину и поступку подношења захтева за сагласност за покретање поступка јавне набавке, се и даље примењује, што захтева додатну ангажованост приликом обраде истих.
Континуирано праћење законских прописа и остале регулативе**,** неопходне за обављање радних задатака.

Финансијско праћење и контрола месних заједница

•прикупљање финансијских планова усвојених од стране савета МЗ по одлуци о буџету општине Рума за 2019. годину;
•прикупљање документације која се тиче пописа основних средстава у месним заједницама, уноса измена и извршење обрачуна амортизације истих;
•прикупљање обрасца у коме су приказане неизмирене обавезе за период до краја 2019. године;
•свакодневно вршења пријемема и контроле захтеве за плаћање, контролисање по књиговодственим документима, по позицијама, за сва плаћања из средстава буџета у складу са Одлуком о буџету;
•унос података у Регистар запослени, у пет месних заједица имамо запослена лица из тога произилази припрема обрасца ПЛ-1 и ПЛ-2, а за остале МЗ се само врши овера да нема запослених;
•у току године се припремају квартални извештаји који се прослеђују колегиницама у јавним набавкама;
•помоћ у припреми захтева за набавку, као и давање сагласности за набавку без примене закона о јавним набавкама, помоћ у припреми набавке пољочувари, набавка се спроводи у периоду од почетка априла до краја септембра;
•праћење и контрола примене у систему централни регистар фактура (ЦРФ), припрема захтева за рекламацију где се рачуни и даље насловљени на МЗ а корисник је друго правно лице као закупац;
•помагање Месним заједницама око припреме документације и попуњавања табеле за Државну ревизорску институцију;

Финансијско-рачуноводствени послови за месне заједнице

•примање документације од секретара месних зајеница и обављање књиговодствено-финансијских послова за месне заједнице везано за контролу, контирање и књижење примљених фактура, извода и све остале документације у месним заједницама за 2019. годину;
•у оквиру рада стручне службе слање свих потребних информација секретарима месних заједница и пружање све неопходне помоћи из њиховог делокруга рада;
•урађена амортизација основних средстава, закључна књижења и пренос стања у нову годину;
•припремање и састављање завршних рачуна за све месне заједнице за период 01.01.2019.-31.12.2019. године и достављање истих МФ-Управи за трезор;
•израда тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и дванаестомесечних извештаја о извршењу буџета за МЗ за 2019. годину (Образац 5) и достава истих Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду-Одсек за буџет ;
•припреме документације и попуњавања табела за Државну ревизорску институцију;

Послови планирања буџета

•слање Упутства за припрему буџета за 2020. годину са пројекцијама за 2021. годину и 2022. годину, директним, индиректним и свим осталим корисницима буџета општине Рума;
•прикупљање предлога финансијских планова корисника за 2020. годину и обрада предлога кроз помоћне табеле;
•израда Нацрта Одлуке о буџету општине Рума за 2020. годину који се упућује Општинском већу;
•након усвајања Одлуке о буџету општине Рума за 2020. годину, уношење плана расхода по позицијама и по изворима финансирања и плана прихода по економским класификацијама и изворима финансирања у Главну књигу трезора;
•обавештавање ДБК, ИБК, основних и средњих школа, јавним предузећа и осталих корисника буџета о додељеним апропријацијама за наредну годину и захтев за доставу финансијских планова;
•израда финансијских планова за директне кориснике буџета за 2019. годину у сарадњи са Канцеларијом за јавне набавке и преузимање финансијских планова индиректних корисника буџета;
•израда Нацрта Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету за 2019. год – Ребаланс, током године је било **два** ребаланса буџета;
•укључене у Тим за партиципаривно буџетирање;
•урађен део текста Завршног рачуна за 2018. годину-Извештај о реализацији средстава програма и пројеката који се финансрају из буџета;
•урађен део текста Завршног рачуна за 2018. годину-члан 9. расподела суфицита;
•усаглашавање пренетих трансферних средстава из буџета АПВ у корист ЛС;
•евидентирање сторна пражњења, сторнирања расхода и директних уплата на рачун извршења буџета и контрола исправности њиховог књижења;
•месечно извештавање Управи за трезор Сремска Митровица на прописаним обрасцима 5а, 5б и 5ц;
•план капиталних инвестиција-праћење промене плана и извршења;
•израда Предлога Решења о повећању планиране вредности апропријације, а на основу прилива од других нивоа власти, који нису били познати у тренутку доношења Одлуке о буџету, промена у апликацији „финансијско“ плана прихода и плана расхода на основу Решења председника, као и израда Предлога Одлуке о изменама и допунама финансијских планова;
•израда Предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, а на основу захтева корисника, промена у апликацији "финансијско" плана расхода на основу Решења ТБР, као и израда Предлога Одлуке о изменама и допунама финансијских планова;
•израда Предлога Одлуке о промени буџетске апропријације из средстава буџета или из сопствених прихода буџетских корисника, а на основу захтева корисника, на Обрасцу ЗПА, промена у апликацији „финансијско“ плана расхода на основу Одлуке о промени апропријације, као и израда Предлога Одлуке о изменама и допунама финансијских планова;
•слање попуњеног Комплексног годишњег извештаја Образац КГИ-3 Републичком заводу за статистику;
•евиденција примљених наменских средстава од других нивоа власти (Република и АПВ) и пренетих утрошених средстава крајњим корисницима
•праћење плана и извршења расхода буџета као и остварење прихода, и контрола књижења рсхода, контрола усаглашености позиције и економске класификације из Одлуке о буџету за 2019. годину и Ребаланса буџета;
•израда Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Рума за 2019. годину са Обрасцем СВС-Спецификација враћених средстава и достава Правилника индиректним корисницима буџета;
•табеларни преглед плана и извршења плата (економске класификације 411 и 412) по свим директним и индиректним корисницима буџета а ради правилног планирања плата;

- •управи за трезор Ср. Митровица су слати Обрасци везани за месечно финансијско извештавање: Образац 1-план прихода , Образац 1-остварење прихода, Образац 2-план расхода и Образац 2а-план расхода за школе, као и исти обрасци али везано за квартално финансијско извештавање по свим изворима, на свака три месеца по истеку квартала;
- •управи за трезор Ср. Митровица су слате измене које се односе на промене апропријација услед коришћења ТБР или повећања апропријација;
- •рађена је табела за финансирање редовног рада политичких субјеката за сваки месец у 2019. години, на основу остварених прихода (класа 71) и табеларно је приказана висина средстава која је пренета свакој странци појединачно, сразмерно структури коју понаособ чине у укупном броју одборника;
- •на основу Правилника о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, урађени су обрасци који су тражени од стране Покрајинског секретаријата за финансије;
- •урађен је Грађански водич кроз буџет општине Рума за 2019. годину;
- •у програм "Финансијско" су уношени подаци везани за квартално планирање, као и измене које су достављали корисници, и измене које су биле потребне након Ребаланса Одлуке о буџету;
- •агенцији за борбу против корупције су достављени тражени подаци о планираним и исплаћеним средствима политичким субјектима;
- •урађен је План поступног увођења родно одговорног буџетирања у поступак припреме и доношења буџета Општине Рума за 2020. годину који је објављен на сајту општине;
- •рађене су Измене и допуне Одлуке о буџету за 2019. годину - два Ребаланса, као и пратећи Прилози 1 и 2, који су достављени Министарству финансија;
- •присуствовано је састанцима у оквиру групе за Партиципативно буџетирање;
- •по истеку сваког каврталa Министарству финансија је достављена Табела 9-Преглед броја запослених на одређено и неодређено време;
- •Министарству финансија урађене су и послате Табеле у Прилогу 1-Преглед броја запослених и маса средстава за плате за 2020. годину;
- •попуњавање табела по захтевима Државне ревизорске институције;

<u>Послови извршења буџета</u>

Министарству финансија-Управи за трезор, Филијали у Сремској Митровици достављани су следећи подаци у форми Извештаја, и то:

•образложење за извештај П/Р-Преглед разлике података исказаних у Извштају П/Р и на рачуну 840-85640-64 рачун за извршење буџета општине месечно, Табела 1 са роком доставе до 5-тог у месецу за претходни месец;

•Образац П/Р-Приходи и примања и расходи и издаци буџета месечно;

•образлагање одступања прихода и примања буџета Општине Рума месечно, у односу на Извештај Т-Трезор (Извештај о бруто наплати, повраћају и расподели јавних прихода);

•достављање Извештаја Министарству финансија и Управи за трезор о планираним и извршеним расходима за плате и број запослених, Обрасци ПЛ-1 и ПЛ-2, за сваки извор посебно, са исплатама, месечно, и Табеле-отпремнине, јубиларне награде и бонуси са роком доставе 15-тог у месецу за претходни месец;

•ажурирање Регистра примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у локалној самоуправи до 10-тог у месецу за претходни месец;

- •израда Нацрта Извештаја о извршењу Одлуке о буџету Општине Рума (квартално);
- •свакодневно праћење Плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и изворима финансирања;

•усклађивање табела за извештавање са свим променама насталим након промена апропријација и ТБР као и после ребаланса;
•Израда извештаја о учинку програма за 2018. годину - Годишњи извештај са роком доставе Министарству финансија до 15.04.2019. године;
•Израда извештаја о учинку програма за 2019. годину - Полугодишњи извештај са роком израде до 01.09.2019. године;
•табела рекапитулације за Нацрт Одлуке о буџету;
•месечно извештавање о извршеним расходима свих буџетских корисника, основне и средње школе;
•квартално извештавање о извршеним расходима корисника буџета по изворима финансирања на Обрасцу 2 и Обрасцу 2а;
•израда извештаја-Подаци о задужености општине, информација о отплаћеним кредитима на Обрасцу 5;
•израда информације о степену усклађености планираних и реализованих активности свих јавних предузећа у општини Рума за Министарство привреде;

Послови јавних набавки

- израда планова набавки за наручиоце Општинска управа, Скупштина општине, Општинско правобранилаштво, Председник општине-4 плана;
-измене планова набавки-5 измена плана Општинске управе;
-одрађени и послати УЈН: Квартални извештаји за све наручиоце (Општинска управа, Скупштина општине, Општинско правобранилаштво, Председник општине и МЗ) за 4 квартал 2018. године у јануару, 1 квартал 2019. године у априлу, 2 квартал за 2019. годину у јулу и 3 квартал за 2019. годину у октобру;
-у току 2019. године укупно урађено 72 поступка јавних набавки, од чега: укупно 12 отворених поступака и оквирног споразума; укупно 20 поступака јавне набавке мале вредности; укупно 40 поступака на које се не примењују одредбе ЗЈН;
-понављани поступци-одржавање спортских објеката, грађевински материјал, мотоцикл за СУП, аутобуска стајалишта;
-присуство на већини тендера, односно отварања понуда, током целе године, а у својству, члана комисије. Рад на провери свих појединачних понуда и учествовање у процени исправности истих. Такође, рад на припреми конкурсне документације за већину набавки, као и сви послови који прате набавку од њене припреме до завршетка, односно реализације уговора;
-континуирано праћење извршења, односно реализација свих закључених уговора, као и уношење и праћење свих нових закључених уговора;
-редовно ажурирање табела, помоћу којих се детаљно прати извршење, односно реализација сваког појединачног уговора. Врши се редован унос свих пристиглих рачуна, а провера плаћања и тачности података, редовно се ради путем штампања картица плаћања из финансијског програма;
-континуирано праћење и вођење евиденције пристиглих средстава финансијског обезбеђења понуда у процесу јавних набавки, као и за новонастале уговоре (менице, банкарске гаранције);
- рад на припреми документације, везано за набавке без примене одредби ЗЈН, као и за све јавне набавке, које се раде у току целе године;
-рад на припреми документације и попуњавање табеле за Државну ревизорску институцију;

Послови привреде

Споразумом између Агенције за привредне регистре и Општине, а у складу са Законом о регистрацији привредних субјеката, у Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду дана 01.01.2006. године отворена је Канцеларија за привредне регистре где се врши пријем документације неопходне за регистрацију предузентика која носи редни број 61 као

нумеричку ознаку броја канцеларије које су у Србији отворене. Извршилац на радном месту послови привреде прима и прослеђује захтеве Агенцији за привредне регистре.

У Одељењу за финансије, привреду и пољопривреду на пословима регистрације привредних предузетника у 2019. години примљено је и прослеђено Агенцији за привредне регистре-Београд 533 захтева. Од укупног броја: 118 захтева је за оснивање радњи; 86 захтева је за брисање из регистра; 292 захтева за једну и више промена података о предузетнику уписаном у регистар привредних субјеката. Захтев за издавање извода из регистра поднело је 20 лица. Захтев за издавање потврде да немају регистровану радњу поднело је 9 лица; захтев за поступање по решењу је поднело 5 лица и захтев за издавање копије решења је поднело 3 лица.

На писани захтев странака и републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање издато је 28 уверења о трајању радње.

Агенцији за привредне регистре сваког месеца уз спецификацију слати су обрачуни накнада ради рефундације трошкова општини Рума.

Поред наведеног, странкама су дата стручна упутства у смислу потребне документације за подношење захтева. Сви захтеви странака прослеђени су Агенцији за привредне регистре, а у циљу давања адекватних упутстава праћени су сви прописи у вези са регистрацијом предузентика.

У оквиру Акционог плана запошљавања општине Рума за 2019. годину, примљено је укупно 50 захтева за стручно оспособљавање незапослених лица. Урађено је 40 Одлука за реализацију мере стручне праксе и 2 Одлуке о поништењу Одлуке. Примљено је 40 лица: од којих су 19 са високим образовањем, 9 са вишим образовањем и 12 са средњим образовањем. Планиран укупан износ средстава је 10.000.000,00 динара, а утрошено је 7.635.000,00 динара

По захтеву странке урађена су два решења за категоризацију угоститељских објеката и једно решење о укидању решења о категоризација угоститељских објеката.

Послови пољопривреде

•урађен Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Рума за 2019. годину и добијена сагласност Министарства пољопривреде на исти;

•урађен Јавни позив банкама заинтересованим за краткорочно кредитирање регистрованих пољопривредних газдинстава на територији Општине за 2019. годину, а на основу Програма;

•урађено Решење о образовању комисије за избор банака заинтересовних за краткорочно кредитирање пољопривредних газдинстава уз учешће локалне самоуправе субвенционисањем дела камате на кредите и Извештај комисије која је потврдила избор две банке (Intesa Banca и Комерцијална Банка);

•праћење табеле најаве обе банке и давање сагласности на исте;

•урађен Јавни позив активним пољопривредним газдинствима са територије општине Рума за субвенционисање осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња у 2019. години;

• урађено 180 Одлука и Уговора између регистрованих пољопривредних газдинстава и Општине о субвенционисању осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња у 2019. години;

•урађен Предлог закључка за Општинско веће за набавку противградних ракета, успостављен контакт са РЦ Фрушка Гора у вези проблема са противградном заштитом на територије Општине;

•урађено Решење о образовању Комисије за преглед пољопривредне механизације;

•урађена четири Решења о промени намене пољопривредног земљишта ("Комерц Мали СРБ", "Гресто", "Србија аутопутеви" и "Healthcare Europe");

•урађено 294 Уверења за пољопривреду (да је лице пољопривредни произвођач; да није закупац пољопривредног земљишта у државној својини и да није користило подстицаје локалне самоуправе);

•учествовање у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2019. годину;
•сарадња са Покрајинским секретаријатом за пољопривреду у вези комасације (прикупљање документације за учешће на Конкурсу за започињање нових поступака комасације);
•урађен Извештај о спроведеним мерама пољопривредне политике и руралног развоја за Министарство пољопривреде за 2019. годину.
•рађено је на пословима АПР-а и пословима закупа пољопривредног земљишта у државној својини;
•праћење конкурса Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Покрајинског секретаријата и Покрајинског фонда за пољопривреду и обавештења зантересованим лицима о истим.

