РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА РУМА

ОПШТИНА РУМА
www.ruma.rs

ИНФОРМАТОР
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ РУМА

Број : 12

Рума, јун 2016. 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....22
4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА....24
5.СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА....30
6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА....30
7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА....32
8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА....53
9.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА....67
10.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА....74
11.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА....137
12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА....179
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА....184
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ....233
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА....236
16.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА....237
17.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА....241
18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ....243
19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП....244
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА....246
21. ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ....255

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

Општи географски подаци о општини

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

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

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

ОПШТИНА РУМА

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

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

Општина Рума има својство правног лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Органи Општине су:
-Скупштина општине
-Председник општине
-Општинско веће
-Општинска управа

Адреса седишта:
Главна бр. 155, 22400 Рума

Матични број:
08026106

Порески идентификациони број (ПИБ):
101913980

КОНТАКТ

Интернет
Интернет презентација општине Рума пружа информације о раду органа Општине Рума.
Адреса сајта: www.ruma.rs

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

Адреса за пријем поднесака:
Општина Рума
Орловићева 5

22400 Рума, Србија
ПАК 331113

Адреса за пријем електронских поднесака:
ruma@ruma.rs

Овлашћена лица за сарадњу са медијима и са новинарима

Марија Стојчевић, заменик председника општине,
Телефон број: 022/478-314,
e-mail: kabinet@ruma.rs

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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

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

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

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".

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

Српски, ћирилица:

www.ruma.rs

Увид у информатор се може извршити и у просторијама Општинске управе општине Рума, ул. Орловићева бр.5, сваког радног дана, у оквиру радног времена.

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

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

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

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

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

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

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

*За тачност и потпуност података о Општинској управи у Информатору, као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу

делова који се односе на Општинску управу, одговоран је начелник Општинске управе, Душан Љубишић.

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

- Ненад Гршић, за податке из делокруга Одељења за општу управу и заједничке послове,
- Тања Дробац, за податке из делокруга Одељења за урбанизам и грађење,
- Небојша Стојичић, за податке из делокруга Одељења за инспекцијске послове,
- Душан Бараћ, за податке из делокруга Одељења за финансије, привреду и пољопривреду,
- Милева Ковачевић, за податке из делокруга Одељења за локалне јавне приходе,
- Светислав Дамјанчук, за податке из делокруга Одељења за друштвене делатности,
- Драган Косановић, за податке из делокруга Кабинета председника општине.

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

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

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

Овлашћена лица

-Примају захтеве, обавештавају тражиоце о поседовању информација и обезбеђују увид у документ који садржи тражену информацију, односно достављају информацију на одговарајући начин, одбијају захтев решењем, пружају тражиоцима неопходну помоћ за остваривање права утврђених законом.

-Предузимају мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања.

За тачност и потпуност података, које садржи информатор, одговорни су председник Скупштине општине, председник Општине и начелник Општинске управе.

Подношење захтева писменим путем.

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

Захтев мора садржавати назив органа власти, име презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис инфорације 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 у падајућем менију Општинска управа, на сајту општине Рума: www.ruma.rs и може се преузети.

Датум првог објављивања Информатора:
Октобар 2010. године
Датум последње измене или допуне Информатора:
Јун 2016. године
Датум последње провере ажурности података:
30.06.2016. 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.

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

1. доноси програме развоја Општине и појединих делатности,
2. доноси просторни план Руме,
3. доноси урбанистичке планове,
4. доноси буџет и завршни рачун,
5. утврђује стопе изворних прихода општине, утврђује, наплаћује и контролише извршавање наплате у складу са законом, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада,
6. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски, градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељеним местима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених , рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивања и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање, оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији,
7. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда,
8. спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,
9. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
10. доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места,
11. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора,
12. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
13. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,
14. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника,
15. уређује и обезбеђује делове обале и воденог простора на територије Општине,
16. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва,

17. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,

18. оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утрђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља,

19. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја , библиотека и других установа културе чији је оснивач,

20. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица,

21. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури,

22. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја,

23. стара се и обезбеђује услове за очување , коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,

24. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе,

25. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад,

26. управља имовином Општине, одлучује о прибављању ствари и располагању стварима у јавној својини општине у складу са законом, статутом и другим актима општине, користи средства у државној и покрајинској својини и стара се о њиховом очувању и увећању,

27. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња,

28. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса,

29. образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад,

30. ствара услове за унапређење, остваривање и заштиту људских права,

31. доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активнсти и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији,

32. подстиче и помаже развој задругарства,

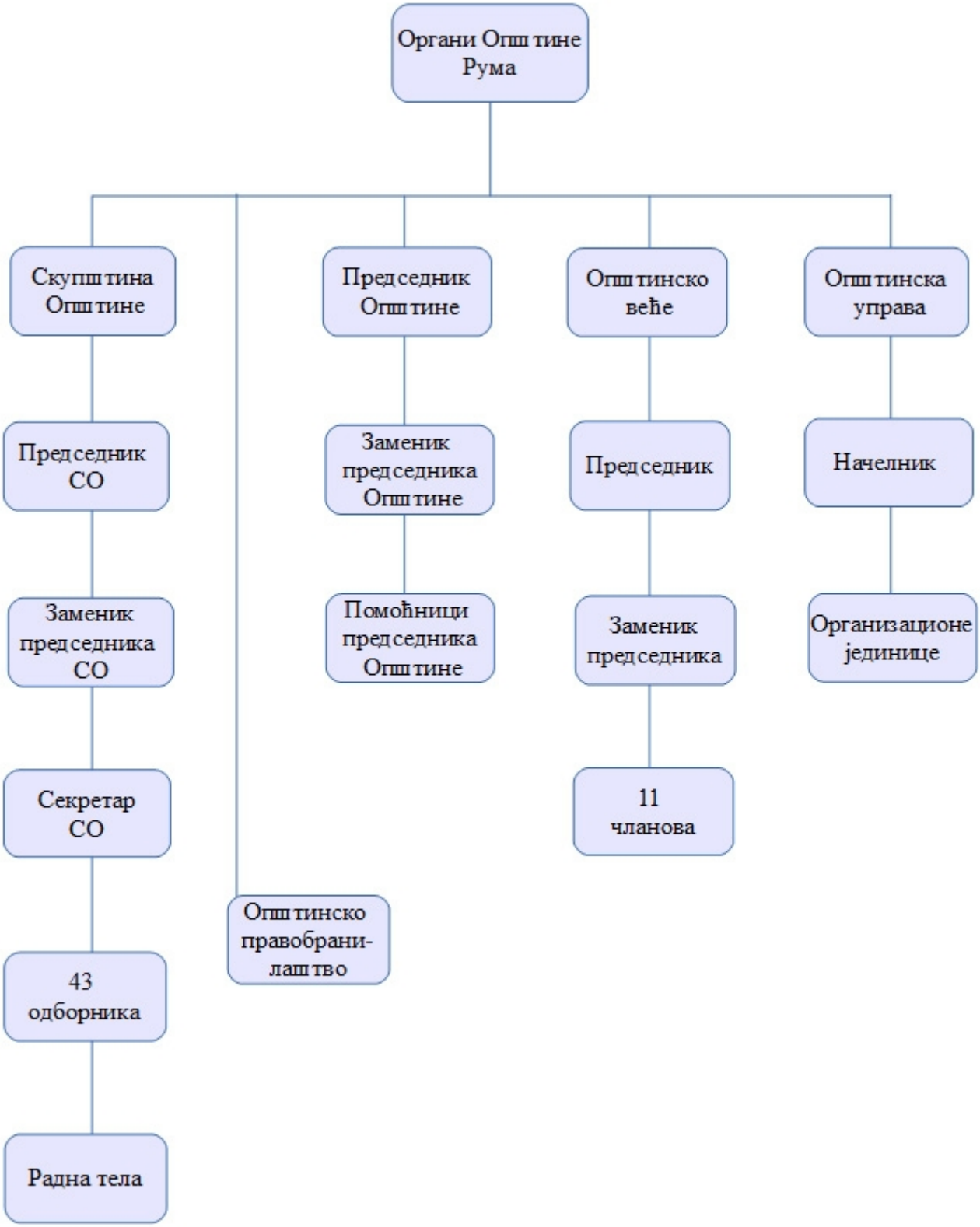
33. организује службу правне помоћи грађанима,

34. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности,

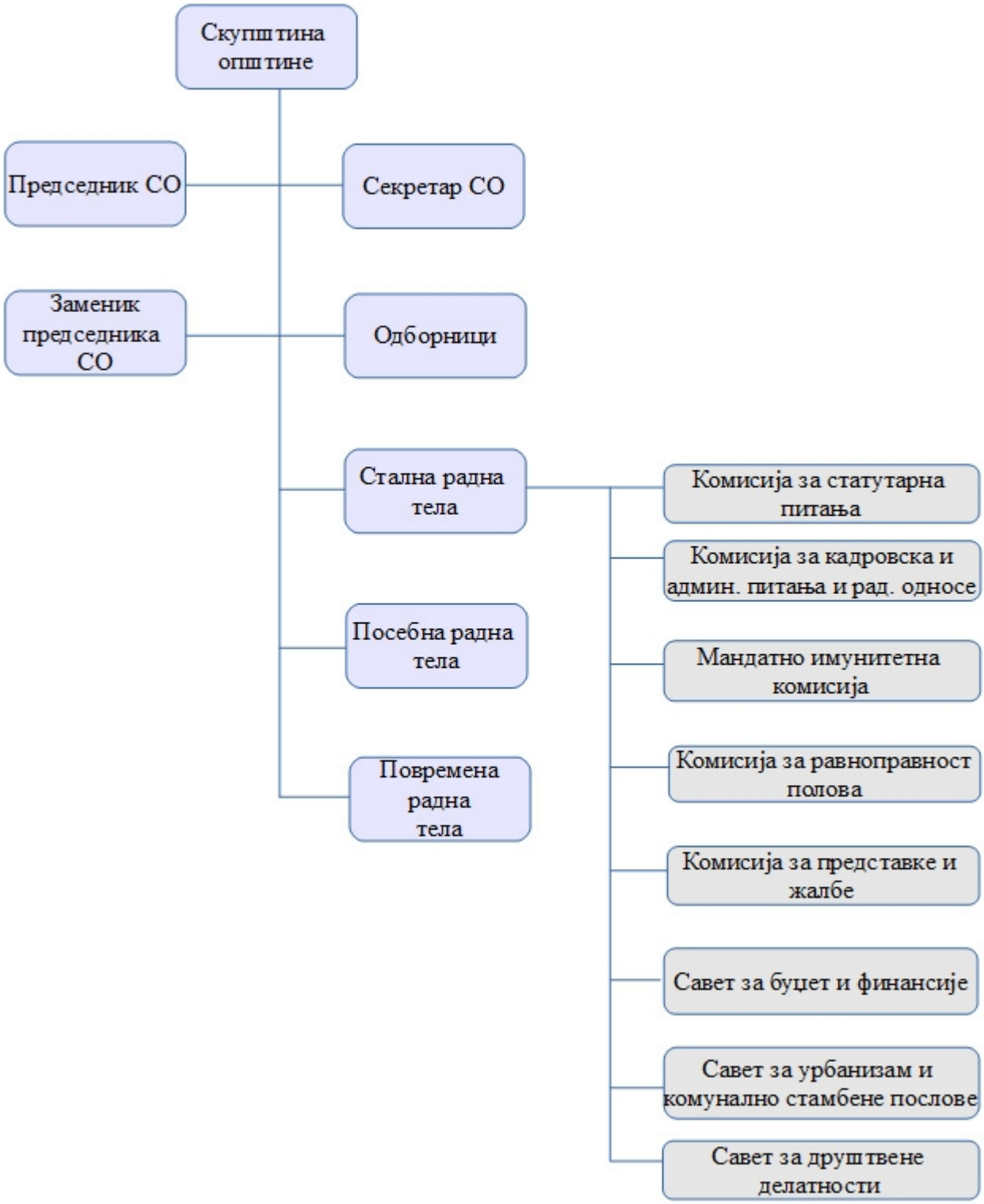
35. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на језику у службеној употреби који се користи на територији Општине, оснива телевизијске и радио станице ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права,
36. прописује прекршаје за повреде општинских прописа,
37. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине,
38. уређује организацију и рад мировних већа,
39. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине,
40. помаже рад организација и удружења грађана,
41. уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање,
42. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Графички приказ

Органи општине



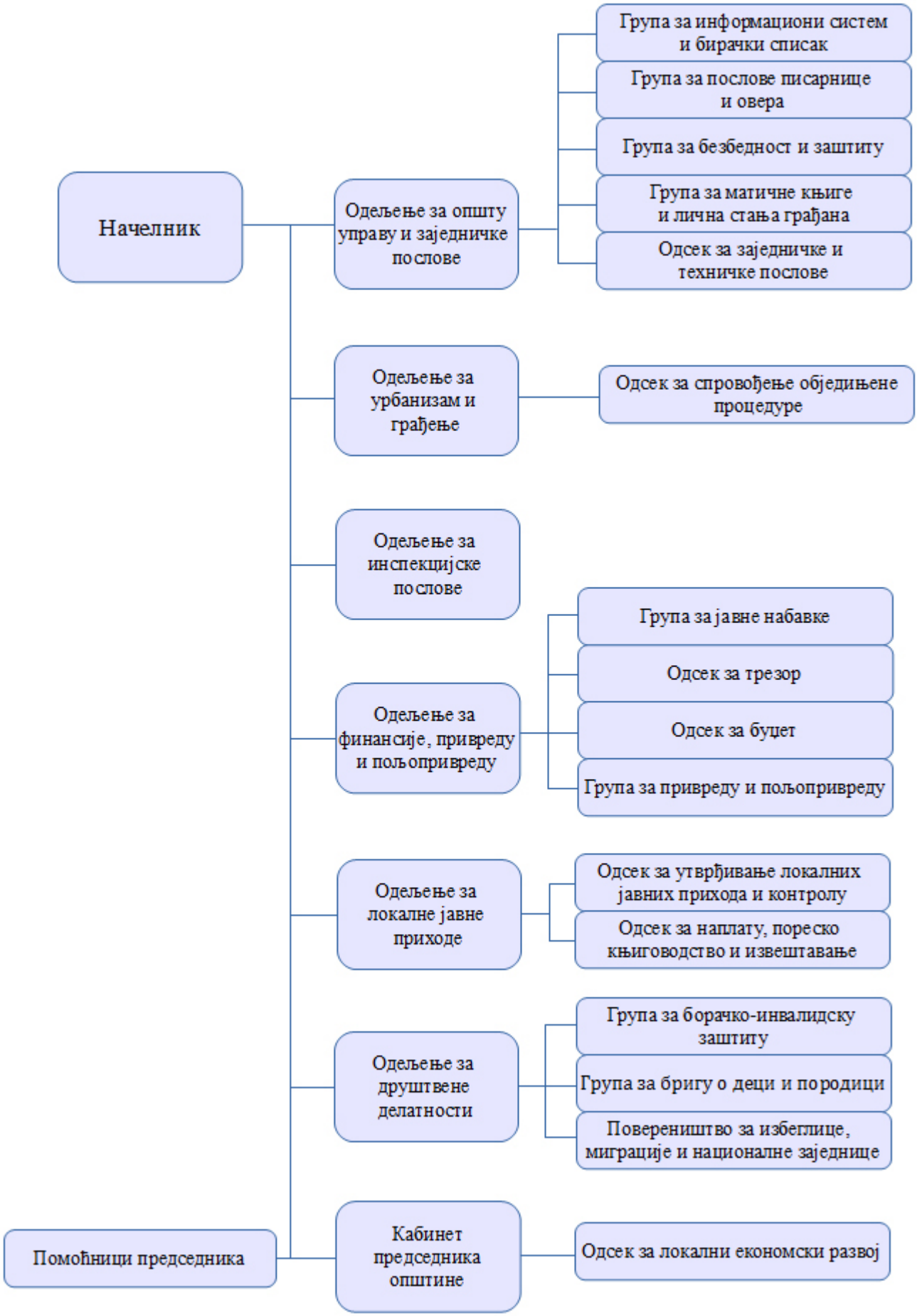
1. Скупштина општине



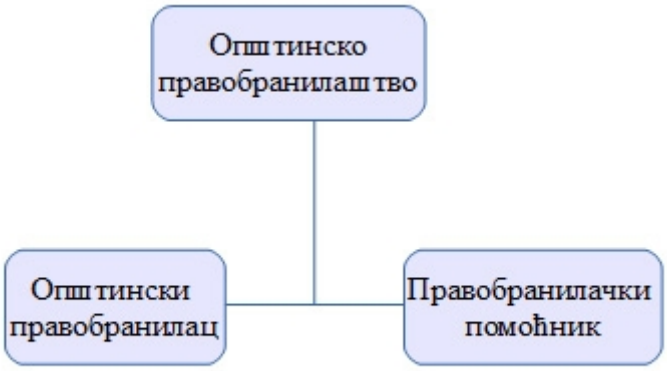
2. Председник општине

3.Општинско веће

4. Општинска управа



5. Општинско правобранилаштво



Наративни приказ
Органи општине

Органи општине Рума су:

Скупштина општине
Председник општине
Општинско веће и
Општинска управа

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

1. Скупштина општине

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине.
Председник скупштине општине Рума је Стеван Ковачевић.
Заменик председника скупштине општине Рума је Владимир Малетић.
Секретар Скупштине општине Рума је Сандра Поповић.
Телефон: 022/478-314
Факс: 022/479-588
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).

Одборници Скупштине општине

Скупштина општине има 43 одборника.

Одборници Скупштине општине су:

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

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

2. Председник општине

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

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

Председник општине:

-представља и заступа општину,

-предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,

-наредбодавац је за извршење буџета,

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

-даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама и јавним предузећима које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених лица и других лица која се ангажују на остваривању програма из дела програма корисника буџета Општине,

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

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

-усмерава и и усклађује рад Општинске управе,

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

-информише јавност о свом раду,

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

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

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

3. Општинско веће

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

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

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

Чланови Општинског већа општине Рума су:

1. Слађан Манчић, председник Општине
2. Марија Стојчевић, заменик председника Општине
3. Божана Станимировић,
4. Др Јован Кромпић,
5. Миленко Секулић,
6. Александар Бундало,
7. Светозар Коров,

8. Бране Кнежевић,
9. Ивана Бојанић,
10. Живко Стојковић,
11. Перица Гаковић,
12. Стојан Марковић,
13. Синиша Лилић.

Општинско веће:

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

4.Општинска управа

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

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

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

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

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

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће.

Начелник Општинске управе је Душан Љубишић, дипл. правник.