Послови закупа земљишта у државној својини
-израда 215 Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа и 209 Уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по основу узгоја и држања животиња;
-израда Анекса уговора о закупу пољоприведног земљишта у државној својини;
-учествовање у спровођењу поступка јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
-израда 5 Одлука о давању на бесплатно коришћење пољопривредног земљишта у државној својини;
-израда и закључење 5 Уговора о давању на бесплатно коришћење пољопривредног земљишта у државној својини;
-свакодневни контакт са Министарством пољопривреде и закупцима пољопривредног земљишта у државној својини;
-сарадња са Републичком пољопривредном инспекцијом, Агенцијом за реституцију, Управом за трезор, судским вештацима у области пољопривреде, верским заједницима, Комисијом за право првенства закупа Министарства пољопривреде и СКН Рума;
-обрада 102 захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта и 5 захтева за остваривање права бесплатног коришћења пољопривредног земљишта;
-израда захтева, дописа, обавештења и потврда;
-помоћ Комисији за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
-израда табела за потребе Министарства пољопривреде.

Шеф одељења
-израда одлука, уговора, анекса уговора, решења и закључака из области буџета;
-учествовање у изради Нацрта Одлуке о буџету општине Рума за 2019. годину и Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету-два ребаланса буџета;
-учествовање у изради финансијских планова директних корисника;
-преглед и контрола захтева за плаћање;
-израда дописа, табела и извештаја за АПВ, Министарство финансија, Управу за трезор Сремска Митровица, Министарство пољопривреде, Министарство државне управе и локалне самоуправе и Министарство привреде;
-израда извештаја за ДРИ;
-одговарано на захтеве за доставу информација од јавног значаја;
-сарадња са другим Одељењима Општинске управе и помоћ запосленима у Одељењу;
-израда дописа за повећање масе средстава за плате;
-израда аката за Скупштину, Општинско веће и председника Општине;
-израда закључака, решења и уговора за Општинску управу и председника Општине;
-одбрана Извештаја о извршењу буџета, Одлуке о буџету и завршног рачуна;

-сарадња са индиректним корисницима буџета;
-контрола правног основа захтева за плаћање;
-контрола реализације уговора;
-извештавање по уговорима закљученим са Републиком Србијом и Управом за капитална улагања АПВ;
-вршење других послова по налогу претпостављених;

Одељење:	**Одељење за локалне јавне приходе**
Шеф одељења:	Милева Ковачевић
Активност:	Укупно аката
I Инспекцијски надзор у поступку канцеларијске контроле, инспекцијски надзор на терену, сарадња са другим надлежним инспекцијама, правосудним органима, катастром, пореском управом, итд.	
Број дописа упућених другим надлежним органима - МУП , Катастар **9** , ПИО , Пореска управа **1** , АПР , НБС , Јавни бележник , судови **7** , остало **309** ;	**326**
Број издатих позива за странку (физичко лице) **305** , број издатих позива канцеларијске контроле (правно лице) **124** ;	**429**
Број састављених записника у поступку канцеларијске контроле **198** , број састављених записника у поступку теренске контроле **90** ;	**288**
Број службених белешки у поступку канцеларијске контроле **366** , број службених белешки у поступку теренске контроле **365** ;	**731**
Број узетих изјава од странке у поступку (физичко лице) **243** , број узетих изјава од странке у поступку (правно лице) **37** ;	**280**
Број закључака о обустави поступка (физичко лице) **149** , број закључака о обустави поступка (правно лице) ;	**149**
Број урађених Р-налога (физичко лице) **516** , број урађених Р-налога (правно лице) **26** ;	**542**
Број издатих решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања (физичко лице) **96** , број издатих решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања (правно лице) **22** ;	**118**
II Контрола и праћење стања на рачунима локалних јавних прихода, израда и уручење опомена, одлагање плаћања пореза и предузимање мера принудне наплате;	
Број издатих картица упита стања, односно записника о сравњењу (физичка лица) **1731** , број издатих картица упита стања, односно записника о сравњењу (правна лица) **819** ;	**2550**
Број уручених опомена (физичка лица) ван масовне штампе **70** , број уручених опомена (правна лица) ван масовне штампе **71** ;	**141**
Број примљених захтева за издавање пореских уверења ;	**1790**
Број издатих пореских уверења;	**1760**
Број примљених и донетих аката у поступку одлагања плаћања пореза и других локалних јавних прихода: Захтеви за одложено плаћање пореског дуга **219** ; Решења о репрограму пореског дуга **481** ;	**700**
Број донетих решења упоступку 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 **123** ; Решење о принудној наплати пореске обавезе из зараде, пензије, односно дела зараде и пензије **499** ; Решење о принудној наплати пореске обавезе из новчаног потраживања пореског обвезника **;**	**705**

Решења о принудној наплати пореске обавезе из покретних ствари **29**; Остала решења **54**;	
Број преузетих уговора о купопродаји **1272**, уговора о поклону **210**, оставинских решења **464**, употребних дозвола **60**, решења о озакоњењу **166**, остало **378**;	**2550**
Број примљених пореских пријава пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (образац ППИ-2);	**2434**
Број примљених пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (образац ППИ-1);	**476**
Број примљених пријава по основу комуналне таксе на истицање фирме (образац ПП ЛКТ)**;**	**97**
Број примљених пријава по основу накнаде за заштиту и унапређење животне средине (образац ПП ЖС);	**141**
Број унетих пореских пријава пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (образац ППИ-2);	**6523**
Број унетих пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (образац ППИ-1);	**476**
Број унетих пријава по основу комуналне таксе на истицање фирме (образац ПП ЛКТ);	**58**
Број донетих решења пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге ван масовне штампе;	**3987**
Број евидентираних и прокњижених пореских пријава пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге;	**580**
Број донетих решења комуналне таксе на истицање фирме ван масовне штампе;	**81**
Број донетих решења накнаде за заштиту и унапређење животне средине ван масовне штампе;	**261**
Број припремљених решења за масовну штампу по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге;	**23388**
Број припремљених опомена за масовну штампу (физичка лица) **2468**, број припремљених опомена за масовну штампу (правна лица) **256**;	**3320**
Број одштампаних уплатница са стањем на рачунима локалних јавних прихода; Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге **69800**; Накнаде за заштиту и унапређење животне средине ; Остало **36271**;	**106071**
Број примљених Р-налога;	**1418**
Број прокњижених Р-налога;	**1335**
Број примљених решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања;	**970**
Број прокњижених решења о отклоњеним недостацима и корекцији стања;	**895**
Број примљених захтева за прекњижавање/повраћај средстава;	**196**
Број донетих решења за прекњижавање/повраћај средстава;	**179**
Број примљених захтева за коришћење веб апликације;	**110**
Број решених захтева за коришћење веб апликације;	**120**
Број прокњижених извода дневних уплата на рачунима локалних јавних прихода;	**4391**
Број примљених жалби;	**51**
Број решених жалби у првом степену;	**29**
Број жалби послатих на други степен (Општинско веће) , број жалби послатих на други степен (Регионални центар) **22**;	**22**
Број примљених молби , приговора и других поднесака ;	**9**
Број решених молби , приговора и других поднесака ;	**15**
Број примљених захтева за доставу података од других државних органа **;**	**23**
Број решених захтева за доставу података примљених од других државних органа ;	**23**

VII Остале активности
- Вођење евиденције о примљеним ППИ-2 обрасцима и завођење службених пријава (број заведених пријава) : **2956**
- Доношење решења у оквиру ванбилансне евиденције: **55**
- Теренска контрола (дана) : **104**
- Наплата услуга платним картицама на ПОС терминалу: **промет 484.410,26 динара**

Одељење:	**Одељење за инспекцијске послове**
Шеф одељења:	Стојша Јовановић

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове: инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда - одржавања чистоће, одвођења отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката; контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима; одржавање комуналних и јавних објеката; контролу рада пијаца и вашара; инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина; контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда; врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама; издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза; врши регистрацију реда вожње у линијском превозу; доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта; врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа преко саобраћајне инспекције; врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције; обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења; спроводи управни поступак у пословима из надлежности одељења, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, пружа правну помоћ јавним предузећима, установама, месним заједницама и грађанима у вези са облашћу свог деловања, предлаже нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководилаца.

Предметне послове Одељење обавља кроз непосредну примену закона и других прописа, спровођењем редованог- планираног, ванредног, допунског и контролног инспекцијског надзора и решавања у управним стварима у првом степену, праћењем стања и предлагање мера за унапређење стања на терену и превентивним деловањем инспекције;

Инспекцијски надзори и службене контроле спроводе се употребом метода и техника како је прописано законским и подзаконским актима који су темељ за поступање инспекције.

Активности се одмах извршавају, а односе се на рад по пријавама грађана (писмене и усмене), пријавама грађана запримљених електронском поштом, телефонским пријавама грађана, пријавама грађана путем "Систем 48", као и рад према планираним активностима и према непосредним запажањима инспектора на терену.

Послови и задаци из делокруга инспекције врше инспектори. Инспектор је самосталан у раду у границама овлашћења утврђених законом и одлукама општине Рума, а за свој рад је лично одговоран.

Циљ инспекције је да превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

1. Нормативни послови: Ово Одељење је у складу са Законом о комуналним делатностима, припремало нацрте и предлоге аката који су разматрани и усвајани од стране Скупштине општине Рума и Општинског већа општине Рума.

У складу са напред наведеним Одељење је припремило Нацрте три општа акта - Одлуке од којих је у 2019. години једну усвојила Скупштина општине Рума и Нацрте два појединачна акта усвојена од стране Скупштине општине Рума и Предлоге шест аката које је у 2019. години усвојило Општинско веће општине Рума.

Анализом, праћењем и извештавањем у вези са пријављеним проблемима грађана путем електронске поште "систем 48" утврђено је да је од укупно 86 захтева: решено 63, у раду 8, непрецизан 3, ненадлежан 12.

1.1. Рад комисија

Ово Одељење је у оквиру правних и нормативних послова у складу са Законом о инспекцијском надзору припремало комплетан материјал за три седнице Комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Рума, дефинисало све донете акте и обезбедило њихово објављивање и спровођење.

2. Комунална инспекција: Инспекцијске послове на територији Општине Рума је обављало 5 комуналних инспектора и 2 виша референта за комунални надзор.

У току 2019. године, овој инспекцији је поднето укупно 195 писмених захтева и 218 захтева евидентираних у књизи пријаве за излазак комуналне инспекције. Сачињено је укупно 577 записника, сачињено је осталих писмена - дописа, обавештења и службених белешки укупно 279, донето је укупно 412 решења и издато је укупно 162 прекршајна налога.

- У спровођењу Одлуке о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката, донето је укупно 17 решења. Решења су доношена у вези: оштећења јавих комуналних објеката, неодржавања уличних канала, смештања грађевинског материјала и робе на јавном простору.

-У спровођењу Одлуке о одржавању чистоће на јавним површинама донето је укупно 63 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. Издато је 110 прекршајних налога а у вези: одлагања грађевинског материјала на јавном простору, смештај или продаја робе, остављање возила, пољопривредних машина и алатки на јавним површинама и слично.

-У спровођењу Одлуке о зеленим површинама донето је 1 решење, 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.

- У спровођењу Одлуке о држању домаћих животиња, због непрописног држања донето је укупно 10 решења и издато 8 прекршајних налога.

- У спровођењу Одлуке о постављању баште угоститељског објекта на територији општине Рума и Одлуке о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене донето је укупно 16 решења и издато 3 прекршајна налога.

- Према одредбама Закона о становању и одржавању стамбених зграда, донето је укупно 7 решења.

- У спровођењу Одлуке о општем кућном реду у стамбеним и стамбено - пословним зградама на територији општине Рума донето је укупно 2 решења и издато 2 прекршајна налога

- У спровођењу Одлуке о водоводу сачињено је 9 решења а у спровођењу Одлуке о пречишћавању отпадних вода донето је 1 решење везано за искључење корисника.

-У спровођењу Одлуке о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима донето је укупно 3 решења и издато 34 прекршајна налога.

- У спровођењу Одлуке о јавним паркиралиштима донето је укупно 283 решења и издато 5 прекршајних налога.

- У спровођењу Одлуке о пијацама и вашару Комунална инспекција на захтев ЈП"Комуналац" уз асистенцију службених лица ПС Рума, сваког другог и трећег у месецу током 2019. год везано за одржавање вашара, пружала је асистенцију ЈП "Комуналац" контролишући коришћење места означених као продајни простор и начин наплате накнаде за исти.

3. Инспекција за заштиту животне средине: Инспектор заштите животне средине је у току 2019. године запримио 91 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: 85 записника, 6 решења, 34 налога, 1 извештај, мишљења, дописа обавештења и друго.

У току 2019. године урађен је Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији Општине Рума за 2019. годину.

У оквиру Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији Општине Рума за 2019. годину након спроведеног поступка ЈНМВ је урађено следеће: сузбијање комараца и крпеља, санирање депонија и сточних јама, мониторинг квалитета ваздуха (јун 2018- јун 2019), мониторинг нивоа буке у комуналној средини, анализа воде језера Борковац у др.

4. Инспекција за друмски саобраћај: Инспектор за друмски саобраћај је у току 2019. године израдио 91 Одобрење за кретање теретних возила кроз насељено место Рума, издао укупно 87 решење и то: Решења о испуњености услова за обављање такси делатности, Одобрења за обављање делатности такси превоза, Решења о издавању одређивању евиденционог броја.

Инспектор за друмски саобраћај је у току 2019. године издао 3 прекршајна налога.

Током 2019. године уз асистенцију полиције обављани су теренски инспекцијски надзори такси превозника који су имали за резултат 3 искључења такси возила из саобраћаја на законом предвиђен рок.

4.1. Рад комисија

Инспектор за друмски саобраћај је у току 2019. године обављао дужност секретара Комисије за безбедност саобраћаја општине Рума.

Комисија је образована у циљу развијања превентивних активности у области безбедности саобраћаја и сарадње свих субјеката на унапређењу опште безбедности у саобраћају као делатности од општег интереса.

Секретар Комисије обављао је административне и техничке послове за потребе Комисије и у 2019. години.

5. Просветна инспекција*:* Просветни инспектор је током 2019. године урадио 62 записника о инспекцијском надзору и то:

- •9 записника о редовном надзору;
- •15 записника по ванредном надзору (уступљени предмети на надлежност од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице Нови Сад, предмети по пријави странака и записници по захтеву надзираног субјекта;
- •11 записника о контролном надзору - нема наложених мера (установа поступи по наложеним мерама по записнику који је предмет контроле);
- •26 службене белешке, уступања предмета на надлежност и достављања обавештења Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице код уступања предмета на надлежност када је по истом предмету већ поступано, као и саветодавне посете школи, а у складу са Законом о инспекцијском надзору;
- •Захтеви за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Руми против родитеља чија деца не похађају или нередовно похађају наставу, подносе се од стране школе у складу са чл. 84. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС” бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закон, 10/2019 и 6/2020);
- •свакодневни пријем странака, као и пружање помоћи странкама и установама путем телефона;
- •одлазак у установе, по позиву ради пружања стручне помоћи;
- •вршење превентивног саветодавног надзора установа у складу са Законом о инспекцијском надзору;

- •присуствовање седницама Актива директора основних и средњих школа, којима се пружа стручна помоћ, уз активно учешће просветног инспектора када су у питању измене прописа;
- •присуствовање обавезним семинарима просветних инспектора у организацији Министарства просвете;
- •чести контакти са Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице Нови Сад електронским путем;
- •достављање података по захтеву Покрајинског секретаријата за образовање, прописе управу и националне мањине - националне заједнице електронским путем у облику табела више пута у току године;
- •обавезно достављање свих записника о извршеном надзору Покрајинском секретаријату за образовање;
- •достављање Извештаја о раду Покрајинском секретаријату за образовање, прописе управу и националне мањине - националне заједнице како месечних, тако и годишњих;
- •редовно праћење свих прописа у области образовања и радних односа;
- •организовање периодичних састанака са секретарима школа ради упознавања са прописима;
- •сви остали текући послови.

7. Грађевинска инспекција је током 2019. године обавила следеће:
1. Урађено је укупно 31 решење и то:
•19 решења на основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда
•12 решења на основу Закона о планирању и изградњи (10 решења о уклањању објекта, 1 решење о затварању градилишта и 1 решење о санацији објекта)

2. Урађено је 240 записника о инспекцијском надзору и то:
•220 записника о редовном надзору;
•20 записника на основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда.