Телефон: 022/478-314

Факс: 022/479-588

e-mail: nacopuprave@ruma.rs

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и који се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Заменик начелника Општинске управе за свој рад и рад Општинске управе одговоран је Општинском већу и Скупштини општине.

Општинска управа:

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

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

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.

Помоћник председника општине заснива радни однос у Општинској управи и има статус постављеног лица које се налази на сталном раду у Општинској управи.

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

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

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

5. Општинско правобранилаштво

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

Правобранилачки помоћник је Мирјана Кецман Гудовић, дипл. правник, контакт тел. 022/474-282, e-mail: ojp@ruma.rs

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

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

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

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

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

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

- даје правне савете свим органима Општине које заступа,

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

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

За Општинског правобраниоца 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.

Општински правобранилац остварује 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.

Општински правобранилац може имати помоћника кога поставља и разрешава Општинско веће, на предлог председника Општине, на период од пет година.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

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

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

Заменик председника општине

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

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Председник Скупштине општине

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

Секретар Скупштине општине

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

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

Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, уз сагласност Општинског већа доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи и обавља и друге послове одређене законом и Статутом општине.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник, које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, има положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

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 и који се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

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.

Рад Општинског већа је јаван.

Јавност у раду може се ограничити и искључити у складу са законом и другим прописима.

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.

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.

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-среда и петак-од 10:00 до 14:00 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 у падајућем менију Општинска управа, на сајту општине Рума: www.ruma.rs и може се преузети.

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

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

ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ РУМА

Изабрана лица:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Слађан Манчић 022/478-314

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Марија Стојчевић 022/478-314

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стеван Ковачевић 022/478-314

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ
Владимир Малетић 022/478-314

ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Божана Станимировић 022/478-314
Др Јован Кромпић
Миленко Секулић
Александар Бундало
Светозар Коров
Бране Кнежевић
Ивана Бојанић
Живко Стојковић
Перица Гаковић
Стојан Марковић
Синиша Лилић

Постављена лица:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Душан Љубишић 022/478-314

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Сандра Поповић 022/478-314

ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ
Мирјана Црљеница Дуликравић 022/474-282

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ РУМА

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

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

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду
Шеф - Душан Бараћ 022/478-712

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

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

Одељење за инспекцијске послове
Шеф - Небојша Стојичић 022/433-910 лок. 103

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

Опис приступачности пословних просторија Општинске управе општине Рума лицима са инвалидитетом

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

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

У току 2014. године, поднето је укупно 25 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то: 9 захтева су поднели грађани, 2 захтева су поднели медији, 4 захтева је поднето од стране невладиних организација и др. удружења грађана, 2 захтева су поднеле политичке странке, органи власти 1 и остали 7 захтева.

Од укупног броја поднетих захтева, 25 захтева је усвојено, и по њима је Општинска управа поступила у законском року.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине, у складу са законом:

-доноси Статут општине и Пословник скупштине,

-доноси буџет и завршни рачун Општине,

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

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

-доноси програм развоја Општине и појединих делатности,

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

-доноси прописе и друге опште акте,

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

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

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

-бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,

-поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине,

-бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа,

-утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,

-утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта и накнаду за коришћење јавних добара у складу са законом,

-доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг,

-одлучује о прибављању ствари и располагању стварима у својини Општине, под

условима прописаним законом, уколико својинска овлашћења овим статутом или посебним прописом нису пренета на други орган,

-прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,

-даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,

-оснива стална и повремена радна тела за разматрње питања из њене надлежности,

-даје мишљња о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,

-разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,

-одлучују о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима и невладиним организацијама,

-информише јавност о свом раду,

-покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу,

-даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,

-разматра и годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина,

-разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини,

-усваја етички кодекс понашања функционера,

-доноси мере и усваја препорукеза унапређење људских и мањинских права,

-одлучује о називима улица, тргова, градских четврти и других делова насељених места на својој територији,

-обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Председник општине:

-представља и заступа Општину,

-предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,

-наредбодавац је за извршење буџета,

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

-даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама и јавним предузећима које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених лица и других лица која се ангажују на остваривању програма из дела програма корисника буџета Општине,

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

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

-усмерава и и усклађује рад Општинске управе,

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

-информише јавност о свом раду,

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

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

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

Општинско веће:

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

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

-доноси одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,

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

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

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

-поставља и разрешава начелника Општинске управе,

-информише јавност о свом раду,

-доноси пословник о раду на предлог председника Општине,

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

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

-врши и друге послове које утврди Скупштина.

Општинска управа:

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

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

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

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

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

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

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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине

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

Скупштина општине има 43 одборника.

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

Одборници се бирају на 4 године.

Скупштина општине, у складу са законом:

-доноси Статут општине и Пословник Скупштине општине,

-доноси буџет и завршни рачун општине,

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

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

-доноси програм развоја Општине и појединих делатности,

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

-доноси прописе и друге опште акте,

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

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

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

-бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,

-поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине,

-бира и разрешава председника Општине и на предлог председника Општине бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа,

-утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону,

-утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта и накнаду за коришћење јавних добара у складу са законом,

-доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг,

-одлучује о прибављању ствари и располагању стварима у својини Општине, под условима прописаним законом, уколико својинска овлашћења Статутом или посебним прописом нису пренета на други орган,

-прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,

-даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,

-оснива стална и повремена радна тела за разматрње питања из њене надлежности,

-даје мишљења о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,

-разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета,

-одлучују о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима и невладиним организацијама,

-информише јавност о свом раду,

-покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу,

-даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине,

-разматра и годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина,

-разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини,

-усваја етички кодекс понашања функционера,

-доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права,

-одлучује о називима улица, тргова, градских четврти и других делова насељених места на својој територији,

-обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

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

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

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

Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Поступак избора председника Скупштине уређује се Пословником Скупштине општине.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у општини.

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

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

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

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

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

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

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

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

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

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

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

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

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

Скупштина оснива стална или повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљења на предлоге одлука и других аката која доноси Скупштина и обављају друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине.

Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

Стална радна тела су:

1. Комисија за статутарна питања
2. Комисија за кадровска и администативна питања и радне односе
3. Мандатно имунитетна комисија
4. Комисија за равноправност полова
5. Комисија за представке и жалбе
6. Савет за буџет и финансије
7. Савет за урбанизам и комунално стамбене послове
8. Савет за друштвене делатности

Повремена радна тела Скупштина образује за извршавање одређених задатака и она престају са радом по извршавању задатака за које су образована. Број чланова привремених радних тела, задаци и рок за извршење задатака, утврђују се актом о њиховом образовању.

Поред сталних и повремених радних тела, Скупштина општине је основала као посебна радна тела: Савет за младе, Савет за међунационалне односе, Савет за запошљавање, Савет за развој општине, Савет за економски развој, Привредни савет, Комисија за популациону политику и др.

Председник општине

Председник Општине је извршни орган Општине.

Председник Општине:

-представља и заступа Општину,

-предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине,

-наредбодавац је за извршење буџета,

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

-даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у установама и јавним предузећима које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених лица и других лица која се ангажују на остваривању програма из дела програма корисника буџета Општине,

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

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

-усмерава и и усклађује рад Општинске управе,

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

-информише јавност о свом раду,

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

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

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

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

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

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

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

Општинско веће

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

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

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

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

Општинско веће:

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

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

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

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

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

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

-поставља и разрешава начелника Општинске управе,

-информише јавност о свом раду,

-доноси пословник о раду,

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

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

-врши и друге послове које утврди Скупштина.

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

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

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

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

Општинско веће одлучује већином гласова од присутног броја чланова.

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

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

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

Општинска управа

Општинска управа је орган Општине.

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

Општинска управа:

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

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

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

Рад Општинске управе је доступан јавности и 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.

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 ("Службени лист општина

Срема",бр.24/15).

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

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

Унутрашње организационе јединице и самостална извршилачка места утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рума.

Акт из претходног става доноси начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Начелник Општинске управе посебним актом утврђује број приправника и волонтера који ће у току календарске године бити ангажовани, у складу са законским прописима и финансијским средствима обезбеђеним у буџету општине.

У Општинској управи образују се следеће основне 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,
- Кабинет председника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Одсек за спровођење обједињене процедуре.

У Кабинету председника општине образује се унутрашња организациона јединица, и то:

- Одсек за локални економски развој.

Радом основних организационих јединица - одељења и кабинета председника општине, руководе њихови шефови.

Радом одсека као ужих организационих јединица може руководити шеф одсека.

Групе су саставни део одсека или одељења и под непосредним су руководством шефа одсека или шефа одељења.

Начелник Општинске управе распоређује шефове основних и ужих унутрашњих организационих јединица, који за свој рад и рад своје организационе јединице одговарају непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Одељење за општу управу и заједничке послове

Шеф Одељења за општу управу и заједничке послове је Ненад Гршић, дипл. правник, контакт тел. 022/ 433-910,433-911, 433-912, 433-913 и 433-914 лок.20, e-mail: nenadgrsic@ruma.rs

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и овере потписа, рукописа и преписа,
- послови писарнице и архиве,
- послове радних односа и кадровске евиденције у Општинској управи и органима општине,
- пружање бесплатне правне помоћи грађанима,
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и редовно ажурирање информатора о раду Општинске управе,
- сарадња са општинским Штабом за ванредне ситуације у складу са прописима којима се уређује поступање у ванредним ситуацијама,
-сарадња са Војним одсеком на пословима одбране,
- послове који се односе на физичко 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, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима.

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

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

Контакт телефони и e-mail Месних канцеларија су:

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

14.Месна канцеларија Платичево: тел.022/2451-050,e-mail:mkplaticevo@ruma.rs
15.Месна канцеларија Стејановци: тел.022/ 454-424, e-mail:mkstejanovci@ruma.rs
16.Месна канцеларија Хртковци: тел.022/ 455-271, e-mail:mkhrtkovci@ruma.rs

Одељење за друштвене делатности

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

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

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

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду

Шеф Одељења за финансије, привреду и пољопривреду је Душан Бараћ, дипл. економиста, контакт тел. 022/478-712, e-mail: dusan.barac@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 Небојша Стојичић, дипл. инг. пољопривреде, контакт тел. 022/ 433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, лок. 103, e-mail: nebojsastojicic@ruma.rs

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

- инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда-одржавање чистоће, одвођење отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката, контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима, одржавање комуналних и јавних објеката, контролу рада пијаца и вашара,
- инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина,
- контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда,
- врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама,
- издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза, врши регистрацију реда вожње у линијском превозу, доноси решења о одређивању аутобуских стајалишта, врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа преко саобраћајне инспекције,

- врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања преко просветне инспекције,
- обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења,
- спроводи управни поступак у пословима из надлежности одељења, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, пружа правну помоћ јавним предузећима, установама, месним заједницама и грађанима у вези са облашћу свог деловања, предлаже нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководилаца.

Одељење за урбанизам и грађење

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

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

- учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова,
- стара се о излагању планских докумената на јавни увид,
- обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за 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,
- обавља послове инспекцијског надзора грађевинског инспектора у складу са законом и општинским одлукама,

- спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучивање о потреби израде стратешке процене утицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора у овој области,
- прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, предлаже нацрте аката који доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће из ове области и сарађује са јавним предузећима из ресора,
- врши и друге послове у складу са важећим прописима.

Кабинет председника општине

Шеф кабинета председника Општине- Радно место није попуњено.
Контакт телефон: 022/478-314, e-mail:kabinet@ruma.rs

Кабинет председника општине обавља следеће послове:
- стручне,саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству,
- одржавање система квалитета (имплементација, евиденција и ревидирање аката, обука запослених),
- 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,
- припрема међународних пројеката у којима учествује општина Рума, праћење доступности фондова страних донатора, мониторинг пројектних активности општине, припрема извештаја о реализацији међународних пројеката општине,
- обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа,
- обавља и друге послове по налогу и упутствима шефа Кабинета, начелника Општинске управе и председника Општине.

У Општинској управи могу се од стране председника Општине поставити највише три помоћника председника , који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, социјалну заштиту, пољопривреде и друго), у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи.

Помоћници председника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају

мишљења у вези са питањима која су од значаја за функционисање и развој области за које су постављени и врше друге послове које им повери председник.

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

Помоћник председника општине има статус постављеног лица у Општинској управи у којој заснива радни однос и остварује сва права и обавезе из радног односа за време обављања функције.

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 је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, има положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

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 Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на који је постављен, на образложен предлог председника или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

У случају подношењења оставке начелник Општинске управе се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

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, уз сагласност Општинског већа доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи 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, односно руководиоце група.

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

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

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

Потписивање аката Општинске управе, врши начелник Општинске управе.

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

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

Печати и штамбиљи се чувају под кључем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе заснивају се на

правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и Одлуком о општинској управи.

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

Систематизација радних места

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, донетим од стране начелника Општинске управе, уз сагласност Општинског већа, уређују се основне и уже унутрашње организационе јединице, начин руковођења организационим јединицама, укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца, услови за обављање послова за свако радно место, као и радна места за која се могу примати приправници.

Систематизација радних места је извршена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Рума, бр.011-178/2015-IV од 17.12.2015. године, и исти је доступан у просторијама Одељења за општу управу и заједничке послове, Општинске управе општине Рума.

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 или групе.

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

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ РУМА

Ред. број	**Организациона јединица**	**Број систематизованих радних места**	**Запослени на неодређено време**	**Запослени на одређено време** (повећан обим посла)
1.	Одељење за општу управу и заједн. послове	56	51	14
2.	Одељење за друштвене делатности	23	19	2
3.	Одељење за финансије,привреду и пољопривреду	19	17	4
4.	Одељење за урбанизам и грађење	17	17	0
5.	Одељење за инспекцијске послове	9	8	2
6.	Одељење за локалне јавне приходе	13	12	1 (замена запос. на непл. одсуству)
7.	Кабинет председника општине	10	5	3
8.	Самостални извршиоци	4	1	0
		151	130	26 = 156

Укупан број запослених у Општинској управи општине Рума на дан 31.05.2016. године, износи 156, од тога:

- На неодређено 130
- На одређено..... 26

Укупно.....156

Од 156 запослених има:

1.	Запослених мушкараца	55	35,26%
2.	Запослених жена	101	64,74%
3.	Запослених са ВСС	85	54,49%
4.	Запослених са ВШС	15	9,62%
5.	Запослених са ССС	36	23,08%
6.	Запослених са НСС	20	12,82%

У правобранилаштву..... 2
-постављено лице 1
-запослени 1

Изабрана и постављена лица.....19

УКУПНО.....177

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),
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Службени гласник РС”,бр.34/03,64/04-одлука УСРС,84/04-др.закон,85/05,101/05-др.закон,63/06-одлука УСРС,5/09,107/09,101/10,93/12,62/13,108/13,75/14 и 142/14),
* Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“,бр.129/07 и 83/14-др.закон),
* Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др. закон,5/09,54/09,50/11,70/11-ускл.,55/12-ускл.,93/12,47/13-ускл., 65/13-др.закон и 57/14-ускл.,45/15-ускл.,83/15 и 112/15),
* Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98-др.закон,49/99-др.закон,34/01-др.закон,39/02, 49/05-одлука УСРС,79/05-др.закон,81/05-испр.,83/05-испр. и 23/13-одлука УС),
* Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13 и 75/14),
* Закон о државним и другим празницима у Републици Србији (“Службени гласник РС”,бр.43/01,101/07 и 92/11),
* Закон о матичним књигама (“Службени гласник РС”,бр.20/09 и 145/14),
* Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Службени гласник РС",бр.15/10 и 102/11-испр.),
* Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара ("Службени гласник РС",бр. 101/09,122/149 и 122/14),
* Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС",бр. 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13),
* Закон о службеној употреби језика и писма (“Службени гласник РС”,бр.45/91,53/93,67/93,48/94,101/05-др.закон и 30/10),
* Закон о територијалној организацији Републике Србије (“Службени гласник РС”,бр.129/07)
* Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији (“Службени гласник РС”,бр.104/09),
* Породични закон (“Службени гласник РС”,бр.18/05, 72/11-др.закон и 6/15),
* Закон о јавном информисању и медијима (“Службени гласник РС”,бр.83/14),
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС”,бр.120/04,54/07,104/09 и 36/10),
* Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине (“Службени гласник РС”,бр.99/09 и 67/12-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),

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),
* 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),
* Закон о државном премеру и катастру ("Службени гласник РС",бр.72/09,18/10,65/13 и 15/15-одлука УС),

Одељење за инспекцијске послове

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

* Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС",бр.44/95, 46/98, 1/01-одлука УСРС, 101/05-др.закон, 27/11-одлука УС и 88/11),
* Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр. 65/13),
* Закон о хемикалијама ("Службени гласник РС",бр.36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15),
* Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС",бр.135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон,43/11-одлука УС и 14/16),
* Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС",бр.135/04 и 36/09),
* Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС",бр.36/09 и 10/13),
* Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС",бр. 36/09 и 88/10),
* Закон о ветеринарству ("Службени гласник РС",бр. 91/05, 30/10 и 93/12),
* Закон о добробити животиња ("Службени гласник РС",бр. 41/09),
* Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС),бр. 46/95,66/01,61/05,91/05,62/06 и 31/11),
* Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС",бр. 41/09,53/10,101/11,32/13-одлукаУС и 55/14),
* Правилник о ветеринарско-санитарним условима објеката за узгој и држање копитара, 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 (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
* Одлука о постављању пчелињака (“Службени лист општина Срема”,бр.7/00),
* Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода (Службени лист општина Срема”,бр.14/98),
* Одлука о уклањању снега и леда (“Службени лист општина Срема”,бр.13/95 и 4/08),
* Одлука о пијацама и вашару (“Службени лист општина Срема”,бр.11/06),
* Одлука о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката (“Службени лист општина Срема”,бр.13/92,5/93 и 10/02),
* Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.28/14),
* Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на

површинама јавне намене (“Службени лист општина Срема”,бр.7/15),
* Одлука о димничарским услугама (“Службени лист општина Срема”,бр.4/98),
Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.8/94),
* Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”,бр.22/03,12/05,9/06 и 26/10),
* Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”,бр.7/15),
* Одлука о подизању, одржавању и заштити зелених површина (“Службени лист општина Срема”,бр.7/78,21/85,8/88,14/89,13/90,13/92 и 5/93),
* Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.8/13,21/13 и 28/14),
* Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима (“Службени лист општина Срема”,бр.16/05 и 7/10),
* Одлука о празнику општине Рума, градској слави и јавним признањима (“Службени лист општина Срема”,бр.15/039),
* Одлука о грбу и застави (стегу)општине и насељеног места Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.15/03).

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 јавном здрављу ("Службени гласник РС",бр. 72/09),
* Закон о правима цивилних инвалида рата ("Службени гласник РС",бр.52/96),
* Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби ("Службени гласник РС",бр.9/77, 45/79, 10/84 и 49/89),
* Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02-др.закон, 62/03-др.закон, 64/03-испр., 101/05-др.закон и 18/10-др.закон),
* Закон о остваривању права на здравствену заштиту деце, трудница и породиља ("Службени гласник РС",бр. 104/139,
* Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ бр. 16/02, 115/05 и 107/09),
* Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС",бр.29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10 и 27/11-одлука УС),
* Правилник о ближим условима и начину остваривања права на родитељски додатак за прво дете ("Службени лист АП Војводина",бр. 13/05),
* Закон о спорту („Службени гласник РС“ бр. 24/11 и 99/11-др.закон),
* Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09),
* Закон о младима (“Службени гласник РС”,бр.50/11),
* Закон о управљању миграцијама (“Службени гласник РС”,бр.107/12),
* Закон о избеглицама ("Службени гласник РС",бр. 18/92, "Службени лист СРЈ",бр. 42/02-одлука СУС и "Службени гласник РС",бр. 30/10),
* Уредба о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије (“Службени гласник РС”,бр.90/13,44/14-др.прав.,124/14-др.прав., 40/15-др.прав. и 82/15-одлукс УС),
* Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних

инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17.августа 1990. године (“Службени гласник РС”,бр.42/06),
* Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете (“Службени лист општина Срема”,бр.30/05),
* Одлука о социјалној заштити у Општини Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.8/13),
* Правилник о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време 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 и ученику ("Службени гласник РС",бр. 63/10),
* Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Службени гласник РС",бр. 61/12),
* Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета (“Службени гласник РС”,бр. 01/02),
* Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (“Службени лист СРЈ”,бр.37/98 и “Службени лист СЦГ”,бр.1/03-Уставна повеља),
* Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете (“Службени лист АП Војводина”,бр.10/13),
* Правилник о расподели буџетских средстава општине Рума црквама и верским заједницама које делују на територији општине Рума, бр.06-82-3/2014-II,
* Инструкција општинским-градским управама о спровођењу Закона о финансијској подршци породици са децом, бр. 011-00-413/2011-3 од 23.05.2011.,
* Локални акциони план за решавање питања избеглих и интерно расељених лица у општини Рума 2013-2018. године,
* Закон о избеглицама ("Службени гласник РС",бр.18/92, "Службени лист СРЈ",бр.42/02-одлука СУС и "Службени гласник РС",бр.30/10),
* Закон о социјалној заштити (“Службени гласник РС”,бр.24/11),
* Закон о здравственом осигурању (“Службени гласник РС”,бр.107/05,109/05-испр.,57/11,110/12-одлукаУС,119/12,99/14,123/14 и 126/14-одлукаУС),
* Закон о здравственој заштити (“Службени гласник РС”,бр.107/05,72/09-др.закон,88/10,99/10,57/11,119/12,45/13-др.закон и 93/14),
* Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС",бр. 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13-ускл.дин. изн. и 125/14-ускл.дин.изн.),

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду

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

повеља),
* Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање (“Службени гласник РС”,бр.84/04, 61/05,62/06,5/09,52/11,101/11,7/12-ускл.,8/13-ускл.,47/13,108/13,6/14-ускл.,57/14,68/14-др.закон и 5/15-ускл.),
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС",бр.34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др.закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
* Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре (“Службени гласник РС”,бр.99/11 и 83/14),
* Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији (“Службени гласник РС”,бр.104/09),
* Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр.65/13),
* Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС",бр.36/15),
* Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС",бр.43/01, 101/07 и 92/11),
* Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС",бр.124/12 и 14/15),
* Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС",бр.53/95, 3/96-испр., 54/96, 32/97 и 101/05-др.закон),
* Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС",бр.51/099),
* Закон о јавној својини ("Службени гласник РС",бр. 72/11, 88/13 и 105/14),
* Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС",бр.57/03, 61/05, 64/06-испр. и 99/11-др.закон),
* Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС",бр.93/14, 121/14 и 6/15),
* Закон о враћању одузете имовине и обештећењу ("Службени гласник РС",бр.72/11, 108/13 и 142/14),
* Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама ("Службени гласник РС", бр. 46/06),
* Закон о раду ("Службени гласник РС",бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
* Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС",бр.48/91, 66/91, 44/98-др.закон, 49/99-др.закон, 34/01-др.закон, 39/02, 49/05-одлука УСРС, 79/05-др.закон, 81/05-испр., 83/05-испр, 23/13-одлука УС и 108/13),
* Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Службени гласник РС”,бр.34/01,62/06-др.закон,63/06-испр.,116-08-др.закон,92/11,99/11-др.закон,10/13,55/13 и 99/14),
* Закон о платном промету ("Службени лист СРЈ",бр.3/02 и 5/03 и "Службени гласник РС",бр. 43/04, 62/06, 111/09-др.закон, 31/11 и 139/14-др.закон),
* Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (“Службени гласник РС”,бр.44/08-преч.текст и 2/12), 0
* Закон о водама (“Службени гласник РС”,бр.30/10 и 93/12), 0
* Закон о туризму (“Службени гласник РС”,бр.36/09,88/10,99/11-др.закон и 93/12), 0
* Закон о рачуноводству (“Службени гласник РС”,бр.62/13),
* Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр.125/03 и 12/06),
* Уредба о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета РС 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 отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС",бр.98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15),
* Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС",бр.103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13-испр., 106/13, 120/13, 20/14, 64/14, 81/14, 117/14,128/14, 131/14, 32/15 и 63/15),
* Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално

осигурање и буџетских фондова ("Службени гласник РС",бр.18/015),
* Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС",бр.79/11),
* Правилник о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр.103/11),
* Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС",бр.17/97),

Одељење за локалне јавне приходе

* Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС",бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/09),
* Закон о општем управном поступку("Службени лист СРЈ",бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС",бр. 30/10),
* Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС",бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон и 5/15),
* Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС",бр. 119/12, 116/13-аут.тум. 44/14-др.закон),
* Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС",бр.72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/12, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14),
* Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС",бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон и 43/11-одлука УС),
* Закон о прекршајима ("Службени гласник РС",бр. 65/13),
* Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС",бр.26/01, "Службени лист СРЈ",бр.42/02-одлука СУС и "Службени гласник РС",бр.80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-одлука УС, 47/13 и 68/14-др. закон),
* Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС",бр.80/02, 84/02-испр.,23/03-испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др. закон, 63/06-испр., 61/07, 20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 105/14),
* Закон о хипотеци ("Службени гласник РС",бр.115/05, 60/15, 63/15-одлука УС и 83/15),
* Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС",бр. 31/11, 99/11,109/13 и 55/14),
* Закон о стечају ("Службени гласник РС",бр. 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14),
* Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС",бр. 62/06, 47/11, 93/12 и 99/13),
* Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС",бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14 и 68/14),
* Закон о затезној камати ("службени гласник РС",бр.119/12),
* Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС",бр.31/11, 99/11-др.закон, 109/13-одлука УС, 55/14 и 139),
* Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС",бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13),
* Закон о локалној самоуправи (Службени гласник РС",бр. 129/07 и 83/14-др.закон),
* Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС",бр. 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13),
* Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга ("Службени гласник РС",бр.53/03, 61/04 и 71/05),
* Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС",бр. 63/03 и 51/10),
* Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС",бр. 95/14),
* Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за друга правна лица ("Службени гласник РС",бр. 24/14),
* Правилник о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања

плаћања дугованог пореза на рате ("Службени гласник РС",бр. 28/16),
* Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину ("Службени гласник РС",бр. 108/13 и 118/13),
* Правилник о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС",бр. 103/11),
* Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени лист општина Срема",бр. 3/13, 21/13 и 7/15),
* Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема,бр.30/15),
* Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.25/14),
* Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.34/13),
* Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр.34/13),
* Одлука о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине општине Рума ("Службени лист општина Срема",бр. 27/13 и 28/14).

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),
* 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).

Акти Скупштине општине

* Статут општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.6/09, 33/12, 38/12 и 28/14),
* Одлука о општинској управи општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.24/15),
* Пословник скупштине општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.1/10),
* Одлука о Општинском већу општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.25/04),
* Пословник о раду Општинског већа општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.35/09),
* Одлука о Општинском правобранилаштву општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.29/14),
* Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе општине Рума бр.011-143/2012-IV од 27.12.2012. године,
* Одлука о држању домаћих животиња (“Службени лист општина Срема”,бр.28/05 и 7/15),
* Одлука о одржавању чистоће на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.1/10),
* Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе на подручју општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.11/09,)
* Одлука о водоводу (“Службени лист општина Срема”,бр.4/98 и 14/01),
* Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
* Одлука о јавним паркиралиштима (“Службени лист општина Срема”, бр.23/13),
* Одлука о постављању пчелињака (“Службени лист општина Срема”,бр.7/00),
* Одлука о одвођењу и пречишћавању отпадних вода (Службени лист општина Срема”,бр.14/98),
* Одлука о уклањању снега и леда (“Службени лист општина Срема”,бр.13/95 и 4/08),
* Одлука о пијацама и вашару (“Службени лист општина Срема”,бр.11/06),
* Одлука о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката (“Службени лист општина Срема”,бр.13/92,5/93 и 10/02),
* Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.28/14),
* Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (“Службени лист општина Срема”,бр.7/15),
* Одлука о димничарским услугама (“Службени лист општина Срема”,бр.4/98),
Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.8/94),
* Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање закупнине и накнаде за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”,бр.22/03,12/05,9/06 и 26/10),
* Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта (“Службени лист општина Срема”,бр.7/15),
* Одлука о подизању, одржавању и заштити зелених површина (“Службени лист општина Срема”,бр.7/78,21/85,8/88,14/89,13/90,13/92 и 5/93),
* Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.8/13,21/13 и 28/14),
* Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима (“Службени лист општина Срема”,бр.16/05 и 7/10),
* Одлука о празнику општине Рума, градској слави и јавним признањима (“Службени лист општина Срема”,бр.15/039),
* Одлука о грбу и застави (стегу)општине и насељеног места Рума (“Службени лист општина Срема”,бр.15/03).

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 општинске управе општине Рума.

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

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

Одељење за општу управу и заједничке послове

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

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

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

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

- Група за матичне књиге,
- Група за информациони систем и бирачки списак,
- Група за послове писарнице и овера,
- Група за безбедност и заштиту
- Одсек за заједничке и техничке послове.

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

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

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

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

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

Контакт телефони и e-mail Месних канцеларија су:

1. Месна канцеларија Буђановци: тел. 022/447-215, e-mail:mkbudjanovci@ruma.rs
2. Месна канцеларија Вогањ: тел. 022/448-007, e-mail:mkvoganj@ruma.rs
3. Месна канцеларија Витојевци: тел. 022/440-618, e-mail:mkvitojevci@ruma.rs
4. Месна канцеларија Грабовци: тел. 022/450-608, e-mail:mkgrabovci@ruma.rs
5. Месна канцеларија Добринци: тел. 022/453-007, e-mail:mkdobrinci@ruma.rs

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

Одељење за друштвене делатности

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

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

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

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

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

-учествује у пословима заштите културних добара на територији општине,

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

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

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

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду

Одељење за финансије, привреду и пољопривреду обавља следеће послове:

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

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

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

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

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

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

-књижење средстава имовине општине и општинских органа,

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

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

-спровођење свих радњи у поступку јавних набавки,

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

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

-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.

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

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

Одељење за локалне јавне приходе

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одељење за инспекцијске послове

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове:

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

- инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина,
- контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда,
- врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама,
- издаје дозволе о обављању ауто-такси превоза, врши регистрацију реда 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.

Одељење за урбанизам и грађење

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

- учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова,
- стара се о излагању планских докумената на јавни увид,
- обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за 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,

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

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

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

- врши и друге послове у складу са важећим прописима.

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

- Одсек за спровођење обједињене процедуре.

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,

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

- 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,

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

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

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

У оквиру Кабинета председника општине образује се унутрашња организациона јединица, и то:

- Одсек за локални економски развој.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

UNE-EN ISO 9001: 2008
Sertifikat br: 1051/15

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

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

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

Систем менаџмента квалитетом обухвата поступке, процесе и ресурсе и постављен је тако да спречи појаву неусаглашености у свим процесима, уз тежњу ка сталном побољшању од препознавања и захтева корисника, преко свих фаза реализације услуга.
Сертификат који је Општинска управа општине Рума добила, дана 19.04.2015.године, за активности ПРУЖАЊЕ УСЛУГА И АКТИВНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, важи до 19.04.2018.године,издао га је Институт за сертификацију из Шпаније (ISDQ) и уједно и потврда квалитета, ал и обавеза да се редовним преиспитивањима функционисања система, прате ефекти, анализира стање и идентификују могућности за побољшање.
(линк ка Сертификату: http://www.ruma.rs/portal2/jupgrade/index.php?option=com_jce&view=popup&tmpl=component&img=slike/ISOs.jpg&title=&lang=en)

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

Добијањем Сертификата ИСО 9001, Општинска управа општине Рума доказала је да подиже квалитете својих услуга кроз:
- Јасно дефинисану Политику квалитета и циљеве од стране руководства Општинске управе (линк ка Политици квалитета: http://www.ruma.rs/portal2/jupgrade/index.phpoption=com_content&view=article&id=6500&Itemid=279&lang=en)
- Кроз боље разумевање захтева корисника (грађана и правних лица) и усредсређеност на задовољење тих захтева
- Кроз побољшање интерне и екстерне комуникације
- Кроз јасно дефинисање одговорности и овлашћења у Општинској управи
- Кроз побољшано искоришћење времена и ресурса
- Кроз смањење трошкова.

<u>контакт подаци Менаџера квалитета:</u>
Име и презиме: Ивана Бојанић,
Адреса: Рума, 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

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

Група за матичне књиге и лична стања грађана

Послови матичарства

Матичарске послове на подручју Општине Рума обављају један матичар и два заменика матичара за матично подручје Рума и матичари матичних подручја Буђановци, Вогањ, Витојевци, Грабовци, Добринци, Доњи Петровци, Жарковац, Краљевци, Кленак, Мали Радинци, Никинци, Путинци, Павловци, Платичево, Стејановци и Хртковци.

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, Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству и Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs

Обрасци захтева који се могу преузети:

- Захтев за издавање извода из МК и уверења из МК (уверење о држављанству)
- Општи образац пуномоћја
- Изјава два сведока 1
- Изјава два сведока 2
- Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању
- Захтев за комплетирање смртовница за оставински поступак,
- Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених
- Захтев за накнадни упис у матичну књигу венчаних
- Захтев за упис у матичну књигу умрлих и захтев за накнадни упис у матичну књигу умрлих,
- Захтев за излазак матичара - одобрење закључења брака ван службених просторија

Послови који се обављају:

1. Издавање извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
2. Издавање међународних (интернационалних) извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих:
3. Издавање Уверења о слободном брачном стању, као и Уверења "Nulla osta" ради закључења брака у другим земљама, за неожењене-неудате уз овај захтев потребно је приложити извод из Матичне књиге рођених, Уверење о пребивалишту, Уверење о држављанству и фотокопију личне карте. За разведене уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге венчаних претходног брака, са констатацијом о разводу истог. За удовце-удовице уз овај захтев потребно је поред горе наведених докумената приложити и извод из Матичне књиге умрлих за брачног друга који је умро. Уколико се захтев не подноси лично, потребно је приложити оверену пуномоћ и фотокопију важеће личне карте пуномоћника. Пуномоћ није потребна ако захтев подноси родитељ за дете и обратно, као и чланови најуже породице.
4. Издавање Уверења по чл.161 и 162 ЗУП-а (о чињеницама о којима се води службена евиденција);

5. Сачињавање записника о промени презимена након развода брака (у року од 2 месеца од дана доношења пресуде);
6. Пријава рођења детета, (ако су родитељи венчани), дете може да пријави тј. одреди лично име само један родитељ, који доноси извод из Матичне књиге венчаних, изводе из Матичне књиге рођених, као и држављанства за оба родитеља. Уколико родитељи детета имају различито држављанство потребно је да дају посебну изјаву које држављанство одређују детету. Уколико родитељи нису венчани потребно је присуство оба родитеља ради давање изјаве о признавању очинства, изводи из Матичних књига рођених и држављанства за оба родитеља и личне карте ради утврђивања идентитета. Ослобођено плаћања таксе.
7. Вршење накнадних уписа у Матичне књиге рођених, венчаних и умрлих – по захтеву и налога наших Дипломатских и конзуларних представништава у иностранству или по захтеву странке, која је пријемом у држављанство Републике Србије, стекла право и за накнадни упис у домаће Матичне књиге. У овом другом случају странка прилаже – извод из Матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци), 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: Јаника Печи - матичар, канцеларија број 5

Број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 и 433-914, локал број 122

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

ТАКСЕ

Таксе за изводе из Мат. књига рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу
Републичка такса
Сврха дознаке: Такса
Прималац: Пореска управа
ДИН: 420,00
Број рачуна: 840-742221843-57
Позив на број: 97 90-229

Таксе за интернационалне (међународне) изводе из Мат. књига рођених, венчаних и умрлих
Републичка такса
Сврха дознаке: Такса
Прималац: Пореска управа
ДИН: 690,00
Број рачуна: 840-742221843-57
Позив на број: 97 90-229

Таксе за уверење о слободном брачном стању
Општинска такса

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

Републичка такса
Сврха дознаке: Такса
Прималац: Пореска управа
ДИН: 1100,00
Број рачуна: 840-742221843-57
Позив на број: 97 90-229

Таксе за уверења из Мат. књига рођених, венчаних и умрлих
Општинска такса
Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 100,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

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

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

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

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

Републичка такса

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

Таксе за накнадне уписе у МКР (по решењима општинске управе)
Општинска такса
Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 150,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

Таксе за накнадне уписе у МКУ (по решењима општинске управе)
Општинска такса
Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 150,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

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

Таксе за промену имена/презимена
Општинска такса
Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 150,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

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

Таксе за исправке у Мат. књигама
Општинска такса
Сврха дознаке: Општински трошкови
Прималац: Општинска управа
ДИН: 150,00
Број рачуна: 840-742251843-73
Позив на број: 97 90-229

Лична стања грађана

Послови који се обављају:

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

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

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

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-презимена
Захтев за промену презимена -признавање очинства
Потврда о животу
Захтев за поништење дуплог уноса у МК и КД
Захтев за допуну података МК и КД
Захтев за издавање уверења о држављанству

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

Група за информациони систем и бирачки списак

Послови информатике

Послови који се обављају:

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

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

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

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

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

На сајту општине Рума www.ruma.rs , 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

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.

У овом поступку примењује се Закон о националним саветима националних мањина и Правилник о начину вођења посебног бирачког списка.