Одељење:	**Одељење за урбанизам и грађење**
Шеф одељења:	Јелена Бркљач

У 2019. години у имовинско правној области примљено је укупно 149 предмета, од којих 136 предмета решено а 22 предмета није решено. Број предмета се односи на 10 захтева за етажирање објеката , 7 захтева за конверзију грађевинског земљишта односно претварање права коришћења у право својине грађевинског земљишта 11 решених, 10 захтева за давање станова у закуп и откуп станова, 3 захтева за експропријацију непокретности, 4 информације, 61 захтев за стручне послове у поступку доношења урбанистичких планова, 2 захтева за одређивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, 17 административних техничких послова за комисију за враћање земљишта, издавање 1 уверења о промени намене - културе, 9 давања информација- достављања података У току 2019. године решени су предмети из предходних година и то: исељење(решен 1 предмет из 2018), потврђивање плана етажних делова(решено 2 предмета из 2018.године), регистрација стамбених заједница(решено 4 предмета из 2018. године), експропријације и адм.пренос(решено 25 предмета из 2018.године).
У току 2019. 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 2019. години у области грађевинских послова примљено је укупно 871 предмета од чега: 76 захтева за издавање грађевинске дозволе; 69 захтева за издавање одобрења за употребу објеката; 126 захтева за издавање одобрења за извођење радова у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи ; 27 захтева за измене грађевинских и употребних дозвола; 63

потврда о усаглашености темеља; 115 потврда о пријави радова; 58 пријава конструкција; 23 прикључења на инфраструктуру; 66 уписа права својине; 15 сагласности на техничку документацију; 33 решења о одбијању; 13 извештаји за статистику; 57 обавештења; 129 закључака и 1 жалба. Од укупно 871 предмета у области грађевинских послова који су били у раду у току 2019. године, позитивно је решено 685, а негативно 186 предмета. Број укупно примљених захтева 223, од чега захтева за локацијске услове 166, захтева за информацију о локацији 41, захтева постављање киоска 1, остала решења 10.

У области озакоњења је у току 2019. године примљено је 168 предмета, 107 укупан број примљених, укупан број решених предмета 59, 317 број предмета су озакоњење бесправно изграђених објеката, 58 захтева за потврду пројеката парцелације и препарцелације катастарских парцела, 58 укупан број решених захтева за потврду урб. пројеката. У току 2019. године решено је укупно 377. Није решено 71 предмет у којима није достављена комплетна документација, а односе се на озакоњење објеката, достављено је 107 обавештења инвеститорима бесправно изграђених објеката о потребној документацији за озакоњење, 5 број решења о употребној дозволи, 1 потврда урбанистичког пројекта, 295 мишљења о могућности озакоњења на објектима изграђеним без грађевинске дозволе прослеђених у ЈУП "План ", прослеђено у Службу катастар непокретности 2200 потврда о започетом поступку озакоњења .

У 2019. години у области послова заштите животне средине примљено је 10 захтева за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, 5 мишљења о потреби покретања поступка процене утицаја на животну средину, 3 захтев за издавање дозволе за сакупљање , складиштење, третман и транспорт неопасног отпада, 1 захтев за енергетску дозволу, 7 захтев за мишљење о потребе СПУ за ПДР , 3 сагласност на СПУ, 4 мишљење на нацрт СПУ и 1 Решење и изради СПУ.

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 174 решења, и донето је 183 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 130 предмет и сви предмети су решени.

Одељење:	**Одељење за општу управу и заједничке послове**
Шеф одељења:	Драган Косановић

Током 2019.године Одељење за општу управу и заједничке послове обављало је 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;
•послове писарнице и архиве;
•послове радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима општине;
•пружање бесплатне правне помоћи грађанима;
•поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и редовно ажурирање Информатора о раду Општинске управе;
•Одељење је сарађивало са општинским Штабом за ванредне ситуације у складу са прописима којима се уређује поступање у ванредним ситуацијама;
-сарадађивало са Војним одсеком на пословима одбране;
•обављало послове који се односе на физичко обезбеђење објеката, редовно одржавање, чишћење, спремање и загревање радних просторија;
•одржавало и унапређивало информатичке и комуникационе мреже;
•одржавало и унапређивало рачунарску опрему и друга техничка средстава за рад;
•одржавало званичну интернет презентацију општине;

•старало се о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима;
•старало се о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима;
•обављало послове доставе за потребе општинских органа;
•послове економата за Општинску управу;
•послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
•вршило стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Рума;
•вршило 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 образоване се месне канцеларије за насељена места Буђановци, Вогањ, Витојевци, Грабовци, Добринци, Доњи Петровци, Жарковац, Краљевци, Кленак, Мали Радинци, Никинци, Путинци, Павловци, Платичево, Стејановци и Хртковци.

-**У области радних односа** донета су следећа акта:

решења о распоређивању службеника 133, решења о одређивању коефицијента за обрачун плате 209, решења о годишњем одмору 239, уговор о раду намештеника 11, уверење из радног односа 54, захтев за полагање стручног испита 40, решења о солидарној помоћи 5, решења о плаћеном одсуству 63, решења о јубиларној награди 29, уговори о стручном оспособљавању и усавршавању 11, решења о теренском додатку 63, решења о престанку радног односа 52, решења о породиљском одсуству и одсуству са рада ради неге детета 11, извештај о промени броја запослених ради евиденције у регистру запослених и ИОССИ обрасцу 12, решења о обављању венчања ван службених просторија 60, решења о овлашћењу 19, спровођење конкурса 6, уговора о обављању привремених и повремених послова 9 и три решења о неплаћеном одсуству.

-**У области Јединственог бирачког списка** донета су:

Решења о упису	**1077**
Решења о брисању	**1340**
Решења о исправци, допуни и промени података	**7419**
Промена адресе	**1136**
Исправка техничке грешке	**27**
Дописи	**41**
Укупно	**11040**

•**У области Посебног бирачког списка** донета су:

Решења о упису у Посебан бирачки списак	**30**
Решења о брисању из Посебног бирачког списка	**45**
Решења о промени, допуни и исправци личних података	**72**
Решења о промени адресе	**52**
Укупно	**199**

•**Функционисање „Система 48“**

Примљено захтева	**178**
Инвестиција није планирана	**1**
Инвестиција у припреми	**6**

Ненадлежан	**15**
Непрецизан	**4**
Решен	**99**
У раду	**24**
Заведен	**29**

•Функционисање „е-Управе“

Примљено захтева	**46**
Обрађен	**32**
Одбијен	**13**
Заведен	**1**

•Функционисање „е-ЗУП“

Примљено захтева	**3**
Обрађен	**3**

•Послови матичарства:

Током 2019. године на подручју свих шест матичних подручја на територији општине Рума је:

	О П И С П О С Л А	**Урађено**
-	Издато извода из МКР, МКВ и МКУ	10261
-	Вођење евиденције о издатим изводима	2504
-	Издато интернационалних извода из МКР, МКВ, МКУ	1062
-	Вођење евиденције о издатим интернационалним изводима	1018
-	Сачињавање записника о пријави рођења	196
-	Упис рођења у МК рођених	207
-	Унос рођених у А.О.П. (Компјутер)	196
-	Сачињавање статистичких листића рођених	196
-	Сачињавање записника о пријави венчања	286
-	Упис венчаних у МК венчаних	286
-	Унос венчаних у А.О.П. (Компјутер)	284
-	Сачињавање статистичких листића венчаних	284
-	Састављање записника о пријави смрти	550
-	Упис умрлих у МК умрлих	528
-	Унос умрлих у А.О.П. (Компјутер)	572
-	Сачињавање статистичких листића о смрти	550
-	Упис прибелешке у први примерак МКР, МКВ, МКУ	1946
-	Сачињавање копије прибелешке за други примерак	592
-	Унос прибелешке у А.О.П. (Компјутер)	1946
-	Вођење евиденције о унетим прибелешкама	1870
-	Достављање извештаја другим матичарима о венчању и смрти	1904
-	Упис лица у регистар МКР, МКВ, МКУ	1263
-	Достављање смртовнице Општинском суду по изводу другог матичара	131
-	Унос у компјутер лица ранијих година,	679
-	Провера идентитета по захтеву ОУП-а	84
-	Издавање Уверења о слободном брачном стању	24
-	Издавање Уверења по члану 161. и 162. ЗУП-а	71
-	Сачињавање записника о промени презимена по разводу брака	16
-	Подношење захтева за исправку у МК по службеној дужности	11

-	Сачињавање записника о одређивању личног имена детета	13
-	Послато извештаја, дописа, извода по захтеву ПС Рума, Општ.суда и др.органа	1016
-	Извештаји Сремским и Румским новинама	48
-	Достављање извода странкама Пост експресом	83
-	Сачињавање записника о националној припадности	24
-	Вођење промене података у књизи држављана	226
-	Брисање умрлих из књиге држављана	228
-	Издавање уверења о држављанству	3647
-	Уверења о издржавању	5
-	Сачињавање извештаја о упису у КД по замолници других органа	1
-	Вођење евиденције о издатим уверењима из књиге држављана	720
-	Пријем поште и увођење у матични деловодник	472
-	Вођење исправке у бирачком списку	124
-	Пријем поднеска непосредно од странака	6832
-	Пријем и преглед поште	884
-	Завођење у скраћени деловодник	2086
-	Архивирање предмета	1979
-	Вођење архивске књиге	22
-	Препис архивске књиге	21
-	Вршење доставе свих врста писмена	1185

•Послови из области личних стања грађана:

УПРАВНИ ЗАДАЦИ И ПОСЛОВИ	
1. Издавање потврда намењених нашим радницима у иностранству и члановима њихових породица	**95**
2. Вођење промена у књизи држављана	
2.1. промена на основу решења МУП-а, извода из МКР, МКВ и МКУ	300
2.2. брисање на основу МКУ општине Рума	107
2.3. промене презимена на основу МКВ општине Рума	67
Укупно:	**474**

Број предмета: Класификација	**УПРАВНИ ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ СТРАНКЕ**	
	Врста захтева	**Број предмета**
200	Накнадни уписи и исправке у МКР	**33**
201	Промена имена, промена презимена, промена имена и презимена	**43**
202	Исправке у МКВ	**6**
203	Накнадни уписи и исправке у МКУ	**8**
200-1	Исправке у матичним књигама рођених по службеној дужности	**34**
УКУПНО решено:		**124**
Службени захтеви за вођење управног поступка из области личних стања грађана:		**310**
Полицијска станица Рума (одељење за личне карте)		55
Полицијска станица Рума (одељење за држављанства)		5
Полицијска станица Рума (казнена евиденција)		37
Матичне службе		137

Основни суд Рума	40
Пореска управа Рума	36

•Заједничка **писарница** органа општине Рума током 2019. године је:

Пријем предмета:	
Заведено предмета	**19445**
Издато потврда о пријему поднеска	**15375**
Заведено службених листова	**183**
Разврстано доставница по референтима	**58176**
Заведено рачуна	**2810**
Заведено препоручене поште	**3712**
Неотворене поште	**10856**
Уговори и УТУ	**2650**
Раздужено из интерне доставне књиге	**12352**
Вађени предмети из архиве	**289**
Архивирано	**12352**

•**Експедиција поште** је током 2019.године обављала паковање и отпремање пошиљки кроз књигу примљене поште и књигу експедоване поште и доставну књигу за место; предају писмених пошиљки поштанској служби:

Опис активности: експедовање пошиљки	
ARS-пошиљке	**17 412**
RE	**209**
Иностранство- AR	**142**
Обично писмо	**421**
Књига места	**758**
Привредни регистри	**508**
Хибридна пошта	**139 408**
Post Express	**117**
Пакетна пошта	**11**

•У погледу омогућавања **слободног приступа информацијама од јавног значаја** и побољшања транспарентности, у наставку се налази табела о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. У 2019. години је било :

1) Захтеви:

Ред.бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	3	3	/	/
2.	Медији	2	2	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	11	11	/	/
4.	Политичке странке	2	2	/	/
5.	Органи власти	4	4	/	/
6.	Остали	1	1	/	/
Укупно		**23**	**23**	/	/

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању затева	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. осталих жалби
1.	Грађани	0	0	0	0	0
2.	Медији	0	0	0	0	0
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	1	0	0	1	
4.	Политичке странке	0	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0	0
Укупно		**1**	**0**	**0**	**1**	0

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	23
-	-	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања
децембар 2010.	***Да***	***Да***	ажурирање на месечном нивоу јануар-децембар 2019 .године

Одељење за локални економски развој
Шеф одељења: Саша Радивојевић

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, евалуција 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.

У 2019.години Одељење је радило на следећим пројекатима:
-Припремана документација у оквиру рецертрификације општине Рума BFC SEE -NALED;
-Припрема конкурса (документације за аплицирање) за Локалну акциону групу "СРЕМ";
- "Уређење каналске мреже у функцији одводњавања пољопривредног земљишта за 2019. годину на подручју општине Рума" - Конкурс расписао Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство;
-Реализација пројекта "Интегрисани приступ управљању јавном својином у општинама Стара Пазова и Рума" у оквиру програма Exchange 5;
- "Уређење атарских путева на територији општине Рума у 2019. години" (КО Рума, КО Краљевци, КО Вогањ, КО Грабовци, КО Кленак)- Конкурс за суфинансирање уређења атарских путева и отресишта на територији АП Војводине у 2019. години код Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство;
-"Изградња Уређаја за пречишћавање отпадних вода града Руме" - CMSR - Центар за међународну сарадњу и развој у Љубљани, Словенија;
-"Наставак започетих поступака комасације у к.о. Вогањ" - Конкурс за доделу подстицајних средстава за суфинансирање активности код поступака комасације на територији АП Војводине у 2019. год. Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство;
-"Набавка једног ултразвучног апарата за терапијску употребу и три тенс апарата у Служби физикалне медицине и рехабилитације у Дому здравља Рума" - Стална конференција градова и општина;
-"Изградња резервоара за складиштење питке воде В=570 m^3 на локацији изворишта Борковац у Руми" - Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство;
-Манифестација "Румфест" у Руми (у сарадњи са ТОО Рума)- Конкурс за доделу средстава за одржавање традиционалних манифестација у 2019. години на територији АП Војводине, расписан од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство;
-Попуњавање образаца за Општину Рума, ЈП "Гас", ЈП "Водовод", и остале потребне документације (информације о софтверу за слање рачуна, тј. фактура општине Рума, ЈП "Гас" и ЈП "Водовод", квантитативни подаци о бр. фактура и слично) поводом пројекта "E-invoicing" и слање Општини Рашка;
-Реализација пројекта "Политика инклузивне димензије Рома у Европи" у оквиру ERASMUS + програма;
-" ВИДЕО НАДЗОР улица Главне и Павловачке у Руми",
-„Услуге социјалне заштите за осетљиве категорије/групе у општини Рума“ који се спроводи у сарадњи са Немачком организацијом за међународну сарадњу ГиЗ и Министарством рада, запошљавања , борачких и социјалних питања;
-Активности у оквиру Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава локалним самоуправама са територије АП Војводине за финансирање или суфинансирање програма развоја и деловања локалних социјално-економских савета (средства за Социо-економски савет општине Рума);
-Наставак пројекта израде "Атласа енергетске ефикасности јавних зграда на територији Аутономне Покрајине Војводине " - Покрајински секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај;

У 2019.години Одељење за ЛЕР је учествовало и у: припремама и одржавањима седница Привредних савета општине Рума, у 5. циклусу Партиципативног буџетирања, у изради Акционог плана за 2019.године и Анализи Акционог плана за 2018.годину (Стратегије развоја општине Рума), Плана за унапређење услуга социјалне заштите у општини Рума као и на обукама, радионицама и конференцијама (стручна обука „Могућности финансирања путем

ЕУ фондова“, коју је реализовао Фонд „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине; радионица: „Енергетски дијалози цивилног и јавног сектора: Еколошко понашање и набавке.“ Радионица је организована од стране удружења „Регионална иницијатива Срема“ и РРА Срема; обука "Секторски приступ локалном економском развоју" - Стална конференција градова и општина)

Организациона јединица Кабинет председника општине

Организација званичних посета највишег међународног, државног, покрајинског и локалног нивоа и координиација посета, јавних наступа и састанака; припрема информације, платформе и белешки свих званичних посета одржаних током 2019. 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

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.
У 2019.години је сертификационо тело спровело Прву надзорну посету (05.07.2019.године), те је Извештајем са провере потврђено да је менаџмент систем организације Општинска управа општине Рума усаглашен са захтевима стандарда ISO 9001:2015 и ISO 14001:2015.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2016. ГОДИНУ-линк
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2017. ГОДИНУ-линк
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2018. ГОДИНУ-линк

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

БУЏЕТ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2015. ГОДИНУ - Линк
БУЏЕТ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2016. ГОДИНУ - Линк
БУЏЕТ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2017. ГОДИНУ - 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”.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2018. годину – **I Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума линк, као и у "Службеном листу општина Срема", бр.19/18.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2018. годину – **II Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума линк, као и у "Службеном листу општина Срема", бр. 26/18.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2018. годину-**III Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума линк као и у "Службеном листу општина Срема", бр. 33/18.