Поступак пружања услуга за упис у посебне бирачке спискове припадника националних мањина и образац за подношење захтева, налазе се на сајту општине Рума : www.ruma.rs

Упис у посебне бирачке спискове припадника националних мањина

Образац захтева који се може преузети:

Захтев за упис у посебан бирачки списак припадника националне мањине

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.

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

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

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

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

e-mail: maticnasluzba@ruma.rs

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

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

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

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

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

Адреса: Орловићева 5, канцеларија број 20

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

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

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

Група за послове писарнице и овера

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,

-Вршење овере преписа, потписа и рукописа, вођење уписника овере,

-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.

Адреса: Орловићева 5,шалтер
Контакт: Снежана Сремчевић, Татјана Дошен и Снежана Ивановић.
e-mail:snezanasremcevic@ruma.rs, tatjana@ruma.rs
Број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локал 105

Овере

У Одељењу, у оквиру писарнице обављају се и послови овере, и то: Оверавање потписа, рукописа, преписа и копија докумената у складу са Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа и другим прописима којима су уређени одговарајући износи републичких и локалних административних такси, вођење књиге овера и других евиденција.

Овера преписа - потребна документација:
- Оригинал документа на увид
- Најмање 2 копије документа
- Доказ о плаћеној такси

Овера потписа – потребна документација:

-Најмање 2 примерка документа на којима се потпис оверава
-Важећа лична карта , а за странце важећи пасош
-Доказ о плаћеној такси
- Неопходно је лично присуство

Овера рукописа – потребна документација:
-Документа за оверу-најмање 2 примерка
-Важећа лична карта, а за странце важећи пасош
-Доказ о плаћеној такси
-Неопходно је лично присуство

Напомена везана за документацију:
Једна копија остаје у архиви Општине

Републичка административна такса:690,00 дин.
Прималац: Пореска управа
Уплатни рачун : 840-742221843-57
Бр. модела и позив на број: 97 90-229
Наведена такса важи за један оверени потпис и за сваки следећи оверени потпис плаћа се по 390,00 дин.
Општински трошкови: 100,00 дин.
Прималац: Општинска управа
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Бр. модела и позив на број: 97 90-229

Овера личних изјава – потребна документација:
- Документа за оверу – најмање 2 примерка
- Важећа лична карта, а за странце важећи пасош
- Доказ о плаћеној такси
- Неопходно је лично присуство

Напомена везана за документацију:
Један примерак остаје у архиви Општине

Републичка административна такса: 690,00 дин.
Прималац: Пореска управа
Уплатни рачун: 840-742221843-57
Бр. модела и позив на број: 97 90-229

Општински трошкови: 100,00 дин.
Прималац: Општинска управа
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Бр. модела и позив на број: 97 90-229

Овера изјаве два сведока – потребна документација:
-Образац - најмање 2 примерка
-Важеће личне карте сведока
-Доказ о плаћеној такси

Напомена везана за документацију:

Један примерак остаје у архиви Општине.

Републичка административна такса: 1080,00 дин.
Прималац: Пореска управа
Уплатни рачун: 840-742221843-57
Бр. модела и позив на број: 97 90-229

Општински трошкови: 100,00 дин.
Прималац : Општинска управа
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Бр. модела и позив на број: 97 90-229

Напомене:
Неопходно је лично присуство сведока.
Присуство странке којој се даје изјава није неопходно.

Овера Пуномоћја – потребна документација:
-Образац или документ за потпис (пуномоћје, овлашћење)-најмање 2 примерка
-Важећа лична карта, а за странце важећи пасош
-Доказ о плаћеној такси

Напомена везана за документацију:
Један примерак остаје у архиви Општине.

Републичка административна такса: 560,00 дин.
Прималац: Пореска управа
Уплатни рачун: 840-742221843-57
Бр. модела и позив на број: 97 90-229

Општински трошкови: 100,00 дин.
Прималац: Општинска управа
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Бр. модела и позив на број: 97 90-229

Напомена:
Неопходно је лично присуство.

Контакт: Јовица Делић
Адреса: Орловићева 5,шалтер
Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, локал 102
e-mail: jovicadelic@ruma.rs

Група за безбедност и заштиту

Послови који се обављају:
1. Послови из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара.

2. Послови припреме за одбрану и планирање одбране, стручне, оперативне, планске и организационе послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, израду планова одбране од елементарних непогода, као и праћење реализације истих.

3. Обавља пратеће, помоћне и мање сложене административно-техничке послове за потребе Групе за безбедност и заштиту.

Одсек за заједничке и техничке послове

Послови који се обављају:

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

Правна помоћ

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

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

Услуге правне помоћи се пружају уторком и петком од 10 до 15 часова, у просторијама Градске куће у Руми, без накнаде.

Контакт: Драган Лешић
Адреса: Главна број 155, просторије Градске куће у Руми
Број телефона: 022/478-620.

Саветник за заштиту права пацијената

Послове саветника за заштиту права пацијената на територији Општине Рума, обавља дипл. правник Драган Лешић. Адреса саветника за заштиту права пацијената је: Градска кућа, Главна број 155, Рума.

Услуге саветника за заштиту права пацијената се пружају уторком и петком од 10 до 15 часова, у просторијама Градске куће у Руми.

Контакт: Драган Лешић
Адреса: Главна број 155, просторије Градске куће у Руми
Број телефона: 022/478-314.

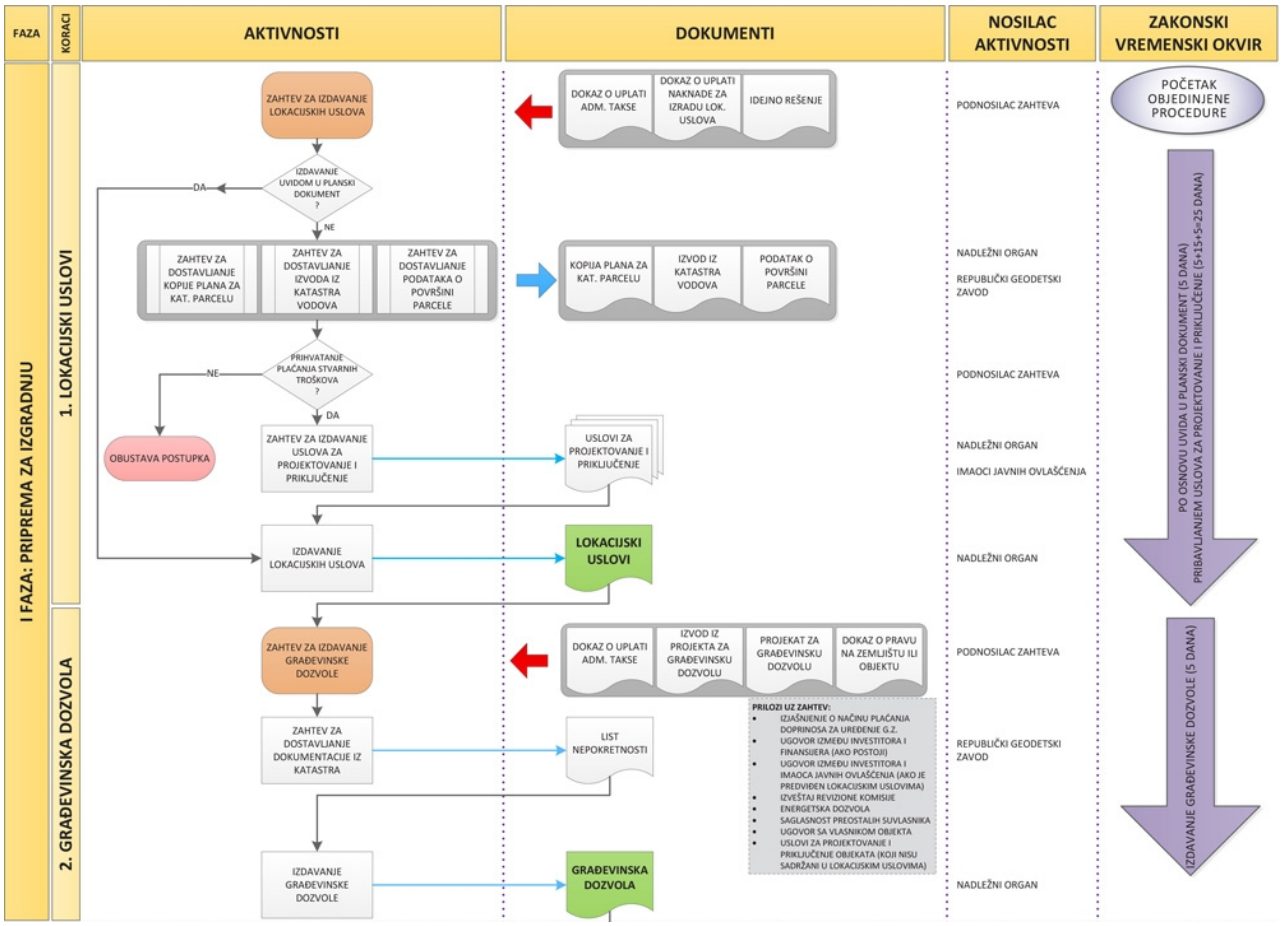
II. Поступање и услуге у оквиру Одељења за урбанизам и грађење

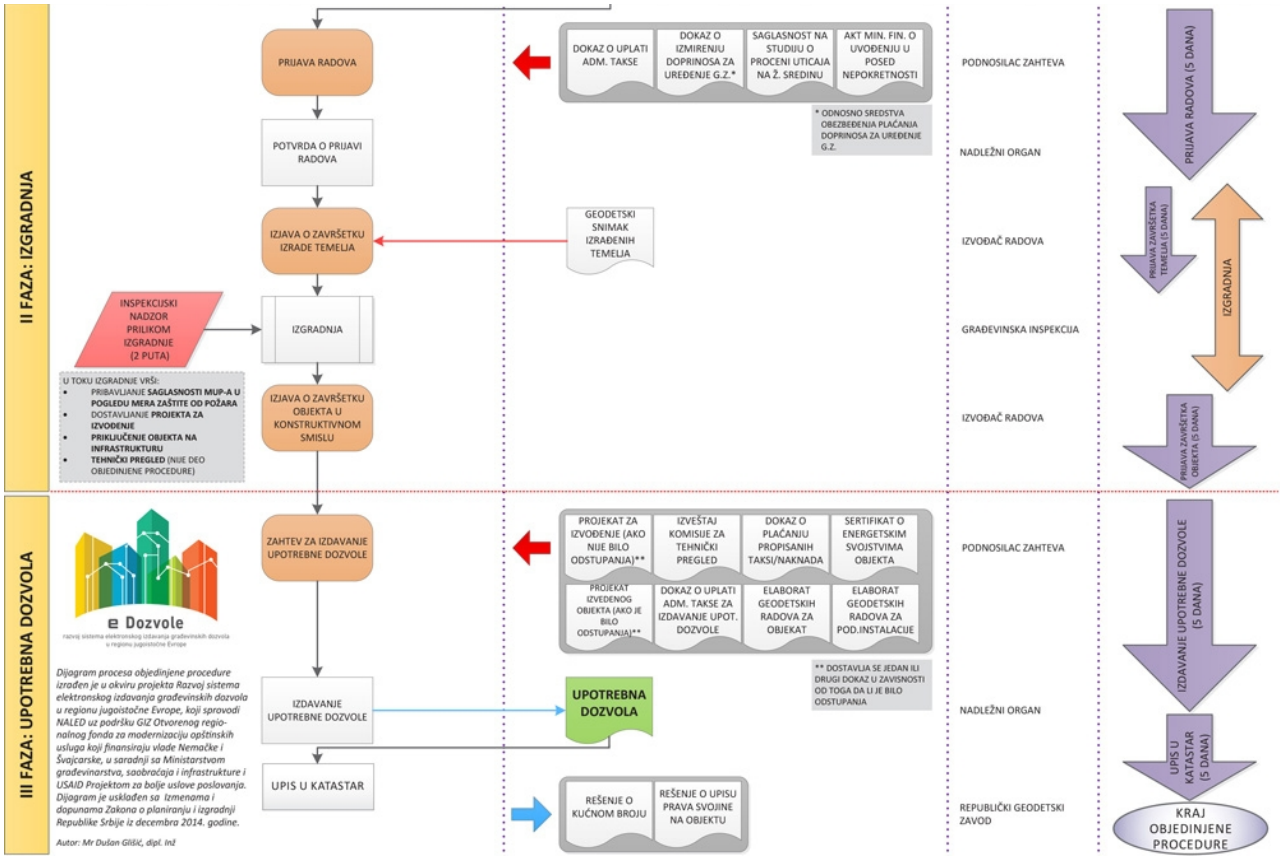
Одељење за урбанизам и грађење Општинске управе општине Рума (у даљем тексту: Одељење), врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других

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.

Сви поступци у оквиру обједињене процедуре обављају се искључиво кроз Централни информациони систем (ЦИС) који представља систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре.

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред надлежним органом попуњавањем одговарајућег захтева, односно пријаве кроз ЦИС, који се потписује квалификованим електронским потписом.

У овиру обједињене процедуре сви захтеви се подносе у електронској форми, а преко Централног информационог регистра (ЦИС), који је информациони систем кроз који се спроводи обједињена процедура.

Решења и закључци донети у оквиру поступака обједињене процедуре, објављују се на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs

Издавање локацијских услова

У оквиру обједињене процедуре, послове издавања локацијских услова у Одељењу обављају два самостална стручна сарадника, 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 пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs

Обрасци захтева који се могу преузети:

Захтев за издавање локацијских услова
Захтев за издавање информације о локацији
Потврда о пријему захтева за издавање локацијских услова и приложене документације
Захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине
Захтев за издавање решења за уклањање објекта

Контакт:

Тања Урбан, Марија Вукајловић Јанковић, Орловићева број 5, канцеларија број 17, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 116.

Издавање грађевинске и употребне 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 виши стручни сарадник и стручни сарадник, 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 пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs

Обрасци захтева који се могу преузети:

Захтев за издавање грађевинске дозоле
Захтев за издавање употребне дозволе
Пријава радова

Контакт:

Ива Ракић, Љиљана Ђукић, Орловићева број 5, канцеларија број 15, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 118.

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 један самостални стручни сарадник, који у свом раду примењује Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку.

Контакт:

Славица Матић, Орловићева број 5, канцеларија број 16, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 104.

Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС",бр.96/15) ступио је на снагу дана 27.11.2015. године. Законом 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.

Чланом 7. Закона о озакоњењу објеката прописано је да попис незаконито изграђених објеката врши према програму пописа по зонама, односно целинама, грађевинска инспекција.

Законом о озакоњењу 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, пријаву могу поднети преко писарнице Општинске управе општине Рума. Након достављања пријаве, грађевински инспектор Одељења за урбанизам и грађење обавестиће власника незаконито изграђеног објекта о датуму и времену инспекцијске контроле, у циљу евидентирања незаконито изграђеног објекта.

Програм пописа незаконито изграђених објеката на територији општине Рума налази се на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

Имовинско правни послови

Самостални стручни сарадници за имовинско-правне послове решавају у управном поступку и доносе решења у поступку: експропријације непокретности, комасације, конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, доносе решења о одређивању земљишта за редовну употребу објеката и формирању грађевинске парцеле, решавају по захтевима за враћање задружне имовине и утрина и пашњака селима на коришћење, обављају административно техничке послове за комисију за враћање земљишта, воде јединствену евиденцију о непокретној имовини чији је власник општина Рума, обављају стручне послове за стамбену комисију за станове у власништву општине Рума и комисију за откуп станова у власништву општине Рума, издају уверења о конституисању скупштине зграде и воде евиденцију о формирању скупштина, спроводе поступак исељења бесправно усељених лица, доносе решења о потврђивању посебних делова зграде.

Имовинско правне послове у Одељењу, обављају два самостална стручна сарадника, који у свом раду примењују следеће прописе: Закон о општем управном поступку, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о задругама, Закон о становању.

Контакт:

Сања Кокар Пејчић, Драган Лешић, Орловићева број 5, канцеларија број 14, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 114.

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 систематизовано је радно место-послови заштите животне средине. Послови 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.

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

Прилог 1
Прилог 2

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:
   - дозвола за складиштење отпада
   - дозвола за поновно искоришћење
   - 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 и одлагање инертног и неопасног отпада,

- Захтев за издавање потврде о изузимању од потребе прибављања дозволе за управљање отпадом.
- Захтев за издавање измењене дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или измењене интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера.

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: www.ruma.rs

Контакт:

Јелена Малешевић и Александра Љубинковић, Орловићева број 5, канцеларија број 24, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 103 и 106.

Грађевинска инспекција

Образац за подношење захтева грађевинској инспекцији, може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

Захтев за излазак инспектора на терен-пријава грађана

Грађевинска инспекција врши надзор у области изградње, врши управно правне послове у вези инспекцијског надзора, спроводи поступак извршења по извршним одлукама донетим у првостепеном поступку из ове области, врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине, а по налогу Шефа одељења за урбанизам и грађење и начелника Општинске управе.

Послове надзора грађевинска инспекција обавља као поверене по основу: Закона о планирању и изградњи, Закона о општем управном поступку, Закона о државној управи и др.

Послове контроле и надзора грађевинска инспекција обавља по службеној дужности или по захтеву странке.

У вршењу надзора води се управни поступак и доносе решења којима се налаже рушење објеката који се граде без одобрења за изградњу, налаже обустава радова ако се објекат не гради према издатом одобрењу за изградњу, врши надзор над коришћењем објеката и обавља друге послове према Закону о планирању и изградњи.

Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко писарнице Општинске управе општине Рума.

У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује са предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против кога је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о могућности жалбе на управни акт. Жалба се подноси Покрајинском секретаријату за архитектуру, урбанизам и градитељство у Новом Саду, у року од 15 дана од дана пријема управног акта.

Контакт:

Грађевинска инспекција, Орловићева број 5, канцеларија број 26 и 27, 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 108 и 109.

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: 022/479-162,
- Помоћник шефа одељења: 022/478-800 локал 108,
- Координатор нормативно-правних послова: 022/478-800 локал 104,
- Координатор финансијских и рачуноводствених послова за кориснике буџетских средстава: 022/479-374,
- Послови борачке-инвалидске заштите: 022/478-800 локал 108 и 109,
- Финансијско-рачуноводствени послови борачко-инвалидске заштите 022/478-800 локал 107,
- Послово остваривања родитељског додатка и других права: 022/478-800 локал 104
- Послови дечијег додатка: 022/478-800 локал 104,
- Административни послови исплате и остваривања права дечијег додатка 022/430-962,
- Послови на заштити и остваривању права породиља: 022/478-442 и 022/478-800 локал 106,
- Послови породиљског одсуства и других права: 022/478-442 и 022/478-800 локал 106,
- Административни послови дечијег додатка-пријем захтева: 022/430-962,
- Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице: 022/478-800 локал 222,
- Административни помоћник: 022/478-589.

У оквиру Одељења за друштвене делатности налазе се:

1. Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице

2. Група за борачко-инвалидску заштиту

3. Група за бригу о деци и породици

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 грејају 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

- 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: www.ruma.rs

Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице

Повереништво за избеглице обавља све стручне и административне послове у вези са статусом избеглих и интерно расељених лица, са боравиштем на територији општине Рума. Повереништво, у циљу помоћи избеглим и интерно расељеним лицима, остварује сарадњу, координара рад са Комесаријатом, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, Геронтолошким центром у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица. Израђује извештаје, информације и друге материјале које разматрају органи Општине .

На основу Закона о избеглицама, повереништво за избеглице доноси решења о престанку избегличког статуса, сагласности за промену адреса, издаје потврду о продужетку статуса, потврде о боравку за подношење захтева за држављанство Р Србије и др.

СВИ ЗАХТЕВИ КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ПОДНОСЕ СЕ ПРЕКО ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ ОПШТИНЕ БОРАВИШТА

Поступак пружања услуга и обрасци за подношење захтева налазе се на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs

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 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 исправку/измену решења о признавању својства 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 добијање сагласности за промену боравишта потребно је (сагласност издаје повереник за избеглице на основу сагласности повереника из општине у коју се лице пресељава):

1. Потписан захтев странке,
2. Доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава, или
3. Изјава власника, који га прима на смештај, оверена у општини
4. Доказ да је кућа-стан, у који га прима његов.

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

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

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).

За накнаду погребних трошкова потребно је:

1. Потписан захтев странке,
2. Извод из матичне књиге умрлих,
3. Избегличка-прогнаничка легитимација преминулог лица,
4. Оригинал рачуни погребног предузећа,
5. Легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличко-прогнаничке легитимације, лична карта и извод из матичне књиге рођених, за малолетне чланове породичног домаћинства)
6. доказ о незапослености са тржишта рада,
7. доказ о висини примања чланова породичног домаћинства.

Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране, под условом:

1. да је преминуло лице имало статус избеглог-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.

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).

Побољшање услова живота присилних миграната у Србији је пројекат који има за циљ да обезбеди успешну интеграцију и адекватне услове за живот присилним мигрантима, као и изналажење трајних решења у том правцу.

Детаљније о пројекту на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs

Трајна решења за избеглице

Повереништво за избеглице, миграције и националне заједнице спроводи Јавне позиве Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије за стамбено збрињавање и економско оснаживање избеглица и интерно расељених лица. Сви Јавни позиви се спроводе по Правилницима које доноси Комесаријат за избеглице и миграције РС.

Г р у п а з а б о р а ч к о - и н в а л и д с к у з а ш т и т у

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 статуса борца, 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 јеЗакон 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: www.ruma.rs

Списак документације потребне за остваривање права из области борачко инвалидске заштите

Обрасци захтева који се могу преузети:

Захтев за права на додатак за негу по републичком закону
Захтев за права на увећање по основу самохраности
Захтев за права породичну и увећану породичну инвалиднину
Захтев за остваривање права на додатак за негу и помоћ

Захтев за остваривање права на личну инвалиднину
Захтев за остваривање права - незапосленост
Захтев за остваривање права на накнаду погребних трошкова
Захтев за остваривање права на повећање процента инвалидитета
Захтев за остваривање права на помоћ у случају смрти
Захтев за остваривање права на ортопедско помагало
Захтев за остваривање права на месечно новчано примање
Захтев за остваривање права на борачки додатак

Лична инвалиднина

1. Уверење војне поште о околностима рањавања
2. Медицинска документација из периода рањавања
3. Нова медицинска документација
4. Копија личне карте
5. Уверење о држављанству
6. Извод из матичне књиге рођених
7. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
8. Образац број 1 од лекара опште праксе
9. Захтев

Право на ортопедски додатак и додатак за негу и помоћ од стране другог лица

1. Медицинска документација
2. Образац број 1 од лекара опште праксе
3. Захтев

Право могу остварити само војни инвалиди који су рањени пре 27.04.1992.год.

Накнада за време незапослености инвалида од I-IV групе

1. Уверење службе за запошљавање
2. Копија евиденционог картона и радне књижице
3. Уверење Агенције за привредне регистре да се не бави предузетничком делатношћу
4. ПИО запослених да није корисник старосне или инвалидске пензије
5. ПИО земљорадника да се не задужују порезом и доприносом од пољопривредне делатности
6. Уверење из Катастра да ли се задужује приходом од некретнине
7. Захтев

Породична инвалиднина по палом борцу

1. Уверење о околноситма погибије лица по коме се остварује право
2. Извод из књиге умрлих лица по коме се остварује право
3. Извод из књиге рођених подносиоца захтева
4. Уверење о држављанству
5. Извод из књиге венчаних(ако је у питању брачни друг)
6. Уверење из ПИО да ли се остварује старосна или инвалидска пензија
7. Уверење из Катастра о поседовању непокретности
8. Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак
9. Уверење из пореске управе

10. Захтев

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

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

Увећана породична инвалиднина

1. Потврда о школовању
2. Захтев

Једнократна помоћ у случају смрти војног инвалида

1. Извод из књиге умрлих за умрлог војника инвалида
2. Решење о инвалидности умрлог војника инвалида
3. Копија личне карте подносиоца 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
10. Захтев

Туђа нега (везаност за постељу)

1. Лекарска документација
2. Образац број 1 од лекара опште праксе
3. Захтев

Право на самохраност

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

Накнада погребних трошкова

1. Изјава два сведока да је подносиоц захтева сносио трошкове сахране
2. Фотокопија личне карте подносиоца захтева
3. Извод из књиге умрлих
4. Захтев

Право на борачки додатак

1. Потврда радне организације да је подносиоц захтева у сталном радном односу са пуним радним временом, на које радно место је распоређен и коју стручну спрему поседује.
2. Уверење о висини месечног примања (сваки месец се доставља)
3. Решење о признавању својства ратног војног инвалида
4. Фотокопија личне карте
5. Уверење о држављанству
6. Образац м-а и уговор о раду
7. Захтев

Сва наведена документа морају бити оригинал или оверене копије.

Г р у п а з а б р и г у о д е ц и и п о р о д и ц и

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: www.ruma.rs и може се преузети.

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).

Рок за поднешење захтева је до годину дана од дана порођаја.

3. Захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете - по ПОКРАЈИНСКИМ ПРОПИСИМА

Образац за подношење захтева налази се на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs и може се преузети.

Захтев за остваривање права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете

Уз захтев за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, подносилац захтева прилаже:

1. Доказ о пребивалишту у општини , граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета (фотокопија личне карте издате најмање годину дана пре

рођења трећег детета или потврда о пријави пребивалишта из које се види да је подносилац имао пријављено пребивалиште у општини, граду на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења детета),

2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу-оригинал или оверна фотокопија,
3. Уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац, непосредно брине о детету за које подноси захтев, да њена/његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење, као и да мајка/отац нису лишени родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
4. Фотокопија картице текућег рачуна,
5. Рок за подношење захтева је до годину дана од дана порођаја.

4.Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег/четвртог реда рођења

Образац за подношење захтева налази се на интернет сајту општине Рума: www.ruma.rs и може се преузети.

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег/ четвртог реда рођења

Уз захтев подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом-донети је ради очитавања),
2. Извод из матичне књиге рођених за сву децу (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за децу за коју се тражи право (оригинал или оверена фотокопија, на старији од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета.

5. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (за лица која не остварују право на дечији додатак) - по ОПШТИНСКИМ ПРОПИСИМА

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради очитавања исте),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија не старији од 6 месеци),

4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак),

5. Акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу .

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (за лица која остварују право на дечији додатак) - по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће доказе:

1. Акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску , односно старатељску породицу,

2. Решење о оствареном праву на дечији додатак,

3. Потврду предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак.

6. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

Обрасци захтева могу се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете са сметњама у развоју (за лица која остварују право на дечији додатак) - по РЕПУБЛИЧКИМ ПРОПИСИМА

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику,
2. Решење о оствареном праву на дечији додатак,
3. Потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односну редовну васпитну групу.

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете са сметњама у развоју (за лица која не остварују право на дечији додатак) - по ОПШТИНСКИМ ПРОПИСИМА

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопију личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради очитавања исте),

2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),

3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија, не старија од 6 месеци),

4. Потврду предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак,

5. Мишљење Интерресорне комисије општине Рума.

7. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете из вишеплодне трудноће из које је рођено троје или више деце

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете из вишеплодне трудноће из које је рођено троје или више деце

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:

1. Фотокопија личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради очитавања исте),

2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици (оригинал или оверену фотокопију),

3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија, не старија од 6 месеци),

4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак.

8. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за дете из материјално угрожене породице

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs
Захтев за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете из материјално угрожене породице

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже следеће:
1. Фотокопију личне карте подносиоца захтева (ако је лична карта са чипом - донети је ради очитавања исте),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија),
3. Доказ о пребивалишту за дете за које се тражи остваривање права (оригинал или оверена фотокопија, не старија од 6 месеци),
4. Потврда предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни боравак,
5. Решење Центра за социјални рад општине Рума о праву на новчану социјалну помоћ.

НАПОМЕНА: Право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи, остварује се од дана поднетог захтева, па до истека текуће радне године (31.08.). Ради даљег остваривања права, потребно је поднети нов захтев. Изузетак су деца трећег и четвртог реда рођења, за коју се то ради службено.

9. Финансијска помоћ незапосленим породиљама

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs
Захтев за остваривање права на финансијску помоћ незапосленим породиљама

Уз захтев за остваривање права на ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ незапосленим породиљама, прилаже се:

1. Уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци),
2. Извод из матичне књиге рођених за дете, односно за сву децу претходног реда рођења (оригинал или оверена фотокопија),
3. Фотокопија личне карте – очитани подаци са електронске личне карте (уколико је лична карта са чипом приложити и пријаву пребивалишта),
4. Пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине,
5. Уверење Центра за социјални рад општине Рума да непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
6. Фотокопија картице текућег рачуна отвореног код било које банке,
7. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није осгураник фонда,
8. Уверење Националне службе за запошљавање (уколико се породиља води на евиденцији незапослених лица),
9. Фотокопија здравствене књижице
10. Рок за подношење захтева - **до 6 месеца од дана порођаја**

Корисничко упутство у вези са рефундацијом пдв за куповину хране и опреме за бебе, може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

Корисничко упутство у вези са рефундацијом пдв за куповину хране и опреме за бебе

10. Захтев за признавање права на дечији додатак

Образац захтева се може преузети у Одељењу за друштвене делатности, ул. Главна бр. 107, канц. бр. 6.

Уз захтев за признавање права на дечији додатак, подносилац захтева прилаже:

1. ИЗВОДЕ ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ ЗА СВУ ДЕЦУ У ПОРОДИЦИ (оригинал или оверена фотокопија),
2. УВЕРЕЊЕ ДА ЈЕ ДРЖАВЉАНИН РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - подносилац захтева, (оригинал стар до 6 месеци или оверена фотокопија),
3. ФОТОКОПИЈЕ ЛИЧНИХ 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:www.ruma.rs

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:www.ruma.rs и могу се преузети.

Захтев за издавање Уверења о коришћењу права на дечији додатак

Пријава настале промене корисника права дечијег додатка

Породиљско одсуство, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

Прописи који се примењују:

- Закон о финансијској подршци породици са децом (Сл. Гласник РС, бр.16/02, 115/05 и 107/09); и
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом (Сл. Гласник РС, б.29/02, 80/04, 123/04, 17/06).

Накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују:

1. запослени код правних и физичких лица
2. предузетници - лица која самостално обављају делатност
3. предузетници који су се определили за нето зараду - лица која самостално обављају делатност

Запослени код правних и физичких лица

Остваривање права запослених лица на накнаду за породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

За остваривање овог права су потребни следећи докази:

1. Захтев , образац захтева се може преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs
2. извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и ради посебне неге детета – дознаке;
3. изводи из матичне књиге рођених за децу (фотокопија);
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. решење послодавца о праву на породиљско одсуство, право на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
6. уговор о раду;
7. потврда послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре отварања боловања;
8. потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном чл. 108.став 1.тачка 4 Закона о раду, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
9. обрачун зараде, односно накнаде зараде, који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, уа последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
10. извештај (извод банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за сваки месец појединачно) – не предају жиро-рачуни 840- (то је Управа за трезор);
11. фотокопија личне карте (односно очитана лична карта са чипом);
12. фотокопија текућег рачуна породиље;
13. фотокопија радне књижице i uverewe o istoriji prijava osiguranika *Centralni registar(
14. фотокопија пријаве осигурања – образац М.
15. извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених, и извода из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених у случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09).

Обрасци доказа под редним бројем 5,7 и 8, могу се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

Формирање предмета за породиљско одсуство и негу детета за запослене породиље код више послодаваца

У зависности од тога која је школа породиљи први или други послодавац, утврђен је следећи списак потребних докумената које треба предати ради остваривања права.

Први послодавац доставља:

Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

1. Захтев

*Образац захтева се може преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

2. Извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и одсуства ради неге детета - дознаку (породиља узима једну дознаку од гинеколога на име првог послодавца - оног који пише у здравственој књижици)

3. изводе из МКР за децу (копија)

4. фотокопију оверене здравствене књижице мајке (на првог послодавца)

решење послодавца о праву на породиљско одсуство, право на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;

5. уговор о раду на неодређено или на одређено (за сваки новозасновани период), као и анексе уговора

6. потврду послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре отварања боловања;

7. потврду послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (написати бруто износ);

8. обрачун зараде, односно накнаде зараде, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (копија исплатног листа исплате и обрачуна РФЗО, ако се одржавала трудноћа)

9. очитану лична карта (ако је са чипом) или копирана (ако је без чипа)

10. фотокопију радне књижице и уверење о историји пријава осигураника (Централни регистар)

11. фотокопију М обрасца - пријава на обавезно социјално осигурања

(сваки образац мора бити повезан са одговарајућим уговором о раду).

Други послодавац доставља:

1. Захтев
2. решење послодавца о праву на породиљско одсуство, право на одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
3. уговор о раду на неодређено или на одређено (за сваки новозасновани период), као и анексе уговора
4. потврду послодавца о дужини радног односа запосленог непрекидно и непосредно пре отварања боловања;
5. потврду послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (написати бруто износ);
6. обрачун зараде за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (не треба достављати обрачуне РФЗО ако је породиља била на одржавању трудноће - то је приложио први послодавац)
7. фотокопију М обрасца - пријава на обавезно социјално осигурања
8. (сваки образац мора бити повезан са одговарајућим уговором о раду).

Напомена - документа породиље се предају само код првог послодавца, а Служба копира документа у остале предмете.

Упуство Службе дечије заштите за обрачун накнаде зараде за запослено лице код послодавца

проценат, уплатни рачун,
1. порез на зараду 10%
- умањити за пореску олакшицу 11.433

- важи од 01.02.2015. до 31.01.2016.
из накнаде + на накнаду = збир доприноса и уплатни рачун
1. пио 14%+12% =26%
2. здравство 5.15% +5.15% = 10.3%
незапосленост 0.75% + 0.75% =1.5%

Докази за рефундацију накнаде зараде породиље

Доступно на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

НЗ-1-списак обрачунатих накнада и исплате накнада
1. Одштампана ППП-ПД прокњижена
2. копија извода банке (нето износ и обједињена наплата).

Бруто основице доприноса за обрачун накнаде зараде запосленог лица

Доступно на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

Табела

Предузетници - лица која самостално обављају делатност

Остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета за предузетника, који је овластио пословођу

За остваривање овог права су потребни следећи докази:

1. захтев

* Образац захтева се може преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

2. извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и ради посебне неге детета – дознака;
3. извода из матичне књиге рођених за децу (оригинал или оверена фотокопија);
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. решење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензиско и инвалидско осигурање, последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврда о коначној основици;
6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;
7. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о овлашћеном пословођи;
8. фотокопија личне карте (односно очитана лична карта са чипом);
9. фотокопија радне књижице и уверење о историји пријава осигураника (Централни регистар)

10. фотокопија пријаве осигурања – образац М;
11. фотокопија текућег рачуна породиље.
12. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе на дан отварања боловања,
13. извештаја надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених, и извода из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених у случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09).

Остваривање права на накнаду зараде за време породиљско одсуства и одсуства са рада ради неге детета за предузетника, који је привремено одјавио делатност

За остваривање овог права су потребни следећи докази:
захтев;
* Образац захтева се може преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

1. извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и ради посебне неге детета – дознака;
2. извода из матичне књиге рођених (фотокопија);
3. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
4. решење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензиско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврде о коначној основици;
5. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;
6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о привременој одјави радње;

лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или сличну делатност;
* Доступно на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

7. фотокопија личне карте (односно очитана лична карта са чипом);
8. фотокопија радне књижице и уверење о историји пријава осигураника (Централни регистар),
9. фотокопија пријаве осигурања – образац М;
10. фотокопија текућег рачуна породиље.
11. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе на дан отварања боловања,
12. извештаја надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених, и извода из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених у случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09).

Упуство за обрачун накнаде зараде за предузетника

из накнаде+на накнаду = збир доприноса, уплатни рачун,
1. пио 14%+12% =26%
2. здравство 5.15% +5.15% =10.3%
3. незапосленост 0.75% +0.75% =1.5%

Докази за рефундацију накнаде зараде породиље са пословођом

Доступни на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

НЗ-1-списак обрачунатих накнада и исплате накнаде;

1. Одштампана ППП-ПД прокњижена
2. копија извода банке (нето износ и обједињена наплата).

Бруто основице доприноса за обрачун накнаде зараде предузетника

Доступно на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

Табела

Предузетници који су се определили за нето зараду

За остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, за предузетника који је овластио пословођу, и определио се за нето зараду потребни су следећи докази:

1. Захтев

* Образац захтева се може преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

2. Извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и ради неге детета -дознака;
3. извода из матичне књиге рођених за децу (копије);
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. решење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, последњих 12 месецикоји претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства (аконтационо решење, коначно решење и обрачун РФЗО, ако се одржавала трудноћа);
6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;
7. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о овлашћеном пословођи;
8. потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (написати бруто износ);
9. обрачун зараде, односно накнаде зараде, за последњих12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (копија обрачунског листа запосленог и обрачуна РФЗО, ако се одржавала трудноћа);
10. лична изјава дата Пореској управи приликом опредељења за личну зараду (фотокопија),
11. извештај - извод банке о исплаћеној заради запосленог лица, за сваки месец појединачно (на изводу обележити број текућег рачуна породиље, а ако је исплаћена готовина, приложити платни списак као доказ)
12. очитана лична карта, са чипом, или копирана, без чипа;
13. фотокопија радне књижице и уверење о историји пријава осигураника (Централни регистар),
14. фотокопија текућег рачуна породиље, за уплату нето зараде;
15. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе на дан отварања боловања;
16. фотокопија пријаве осигурања – М образац;
17. наменски рачун боловања за предузетничку радњу.