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-31.03.2018. године, објављен је на званичном сајту општине Рума линк

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-30.06.2018. године, објављен је на званичном сајту општине Рума линк

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-30.09.2018. године, објављен је на званичном сајту општине Рума линк

Одлука о завршном рачуну буџета општине Рума за 2018. годину са **Извештајем о извршењу одлуке о буџету општине Рума за 2018. годину**, објављена је на званичном сајту општине Рума-линк

Упутство за припрему буџета општине Рума за 2019. годину, са пројекцијама за 2020. и 2021. годину-Линк

Ревидирано Упутство за припрему буџета општине Рума за 2019. годину, са пројекцијама за 2020. 2021. годину-Линк

Буџет за 2019. годину

Одлука о буџету општине Рума за 2019. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 18.12.2018. 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, 99/16, 113/17 и 95/18), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС",бр.129/07 и 83/14-др.закон) и члана 37. 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. 36/18.

Одлуке о финансијским плановима- **I Ребаланс**

Одлука о финансијском плану Скупштине општине Рума за 2019. годину - линк

Одлука о финансијском плану Општинског већа општине Рума за 2019. годину - линк

Одлука о финансијском плану Председника општине Рума за 2019. годину - линк

Одлука о финансијском плану Општинског правобранилаштва општине Рума за 2019. годину - линк

Одлука о финансијском плану Општинске управе општине Рума за 2019. годину - линк

Одлуке о финансијсим плановима- **II Ребаланс**

Одлука о финансијском плану Скупштине општине Рума за 2019. годину- линк

Одлука о финансијском плану Општинског већа општине Рума за 2019. годину- линк

Одлука о финансијском плану Председника општине Рума за 2019. годину- линк

Одлука о финансијском плану Општинског правобранилаштва општине Рума за 2019. годину- линк

Одлука о финансијском плану Општинске управе општине Рума за 2019. годину-линк

План поступног увођења родно одговорног буџетирања - линк

Одлука о завршном рачуну буџета општине Рума за 2018. годину са Извештајем о извршењу одлуке о буџету општине Рума за 2018. годину линк

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2019. годину- **I Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума линк као и у "Службеном листу општина Срема", бр.18/19.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2019. годину- **II Ребаланс**, објављена је на званичном сајту општине Рума линк као и у "Службеном листу општина Срема",бр.32/19.

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-31.03.2019. године, објављен је на званичном сајту општине Рума линк

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-30.06.2019. године, објављен је на званичном сајту општине Рума линк

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-30.09.2019. године, објављен је на званичном сајту општине Рума 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	ОПШТИНА РУМА
ГРАЂАНСКИ ВОДИЧ	грађански водич
КРОЗ БУЏЕТ	кроз буџет
ЗА 2018. ГОДИНУ Линк	ЗА 2019. ГОДИНУ Линк

Упутство за припрему буџета општине Рума за 2020. годину, са пратећим табелама и прилозима-Линк

План поступног увођења родно одговорног буџетирања – Линк

Одлука о завршном рачуну буџета општине Рума за 2018. годину-Линк

Партиципативно буџетирање - Линк

Буџет за 2020. годину

Одлука о буџету општине Рума за 2020. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 17.12.2019. године, на основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/11, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС"број 129/07 и 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 37. став 1. тачка 2. Статута општине Рума ("Сл. лист општина Срема", број 6/09, 38/12, 28/14, и 15/19), објављена је на заваничном сајту општине Рума линк као и у "Службеном листу општина Срема, бр. 37/19.

Одлуке о финансијским плановима:

Одлука о финансијском плану Скупштине општине Рума за 2020. годину - линк
Одлука о финансијском плану Општинског већа општине Рума за 2020. годину - линк
Одлука о финансијском плану председника општине Рума за 2020.годину - линк
Одлука о финансијском плану Општинског правобранилаштва општине Рума за 2020.годину - линк
Одлука о финансијском плану Општинске управе општине Рума за 2020.годину-линк

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-31.03.2020. **године**, објављен је на званичном сајту општине Рума линк

ОПШТИНА РУМА

ГРАЂАНСКИ ВОДИЧ
КРОЗ БУЏЕТ

за 2020. годину Линк

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС",бр.124/12, 14/15 и 68/15) уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.

Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.

Влада на предлог министарства надлежног за послове финансија и Управе за јавне набавке утврђује списак наручилаца из става 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама.

Списак наручилаца објављује се у "Службеном гласнику РС" и на Порталу јавних набавки.

Законом о јавним набавкама прописано је да јавна набавка набавке мале вредности јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Наручилац спроводи и друге поступке у зависности од предмета јавне набавке.

Чланом 51. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавке на које се Закон не примењује.

Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту општине Рума.

Подаци о јавним набавкама општине Рума, објављени су на сајту општине Рума, у делу: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2016. ГОДИНУ - Линк
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2017. ГОДИНУ - Линк
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2018. ГОДИНУ - Линк

План јавних набавки општине Рума за 2019. годину

План јавних набавки општине Рума за 2019. 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 2019. годину, усвојен је 21.01.2019. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 431.255.667,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 24.740.495,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 131.300.328,00 динара без ПДВ-а,
- радови у износу 275.214.844,00 динара без ПДВ-а.

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе 62.640.822,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 23.684.486,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 38.956.336,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за општинску управу општине Рума – линк

План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2019. годину, доживео је **измене** и то:

- Прва измена бр.404-31/19 од 26.02.2019. године, објављена је на сајту општине Рума: линк
-Друга измена бр.404-53/19 од 25.04.2019. године, објављена је на сајту општине Рума: линк
- Трећа измена бр.404-69/19 од 24.06.2019. године, објављена је на сајту општине Рума: линк
- Четврта измена бр.404-78/19 од 30.07.2019. године, објављена је на сајту општине Рума: линк
- Пета измена бр.404-105/19 од 06.11.2019.године, објављена је на сајту општине Рума: линк

План јавних набавки председника општине Рума за 2019. годину, усвојен је 21.01.2019. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 333.333,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 208.333,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 125.000,00 динара без ПДВ-а.

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе 4.875.001,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 1.958.334,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 2.916.667,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за председника општине Рума - линк

План јавних набавки општинског правобранилаштва за 2019. годину, усвојен је 21.01.2019. године.

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

- Услуге у износу 29.167,00 динара без ПДВ-а.

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе 137.501,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 41.667,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 95.834,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за општинско правобранилаштво- линк

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки -линк

Спроведени поступци јавне набавке мале вредности у 2019. години:

1) Јавна набавка мале вредности -УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ (редни број набавке 404-12/19-IV).

Изабрани понуђач је "ПРОТЕКТОР СМ" ДОО, Сремска Митровица, Стари шор 105б/3, чија уговорена цена износи 2.750.824,00 динара без ПДВ-а, односно 3.300.988,80 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

2) Јавна набавка мале вредности-НАБАВКА ПРОТИВГРАДНИХ РАКЕТА (редни број набавке 404-34/19-IV).

Изабрани понуђач је "**TRAYAL KORPORACIJA**" AD, Крушевац, Паруновачка 18 в, чија уговорена цена износи 1.249.860,00 динара без ПДВ-а, односно 1.499.832,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

3) Јавна набавка мале вредности-добра-УРБАНИ МОБИЛИЈАР (редни број набавке 404-38/19-IV).

Изабрани понуђач је ЗУР **"БЕХАТОН"** Рума, Лењинова 140, чија уговорена цена износи 894.400,00 динара без ПДВ-а, односно 1.073.280,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

4) Јавна набавка мале вредности-добра-НАБАВКА ГОРИВА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ (редни број набавке 404-43/19-IV).

Изабрани понуђач је "Кнез Петрол" , Царице Јелене 28, Батајница, чија уговорена цена износи 1.637.019,00 динара без ПДВ-а, односно 1.964.422,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

5) Јавна набавка мале вредности-услуге-СУЗБИЈАЊЕ КОМАРАЦА И КРПЕЉА НА ТЕРИТИРИЈИ ОПШТИНЕ РУМА (редни број набавке 404-50/19-IV).

Изабрани понуђач је "ЕКО САН ПЛУС" ДОО, ул. Батајнички друм 14 део бр.8, Београд, чија уговорена цена износи 2.498.250,00 динара без ПДВ-а, односно 2.498.250,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

6) Јавна набавка мале вредности-добра-КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И ТОНЕРИ (редни број набавке 404-42/19-IV), подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Канцеларијски и административни материјал

Изабрани понуђач је "Зома 021" доо Нови Сад, Темеринска 12, чија уговорена цена износи 1.010.510,00 динара без ПДВ-а, односно 1.212.612,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Тонери, рибони и кертриџи

Изабрани понуђач је "Ју фаворит" Рума, ЈНА 166, чија уговорена цена износи 855.730,00 динара без ПДВ-а, односно 1.026.876,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

7) Јавна набавка мале вредности-услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (редни број набавке 404-55/19-IV).

Изабрани понуђач је ДОО "СЕЛМА" СУБОТИЦА, улица Београдски пут број 58, чија уговорена цена износи 2.494.900,00 динара без ПДВ-а, односно 2.993.880,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

8) Јавна набавка мале вредности-добра-ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ (редни број набавке 404-52/19-IV).

Одлуком бр.404-52-11/19-IV од 07.05.2019. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр. 404-52/19-IV Грађевински материјал за избеглице, зато што је наручилац примио једну неприхватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

9) Јавна набавка мале вредности -добра- ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ (редни број набавке 404-59/19-IV).

Изабрани понуђач је "ВАНАС" ДОО, ул. Пут за Овчу бр. 77, Београд, чија уговорена цена износи 332.858,40 динара без ПДВ-а, односно 399.430,08 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

10) Јавна набавка мале вредности-добра-ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА (редни број набавке 404-58/19-IV).

Изабрани понуђач је ЈП ЕПС Београд, Царице Милице бр.2, чија уговорена цена износи 3.682.180,00 динара без ПДВ-а, односно 4.418.616,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке -Линк

11) Јавна набавка мале вредности - УСЛУГЕ СТРУЧНОГ НАДЗОРА У УЛИЦАМА МИЛОШ ЦРЊАНСКИ, СРЕМСКА, АТАРСКИ ПУТЕВИ И ТРОТОАРИ (редни број набавке 404-44/19-IV).

Изабрани понуђач је Strategic ПР, Прово бб, Владимирци, чија уговорена цена износи 4.500.000,00 динара без ПДВ-а, односно 5.400.000,00 динара, са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

12) Јавна набавка мале вредности-услуге-ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ И ЛИЦА (редни број набавке 404-56/19-IV).

Изабрани понуђач је ДДОР НОВИ САД АДО, Филијала Рума, Главна 111, чија уговорена цена износи 1.737.046,00 динара без ПДВ-а, односно 1.770.573,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

13) Јавна набавка мале вредности-услуге- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ (редни број набавке 404-57/19-IV),подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Вулканизерске услуге

Изабрани понуђач је "Пеки" вулканизерска радња, Рума, Иришка 93, чија уговорена цена износи 125.000,00 динара без ПДВ-а, односно 150.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Услуге прања службених возила

Одлуком бр.404-57-13-2/19-IV од 06.06.2019. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр. 404-57/19-IV, Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај-Партија 2 Услуге прања службених возила, зато што је наручилац примио једну неприхватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

14) Јавна набавка мале вредности-услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ-УСЛУГЕ ПРАЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА (редни број набавке 404-67/19-IV).

Изабрани понуђач је АУТОПЕРИОНИЦА "N.A.J. AQVA FRESH" Рума, Индустријска бб, чија уговорена цена износи 166.667,00 динара без ПДВ-а, односно 200.000,00 динара са ПДВ-ом

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

15) Јавна набавка мале вредности-услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ-ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА (редни број набавке 404-71/19-IV).

Изабрани понуђач је ДОО АУТО МОТО КЛУБ "РУМА", Владимира Назора 35, чија уговорена цена износи 150.000,00 динара без ПДВ-а, односно 180.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

16) Јавна набавка мале вредности -добра- РАЧУНАРСКА ОПРЕМА (редни број набавке 404-68/19-IV).

Одлуком бр.404-68-11/19-IV од 03.07.2019.године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр.404-68/19-IV Рачунарска опрема, зато што је наручилац примио једну неприхватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

17) Јавна набавка мале вредности-услуге-ПОПРАВКА МОБИЛИЈАРА НА ТРГУ (редни број набавке 404-81/19-IV).

Одлуком бр.404-81-16/19-IV од 30.08.2019. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр.404-81/19-IV Поправка мобилијара на тргу, зато што је у року за подношење понуда дошло до накнадних оштећења предмета набавке а поправке истих захтевају измену техничке спецификације.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

18) Јавна набавка мале вредности-добра-МОТОЦИКЛ ЗА ПОТРЕБЕ ПУ РУМА (редни број набавке 404-85/19-IV).

Одлуком бр.404-85-10/19-IV од 16.09.2019. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр.404-85/19-IV Мотоцикл за потребе ПУ Рума, зато што није приспела ниједна понуда.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

19) Јавна набавка мале вредности -услуге-КОНТРОЛА ПЛОДНОСТИ ОБРАДИВОГ ЗЕМЉИШТА (редни број набавке 404-93/19-IV).

Изабрани понуђач је ПОЉОПРИВРЕДНА СТРУЧНА СЛУЖБА ДОО, Железничка 12, Рума, чија је уговорена вредност 4.142.600,00 динара без ПДВ-а, односно 4.971.120,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

20) Јавна набавка мале вредности-услуге-ОДРЖАВАЊЕ КОМУНАЛНИХ ОБЈЕКАТА-КАНАЛА (редни број набавке 404-92/19-IV).

Изабрани понуђач је Д.О.О. "ЂУРИЋ КОП" Рума, Вељкљ Дугошевића бр.100, Рума, чија је уговорена вредност 3.238.380,00 динара без ПДВ-а, односно 3.886.056,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

21) Јавна набавка мале вредности-добра-БАЛИСТИЧКИ ПРСЛУЦИ И ШЛЕМОВИ ЗА ПОТРБЕ УП РУМА (редни број набавке 404-84/19-IV).

Изабрани понуђач је "ПРОИЗВОДЊА МИЛЕ ДРАГИЋ" ДОО, Зрењанин, Македонска 11, чија је уговорена вредност 525.100,00 динара без ПДВ-а, односно 630.120,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

22) Јавна набавка мале вредности-добра-МОТОЦИКЛ ЗА ПОТРЕБЕ ПУ РУМА (редни број набавке 404-89/19-IV).

Изабрани понуђач је "СТОЈАНОВ" ДОО, Нови Сад, ул. Зрењанински пут 16, чија је уговорена вредност 624.166,67 динара без ПДВ-а, односно 749.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

23) Јавна набавка мале вредности-УСЛУГЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ -Оквирни споразум (редни број набавке 404-97/19-IV).

Изабрани понуђач је Предузеће за телекомуникације Телеком Србија а.д. Београд, ул. Таковска бр.2, чија је уговорена вредност 1.582.367,00 динара без ПДВ-а, односно 1.898.840,40 динара са ПДВ-ом.