Под тачком 5 и 11 односи се само на породиље које имају дознаку у периоду од 01.01.2014. године до 31.12.2014. године.

За остваривање права на накнаду зараде за време породиљско одсуства и одсуства са рада ради неге детета за предузетника, који је привремено одјавио делатност, и определио се за нето зараду потребни су следећи докази:

1. Захтев

* Образац захтева може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

2. Дознака- за породиљско боловање;
3. извода из матичне књиге рођених за децу (копија);
4. фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права;
5. решење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензиско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, (аконтационо решење, коначно решење о основици доприноса и обрачун РФЗО ако се одржавала трудноћа).
6. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о отварању радње;
7. фотокопија решења Агенције за привредне регистре о привременој одјави радње;
8. лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или сличну делатност, потпис и печат предузетника;

* Доступно на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

9. потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (написати бруто износ);
10. обрачун зараде, односно накнаде зараде, за последњих12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно (копија обрачунског листа запосленог и обрачуна РФЗО, ако се одржавала трудноћа);
11. копија пријаве ПД - прокњижене пореске пријаве,
12. извештај - извод банке о исплаћеној заради запосленог лица, за сваки месец појединачно (на изводу обележити број текућег рачуна породиље, а ако је исплаћена готовина, приложити платни списак као доказ)
13. очитана лична карта, са чипом, или копирана, без чипа;
14. фотокопија радне књижице и уверење о историји пријава осигураника (Централни регистар),
15. фотокопија пријаве осигурања – образац М;
16. фотокопија текућег рачуна породиље, за уплату нето зараде;
17. уверење Пореске управе Рума да је предузетник измирио све обавезе, на дан отварања боловања.

Под тачком број 5 и 13 односи се само на породиље које имају дознаку у периоду од 01.01.2014. године до 31.12.2014. године.

Упуство за обрачун накнаде зараде за предузетника
Доступно на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs
1. пио 14%+12% =26%
2. здравство 5.15% +5.15% =10.3%

3. незапосленост 0.75% +0.75% =1.5%

4. порез 10%

Докази за рефундацију накнаде зараде породиље са пословођом

НЗ-1-списак обрачунатих накнада и исплате накнаде;

1. Одштампана ППП-ПД прокњижена
2. копија извода банке (нето износ и обједињена наплата).

Бруто основице доприноса за обрачун накнаде зараде предузетника

Табела

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.

Послови инклузије Рома

Послови инклузије Рома успостављени су у циљу унапређења положаја ромске националне мањине. Активности се приоритетно одвијају на плану образовања, запошљавања, здравствене заштите и становања. Успоставља се сарадња са школама, Ромским организацијама, врши пријем захтева, молби, представки у вези са Ромском популацијом, обрада истих и прослеђивање надлежним органима, ради остваривања њихових права. Услуге подразумевају праћење конкурса везано за доделу средстава и донација Ромима и припрему конкурсне документације, као и сарадњу са органима Републике, АПВ и локалне самоуправе.

Контакт: Дарко Марковић

Инклузија Рома, Рума, Главна број 232, број телефона: 022/479-561 и 060/5345766

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.

У оквиру Одељења за инспекцијске послове раде следеће инспекције.

1. Просветна инспекција - просветни инспектор
2. Комунална инспекција - комунални инспектор
2. Инспекција за заштиту животне средине - инспектор за заштиту животне средине
3. Инспекција за друмски саобраћај - инспектор за друмски саобраћај

Просветна инспекција - просветни инспектор

Образац за подношење захтева просветној инспекцији, може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

Захтев за излазак инспектора на терен-пријава грађана

Просветни инспектор поступа у складу са следећим законима: Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о ученичком и студентском стандарду.

Послови:

Просветни инспектор у складу са Законом врши 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 организованој 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, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, по процени поступа по анонимним представкама или добијеним електронском поштом.

Контакт:

Просветна инспекција, Главна број 107, канцеларија број 11.
Број телефона: 022/479-070

Комунална инспекција - комунални инспектор

Образац за подношење захтева комуналној инспекцији, може се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

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 обавља инспекцијски надзор, води првостепени управни и извршни поступак, подноси прекршајне пријаве физичким и правним лицима, издаје прекршајни налог, контролише спровођење одредаба Закона о комуналним делатностима и

прописа Скупштине општине из комуналне делатности, сарађује са републичким инспекцијским службама.

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.

Контакт:

Комунална инспекција, Орловићева број 5, канцеларија број 24 и 25.

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 i 433-914, број локала 103 и 106.

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:www.ruma.rs

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 врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о заштити животне средине, и других закона, прописа који уређују област заштите животне средине, као и свих подзаконских аката донесених на основу тих закона и скупштинских одлука из области заштите животне средине као и Одлуке о држању домаћих животиња. Инспекцијски надзор подразумева предузимање мера редовног и ванредног надзора, издавање одобрења, мишљења, решења и других аката, вођење евиденције и састављање извештаја.

Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Инспектора за заштиту животне средине, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство пољопривреде и 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.

Контакт:

Инспекција за заштиту животне средине, Орловићева број 5, канцеларија број 27.

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, број локала 109.

Инспекција за друмски саобраћај - инспектор за друмски саобраћај

Обрасци за подношење захтева инспекцији за друмски саобраћај, могу се преузети са интернет сајта општине Рума:www.ruma.rs

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.

Инспектор за друмски саобраћај обавља инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетим на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлукама донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, односно врши надзор над обављањем 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.

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.

Контакт:

Инспекција за друмски саобраћај, Главна 107, Бараке.

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

.

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,

Бројеви и локали телафона:

Шеф одељења: 022/478-712, локал 112, канцеларија број 1
Помоћник шефа одељења: 022/478-712 локал 103, канцеларија број 1

Правни аналитичар у области буџета: 022/478-712 локал 103, канцеларија број 1.

Активности и услуге 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: 022/470-772, 478-800 локал 115
Благајна: 022/478-800 локал 114
Одсек за буџет: 022/478-642 и 022/478-800, локал 219
Група за привреду и пољопривреду: 022/431-015 локал 109, 478-712 локал 109
Група за јавне набавке: 022/433-910,433-911,433-912,433/913 и 433-914 локал 125, факс 126

Документа која можете преузети на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs

- 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.

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

1. Одсек за трезор
2. Одсек за буџет
3. Група за јавне набавке
4. Група за привреду и пољопривреду

Одсек за трезор

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 5.
Број телефона: 022/470-772 и 022/478-800, локал 115.
e-mail: trezorruma@gmail.com

ШЕФ ОДСЕКА-ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Активности и услуге које се спроводе:

Израда 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,послови управљања консолидованим рачуном трезора и састављање годишњих рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, контрола обраде захтева за плаћање по различитим основама, израда месечних извештаја о кретању прихода и примања и расхода и издатака, плата корисника који се финансирају из општинског буџета, састављање финансијског извештаја за буџетску годину, вођење књиговодства капиталних инвестиција у складу са уговорима, координација рада са пописним комисијама на попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава и непокретности и усаглашавање, евиденција непокретности и обрачун амортизације, вођење главне књиге трезора и помоћне књиге директних и индиректних корисника буџета, контрола извршених расхода и прихода и евентуално књижење промена на изводима као и друга књижења везана за стање имовине општине и КРТ, утврђивање динамике плаћања,усаглашавање стања примања и издатака буџета са Управом за трезор и корисницима, праћење месечних и кварталних планова извршења буџета, пласман слободних средстава КРТ-а, утврђивање динамике плаћања у складу са расположеним средствима, вођење књиговодствене евиденције основних средстава, припрема општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима.

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Активности и услуге које се користе:

Послови књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, вођење помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура, послови сравњења са помоћним књигама и састављања биланаса и извештаја, послови евиденције имовине и опреме, обрачунавање амортизације и ревалоризације, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом,на основу одлуке о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине, РИНО-регистар измирења новчаних обавеза и праћења рокова плаћања, прима рачуне, разврстава и врши контролу

рачуна, послови обраде , контирања и припреме документације за књижење, учествује у изради завршног рачуна трезора, прати стање потраживања и обавеза, припрема излазне фактуре и обавља интерну финансијску контролу,обрада захтева за плаћање индиректних корисника буџетских средстава, послови припреме излазних фактура и обрада захтева за плаћање индиректних корисника буџетских средстава и контрола усклађености захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима и исправност финансијско-рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана, води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава, усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја, , спровођење поступка усаглашавања ИОС-а са корисницима, као и контрола спровођења законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава.

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ЗА МЗ

Активности и услуге које се користе:

Послови у вези израде предлога финансијских планова, праћење стања прихода и примања, расхода и издатака МЗ, обављање књиговодствено-финансијских послова за МЗ везано за контирање и књижење свих пословних промена у МЗ, састављање финансијских извештаја, извештавање МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса, и праћење реализације финансијских планова, давање информација о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ, израда месечних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја, послови израде завршних рачуна за МЗ, контрола, контирање и књижење примљених рачуна, фактура, извода, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, вођење помоћних књига за МЗ, припрема и спровођење поступка усаглашавања ИОС-а са корисницима, послови закључних књижења по попису, као и послови ликвидатуре.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Активности и услуге које се спроводе:

Послови обрачуна накнаде путних и других трошкова запосленима, обрачун накнаде одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа, општинских комисија, израда ППП образаца, послови сравњења уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, обрачун уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и израда М4 образаца за накнаде по истом основу,предаја МУН и МУН-к образаца у Службу за ПИО, припремање излазних рачуна за наплату, плаћање електронским путем, израда вирмана за исплате преко банке, примање и контрола рачуна, обезбеђује податке за сачињавање периодичних пореских пријава о обрачунатом порезу на додату вредност, састављање прегледа трошкова мобилних телефона, као и преглед обустава од зарада за прекорачење дозвољеног лимита, израда дневних прегледа плаћања, послови праћења уплате депозита од закупа пољопривредног земљишта у државној својини, враћања депозита лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште, пребацивање депозита Министарству пољопривреде, као и архивирање рачуноводствених исправа.

ОБРАЧУН ЗАРАДА
Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 5.
Број телефона: 022/478-800, број локала 114.
e-mail: trezorruma@gmail.com

Активности и услуге које се спроводе:

Послови обрачуна плата и накнада запосленима, постављеним и изабраним лицима, 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, састављање пореских образаца за запослене, постављена и изабрана лица и њихово достављање надлежним службама, израда М4 образаца о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања и израда ППП обрасца, послови сравњења уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издавање потврда запосленима о висини примања, послови усаглашавања плата са важећим прописима и припрема административне забране за оверу, сравњење кредита запослених са кредиторима и банкама, послови извештавања и достављања месечних извештаје РАД-1 статистици, послови девизног пословања, отварање и контрола банкарских подрачуна, послови готовинских наплата и исплата, обрачун накнаде за боловање преко 30 дана, врши уплату готовине, вођење дневника благајне и евиденција ДЕП-о картона, послови обрачуна дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиље, завођење и обрачун путних налога за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство, овера ОРЈ-6 и ОРЈ-8 образаца у Управи за трезор за сваку исплату, евиденција бонова за гориво, обрада решења за плате, прековремени рад, промене радног места, породиљског додатка и листа за боловање, као и издавање и регистрација меница у складу са Законом, послови интерне финансијске контроле..

Одсек за буџет

Адреса: Главна 107, II спрат.
Број телефона: 022/478-642 и 022/478-800, локал 219.
e-mail: trezorruma@gmail.com

ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

Активности и услуге које се спроводе:

Припремање нацрта Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама 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, вођење евиденције о наменским трасферима и извршењу истих, израда плана капиталних инвестиција и праћење њиховог извшења, контрола преузетих обавеза, праћење примања и издатака буџета, сарадња са шефом Одсека за трезор, као и израда консолидованог завршног рачуна буџета

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Активности и услуге које се спроводе:

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, као и 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 регистра запослених, изабраних и постављених лица и њихових плата, израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада, извештавање Управе за трезор о извршеним расходима и издацима по изворима на прописаним обрасцима, контрола преузетих обавеза и утврђивање усклађености са Одлуком о буџету, припрема образаца-5, израда 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, израда нарцрта Одлуке о буџету и нацрта одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања.

Група за јавне набавке

Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки као и систем јавне потрошње буџетских корисника.

Обавезу спровођења поступака јавних набавки, имају државни органи, организације, установе и други директни или 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.

Јавне набавке

Адреса: Орловићева 5,канцеларија број 8

Контакт: Злата Јанковић, Кристина Колунија

e-mail:kristina@ruma.rs, jnbruma@ruma.rs, javnenabavke@ruma.rs

Број телефона: 022/433-910,433-911, 433-912,433-913 и 433-914, локал 125, факс 126

Активности и услуге које се спроводе:

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 о јавним набавкама, праћење извршења закључених уговора и утрошка средстава по закљученим уговорима, провера 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 о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу закона, 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, остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, као и послови контроле јавних набавки.

Група за привреду и пољопривреду

ПРИВРЕДА

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

Активности и услуге које се спроводе:

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:-**www.ruma.rs:**

Отварање предузетничке радње

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

Активности и услуге које се спроводе:

Израда анализа и сачињавање извештаја из области пољопривреде.

Издавање потврда и уверења из области пољопривреде.

Израда решења о промени намене обрадивог 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, праћење прописа из области пољопривреде.

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 Министарству пољопривреде, 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 истог 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, објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта, припремање документације за учешће на јавној лицитацији за закуп пољопривредног земљишта, организовање јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта и израда записника са јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Израда извештаја за Министарство пољопривреде и заштите животне средине.

VI. Поступање и услуге у оквиру Одељења за локалне јавне приходе

Најважније каматне стопе Народне банке Србије можете видети на интернет сајту општине Рума:www.ruma.rs - у делу Општинска управа - Одељење за локалне јавне приходе.

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.

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.

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.

Документа која можете преузети на интернет сајту општине Рума - www.ruma.rs :

Захтеви:

Захтев за издавање пореског уверења
Захтев за издавање прегледа стања по уплатним рачунима

Захтев за прекњижавање - повраћај средстава

Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза на рате*

*Најновијим изменама и допунама Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл.гласник РС“, 15/2016 од 25.2.2016.године), дата је могућност репрограма пореског дуга, превремена отплата и отпис камате на порески дуг, и то за порески дуг који није већи од 2.000.000,00 динара и који у себи не садржи камату, на дан ступања на снагу Закона о изменама и допунама закона о пореском поступку и пореској администрацији, односно на дан 4.3.2016. године.
Захтеви за репрограм, превремену отплату и отпис камате по овом основу се подносе у писаном облику на прописаном обрасцу ЗОПДП на писарници општинске Управе, Орловићева бр.5, Рума, у периоду **1.4.2016-4.7.2016. године**, уз достављење доказа о измирењу текућих обавеза и главнице пореског дуга.
Како се уз попуњени образац ЗОПДП доставља и доказ о уплати текућих обавеза и главнице дуга, неопходно је да сви заинтересовани порески обвезници најпре дођу у просторије **Одељења за локалне јавне приходе, Главна 107, Рума, I спрат, канцеларије 3, 4 и 8**, како би добили информацију о тачном износу дуга, као и условима, текућим обавезама и главници коју треба уплатити да би се оставрила права предвиђена Законом.

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

Одлуке Скупштине општине:

- Одлука о локалним комуналним таксама
- Одлука о утврђивању накнаде за заштиту и унапређивање животне средине
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину на територији општине Рума
- Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Рума
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији општине Рума
- Одлука о изменама и допунама одлуке о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине

- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину на територији општине Рума

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

- Преглед и подношење пореских пријава
- Упутство за отварање корисничког налога у оквиру веб апликације

Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину

Контакти:
Утврђивање пореске обавезе и контрола - физичка лица
ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 7.
Број телефона: 022/431-015 локал 110 и 478-712 локал 110.

Утврђивање пореске обавезе и контрола - правна лица
ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 106 и 116 и 478-712 локал 106 и 116.

Правни послови
ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА НАПЛАТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 105 и 478-712 локал 105.

Наплата пореза за физичка лица и предузетнике
СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ
ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 8.
Број телефона: 022/431-015 локал 111 и 478-712 локал 111.

Наплата пореза за правна лица
ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА НАПЛАТИ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 115 и 478-712 локал 115.

Пореско књиговодство
ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 3.
Број телефона: 022/431-015 локал 108 и 478-712 локал 108.

Издавање пореских уверења
ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Адреса: Главна 107, I спрат, канцеларија број 2.
Број телефона: 022/431-015 локал 113 и 478-712 локал 113.

VII. Поступање и услуге у оквиру Кабинета председника општине

Кабинет председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника

Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. 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 Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређивање документације везано за њихове активности.

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

ШЕФ КАБИНЕТА

Активности и услуге 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

Активности и услуге које се спроводе:

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.

Број телефона: 022/433-910, 433-911, 433-912, 433-913 и 433-914, лок. 114.
e-mail: ruma@ruma.rs

У оквиру Кабинета председника општине, као унутрашња организациона јединица, образован је Одсек за локални економски развој.

Одсек за локални економски развој

Адреса: Главна 107, Бараке.

Број телефона: 022/433-518 и 022/478-800 локал 122.
e-mail: ruma.razvoj@gmail.com

Одсек 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.

ШЕФ ОДСЕКА

Активности и услуге које се спроводе:

Координира све активности везане за област економског развоја и унапређивање пословног окружења, праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фодова за развој привреде и локалне самоуправе, припрема пројектне документације за учествовање на конкурсима, сарадња са јавним предузећима и установама код учествовања на конкурсима за доделу средстава, припрема извештаја и учешће у разговорима са страним и домаћим субјектима у вези улагања у развој општине, планира и организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога и развија циљ, резултате, утицај везано за пројектни предлог, развија модел мониторинга, планира буџет пројекта и припрема неопходну документацију, прати доступност фондова домаћих и страних донатора,прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова, припрема извештаје.

ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Активности и услуге које се спроводи:

Праћење расписивања конкурса везаних за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова у вези привреде и локалне самоуправе и с тим у вези припрема пројектне документације, сарадња са јавним предузећима и установама на конкурсима за доделу средстава за развој тих субјеката, припрема извештаја и учествовање у

разговорима са субјектима заинтересованим за улагање у развој општине, планирање и организација програма пројеката међународне сарадње, координира израду пројектног предлога и развија циљ, резултате, утицај, везано за пројектни предлог, развија модел мониторинга, планира буџет пројекта и припрема неопходну документацију, праћење доступности фондова домаћих и страних донатора, мониторинг пројектних активности општине.

ПРЕВОДИЛАЦ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Активности и услуге које се спроводе:

Послови симултаног и консекутивног превођења са српског на енглески језик и обратно, преводи и лекторише прописе, опште и друге акте и документацију неопходну за рад Кабинета председника, учествује на радним састанцима везаним за економски развој Општине, као и у званичним посетама страних званичника,

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА 2014. ГОДИНУ

На рад и организацију Општинске управе примењују се одредбе Одлуке о општинско: („Службени лист општина Срема“, бр. 22/2009), а општи акти Општинске управе усаглашени су са Статутом општине Рума и са одредбама Закона о локалној самоуправи.

Општинска управа у складу са чланом 52. Закона о локалној самоуправи и чланом 68. Статута општине Рума, припрема нацрте прописа и других аката које доносе СО Рума и Општинско веће, извршава одлуке и друге акте СО Рума, Општинског већа и председника Општине, решава у управном поступку, обавља послове управног надзора, извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини и обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложан је критици грађана у складу са законом и Статутом општине.

Општинска управа је организована као јединствени орган. У оквиру Општинске управе образују се Одељења као основне унутрашње организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова, а ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника, у оквиру Одељења као основних организационих јединица, образују се унутрашње организационе јединице (службе, одсеци и сл.).

Током 2014. године, од значајнијих новина и активности у раду Општинске управе, издваја се следеће:

Општинска управа са својим месним канцеларијама, располаже техничким предусловима, који омогућавају несметану комуникацију путем мејла. Мејл комуникација је установљена као правило комуницирања, као и обавеза запосленог да до 10. у месецу, достави свој извештај о раду, на мејл начелника Општинске управе;

Коришћење друштвених мрежа (скајп, фејсбук и сл.) током радног времена је спречено и технички онемогућено на рачунарима запослених, а по угледу на решење примењено у банкарском сектору;

Изглед и концепција општинске веб презентације није мењана годинама. Извршена је свеобухватна промена сајта који је визуелно и суштински измењен и више прилагођен потребама корисника. У креирању сајта уважене су сугестије и предлози грађана и запослених, а комплетан посао извршен је од стране запослених у Општинској управи;

Поштовање радног времена запослених је један од основних предуслова ефикасне и професионалне управе. Установљена је електронска евиденција улазака и излазака запослених, што је значајно допринело томе да запослени поштују радну дисциплину;

Од момента примене Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање, код корисника јавних средстава број запослених на неодређено време у Општинској управи је смањен за 13 извршилаца (радни однос престао због одласка у пензију или смрти, а упражњена места нису попуњена);

Увођење сертификата ИСО 9001 је започето крајем 2012. године, а потом прекинуто у првој фази, током јуна месеца 2013. године. У другој половини 2014. године, процес увођења сертификата је покренут из почетка и до краја 2014. године, завршене су две фазе. Сертификат ИСО 9001 је потврђен и стечен 30.03.2015. године.

Полазећи од организације Општинске управе општине Рума, по којој је она јединствени орган, организована у четири одељења и чија је надлежност утврђена Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Рума, Одлуком о организацији Општинске управе општине Рума и другим прописима, преглед података о пруженим услугама Општинске управе за 2014. годину, даје се, кроз засебне извештаје четири одељења и то:

- Одељења за општу управу и опште послове;
- Одељења за друштвене делатности;
- Одељења за урбанизам и комунално стамбене послове и
- Одељења за привреду и буџет.

У складу са чланом 8. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рума („Службени лист општина Срема“, бр. 22/2009), Општинска управа образована је као јединствена служба у чијем саставу су образована Одељења као основне организационе јединице и то:

Одељење за општу управу и опште послове
Одељење за друштвене делатности
Одељење за урбанизам и комунално стамбене послове
Одељење за привреду и буџет

Одељење за општу управу и опште послове

У Одељењу за општу управу и опште послове током 2014. године, обављани су послови у складу са чланом 18. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рума.

Одељење за општу управу и опште послове организационо је уређено на тај начин што има у свом саставу унутрашњу организациону јединицу-Служба за опште послове и послове месних заједница.

У Одељењу су током 2014.године, обављани послови из области радних односа, послови матичне службе и личних стања грађана, како у граду Руми, тако и у МК, послови информатике, ажурирања бирачког списка и послови писарнице.

У области **радних односа** донето је 30 решења о престанку радног односа, 112 решења о платама запослених и постављених лица, 135 решења о годишњем одмору, 142 решења о прековременом раду, 55 решења о плаћеном одсуству, 53 решења о солидарној помоћи, 73 решења о распоређивању, 5 решења о напредовању у више звање, 1 решење о образовању комисије за полагање приправничког испита, 2 решења о неплаћеном одсуству, 1 решење о мировању радног односа. Издато је 48 уверења о радном односу и 15 огласа за пријем у радни однос.

Радници који обављају послове у овом Одељењу су обучени за рад на компјутерима.

У Одељењу је у области **личних стања грађана (без месних канцеларија)** у 2014. години, донето је укупно 163 решења, издато 4437 уверења по основу евиденције о држављанству, 37 потврда намењених нашим радницима у иностранству, 435 промена у књизи држављана по основу извода из матичних књига и по захтеву МУП-а Републике Србије, брисано 290 умрлих из књиге држављана, извршено 75 промена презимена у књизи држављана на основу матичне књиге венчаних општине Рума, оверено 1586 образаца потврда о животу за домаће и иностране пензионере, обрада и достава уверења путем пост експреса 534, накнадни упис и исправке у МКР 76, промена имена и презимена 41, накнадни упис и исправке у други примерак МКУ 18, исправке у МКВ 7, књига држављања 0 предмет, исправке по службеној дужности 32. Укупно је решено 178 предмета.

У оквиру послова везаних за **ажурирање бирачког списка** за општину Рума, донето је укупно 8250 решења и то: 1014 уписа лица у бирачки списак, 1216 брисања лица из бирачког списка, 3030 исправке у бирачком списку, промене адресе 2612, потврде о бирачком праву 232, упис за гласање по месту боравишта у земљи 6, упис за гласање по месту боравишта у иностранству 33, исправке техничких грешака 22 и 85 дописа.

Промене у посебном бирачком списку укупно 552.

У оквиру претходно наведених послова, функционише информациони систем, **Контакт центар-Систем 48**. Путем овог информационог система, за решавање захтева грађана из домена рада јавних предузећа и Општинске управе, у периоду од 01.01.2014-31.12.2014. године, запримљено је 194 захтева, од тога:

* ЈП "КОМУНАЛАЦ" прослеђено је - 21 захтев
* ЈП "ВОДОВОД" прослеђено је - 4 захтева
* ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ РУМЕ" прослеђено је - 69 захтева
* ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА прослеђено је - 95 захтева
* ЈП "СТАМБЕНО" прослеђено је - 4 захтева
* ЈП "ГАС РУМА" прослеђено је - 1 захтев

Статус запримљених захтева по предузећима:
ЈП "КОМУНАЛАЦ"-21 захтев
* Решено - 20 захтева
* Инвестиција није планирана -1 захтев

ЈП "ВОДОВОД"-4 захтева
* Решено - 4 захтева

ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ РУМЕ"-69 захтева
* Решено - 24 захтева
* У раду - 29 захтева
* Ненадлежан - 8 захтева
* Враћен - 1 захтев
* Инвестиција планирана - 4 захтева
* Инвестиција није планирана - 3

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ РУМА - 95 захтева
* Решено - 76 захтева
* У раду - 6 захтева
* Заведена - 3
* Ненадлежан - 7
* Враћен - 3

ЈП "СТАМБЕНО" - 4 захтева
* Решено - 2 захтева
* Заведена 2 захтева

ЈП "ГАС РУМА" - 1 захтев
* Решен - 1 захтев

Статус запримљених захтева (укупно):
* Решено - 127 захтева
* У раду - 35
* Враћено - 4
* Заведен - 5
* Ненадлежан - 15
* Инвестиција планирана - 4
* Инвестација није планирана - 4

е-Управа примљено 27 захтева.
* Решено - 27 захтева

Сви захтеви грађана запримљени путем Контакт центра-СИСТЕМ 48 прослеђени су надлежним јавним предузећима и Општинској инспекцији. Одговори су добијени у року од 48 сати, сем појединих (5 захтева) и исти су прослеђени странкама. Захтеви који су ван надлежности наше општине, упућени су надлежним предузећима на решавање.

Послови матичне службе у општини Рума (**без месних канцеларија)** обављани током 2014. године су следећи:

- издато извода из МКР, МКВ и МКУ	4.808
- вођење евиденције о издатим изводима	4.808
- издато интернационалних извода из МКР,МКВ и МКУ	112

- вођење евиденције о издатим интернационалним изводима 112
- сачињавање записника о пријави рођења 244
- упис рођења у МК рођених 244
- унос рођених у А.О.П. (компјутер) 244
- сачињавање статистичких листића рођених 244
- сачињавање записника о пријави венчања 135
- упис венчања у МК венчаних 135
- унос венчања у А.О.П. (компјутер) 135
- сачињавање статистичких листића венчаних 135
- сачињавање записника о пријави смрти 236
- упис умрлих у МК умрлих 236
- унос умрлих у А.О.П. (компјутер) 236
- сачињавање статистичких листића о смрти 236
- унос прибелешке у први примерак МКР,МКВ, МКУ 908
- сачињавање копије прибелешке за други примерак 908
- унос прибелешке у А.О.П. (компјутер) 908
- вођење евиденције о унетим прибелешкама 908
- достављање извештаја другим матичарима о венчању и смрти 726
- упис лица у регистар МКР,МКВ, МКУ 707
- достављање смртовнице Општинском суду по изводима других матичара 139
- издато уверења по основу чл. 161 и162 ЗУП-а 182
- унос у компјутер лица ранијих годишта, МКР,МКВ,МКУ 6298
- провера идентитета по захтеву О.У.П-а 125
- издавање уверења о слободном брачном стању 21
- сачињавање записника о промени презимена по разводу брака 6
- консултације са шефовима МК о различитим предметима свакодневно
- подношење захтева за исправку у МК по сл.дужности 59
- сачињавање записника о одређивању личног имена детета 45
- давање упутства странкама о различитим предметима свакодневно
- послато извештаја О.У.П-у за ЈМБГ по захтеву О.У.П-а, Општинског суда и др.органа 150
- извештај Сремским и Румским новинама 48
- достава извода путем пост експреса 688

Послови из области **личних стања грађана** обављани су и **у 16 Месних канцеларија**.

У току 2014. године, издато је 1708 уверења о држављанству, брисано 282 умрлих лица из књиге држављана, издато 593 образаца о потврди живота за домаће и иностране пензионере.

Матичарски послови обављани у 16 Месних канцеларија током 2014.године, су следећи:

- издавање уверења на основу евиденције о држављанству 1557
- сачињавање записника о пријави рођења 269
- сачињавање записника о закључењу брака 115
- сачињавање записника о усменој пријави смрти 297
- издавање извода из МКР,МКВ и МКУ 4395
- издавање уверења по чл. 161 ЗУП-а 355
- издавање извода из МК за иностранство 155
- сачињавање записника о промени презимена о разводу брака

- уписивање рођених, венчаних и умрлих у МК 822
- провере идентитета по захтеву МУП-а 132
- вршење преписа података за други примерак МК 474
- вођење промене података у КД 289
- достављање извештаја о насталој промени другим матичарима 838
- састављање статистичких листића о рођењу, закључењу брака и смрти 723
- вођење евиденције о издатим изводима из МК 3163
- пријем поште и увођење у матични деловодник 1691

Послови везани за Уредбу о канцеларијском пословању и спровођење Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа обављени у 2014. години, **вршени од стране шефова Месних канцеларија** су следећи:

- пријем поднесака непосредно од странака 9942
- пријем и прегледање поште 38735
- завођење у скраћени деловодник 4535
- архивирање предмета 4104
- вођење архивске књиге 16
- препис архивске књиге 30
- достављање захтева за исправке у бирачком списку 228
- овера потписа, рукописа и преписа 10442
- вршење доставе свих врста писмена 36481

У складу са наведеном Уредбом и Законом, **писарница Општинске управе** обављала је у 2014. години следеће послове:

- примљено поднесака непосредно од странака 46963
- укупно примљено и прегледано поште 71830
- распоређено, класификовано и заведено предмета 46700
- заведено предмета 15608
- издато потврда о пријему поднесака 9680
- заведено службених листова 742
- заведено рачуна 4010
- заведено препоручене поште 5276
- неотворене поште 10688
- уговори 2228
- раздужено из интерне доставне књиге 5310
- заведено судских достава 0
- заведено у књигу судија за прекршаје 0
- отпремљено поште преко доставне књиге за место 1068
- обична пошта 2508
- пошиљка са „R“ 3048
- пошиљка са АРС 23168
- предмети привредног регистра 931
- пост експрес 45
- архивирано предмета укупно 7397
- оверено преписа, потписа и рукописа 15952
- вођење архивске књиге 1
- препис архивске књиге 1
- разврстано доставница по референтима 32066

Служба за опште послове и послове МЗ је обављала административне послове за градске и сеоске (које немају секретара) Месне заједнице, књиговодствене послове, противпожарне заштите, послове редовног одржавања, чишћења, спремања и загревања

просторија Општинске управе, руковање средствима опреме и средствима веза, одржавање возила за потребе Општинске управе, умножавање и слагање материјала, послове економата и доставе писмена.

Послови које су обављали шефови Месних канцеларија у својству секретара МЗ су у следећим Месним заједницама: Павловци, Грабовци, Краљевци, Жарковац, Доњи Петровци, Витојевци и Буђановци.

У овим месним заједницама вршени су следећи послови: пријем и завођење поште, пријем и завођење извода из банака, припремање седница Савета и Збора грађана, достављање позива за Савет и Збор грађана, вођење записника на седницама Савета и Збора, припремање финансијске документације, израда платних спискова за раднике МЗ, плаћање рачуна за МЗ, припремање и слање поште, састављање статистичких извештаја, припрема фактура, сачињавање уговора о делу.

Током 2014. године, у четири градске МЗ обављани су следећи послови:

- административни,стручни и технички везани за рад МЗ,
- пријем и завођење поште кроз деловодник, пријем финансијске документације и њена предаја, експедиција поште, вођење архивске књиге,
- послови око сазивања Савета МЗ и Збора грађана,
- вођење записника на седници Савета МЗ и Збору грађана,
- достављање захтева, позива, припремање предлога одлука, обавештења, попуњавање статистичких образаца,
- сачињавање уговора о закупу, донаторству и грађевинским радовима, достављање финансијске документације, послови плаћања рачуна, благајнички послови,
- послови набавке,
- послови везани за регистрације пољопривредних газдинстава,
- вођење евиденције кроз књигу улазних и излазних фактура, вођење евиденције о добијеним изводима,
- послови у вези организације пољочуварске службе,
- послови у вези спровођења одлука Скупштине општине о заштити пољопоривредног земљишта и других добара од пољске штете,
- стални контакти са ЈП "Комуналац" у вези одношења смећа, проблема паса луталица, уређења паркова, озелењавања јавних површина.

Извештај Интерресорне Комисије Општине Рума, за 2014. годину. Комисија је радила у складу са Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и породице. Током 2014. године, у складу са горе наведеним Правилником обрађено је укупно 78 деце и одређене су одговарајуће додатне подршке у области образовне, здравствене и социјалне заштите.

У Служби за опште послове и послове Месних заједница у 2014. години, су за потребе 4 градске и 16 сеоских МЗ, обављани књиговодствени послови.

За свако тромесечје урађен је и предат буџету Извештај о извршењу буџета (4 извештаја за све МЗ). До 28.02.2014. године, урађени су и предати прописани обрасци завршног рачуна за 2014. годину, за све МЗ.

Обзиром, да се у оквиру службе обављају сложени економски послови везани за рад градских и сеоских МЗ, израда тромесечних и годишњих извештаја и завршни рачуни МЗ и на основу тога обављају конкретни послови из области финансијског пословања, буџетског рачуноводства и контроле и финансијског планирања, свим МЗ је омогућено да на једном месту, поред књиговодствених послова добијају и стручна упутства, тумачење свих прописа везаних за рад МЗ и помоћ при обављању сложених послова везаних за рад .

У Општинској управи општине Рума у 2014, години, спроведено је укупно 76 **јавних набавки** (ЈНМВ,ОП,ЈН), чија је укупна вредност 44.476,000,оо динара.

Возни парк који чини 10 путничких возила је потрошио 13.050,61 литара горива за пређених 156.415 километа. Доставна служба је извршила укупно 15.445 уручења, и то 8449 разних решења, и других аката , 350 - материјал за Општинско веће и 646 - Скупштину општине Рума, 2.160 и 6.000 уплатница и опомена ЛПА.

У оквиру **послова безбедности на раду и противпожарне заштите** решено је 8 предмета, било је 58 пријава промена и одјава лица на обавезно социјално осигурање, било је 5 повреда на раду, 10 пријава штете ДДОР-у за хируршке интервенције и теже болести. Штаб за ванредне ситуације, општине Рума, заседао је 14 пута**.**

Одељење за друштвене делатности

У Одељењу за друштвене делатности током 2014. године, обављани су послови у складу са чланом 21. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рума.

Одељење за друштвене делатности, организационо је уређено на тај начин, што има у свом саставу унутрашњу организациону јединицу-Служба друштвене бриге о деци.

У Одељењу су током 2014. године, обављани послови везано за остваривање права грађана у области социјалне и здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите, послови ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породиљског одсуства, послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица, послови повереништва за избегла, прогнана и интерно расељена лица, послове у вези са разврставањем деце ометене у психичком и физичком развоју, послове пружања помоћи организацијама и удружењима инвалида, као и послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа преко просветне инспекције.

Активност одељења у области културе, социјалне заштите и спорта

Одлуком Скупштине општине о проширеним правима у области социјалне заштите у 2014.години, Општина је за функционисање Цетра за социјални рад и за потребе социјалне и породичне заштите издвојила 78.194.947,00 динара. Финансиране су једнократне помоћи за 2038 лица, обезбеђени су новогодишњи пакетићи за 320 деце без родитељског старања, купљени су уџбеници за 425 ученика.

Одлуком о финансирању помоћи незапосленим породиљама, додељена је помоћ 192-је незапосленим породиљама.