Одлука о закључењу оквирног споразума и Обавештење о закљученом оквирном споразуму, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

24) Јавна набавка мале вредности-УСЛУГЕ МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ-Уговор из Оквирног споразума (редни број набавке 404-97/19-IV).

Изабрани понуђач је Предузеће за телекомуникације Телеком Србија а.д. Београд, ул. Таковска бр.2, чија је уговорена вредност 332.367,00 динара без ПДВ-а, односно 398.840,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о закључењу оквирног споразума и Обавештење о закљученом уговору из оквирног споразума, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

25) Јавна набавка мале вредности-УРЕЂЕЊЕ ДЕЧИЈИХ ИГРАЛИШТА У ЛЕЊИНОВОЈ И КОСОВСКОЈ УЛИЦИ (редни број набавке 404-98/19-IV).

Одлуком бр.404-98-11/19-IV од 12.11.2019.године, обустављен је поступак за ЈНМВ 404-98/19-IV Уређење дечијих игралишта у Лењиновој и Косовској улици, због тога што наручилац није примио ниједну прихватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

26) Јавна набавка мале вредности-УРЕЂЕЊЕ ФАСАДЕ НА ГРАДСКОЈ КУЋИ (редни број набавке 404-39/19-IV).

Изабрани понуђач је ДОО "ЂУРИЋ КОП" Рума, Вељка Дугошевића 100, чија је уговорена вредност 3.960.650,00 динара без ПДВ-а, односно 4.752.780,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

27) Јавна набавка мале вредности -НАБАВКА ТЕЧНИХ ГОРИВА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА (редни број набавке 404-107/19-IV).

Изабрани понуђач је "Кнез Петрол", Царице Јелене 28, Батајница, чија је уговорена вредност 2.175.063,00 динара без ПДВ-а, односно 2.610.075,60 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

28) Јавна набавка мале вредности-услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ (редни број набавке 404-108/19-IV), са циљем закључења оквирног споразума, подељена је по партијама и то:

Партија 1:Одржавање возила марке "Fiat punto", "Fiat ducato", "Audi A6", "Dacia Logan", мотоцикла "Tomos" i "Dacia"

Изабрани понуђач је ЗР "ДАНКУЛОВ", Војвођанска 32, Рума,чија је уговорена вредност 1.154.635,00 динара без ПДВ-а, односно 1.385.562,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о закљученом оквирном споразуму и Обавештење о закљученом оквирном споразуму, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2:Одржавање возила марке Шкода

Одлуком бр.404-108-14-2/19-IV од 23.12.2019. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр. 404-108/19-IV Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај-Одржавање возила марке Шкода,са циљем закључења оквирног споразума, зато што наручилац није примио прихватљиву понуду.

Одлука о обустави оквирног споразума и Обавештење о обустави поступка оквирног споразума, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

29) Јавна набавка мале вредности-добра-ОПРЕМА ЗА ПОТРЕБЕ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (редни број набавке 404-117/19-IV) подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Набавка противпожарних апарата

Одлуком бр.404-117-30-1/19-IV од 03.01.2020. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр.404-117/19-IV Опрема за потребе средњег образовања и васпитања-Набавка противпожарних апарата, зато што наручиоцу није приспела ни једна одговарајућа и прихватљива понуда.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Рачунарска опрема

Изабрани понуђач је King ICT доо, Београд, Вилине воде бб, чија је уговорена вредност

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 3: Намештај

Одлуком бр.404-117-30-3/19-IV од 03.01.2020. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр.404-117/19-IV Опрема за потребе средњег образовања и васпитања-Намештај, зато што је наручиоцу приспела једна неблаговремена понуда.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 4: Опрема за кухињу

Изабрани понуђач је Успон техника доо, Булевар ослобођења 17, Чачак, чија је уговорена вредност 69.200,00 динара без ПДВ-а, односно 83.040,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет старници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 5: Опрема за спорт

Одлуком бр.404-117-30-5/19-IV од 03.01.2020. године,обустављен је поступак за ЈНМВ бр.404-117/19-IV од 03.01.2020. године, Опрема за потребе средњег образовања и васпитања-Опрема за спорт, зато што наручиоцу није приспела ниједна понуда.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Отворени и други поступци јавних набавки спроведени **у 2019. години**:

1) 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 број набавке 404-159/18-IV).

Управа за јавне набавке је дана 18.12.2018. године, донела позитивно мишљење о основаности примене ППБОЈП бр.404-02-5222/18.

Укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.750.000,00 динара и подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Одржавање програмског пакета "Алфасофт" 550.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "АЛФАСОФТ" ДОО, Рума, ул. Главна бр.89, чија је уговорена вреднист 549.600,00 динара без ПДВ-а, односно 659.520,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Одржавање пакета програма "Саветник" 160.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "Завод за унапређење пословања" ДОО, БЕОГРАД, ул. Устаничка бр.64/XIV, чија је уговорена вредност 156.000,00 динара без ПДВ-а, односно 187.200,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партију 3: Одржавање Информационог система локалне пореске администрације ИС ЛПА 845.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "ИНСТИТУТ МИХАЈЛО 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.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партију 4: Одржавање софтверске апликације "WEB Chrono" 195.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "Солутис" ДОО, БЕОГРАД, ул. Булевар Арсенија Чарнојевића бр.107, чија је уговорена вредност 190.080,00 динара без ПДВ-а, односно 228.096,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

2) Отворени поступак за јавну набавку услуга-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА, УЛИЦА И СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (редни број набавке 404-11/19-IV).

Изабрани понуђач је Група понуђача- Katago Construction Doo, Вука Караџића 42, Рума, Сокак агрегати ДОО, Вука Караџића 42, Рума, Карин комерц МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник, АГ-УНС Архитектонско грађевински институт ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија је уговорена вредност 58.333.333,00 динара без ПДВ-а, односно 70.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

3) Отворени поступак за јавну набавку услуга-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА (редни број набавке 404-29/19-IV).

Изабрани понуђач је Д.О.О. "Ђурић коп" Рума, Вељка Дугошевића 100, чија је уговорена вредност 9.522.886,00 динара без ПДВ-а, односно 11.427.463,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

4) Отворени поступак за јавну набавку-радови-УРЕЂЕЊЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ РУМА У УЛИЦАМА СРЕМСКА И МИЛОША ЦРЊАНСКОГ (редни број набавке 404-41/19-IV).

Изабрани понуђач је Група понуђача-Katago Construction Doo,Вука Караџића, број 42, Рума, Сокак агрегати ДОО, Вука Караџића 42, Рума, АГ-УНС Архитектонско грађевински

институт ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, SOUR INŽENJERING 2017 ДОО, Митрополита Стратимировића бр.50, Сремски Карловци, чија је уговорена вредност 57.091.376,20 динара без ПДВ-а, односно 68.509.651,44 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

5) Отворени поступак за јавну набавку-добра-НАБАВКА ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА, НАМЕШТАЈА И ЕЛЕКТРИЧНИХ УРЕЂАЈА ЗА 25 СЕОСКИХ ДОМАЋИНСТАВА (редни број набавке RHP-W7-404-40/19-I).

Изабрани понуђач је Мас промет доо, Нови Сад, Киш Ернеа 29г, чија је уговорена вредност 4.357.179,76 динара без ПДВ-а, односно 5.228.615,71 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

6) Отворени поступак за јавну набавку-радови-РАДОВИ НА ПОПРАВКАМА И ОДРЖАВАЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА (редни број набавке 404-35/19-IV).

Изабрани понуђач-група понуђача-Katago Construction Doo, Вука Караџића 42, Рума, Сокак агрегати ДОО, Вука Караџића 42, Рума, КАРИН КОМЕРЦ МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник, АГ-УНС Архитектонско грађевински институт ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија је уговорена вредност 20.833.333,00 динара без ПДВ-а, односно 25.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

7) Отворени поступак за јавну набавку-радови-РАДОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКАТА ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ (редни број набавке 404-64/19-IV).

Изабрани понуђач -група понуђача-DM PROJEKT LTD,Шумадијска 16а, Нови Сад, Bulevar Company, Булевар ослобођења 46а, Нови Сад, чија је уговорена вредност 14.583.333,00 динара без ПДВ-а, односно 17.500.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

8) Отворени поступак за јавну набавку-радови-РАДОВИ НА УРЕЂЕЊУ АТАРСКИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РУМА (редни број набавке 404-70/19-IV).

Изабрани понуђач-група понуђача-СОКАК АГРЕГАТИ ДОО, Вука Караџића 42, Рума, KATAGO CONSTRUCTION DOO, Вука Караџића 42, Рума, КАРИН КОМЕРЦ МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављено је на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

9) Отворени поступак за јавну набавку-радови-КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ОТВОРЕНИХ СПОРТСКИХ И РЕКРЕАЦИОНИХ ОБЈЕКАТА ПО ПАРТИЈАМА (редни број набавке 404-79/19-IV).

Укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 9.798.178,00 динара и подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Слога" Вогањ 1.500.000,00 динара.

Одлуком бр.404-79-24-1/19-IV од 28.08.2019. године, обустављен је поступак за ЈНОП бр.404-79/19-IV Капитално одржавање отворених спортских и рекреационих објеката-

Партија 1-Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Слога" Вогањ, зато што је наручилац примио једну неприхватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Полет" Никинци 1.200.000,00 динара.

Одлуком бр.404-79-24-2/19-IV од 28.08.2019. године, обустављен је поступак за ЈНОП бр.404-79/19-IV Капитално одржавање отворених спортских и рекреационих објеката -Партија 2-Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Полет" Никинци, зато што је наручилац примио једну неприхварљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 3: Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Сремац" Добринци 1.200.000,00 динара.

Одлуком бр.404-79-24-3/19-IV од 28.08.2019. године, обустављен је поступак за ЈНОП бр.404-79/19-IV Капитално одржавање отворених спортских и рекреационих објеката -Партија 3-Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Сремац" Добринци, зато што је наручилац примио једну неприхватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 4: Грађевински радови на санацији и замени столарије ФК "Фрушка Гора" Рума 1.800.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "Шипурске ливаде" Шабац, Косте Абрашевића бб, чија је уговорена вредност 1.657.840,00 динара без ПДВ-а, односно 1.989.408,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 5: Израда трибина на фудбалском терену у Хртковцима и ограђивање терена 2.500.000,00 динара.

Изабрани понуђач је ЗПР "Сава" Радомира Путника 36, Хртковци, чија је уговорена вредност 2.495.000,00 динара без ПДВ-а, односно 2.994.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 6: Систем за заливање главног терена за ФК "ПСК" у Путинцима 800.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "Еталон" С.Р. Маршала Тита 86, Ечка, чија је уговорена вредност 615.432,00 динара без ПДВ-а, односно 738.518,40 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 7: Израда и постављање тартан стазе 798.178,00 динара.

Изабрани понуђач је Маратон ЛДН доо, Мачванска Митровица, Лале Станковића 20а, чија је уговорена вредност 796.400,00 динара без ПДВ-а, односно 955.680,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

10) Јавна набавка отворени поступак-радови-УРЕЂЕЊЕ АУТОБУСКИХ СТАЈАЛИШТА (редни број набавке 404-60/19-IV).

Одлуком бр.404-60-11/19-IV од 05.09.2019. године, обустављен је поступак за ЈНОП бр.404-60/19-IV Уређење аутобуских стајалишта, зато што у року за подношење понуда наручиоцу није приспела ниједна прихватљива понуда.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

11) Јавна набавка отворени поступак-радови-ИЗГРАДЊА ГАСНЕ КОТЛАРНИЦЕ ЗА НАСЕЉЕ ТИВОЛ СА НАБАВНОМ ОПРЕМОМ (редни број набавке 404-80/19-IV).

Изабрани понуђач је група понуђача: GASTEH DOO, Краља Петра I бб, Инђија, KATAGO CONTRUCTION DOO, Вука Караџића, бр. 42, Рума, КАРИН КОМЕРЦ МД ДОО, Живорада Петровића бр.8, Ветерник, АГ-УНС АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија је уговорена вредност 99.891.862,42 динара без ПДВ-а, односно 119.870.234,90 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

12) Јавна набавка отворени поступак-добра-МАЛИ ГРАНТ-ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 10 СЕОСКИХ КУЋА (редни број набавке 404-83/19-IV).

Изабрани понуђач је Мас-промет доо, Нови Сад, Киш Ернеа 29г, чија је уговорена вредност 1.563.853,65 динара без ПДВ-а, односно 1.876.624,38 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

13) Отворени поступак за јавну набавку-радови-КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ОТВОРЕНИХ СПОРТСКИХ И РЕКРЕАЦИОНИХ ОБЈЕКАТА (редни број набавке 404-95/19-IV).

Укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 3.900.000,00 динара и подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК"Слога" Вогањ 1.500.000,00 динара.

Одлуком бр.404-95-19-1/19-IV од 21.10.2019. године, обустављен је поступак за ЈНОП 404-95/19-IV Капитално одржавање отворених спортских и рекреативних објеката-Партија 1-Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Слога" Вогањ, зато што наручилац није примио прихватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2:Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Полет" Никинци 1.200.000,00 динара.

Одлуком бр.404-95-19-1/19-IV од 21.10.2019. године, обустављен је поступак за ЈНОП 404-95/19-IV Капитално одржавање отворених спортских и рекреационих објеката-Партија 2-Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Полет" Никинци, зато што наручилац није примио прихватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у далу Јавне набавке-Линк

Партија 3: Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Сремац" Добринци 1.200.000,00 динара.

Одлуком бр.404-95-19-1/19-IV од 21.10.2019. године, обустављен је поступак за ЈНОП 404-95/19-IV Капитално одржавање отворених спортских и рекреационих објеката-Партија 3-Радови на поправкама и одржавању рефлектора за ФК "Сремац" Добринци, зато што наручилац није примио прихватљиву понуду.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави постпка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

14) Јавна набавка отворени поступак-радови-УРЕЂЕЊЕ АУТОБУСКИХ СТАЈАЛИШТА (редни број набавке 404-96/19-IV).

Изабрани понуђач је група понуђача: "ПЕТРОСОЛАР ПРОЈЕКТ" Д.О.О, Нови Сад, Паје Марковића Адамова бр.9/23, "ПЕТРО-МОНТ" Д.О.О, Нови Сад, Лазе Лазаревића бр.12, "АМКОР" Д.О.О. Бачки Петровац, Кузминski пут бб и "Телефон инжењеринг" Д.О.О.

Земун, Угринивачки пут 22, чија је уговорена вредност 8.125.000,00 динара без ПДВ-а, односно 9.750.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

15) Јавна набавка отворени поступак-радови-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА, УЛИЦА И СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (редни број набавке 404-106/19-IV).

Изабрани понуђач је група понуђача : KATAGO CONSTRUCTION DOO, Вука Караџића, број 42, Рума, СОКАК АГРЕГАТИ ДОО, Вука Караџића 42, Рума, КАРИН КОМЕРЦ МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник, АГ-УНС АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија је уговорена вредност 19.999.841,25 динара без ПДВ-а, односно 23.999.809,50 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

16) Јавна набавка отворени поступак -услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА, УЛИЦА И СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (редни број набавке 404-106/19-IV).

Изабрани понуђач је група понуђача: KATAGO CONSTRUCTION DOO, Вука Караџића, број 42, Рума, СОКАК АГРЕГАТИ ДОО, Вука Караџића 42, Рума, КАРИН КОМЕРЦ МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник, АГ-УНС АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија је уговорена вредност 20.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно 24.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о закључењу оквирног споразума и Обавештење о закљученом оквирном споразуму, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

17) Јавна набавка отворени поступак-услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА, УЛИЦА И СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (редни број набавке 404-106/19-IV).

Изабрани понуђач је група понуђача: KATAGO CONSTRUCTION DOO, Вука Караџића, број 42, Рума, СОКАК АГРЕГАТИ ДОО, Вука Караџића 42, Рума, КАРИН КОМЕРЦ МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник, АГ-УНС,АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија је уговорена вредност 19.999.841,25 динара без ПДВ-а, односно 23.999.809,50 динара са ПДВ-ом.

Одлука о закљученом уговору из оквирног споразума и Обавештење о закљученом уговору из оквирног споразума, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

18) Јавна набавка отворени поступак-добра-МАЛИ ГРАНТ-ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА 7 СЕОСКИХ КУЋА (редни број набавке 404-111/119-IV).

Изабрани понуђач је “Central line” ДОО Стевана Опачића, Београд, чија је уговорена вредност 1.027.488,88 динара без ПДВ-а, односно 1.232.986,65 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

План јавних набавки општине Рума за 2020. годину

План јавних набавки општине Рума за 2020. 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, 68/15 и), због чега је исти објављен на званичном сајту општине Рума: **линк**

План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2020. годину, усвојен је 17.01.2020. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 561.672.473,00 без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 67.925.702,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 95.117.428,00 динара без ПДВ-а,
- радови у износу 398.629.343,00 динара без ПДВ-а.

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе 47.398.488,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 10.306.818,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 37.091.670,00 динара без ПДВ-а

План јавних набавки за општинску управу општине Рума - линк

План јавних набавки општинске управе општине Рума за 2020. годину, доживео је **измене**, и то:

Измена плана јавних набавки од 05.02.2020. године, објављена је на званичном сајту општине Рума: линк

Измена плана јавних набавки од 27.04.2020. године, објављена је на званичном сајту општине Рума линк

Измена плана јавних набавки од 21.05.2020. године, објављена је на званичном сајту општине Рума линк

Измена плана јавних набавки од 29.07.2020. године, објављена је на званичном сајту општине Рума линк

План јавних набавки председника општине Рума за 2020. годину, усвојен је 17.01.2020. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 333.333,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 208.333,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 125.000,00 динара без ПДВ-а.

За јавне набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе 5.958.333,00 динара без ПДВ-а, и то:

- добра у износу 2.000.000,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 3.958.333,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за председника општине Рума - линк

План јавних набавки председника општине Рума за 2020. годину, доживео је **измене**, и то:

Измена плана јавних набавки од 29.07.2020. године, објављена је на званичном сајту општине Рума линк

План јавних набавки општинског јавног правобранилаштва за 2020. годину, усвојен је 17.01.2020. године.

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

- услуге у износу 29.167,00 динара без ПДВ-а

За јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује укупно планирана средства износе 137.501,00 динара без ПДВ-а, и то:
- добра у износу 41.667,00 динара без ПДВ-а,
- услуге у износу 95.834,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за Општинско правобранилаштво - линк

План јавних набавки Општинскиог правобранилаштва за 2020. годину, доживео је **измене**, и то:

Измена плана јавних набавки од 29.07.2020. године, објављена је на званичном сајту општине Рума линк

Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки – линк

Спроведени поступци јавне набавке мале вредности у 2020. години:

1) Јавна набавка мале вредности-услуге-ПОПРАВКА МОБИЛИЈАРА НА ТРГУ (редни број набавке 404-26/20-IV).

Изабрани понуђач је "Vuxa 10" D.O.O. Шабац, Лазе Лазаревића 12/1, чија уговорена цена износи 945.736,00 динара без ПДВ-а, односно 1.134.883,20 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

2) Јавна набавка мале вредности-услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ МАРКЕ "ШКОДА"(редни број набавке 404-23/20-IV).

Одлуком бр. 404-23-10/20-IV од 09.03.2020. године, обустављен је поступак за ЈНМВ бр.404-23/20-IV Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај марке "Шкода", зато што наручиоцу није приспела ниједна понуда.

Одлука о обустави поступка и Обавештење о обустави поступка, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

3) Јавна набавка мале вредности-услуге-СТРУЧНИ НАДЗОР НАД ИЗВОЂЕЊЕМ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА (редни број набавке 404-30/20-IV).

Изабрани понуђач је Strategic pr Goran Nikolić, Владимирци, Прово бб, чија уговорена цена износи 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно 5.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Поратлу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

4) Јавна набавка мале вредности-добра-ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ (редни број набавке 404-22/20-IV).

Изабрани понуђач је ЈП ЕПС Београд, Царице Милице бр.2, чија уговорена цена износи 4.521.358,00 динара без ПДВ-а, односно 5.425.629,60 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Одлука о измени уговора-за јн мв-Електрична енергија бр. набавке 404-22/20-IV -Линк

5) Јавна набавка мале вредности-услуге-УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ (редни број набавке 404-25/20-IV).

Изабрани понуђач је "ПРОТЕКТОР СМ" ДОО, Сремска Митровица, Стари шор 105б/3, и ПД "GOODHOUSE" ДОО, Београд, Милутина Мијалковића 132/60, чија уговорена цена износи 3.202.352,64 динара без ПДВ-а, односно 3.842.823,16 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portl.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

6) Јавна набавка мале вредности-радови-РЕКОНСТУКЦИЈА ФОНТАНЕ (редни број набавке 404-40/20-IV).

Изабрани понуђач је ДОО "ЂУРИЋ КОП" Рума, Вељка Дугошевића 100, Рума, чија уговорена цена износи 1.595.200,00 динара без ПДВ-а, односно 1.914.240,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

7) Јавна набавка мале вредности-услуге-УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (редни број набавке 404-43/20-IV).

Изабрани понуђач је Д.О.О. "СЕЛМА" Суботица, улица Београдски пут 58, чија уговорена цена износи 2.297.520,00 динара без ПДВ, односно 2.757.024,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

8) Јавна набавка мале вредности-добра-НАБАВКА ПРОТИВГРАДНИХ РАКЕТА (редни број набавке 404-47/20-IV).

Изабрани понуђач је "Полиестер Група" доо, Прибој, улица Прибојске чете број 44, чија уговорена цена износи 1.249.200,00 динара без ПДВ-а, односно 1.499.040,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

9) Јавна набавка мале вредности-услуге-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ-Одржавање возила марке "Шкода" (редни број набавке 404-31/20-IV).

Изабрани понуђач је Aks drive doo, Шабац, улица Обилазни пут бб, чија уговорена цена износи 666.667,00 динара без ПДВ-а, односно 800.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

10) Јавна набавка мале вредности-услуге- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА САОБРАЋАЈ (редни број набавке 404-51/20-IV), подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Услуге прања службених возила 170.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "ПОСЕЈДОН 022", Рума, Вука Караџића 55, чија уговорена цена износи 170.000,00 динара без ПДВ-а, односно 204.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2:Вулканизерске услуге 100.000,00 динара.

Изабрани понуђач је АУТО СЕРВИС "Ђорђевић" Рума, Првомајска 60, чија уговорена цена износи 100.000,00 динара без ПДВ-а, односно 120.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 3: Технички преглед возила 150.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "Технички преглед Мидић и партнер" доо Рума, Владимира Назора 92, чија уговорена цена износи 150.000,00 динара без ПДВ-а, односно 180.000,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

11) Јавна набавка мале вредности-услуге-УСЛУГЕ ОСИГУРАЊА-ИМОВИНЕ И ЛИЦА (редни број набавке 404-53/20-IV).

Изабрани понуђач је Компанија "Дунав осигурање" адо-ГФО Сремска Митровица, ул. Краља Петра I бр.4, Сремска Митровица, чија уговорена цена износи 1.533.482.23 динара без ПДВ-а, односно 1.572.612,19 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

12) Јавна набавка мале вредности-услуге-СУЗБИЈАЊЕ КОМАРАЦА И КРПЕЉА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РУМА (редни број набавке 404-56/20-IV).

Изабрани понуђач је "ЕКО САН ПЛУС" ДОО, ул. Батајнички друм 14 део бр.8, Београд, чија уговорена цена износи 2.498.250,00 динара без ПДВ-а, односно 2.498.250,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

13) Јавна набавка мале вредности-добра-УВОЂЕЊЕ ВИДЕО НАДЗОРА НА РАСКРСНИЦИ УЛИЦА ГЛАВНА И ПАВЛОВАЧКА (редни број набавке 404-57/20-IV).

Изабрани понуђач је "Fibline" ДОО, Нови Сад, Др Ђорђа Јовановића бр.4 и понуђачи из групе понуђача: "Brankolux" ДОО, Кумановска 16, Бачка Паланка, чија уговорена цена износи 1.247.466,00 динара без ПДВ-а, односно 1.496.959,20 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

14) Јавна набавка мале вредности-добра- КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И ТОНЕРИ (редни број набавке 404-42/20-IV), подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Канцеларијски и административни материјал 970.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "Зома 021" доо Нови Сад, Темеринска 12, чија уговорена цена износи 794.835,00 динара без ПДВ-а, односно 953.767,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Тонер, рибони и кертрици 819.563,00 динара.

Изабрани понуђач је "I&D COM" доо, Вилине воде бб, Београд, чија уговорена цена износи 531.340,00 динара без ПДВ-а, односно 637.608,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН porta.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Отворени и други поступци јавних набавки спроведени у 2020. години:

1) Преговарачки поступак без објаве позива за подношење понуда предвиђен чланом 36. ст. 1. тач. 2 Закона о јавним набавкама ("СЛ. Гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15), за јавну набавку УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПОПРАВКЕ СОФТСВЕРА (редни број набавке 404-12/20-IV).

Управа за јавне набавке је дана 12.12.2019. године, донела позитивно мишљење о основаности примене ППБОЈП бр.404-02-5506/19.

Укупно процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а износи 1.878.333, оо динара и подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Одржавање пакета програма "Алфасофт" 550.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "АЛФАСОФТ" ДОО, Рума, ул. Главна бр.89, чија је уговорена вредност 549.600.00 динара без ПДВ-а, односно 659.520,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Одржавање пакета "Саветник" 288.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА" ДОО, Београд, ул. Устаничка бр.64/XIV, чија је уговорена вредност 288.000,00 динара без ПДВ-а, односно 345.600,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 3: Одржавање Информационог система локалне пореске администрације ИС ЛПА 845.000,00 динара.

Изабрани понуђач је "ИНСТИТУТ МИХАЈЛО 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.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 4: Одржавање софтверске апликације "WEB Chrono" 195.333,00 dinara.

Изабрани понуђач је "Солутис" ДОО, Београд, ул. Булевар Арсенија Чарнојевића бр.107, чија је уговорена вредност 190.080,00 динара без ПДВ-а, односно 228.096,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

2) Јавна набавка отворени поступак-радови-РЕКОНСТРУКЦИЈА УЛИЦА 15.МАЈ И 15. АВГУСТ У РУМИ (редни број набавке 404-16/20-IV).

Изабрани понуђач је група понуђача: "Katago construction doo", Рума, Вука Караџића 42, "Сокак агрегати доо", Рума, Вука Караџића 42, "Карин комерц МД доо", Ветерник, Живорада Петровића 8, "Sour inženjering 2017 doo", Сремски Карловци, Митрополита Стратимировића 50, "Фелт Рума доо", Краљевачка 48/б, Рума и "С пројект доо",

Нови Београд, Ђорђа Станојевића 11ђ/10, чија је уговорена вредност 266.583.348,70 динара без ПДВ-а, односно 319.900.018,44 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

3) Јавна набавка отворени поступак-радови-ИЗГРАДЊА ГАСНЕ КОТЛАРНИЦЕ ЗА НАСЕЉЕ СОЛИДАРНОСТ (редни број набавке 404-14/20-IV).

Изабрани понуђач је GASTEH DOO, Краља Петра I бб, Инђија, KATAGO CONSTRUCTION DOO, Вука Караџића 42, Рума, АГ-УНС АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, КАРИН КОМЕРЦ МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник, чија је уговорена вредност 99.960.013,90 динара без ПДВ-а, односно 119.952.083,41 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

4) Јавна набавка отворени поступак-радови-ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА, УЛИЦА И СИГНАЛИЗАЦИЈЕ (редни број набавке 404-29/20-IV).

Изабрани понуђач је "Сокак Агрегати ДОО", Вука Караџића 42, Рума и група понуђача: "Katago construction ДОО", Вука Караџића 42, Рума, Карин комерц МД ДОО, Ветерник, Живорада Петровића 8 и АГ-УНС Архитектонско грађевински институт ДОО, Др Ђорђа Јовановића 4/7, Нови Сад, чија је уговорена вредност 41.541.667,00 динара без ПДВ-а, односно 49.850.000,40 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом оквирном споразуму у отвореном поступку, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

5) Јавна набавка отворени поступак-радови-РАДОВИ НА УРЕЂЕЊУ АТАРСКИХ ПУТЕВА И ОТРЕСИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РУМА (редни број набавке 404-45/20-IV).

Изабрани понуђач је "Сокак агрегати ДОО", Вука Караџића 42, Рума и група понуђача: "Katago construction ДОО", Вука Караџића 42, Рума и Карин комерц МД ДОО, Живорада Петровића 8, Ветерник, чија је уговорена вредност 26.602.325,00 динара без ПДВ-а, односно 31.920.390,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору у отвореном поступку, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

6) Јавна набавка отворени поступак-радови-КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ОТВОРЕНИХ СПОРТСКИХ И РЕКРЕАЦИОНИХ ОБЈЕКАТА (редни број набавке 404-46/20-IV), подељена је по партијама, и то:

Партија 1: Реконструкција свлачионице за потребе ФК "Младост" Буђановци 4.668.743,00 динара.

Изабрани понуђач је ДОО "Ђурић коп" Рума, Вељка Дугошевића 100, чија је уговорена вредност 4.660.846,60 динара без ПДВ-а, односно 5.593.015,92 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору у отвореном поступку, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 2: Реконструкција свлачионице за потребе ФК "Словен" Рума 2.083.333,00 динара.

Изабрани понуђач је ГТРМ "Марко-градња" Атанасија Стојковића 173, Рума, чија је уговорена вредност 2.077.650,00 динара без ПДВ-а, односно 2.493.180,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору у отвореном поступку, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

Партија 3: Радови на поправкама и одржавању рефлектора на терену ФК "Слога" у Вогњу 1.619.901,00 динара.

Изабрани понуђач је Драган Симић, предузетник специфични грађевински радови СН Градња Симић,Нови Сад, Булевар Јована Дучића 7/9/50 Нови Сад, чија је уговорена вредност 1.619.310,00 динара без ПДВ-а, односно 1.943.172,00 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору у отвореном поступку, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

7) Јавна набавка отворени поступак-радови-ИЗГРАДЊА РЕЗЕРВОАРА ЗА СКЛАДИШТЕЊЕ ПИТКЕ ВОДЕ В=570 м3 НА ЛОКАЦИЈИ ИЗВОРИШТА "БОРКОВАЦ" У РУМИ (редни број набавке 404-48/20-IV).

Изабрани понуђач је група понуђача: 1. БИЉАНА БОЈКОВ PR АV ГРАДЊА, Нови Сад, Суботичка 108, 2. KARIN KOMERC MD DOO, Ветерник, Живорада Петровића 8, 3. "АГ-УНС АРХИТЕКТОНСКО ГРАЂЕВИНСКИ ИНСТИТУТ Д.О.О." НОВИ САД, Др Ђорђа Јовановића 4/7, чија је уговорена вредност 12.913.197,01 динара без ПДВ-а, односно 15.495.836,41 динара са ПДВ-ом.

Одлука о додели уговора и Обавештење о закљученом уговору у отвореном поступку, објављени су на Порталу ЈН portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца у делу Јавне набавке-Линк

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ – 2018. 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).

Преглед података о издвојеним средствима за период 01.01.2018.-31.12.2018. године

Дотације Црвеном крсту - функционисање (1.800.000,00) и кухиња ЦК (7.000.000,00)	8.800.000,00
Дотације верским заједницама	9.998.465,00
Дотације политичким странкама	1.202.740,83
Дотације осталим непрофитним институцијама - културно уметничка друштва	8.000.578,31
Остале дотације по закону-465	13.269.347,17
Дотације осталим непрофитним институцијама – удружења (у оквиру ове позиције Црвени крст је добио 530.000,00 динара)	8.067.023,11
Дотације спортским организацијама – спортски клубови, закуп сале и савез спортова	38.716.487,84
Превоз ученика	16.165.225,98
Превоз студената	2.091.398,00

Трансфери основним школама – текући и капитални трансфери	80.608.313,45
Трансфери средњим школама – текући и капитални трансфери	30.131.146,84
Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама 451	23.565.345,81
Трансфери Центру за социјални рад – функционисање Центра	15.144.975,85
Накнаде из буџета за децу и породицу - прво дете и прворођена беба и незапослене породиље	21.303.480,00
Накнаде из буџета за децу и породицу - бесплатне ужине	9.739.023,94
Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт (ученичке, студентске и спортске стипендије, ученичке награде)	13.319.632,80
Јавни превоз-субвенције приватним предузећима - јавно приватно партнерство	51.726.485,47
Мере активне политике запошљавање- јавни радови и стручна пракса	15.000.000,00
Дотације за здравство	24.817.903,75
Субвенције приватним предузећима - медији	24.600.000,00
Исхрана и смештај ученика - превоз и смештај ученика са посебним потребама	5.847.474,00
Дотације невладиним организацијама 481	65.766.384,83

Преглед података о издвојеним средствима
за период 01.01.2019.-31.12.2019. године

Дотације Црвеном крсту	9.712.061,11
Дотације осталим невладиним организацијама	13.788.339,95
Остале дотације по закону-465	31.235.383,95
Дотације организацијама из области културе	9.151.964,91
Дотације спортским организацијама	51.957.832,61
Побољшање стандарда студената-превоз студената	22.614.076,03
Дотације политичким странкама	1.269.123,36
Поклони за вуковце	438.000,00
Дотације верским заједницама	9.999.498,82
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (путни трошкови ученика)	16.457.316,03
Програми и пројекти удружења	8.399.191,63
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (ромска популација)	240.000,00
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (Народна кухиња)	2.800.000,00
Трансфери основним школама	84.592.958,21
Трансфери средњим школама	31.540.231,45
Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама (451)	9.861.202,79
Трансфери Центру за социјални рад	14.943.945,22
Накнаде за социјалну заштиту из буџета-рођење детета	6.815.000,00
Накнаде за социјалну заштиту из буџета-бесплатне ужине	11.223.770,98
Накнаде из буџета (јавни превоз)	50.704.527,48

Накнаде за социјалну заштиту из буџета (подстицај запошљавања)	15.000.000,00
Мере активне политике запошљавање-ЛАПЗ (јавни радови, приправници, стручна пракса, Обука и самозапошљавање)	0
Дотације за здравство	26.343.966,60

Преглед података о издвојеним средствима
за период 01.01.2020.-30.06.2020. године

Дотације Црвеном крсту – редован рад и кухиња	4.951.094,79
Дотације осталим невладиним организацијама (481) - удружења	4.248.187,84
Остале дотације по закону-465	2.646.495,80
Дотације организацијама из области културе	1.645.591,50
Дотације спортским организацијама	22.869.625,11
Побољшање стандарда студената-превоз студената	414.197,00
Дотације политичким странкама	610.895,54
Поклони за вуковце и светосавска повеља	540.000,00
Дотације верским заједницама	0,00
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (путни трошкови ученика са посебним потребама)	4.622.790,94
Програми и пројекти удружења	0,00
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (ромска популација)	0,00
Текуће субвенције приватним предузећима – исплате повпдом COVID 19 (Зан. радње, Угост. Радње, фризери, козм. Салони, фитнес центри, аген. За некретнине ...)	13.475.625,88
Трансфери основним школама	33.741.383,26
Трансфери средњим школама	18.229.657,83
Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама (451)	15.284.711,07
Трансфери Центру за социјални рад	7.806.189,50
Накнаде за социјалну заштиту из буџета-рођење детета	2.495.000,00
Накнаде за социјалну заштиту из буџета-бесплатне ужине и смештај ученика	4.375.019,63
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (јавни превоз)	13.975.078,66
Накнаде за социјалну заштиту из буџета (подстицај запошљавања)	12.500.000,00
Мере активне политике запошљавање-ЛАПЗ (јавни радови, приправници, стручна пракса, Обука и самозапошљавање)	0
Дотације за здравство	7.909.655,00

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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

Подаци о исплаћеним зарадама изабраних, постављених и запослених лица у општини Рума, за месец **јун 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

Подаци о исплаћеним зарадама изабраних, постављених и запослених лица у општини Рума, за месец **јануар 2019**. године

Изабрана и постављена лица	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Председник Општине	84.431,94
Заменик председника Општине	79.741,28
Председник Скупштине	25.000,00
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Секретар Скупштине Општине	72.775,29
Члан Општинског већа	18.000,00
Општински правобранилац	72.775,31
Заменик општинског правобраниоца	72.775,31

Службеник на положају – I група	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Начелник општинске управе	72.775,31

Самостални извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Буџетски инспектор-самостални саветник	57.601,60
Интерни ревизор-самостални саветник	57.601,60

Службеници извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Шеф одељења-самостални саветник	57.601,60
Помоћник шефа-самостални саветник	57.601,60
Шеф одсека-самостални саветник	57.601,60
Самостални саветник	52.353,45
Саветник	48.564,55
Млађи саветник	41.473,15
Сарадник	34.586,56
Млађи сарадник	28.800,79
Виши референт	28.301,60
Референт	27.231,48
Млађи референт	27.231,48

Намештеници	Нето зарада без минулог рада/у дин./
Четврта врста радних места	24.021,16
Пета врста радних места	28.575,20

Подаци о исплаћеним зарадама изабраних, постављених и запослених лица у општини Рума, за месец **јун 2019**. године

Изабрана и постављена лица	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Председник Општине	84.431,94
Заменик председника Општине	79.741,28
Председник Скупштине	25.000,00
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Секретар Скупштине Општине	72.775,29
Члан Општинског већа	18.000,00
Општински правобранилац	72.775,31
Заменик општинског правобраниоца	72.775,31

Службеник на положају – I група	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Начелник општинске управе	72.775,31

Самостални извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Буџетски инспектор-самостални саветник	57.601,60
Интерни ревизор-самостални саветник	57.601,60

Службеници извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Шеф одељења-самостални саветник	57.601,60
Помоћник шефа-самостални саветник	57.601,60

Шеф одсека-самостални саветник	57.601,60
Самостални саветник	52.353,45
Саветник	48.564,55
Млађи саветник	41.473,15
Сарадник	34.586,56
Млађи сарадник	28.800,79
Виши референт	28.301,60
Референт	27.231,48
Млађи референт	27.231,48

Намештеници	Нето зарада без минулог рада/у дин./
Четврта врста радних места	24.021,16
Пета врста радних места	28.575,20

Подаци о исплаћеним зарадама изабраних, постављених и запослених лица о општини Рума, за месец **јануар 2020.** године

Изабрана и постављена лица	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Председник Општине	91.186,48
Заменик председника Општине	86.120,57
Председник Скупштине	25.000,00
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Секретар Скупштине Општине	78.597,40
Члан Општинског већа	18.000,00
Општински правобранилац	78.597,40
Заменик општинског правобраниоца	78.597,40

Службеник на положају – I група	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Начелник општинске управе	78.597,70

Самостални извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Буџетски инспектор-самостални саветник	62.209,80
Интерни ревизор-самостални саветник	62.209,80

Службеници извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Шеф одељења-самостални саветник	62.209,72
Помоћник шефа-самостални саветник	62.209,72
Шеф одсека-самостални саветник	62.209,72
Самостални саветник	56.541,72
Саветник	52.449,71
Млађи саветник	44.791,15
Сарадник	37.353,48
Млађи сарадник	31.104,85
Виши референт	30.565,72
Референт	29.409,99
Млађи референт	29.409,99

Намештеници	Нето зарада без минулог рада/у дин./
Четврта врста радних места	25.942,85
Пета врста радних места	30.861,21

Подаци о исплаћеним зарадама изабраних, постављених и запослених лица о општини Рума, за месец **јун 2020.** године

Изабрана и постављена лица	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Председник Општине	91.186,48
Заменик председника Општине	86.120,57
Председник Скупштине	25.000,00
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Секретар Скупштине Општине	78.597,40
Члан Општинског већа	18.000,00
Општински правобранилац	78.597,40
Заменик општинског правобраниоца	78.597,40

Службеник на положају – I група	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Начелник општинске управе	78.597,70

Самостални извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Буџетски инспектор-самостални саветник	62.209,80
Интерни ревизор-самостални саветник	62.209,80

Службеници извршиоци	Нето зарада без минулог рада /у дин./
Шеф одељења-самостални саветник	62.209,72
Помоћник шефа-самостални саветник	62.209,72
Шеф одсека-самостални саветник	62.209,72
Самостални саветник	56.541,72
Саветник	52.449,71
Млађи саветник	44.791,15
Сарадник	37.353,48
Млађи сарадник	31.104,85
Виши референт	30.565,72
Референт	29.409,99
Млађи референт	24.409,99

Намештеници	Нето зарада без минулог рада/у дин./
Четврта врста радних места	25.942,85
Пета врста радних места	30.861,21

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима за период 01.01.2018.-31.12.2018. године

врста накнаде	износ
01.01.2018.-31.12.2018.	
Трошкови дневница на службеном путу	
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	5.539.027,50
Јубиларне награде запослених	715.044,49
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	4.470.126,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	166.600,95
Поклони за децу запослених - пакетићи	495.000,00
Накнаде члановима комисија	2.290.664,13
Службена одећа	300.000,00
Теренски додатак	730.903,47
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима за перод 01.01.2019.-31.12.2019. године

врста накнаде	износ
01.01.2019.-31.12.2019.	
Трошкови дневница на службеном путу	
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	5.421.760,90
Јубиларне награде запослених	1.174.756,24
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	424.249,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	185.724,00
Поклони за децу запослених	
Накнаде члановима комисија	1.093.400,00
Службена одећа	
Теренски додатак	346.888,69
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	

Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима за перод 01.01.2020.-30.06.2020. године

врста накнаде	износ
01.01.2020.-30.06.2020.	
Трошкови дневница на службеном путу	
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	2.359.102,03
Јубиларне награде запослених	547.342,80
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	194.860,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	120.000,00
Поклони за децу запослених	
Накнаде члановима комисија	318.100,00
Службена одећа	
Теренски додатак	
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	

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 01.01.2016. 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
		АКТИВА				
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
1007	**012000**	**КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)**				
1008	012100	Култивисана имовина				
1009	**013000**	**ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)**	18	18		18
1010	013100	Драгоцености	18	18		18
1011	**014000**	**ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)**	45,413	13,334		13,334
1012	014100	Земљиште	45,413	13,334		13,334
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
1015	**015000**	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016+1017)**	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
1018	**016000**	**НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)**	20,745	84,669	35,066	49,603
1019	016100	Нематеријална имовина	20,745	84,669	35,066	49,603
1020	020000	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021+1025)**	111	5,130	5,008	122
1021	**021000**	**ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)**	98	109		109
1022	021100	Робне резерве				
1023	021200	Залихе производње				
1024	021300	Роба за даљу продају	98	109		109
1025	**022000**	**ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026+1027)**	13	5,021	5,008	13
1026	022100	Залихе ситног инвентара	13	5,021	5,008	13
1027	022200	Залихе потрошног материјала				

Биланс стања од 01.01.2017. године до 31.12.2017. 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
		АКТИВА				
1001	000000	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002+1020)**	1,467,304	3,472,305	1,658,821	1,813,484
1002	010000	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003+1007+1009+1011+1015+1018)**	1,467,182	3,465,167	1,652,110	1,813,057
1003	011000	**НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМА (ОД 1004 ДО 1006)**	788,441	3,288,716	1,629,510	1,659,206
1004	011100	Зграде и грађевински објекти	724,248	3,122,570	1,509,159	1,613,411
1005	011200	Опрема	54,900	161,981	117,156	44,825
1006	011300	Остале некретнине и опрема	9,293	4,165	3,195	970
1007	**012000**	**КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)**				
1008	012100	Култивисана имовина				
1009	**013000**	**ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)**	18	38		38
1010	013100	Драгоцености	18	38		38
1011	**014000**	**ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)**	13334	72,285		72,285
1012	014100	Земљиште	13,334	72,285		72,285
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
1015	**015000**	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016+1017)**	615,786	66,420		66,420
1016	015100	Нефинансијска имовина у припреми	614,376	66,420		66,420
1017	015200	Аванси за нефинансијску имовину	1,410			
1018	**016000**	**НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)**	49,603	37,708	22,600	15,108
1019	016100	Нематеријална имовина	49,603	37,708	22,600	15,108
1020	020000	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021+1025)**	122	7,138	6,711	427
1021	**021000**	**ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)**	109	414		414
1022	021100	Робне резерве				
1023	021200	Залихе производње				
1024	021300	Роба за даљу продају	109	414		414
1025	**022000**	**ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026+1027)**	13	6,724	6,711	13
1026	022100	Залихе ситног инвентара	13	6,724	6,711	13
1027	022200	Залихе потрошног материјала				
1028	100000	**ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1029+1049+1067)**	147,823	1,018,569		1,018,569
1029	110000	**ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030+1040)**		534,382		534,382
1030	111000	**ДУГОРОЧНА ДОМАЋА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1031 до 1039)**		534,382		534,382
1031	111100	Дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција				
1032	111200	Кредити осталим нивоима власти				
1033	111300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама				
1034	111400	Кредити домаћим пословним банкама				
1035	111500	Кредити домаћим јавним				

		нефинансијским институцијама				
1036	111600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи				
1037	111700	Кредити домаћим невладиним организацијама				
1038	111800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима				
1039	111900	Домаће акције и остали капитал		534,382		534,382
1040	**112000**	**ДУГОРОЧНА СТРАНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1041 до 1048)**				
1041	112100	Дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција				
1042	112200	Кредити страним владама				
1043	112300	Кредити међународним организацијама				
1044	112400	Кредити страним пословним банкама				
1045	112500	Кредити страним нефинансијским институцијама				
1046	112600	Кредити страним невладиним институцијама				
1047	112700	Стране акције и остали капитал				
1048	112800	Страни финансијски деривати				
1049	120000	**НОВЧАНА СРЕДСТВА,ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (1050+1060+1062)**	134,600	458,750		458,750
1050	121000	**НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ,ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)**	107,279	199,383		199,383
1051	121100	Жиро и текући рачуни	107,245	191,357		191,357
1052	121200	Издвојена новчана средства и акредитиви	34	34		34
1053	121300	Благајна				
1054	121400	Девизни рачун		7,818		7,818
1055	121500	Девизни акредитиви				
1056	121600	Девизна благајна				
1057	121700	Остала новчана средства		174		174
1058	121800	Племенити метали				
1059	121900	Хартије од вредности				
1060	**122000**	**КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061)**	16,801	254,041		254,041
1061	122100	Потраживања на основу продаје и друга потраживања	16,801	254,041		254,041
1062	123000	**КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (од 1063 до 1066)**	10,520	5,326		5,326
1063	123100	Краткорочни кредити	80	80		80
1064	123200	Дати аванси, депозити и кауције	9,998	4,805		4,805
1065	123300	Хартије од вредности намењене продаји				
1066	123900	Остали краткорочни пласмани	442	441		441
1067	**130000**	**АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068)**	13,223	25,437		25,437
1068	**131000**	**АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)**	13,223	25,437		25,437
1069	131100	Разграничени расходи до једне године		69		69
1070	131200	Обрачунати неплаћени расходи и издаци	12,818	25,002		25,002
1071	131300	Остала активна временска разграничења	405	366		366
1072		**УКУПНА АКТИВА (1001+1028)**	1,615,127	4,490,874	1,658,821	2,832,053
1073	**35100**	**ВАНБИЛАНСНА АКТИВА**				

Биланс стања од 01.01.2018. године до 31.12.2018. 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
		АКТИВА				
1001	000000	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1002+1020)**	0	0	1,762,676	0
1002	010000	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА (1003+1007+1009+1011+1015+1018)**	0	0	1,755,269	0
1003	011000	**НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМА (ОД 1004 ДО 1006)**	0	0	1,728,598	1,892,356
1004	011100	Зграде и грађевински објекти	1,613,411	3,401,408	1,607,261	1,794,167
1005	011200	Опрема	44,825	169,191	117,209	51,982
1006	011300	Остале некретнине и опрема	970	50,335	4,128	46,207
1007	**012000**	**КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (1008)**				
1008	012100	Култивисана имовина				
1009	**013000**	**ДРАГОЦЕНОСТИ (1010)**	0	103		103
1010	013100	Драгоцености	0	103		103
1011	**014000**	**ПРИРОДНА ИМОВИНА (од 1012 до 1014)**	72,285	72,214		72,214
1012	014100	Земљиште	72,285	72,214		72,214
1013	014200	Подземна блага				
1014	014300	Шуме и воде				
1015	**015000**	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ПРИПРЕМИ И АВАНСИ (1016+1017)**	0	115,985		115,985
1016	015100	Нефинансијска имовина у припреми	66,420	115,985		115,985
1017	015200	Аванси за нефинансијску имовину				
1018	**016000**	**НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (1019)**	15,108	38,601	26,671	11,930
1019	016100	Нематеријална имовина	0	38,601	26,671	11,930
1020	020000	**НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА У ЗАЛИХАМА (1021+1025)**	427	7,623	7,407	216
1021	**021000**	**ЗАЛИХЕ (од 1022 до 1024)**	414	216		216
1022	021100	Робне резерве				
1023	021200	Залихе производње				
1024	021300	Роба за даљу продају	414	216		216
1025	**022000**	**ЗАЛИХЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА (1026+1027)**	13	7,407	7,407	
1026	022100	Залихе ситног инвентара	13	7,407	7,407	
1027	022200	Залихе потрошног материјала				
1028	100000	**ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1029+1049+1067)**	1,018,569	0		0
1029	110000	**ДУГОРОЧНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (1030+1040)**	534,382	0		0
1030	111000	**ДУГОРОЧНА ДОМАЋА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1031 до 1039)**	534,382	0		0
1031	111100	Дугорочне домаће хартије од вредности, изузев акција				
1032	111200	Кредити осталим нивоима власти				
1033	111300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама				
1034	111400	Кредити домаћим пословним банкама				
1035	111500	Кредити домаћим јавним нефинансијским институцијама				
1036	111600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи				
1037	111700	Кредити домаћим невладиним				

		организацијама				
1038	111800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима				
1039	111900	Домаће акције и остали капитал		534,382	977,402	977,402
1040	**112000**	**ДУГОРОЧНА СТРАНА ФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА (од 1041 до 1048)**				
1041	112100	Дугорочне стране хартије од вредности, изузев акција				
1042	112200	Кредити страним владама				
1043	112300	Кредити међународним организацијама				
1044	112400	Кредити страним пословним банкама				
1045	112500	Кредити страним нефинансијским институцијама				
1046	112600	Кредити страним невладиним институцијама				
1047	112700	Стране акције и остали капитал				
1048	112800	Страни финансијски деривати				
1049	120000	**НОВЧАНА СРЕДСТВА,ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ, ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ, ПОТРАЖИВАЊА И КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (1050+1060+1062)**	458,750	379,196		379,196
1050	121000	**НОВЧАНА СРЕДСТВА, ПЛЕМЕНИТИ МЕТАЛИ,ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ (од 1051 до 1059)**	199,383	120,112		120,112
1051	121100	Жиро и текући рачуни	191,357	102,607		102,607
1052	121200	Издвојена новчана средства и акредитиви	34	33		33
1053	121300	Благајна				
1054	121400	Девизни рачун	7,818	17,472		17,472
1055	121500	Девизни акредитиви				
1056	121600	Девизна благајна				
1057	121700	Остала новчана средства	174			
1058	121800	Племенити метали				
1059	121900	Хартије од вредности				
1060	**122000**	**КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА (1061)**	254,041	253,018		253,018
1061	122100	Потраживања на основу продаје и друга потраживања	254,041	253,018		253,018
1062	123000	**КРАТКОРОЧНИ ПЛАСМАНИ (од 1063 до 1066)**	5,326	6,066		6,066
1063	123100	Краткорочни кредити	80			
1064	123200	Дати аванси, депозити и кауције	4,805	6,066		6,066
1065	123300	Хартије од вредности намењене продаји				
1066	123900	Остали краткорочни пласмани	441			
1067	**130000**	**АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (1068)**	25,437	33,583		33,583
1068	**131000**	**АКТИВНА ВРЕМЕНСКА РАЗГРАНИЧЕЊА (од 1069 до 1071)**	25,437	33,583		33,583
1069	131100	Разграничени расходи до једне године	69			
1070	131200	Обрачунати неплаћени расходи и издаци	25,002	33,567		33,567
1071	131300	Остала активна временска разграничења	366	16		16
1072		**УКУПНА АКТИВА (1001+1028)**	2,832,053	5,245,661	1,762,676	3,482,985
1073	**35100**	**ВАНБИЛАНСНА АКТИВА**				

ХАРДВЕР И СОФТВЕР

Врста опреме	Персонални рачунари	Штампачи	Скенери	Лаптопови	Рачунари сервери
Комада	142	125	22	10	7

Од софтвера у 2019/2020. 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 слободоном 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

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 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

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

којим тражим:[1]

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:[2]
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин [3] _____

Овај захтев се односи на следеће информације:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

_____
Тражилац информације / Име и презиме

_____
адреса

У Руми, _____
контакт телефон

дана _____20___ године _____
потпис

[1] У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
[2] У кућици означите жељени начин достављања копије докумената.
[3] 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
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 обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

•Уз жалба 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 <u>НИЈЕ ПОСТУПИО/није поступио у целости/ПО ЗАХТЕВУ</u> 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.

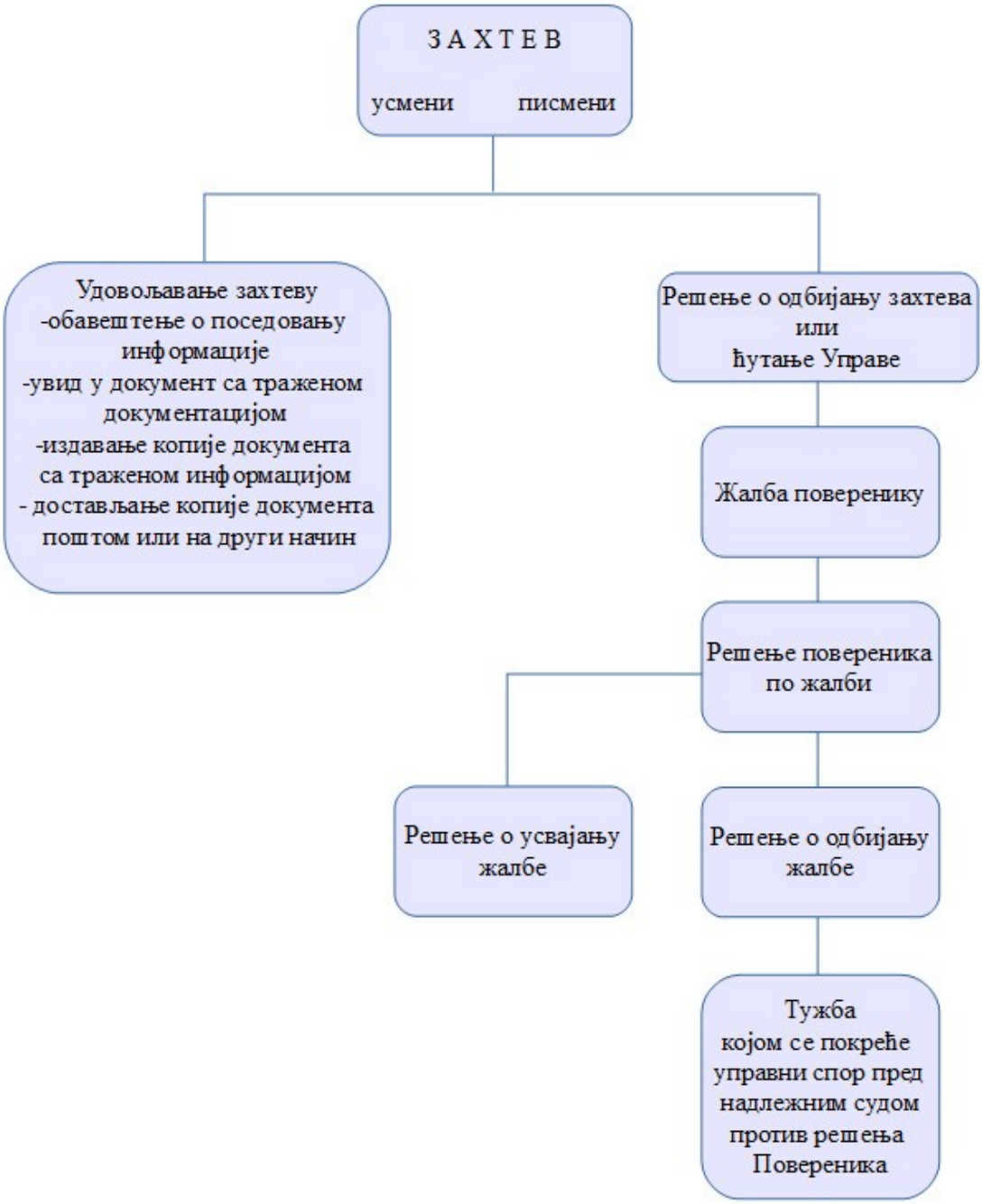
Напомена:Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

……
…….
(подосилац 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
e-mail: office@gasruma.rs

ЈКР "Паркинг и инфраструктура" Рума
Адреса: Главна 111
Тел. 022/478 077
Факс: 022/473 740
website: www.japruma.com
e-mail:office@japruma.co

ЈП "Водовод" Рума
Адреса: Орловићева бб
Тел. 022/479 622
Факс: 022/478 144
website: www.vodovod-ruma.co.rs
e-mail: office@japruma.com

ЈП "Комуналац" Рума
Адреса: Јеленачка 2
Тел. 022/471 314, 471 778
Факс: 022/473 732
website: www.komunalacruma.rs
e-mail: office@komunalacruma.co.rs

ЈП "Стамбено" Рума
Адреса: ЈНА 144
Тел. 022/478 544
Факс: 022/479 394
e-mail:stambenoruma@mts.rs

ЈУП "План" Рума
Адреса: 27. октобар 7а
Тел. 022/430 726
Факс: 022/430 726
website: http://planruma.rs/
е-маил: 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

Геронтолошки центар "Срем" Рума
Адреса: Павловачка 126
Тел. 022/472 699, 478 588, 478 539
Факс: 022/478 729
website: www.gcsrem.co.rs
e-mail: 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
e-mail:dzrumainfo@qmail.com

КУЛТУРНЕ УСТАНОВЕ

Културни центар "Брана Црнчевић" Рума
Адреса: Вељка Дугошевића 102
Тел. 022/471 212
website: www.kcruma.co.rs

Градска библиотека "Атанасије Стојковић" Рума
Адреса: Главна 131
Тел. 022/495 047
website: 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

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
e-mail: ruma.too@gmail.ruma

ОБРАЗОВАЊЕ

Основне школе

Змај Јова Јовановић - Рума
Адреса: Главна 177
Тел. 022/478 966
website: www.zmajjovajovanovicruma.edu.rs
e-mail: 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
e-mail: 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
e-mail: smdjerkovic@open.telekom.rs

Иво Лола Рибар - Рума
Адреса: Главна 270
Тел. 022/471 863
website: www.osilrruma.edu.rs
e-mail: 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
e-mail:sm.muzskola@open.telekom.rs

23. Октобар-Кленак
Адреса: Мачванска 2
Тел. 022/445 418
e-mail: os23oktobar@open.telekom.rs

VI ударна војвођанска бригада-Грабовци
Адреса: Главна 40
Тел. 022/450 603
website:www.osgrabovci.edu.rs
e-mail: sestaudarnavb@neobee.net

Милош Црњански-Хртковци
Адреса: Школска 5
Тел. 022/455 038
website: www.osmc.edu.rs
e-mail:skolamchrtkovci@gmail.com

Небојша Јерковић-Буђановци
Адреса: Небојша Јерковић 1
Тел. 022/447 214
website:www.osnjerkovic.wordpress.com
e-mail: osbudj@open.telekom.rs

Доситеј Обрадовић-Путинци
Адреса: Лењинова 3
Тел. 022/441 510
website: www.osdositejputinci.edu.rs
e-mail: 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
e-mail: 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

Средње школе

Гимназија “Стеван Пузић” Рума
Адреса:Партизанска бб
Тел. 022/479 334
website: www.gimnazija-ruma.rs

Средња пољопривредно-прехрамбена школа “Стеван Петровић Бриле” Рума
Адреса: Вука Караџића 70
Тел. 022/430 944
website: www.poljskolaruma.edu.rs

Средња техничка школа “Миленко Брзак-Уча” Рума
Адреса: Вука Караџића 70
Тел. 022/474 716
website: www.srednjatehnicka.edu.rs

Средња стручна школа “Бранко Радичевић” Рума
Адреса: Партизанска бб
Тел. 022/479 033
website: srednjabr.edu.rs

Предшколско васпитање и образовање

“Полетарац” Рума
Адреса:Главна 146
Тел. 022/479 137
website: poletaracruma@gmail.com

Основни суд Рума
Адреса: Железничка 10
Тел. 022/478 333
website: www.ru.os.sud.rs

Прекршајни суд Рума
Адреса: Железничка 13
Тел. 022/474 324
website: ru.pr.sud.rs

Пореска управа-Филијала Рума
Адреса: Железничка 5-7
Тел. 022/479 342
website: www.poreskauprava.gov.rs

РГЗ Одсек за катастар непокретности Рума
Адреса: Железничка 10
Тел. 022/474 230
website: www.rgz.gov.rs

Пошта Рума
Адреса: ЈНА 155
Тел. 022/479 131
website: www.posta.rs

МУП Републике Србије
Полицијска станица Рума
Адреса: Главна 272
Тел. 022/471 177
website: www.mup.gov.rs

Хотели

Хотел Борковац Рума
Адреса: Орловићева бб
Тел. 022/433 900
e-mail: ofice@borkovac.org

Хотел Парк Рума
Адреса: Вељка Дугошевића 98
Тел. 022/470 930
e-mail: info@hotelpark.rs

Хотел Вила Хит Рума
Адреса: Главна 113
Тел. 022 433 844
e-mail: recepcija@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

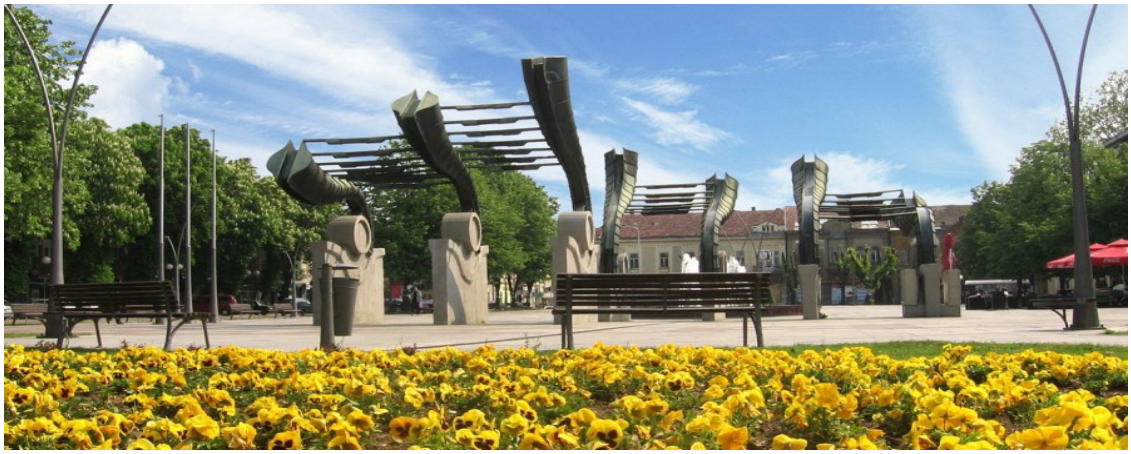
Личне карте и пасоши: Линк

Портал еУправа: Линк

Бесплатни огласи за пословни простор: Линк

Линкови

ИЗДАВАЧ
Општинска управа
општине Рума

ПУБЛИКОВАНО
Децембар 2010. године

Последња измена:
Август 2020. године