По Одлуци о буџету, Црвеном крсту је за програмске активности и за рад народне кухиње, издвојено 5.800.000,00 динара и 11.471.110,03 динара, за функционисање ОО Црвеног крста.

У складу са Одлуком о стипендирању студената у школској 2014.години, право на студентску стипендију је остварило 106 студената. Такође, додељено је 64 стипендије за средњошколце и за све ученике ромске националности. Из АПВ у 2014.години, за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају у општини Рума, пренета су средства у износу од 3.299.216,00 динара, а за регрес трошкова превоза ученика средњих школа из буџета АПВ обезбеђено је 4.593.797,00 динара, а из буџета општине Рума је издвојено 30.989.608,00 динара. За превоз ученика основних школа са подручја наше општине, издвојено је 12.000.000,00 динара.

У сарадњи са установама културе и спорта Одељење је организовало 50. Фестивал музичких друштава Војводине, 24.Фестивал тамбурашких оркестара Србије, ликовну колонију "Борковац", те такмичење соло певача "Никола Цвејић". Манифестација "Ускршње

и пролећне радости" 2014.године, окупила је већи број деце предшколског и школског узраста из свих школа наше општине.

Основне школе су организовале Дечију недељу од 06.октобра до 12.октобра 2014.године, мото дечије недеље гласио је " Свако дете срећна лица чува једна породица". Основне школе су кроз разрађен програм активности спроводиле сваки дан у недељи одређену активност. Учешће у Дечијој недељи, узеле су и градске установе које су организовале и спровеле низ активности за децу - сусрет са председником Општине, директорима установа, образовне и забавне активности, предавања и игре. На тргу града Руме, у Културном центру, Завичајном музеју и Градској библиотеци, током године, одржано је низ програма који су привукли значајну пажњу суграђана и обогатили културно-забавни живот. Уважавајући законске надлежности локалне самоуправе, Одељење за друштвене делатности је пружило значајну подршку и помоћ свим средњим школама са територије општине Рума, приликом утврђивања Плана уписа ученика средњих школа за 2014/2015. школску годину.

У свим школама су одржане Светосавске свечаности, док је Свечана академија одржана у Културном центру, у организацији основне школе "Иво Лола Рибар" из Руме, где су додељене новчане награде најбољим ученицима основних и средњих школа.

Завршетак школске године се традиционално обележава пријемом “вуковаца“ у Градској кући. Било је укупно 84 „вуковца“, ученика основних и средњих школа, којима су додељене новчане награде. Пријему су присуствовали и ученици који су остварили награде на републичким такмичењима.

Одељење прати рад аматерских културно-уметничких друштава, спортских друштава и удружења и помаже их у складу са могућностима Општине.

На основу ЛАП-а за запошљавање општине Рума, Одељење за друштвене делатности у сарадњи са Националном службом за запошљавање и Покрајинским секретаријатом за привреду, запошљавање и равноправност полова и у циљу остваривања мера политике активног запошљавања, општина Рума реализовала је 8 јавних радова:

43. 2 јавна рада из области уређења инфраструктуре,
44. 2 јавна рада за инвалидна лица,
45. 4 јавна рада из социјално-хуманитарне области.

Један јавни рад је финансиран од стране Националне службе за запошљавање, док је преосталих 7 финансирано заједничким средствима Општине, Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова и Националне службе за запошљавање. Укупан обим средстава је 10,157,833.39 динара, а дужина трајања радова је од 3 до 6 месеци, у зависности од врсте јавног рада и термина плана. Јавним радовима се ангажује укупно 66 лица, од чега 25 особа са инвалидитетом.

Ред. бр.	Назив јавног рада	Подносилац пројекта	Општина спровођења	Трајање (у месецима)	Број лица	Укупна средства
1	Подршка социјалној интеграцији особа са инвалидитетом	Међуопштинска организација слепих и слабовидих са седиштем у Руми	Општина Рума	5	10	2,022,129.95
2	Мој бродић мој паркић	Друштво учитеља Рума	Рума	6	4	973,385.96
3	База података спортских клубова	Савез спортова општине Рума	Рума	6	1	261,529.14
4	Уређење града, паркова, и дечијег мобилијара	ДОО "Ђурић коп"	Рума	3	15	1,805,937.96
5	Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју	Удружење педагога физичке културе општине Рума	Рума	4	5	833,898.52
6	Неговатељице у дневном боравку за децу и младе са сметњама у развоју	Удружење педагога физичке културе општине Рума	Рума	3	2	127,423.26
7	Помоћ и нега у кући за старачка и самачка домаћинства и инвалидна лица	Општинско удружења пензионера Рума	Рума	4	14	2,366,008.60
				31	**51**	8,390,313.39
8	Помажемо нашем граду и младима	Општинска организација инвалида рада	Рума	3	15	1,767,520.00
			Укупно :		**66**	**10,157,833.39**

Нарочито је значајно да су изнађене могућности да се два врло битна пројекта поново покрену, а то су:

* „Помоћ и нега у кући за старачка самохрана домаћинства и инвалидна лица“,
* „Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју“.

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

Послови помоћника начелника одељења за друштвене делатности

У домену послова помоћника начелника, у извештајном периоду, урађено је следеће:

- прикупљање, обрада и контрола документације и података везано за правдање утрошених буџетских средстава, од стране корисника из области спорта, културе и удружења, а нарочито из области спорта;

- рад на спровођењу Уредбе о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије;

- припрема и обрада података за извођење јавних радова;

- запримање документације и пружање помоћи странкама о бесплатним и регресираним месечним картама за градски, приградски и међуградски саобраћај и др;

- суделовање у раду радне групе за развој локалне самоуправе, а везано за ревизију Стратешког плана одрживог развоја општине Рума 2015.-2020. год.;

- рад на прикупљању потребне документације ради издавања Уверења о просечном месечном приходу по члану породице за републичке студентске стипендије и кредите и за студентске домове;

- непосредно организовање рада у Одељењу, по потреби рад на пословима у области образовања, као и у Повереништву и у другим областима за које је надлежно Одељење;

- по потреби рад у пријемној канцеларији, рад са странкама у виду пружања помоћи и информација из разних области;

- текући послови и сви други послови по налогу старешине.

Послови инспекцијског надзора

Просветни инспектор је током 2014. године, обавила следеће:

-урађено је 115 записника о инспекцијском надзору, и то:
-40 записника о редовном надзору;
-39 записника по уступљеном предмету на надлежност од стране Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице Нови Сад;
-15 записника по пријави;
-6 предмета као одговор по записнику (Покрајинском секретаријату, подносиоцу приговора, одговор школи по примедби на записник);
-14 записника о контролном надзору;
-1 предмет о уступању надлежном органу;
-20 захтева за покретање прекршајног поступка против родитеља чија деца не похађају или нередовно похађају наставу, од којих је 10 решено;
-свакодневни пријем странака, као и пружање помоћи странкама и школама путем телефона;
-одлазак у установе, по позиву ради пружања стручне помоћи;
-присуствовање седницама Актива директора основних и средњих школа, којима се пружа стручна помоћ;
-обавештавање установа и родитеља чија су деца стасала за упис у први разред и за упис у предшколску установу;
-обавештење Покрајинском секретаријату за образовање о образовним профилима за упис у средње школе;
-чести контакти са Покрајинским секретаријатом за образовање, управу и 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;
-достављање Извештаја о раду Покрајинском секретаријату за образовање, прописе управу и националне мањине - националне заједнице;
-контролни надзор просветног инспектора од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе управу и националне мањине - националне заједнице;
-рад у Комисији за студентске стипендије и Комисији за награде најбољим студентима;
-сви остали текући послови.

Послови на извршењу, праћењу и контроли издатака корисника буџетских средстава

Запослени на пословима на извршењу, праћењу и контроли издатака корисника буџетских средстава, прате кориснике у области предшколског образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, социјалне заштите, удружења (спортских, удружења грађана, удружења у области културе итд.).

Како би се послови извршавали коректно и у складу са законским прописима, неопходно је свакодневно праћење преко 35 законских и подзаконских аката из сваке од наведених области.

Послови на извршењу, праћењу и контроли издатака корисника буџетских средстава подразумевају припрему годишњих, кварталних и месечних планова појединачно по корисницима, прикупљање захтева корисника, проверу да ли су исти у складу са усвојеним месечним плановима, израду налога за плаћање и достављање Одељењу за привреду и буџет. На основу извештаја службе Трезора, обавештавају се корисници о одобреним годишњим, кварталним и месечним плановима и извршеним плаћањима. Такође се врши прикупљање извештаја корисника о утрошеним средствима из буџета и усклађује са плановима и одобреним апропријацијама у буџету. Континуирано се врши контрола, како самих захтева, тако и прилога уз исте у смислу законите - формалне исправности приложеног документа, тако и у смислу правног основа за пренос средстава. Контрола подразумева и контролу коришћења буџетских средстава од стране корисника.

У служби се врши израда предлога аката везаних за послове из ове области.

У области предшколског васпитања и образовања, у буџету локалне самоуправе, обезбеђују се средства за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини од 80% од економске цене услуга, укључујући средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћ запослених у дечјим вртићима и остале текуће расходе;
- стручно усавршавање запослених;
- изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- опремање дечијих вртића.

У буџету локалне самоуправе у области основног и средњег образовања и васпитања обезбеђују се средства за:

- стручно усавршавање запослених;
- превоз запослених;
- превоз ученика основних школа који су настањени на удаљености већој од четири километра од седишта школе, ако на тој удаљености нема школе, а за ученике ометене у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе;
- превоз ученика на такмичења;
- изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- опремање школа;
- друге текуће расходе.

Повереништво за избеглице и миграције

Број новопридошлих избеглих лица у општину – 1
Број избеглих лица који су напустили општину - 2
Број поднетих захтева за укидање статуса избеглице - 46
Број издатих потврда –310

Повереништво за избеглице и миграције општине Рума, у претходној 2014. години, обављало је редовне послове за решавање статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица. Као што се из уводних података може видети, у општину Рума се у 2014. години,

доселило једно лице, које је дошло са Косова и Метохије и у статусу је интерно расељеног лица.

Општину Рума су у току претходне године напустиле две особе, обе из статуса избеглих лица.

Током 2014. године, поднето је и обрађено 46 захтева за укидање статуса избеглице ради регулисања пребивалишта и личних докумената у Републици Србији. Издато је 310 потврда за продужење избегличког статуса, као и због учешћа наших корисника на конкурсима Покрајинског фонда за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима.

Нашим ангажовањем у Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије двојици корисника је враћен статус избеглице, како би имали здравствену заштиту и било какав идентификациони документ у Републици Србији.

Током 2014. године, поднето је 10 захтева за накнаду погребних трошкова, од којих је девет одобрено а један захтев је одбијен, због тога што примања чланова породице прелазе минимални износ по члану домаћинства, који је дефинисан Одлуком Комесаријата за избеглице. Комесаријату за избеглице је поднето девет захтева за исплату једнократне финансијске помоћи, од чега је седам одобрено, а два су одбијена због застареле мединцинске документације.

У фебруару и октобру, укупно је подељено 140 пакета с храном најугроженијим лицима са статусом избеглица и интерно расељених лица. У оба наврата формиране су Комисије које су усвојиле Правилник, објавиле јавни позив и извршиле одабир корисника и поделу пакета.

У новембру месецу подељено је 380 садница воћа, за укупно 14 породица избеглица и интерно расељених лица.

Решењем Комесаријата за избеглице, Повереништву је уплаћено 375.000,00 динара на име једнократних финансијских помоћи за најугроженије породице избеглица и интерно расељених лица. Формирана је Комисија која је донела Правилник, расписала јавни позив и извршила одабир 25 најугроженијих породица које су добиле једнократну новчану помоћ у висини од 15.000,00 динара.

Решењем Комесаријата за избеглице Повереништву је уплаћена и друга сума у износу од 375.000,00 динара, намењена за набавку огревног дрвета за најугроженије породице избеглица и интерно расељених лица. Формирана је Комисија која је донела Правилник, расписала јавни позив и извршила одабир 25 најугроженијих породица, уз напомену да исте породице нису могле да остваре помоћ и у огревном дрвету и једнократну финансијску помоћ. Након одабраних корисника Комисија је послала дописе стоваришитима како би доставили своје понуде везане за набавку огревног дрвета. Уговор је склопљен са стоваришем „Ђукарић“ из Богатића, које има огранак у Руми. Огревно дрво је добило 25 породица, по 3 метра дрвета, а висина помоћи је била 15.000,00 по породици.

У фебруару 2014. године, потписани су уговори са шест корисника који су у 2013. години, остварили право на помоћ у виду откупа сеоских кућа са окућницом. Три куће су купљене у граду, а три у селима румске општине. Чланови Комисије су у предвиђеном року исконтролисали да ли су се корисници уселили. Средства су у предвиђеном року оправдана Комесаријату, што је Комесаријат својом потврдом о утрошеним средствима и потврдио. Укупна висина пројекта је 4.860.000,00 динара, од чега је 10% обезбедила општина Рума, а остатак Комесаријат за избеглице.

У јулу 2014. године, потписани су уговори са корисницима који су остварили право на сеоске куће са окућницом, а у статусу су интерно расељених лица. У питању су две породице, а куће су купљене у Добринцима и Стејановцима. Укупна висина пројекта је 1.620.000,00 динара, од чега је општина Рума обезбедила 10%, а остатак Комесаријат за избеглице.

У јулу 2014. године, потписани су Уговори са корисницима који су остварили помоћ у грађевинском материјалу, а на основу Уговора између општине Рума и Комесаријата за

избеглице из 2013. године. У питању је 11-оро корисника који су добили помоћ у грађевинском материјалу. Максимална вредност пакета је била до 440.000,00 динара. Укупна висина пројекта је 4.400.000,00 динара, од чега је општина Рума обезбедила 10%, а остатак Комесаријат за избеглице. Комесаријат се својом потврдом сагласио да су средства наменски искоришћена.

У јулу 2014. године, потписани су уговори са корисницима који су остварили помоћ у виду економског оснаживања кроз доходовне активности, а на основу уговора између општине Рума и Комесаријата за избеглице из 2012. године. У питању је 16-оро корисника који су добили помоћ максималне висине 150.000,00 динара. Укупна вредност пројекта је 2.400.000,00, од чега је општина Рума обезбедила 10%, а остатак Комесаријат за избеглице.

Уговор који је потписан између општине Рима и Комесаријата за избеглице у 2013. години, а који се односи на економско оснаживање кроз доходовне активности није реализован, иако је Комисија за одабир корисника у предвиђеном року обавила све неопходне радње и извршила одабир корисника. Проблем је настао када су средства добијена од Комесаријата испуштена из Одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину, што је онемогућило спровођење поступка јавне набавке.

У току 2014. године, запослени у Повереништву су активно учествовали на прибављању неопходне документације за локацијске и грађевинске дозволе, за кориснике који су у оквиру регионалног стамбеног пројекта I талас добили монтажне куће на сопственим плацевима.

Издавана је документација по јавном позиву, који је расписан за монтажне куће на сопственим плацевима, у оквиру II таласа Регионалног стамбеног пројекта.

Издавана је документација за пет монтажних кућа, направљених средствима Комесаријата за избеглице на општинским плацевима у насељеном месту Хртковци.

У току 2014. године ,издавана је документација везана за пријаву/одјаву пребивалишта у Републици Хрватској, за шта је истекао рок 31.12.2014. године.

У току целе године, издавана је документација неопходна за пријављивање на такозване „Иди-види посете“ у Републику Хрватску, које организује Покрајински фонд за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима.

У марту и априлу 2014. године, издавана је неопходна документација по два јавна позива Покрајинског фонда за избегла, прогнана и интерно расељена лица, која су се односила на помоћ у пакетима грађевинског материјала и на помоћ кроз економско оснаживање.

У 2014. години, спроведени су избори за парламент Косова и Метохије и целокупне припреме које су подразумевале евидентирање интерно расељених лица на територији општине Руме, затим слање њихове документације у Изборну комисију Косова и Метохије, писање жалби на решења исте комисије и на крају организацију изборног дана и слање материјала у изборну комисију Косова и Метохије.

Издата је документација за два јавна позива у оквиру пројекта „Унапређење услова становања и економске одрживости“, за који је општина Рума средства добила од Европске уније. Пружена је сва неопходна саветодавна и логистичка помоћ за реализацију овог пројекта.

Сарадња са хуманитарним организацијама у циљу пружања правне помоћи, а ради регулисања имовинског права, добијања неопходне документације из земље претходног пребивалишта и слично.

Учествовање у изради ЛАП-а , који је усвојен за период 2014-2018. године.

Служба за борачко-инвалидску заштиту

Током 2014. године, служба борачко инвалидске заштите обављала је редовне послове везано за признавање права војних и цивилних инвалида рата, тј. личне и породичне инвалиднине и осталих изведених права.

Поред горе наведених права, вршени су и послови везано за инструкције од стране Министарства рада, запошљавања, борачка и социјална питања Београд, као и Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију Нови Сад.

Провера и допуна документације (уверења о околности рањавања и медицинска документација) на основу које су корисници остварили право.

Достављани су податаци о корисницима и износима примања Министарству.

Током целе године рађено је усклађивање права свих корисника месечног новчаног примања, по покрајинском и републичком закону.

Од корисника узете су личне изјаве и изјаве сведока. Приложени су нови докази из службе за Катастар, Пореске управе, ПИО, Националне службе за запошљавање, Агенције за привредне регистре. Свим корисницима су донета нова решења о усклађивању права на месечно новчано примање, додатак за негу и породични додатак.

Праћене су све промене везано за исплату корисника уз достављање налога Поштанској штедионици.

База података је редовно ажурирана и подаци се достављају Министарству.

Редовно је комплетирана потребна документација која се прибавља свака три, односно сваких шест месеци, од страна Националне службе за запошљавање, ПИО, Пореске управе, Катастра и Агенције за привредне регистре, за кориснике накнаде и месечног новчаног примања за време незапослености.

Решени предмети у 2014. год.

1.Лична инв. са пов. проц. инвал. 29 -МНП лични, породична инвалиднина и МНП породични	36
2.Престанак права на лич. и пор. инв. и МНП, по сл. дужности	29 + 2
3.Накнада за време незапослености	2
4.Престанак права на МНП за незапосл.	3
5.Помоћ у случају смрти	7
6.Трошкови сахране за кориснике МНП и носиоца Парт. спом.	5
7.Борачки додатак	8
8.Додатак за негу	2
9.Пресељење предмета	4
10.Право на путничко мот. возило	1
11.Усклађивање права на МНП лична и породична инвалиднина	171+25

Нерешена 3 предмета због недостатка документације, која се прибавља из места претходног пребивалишта корисника.

Решено укупно по захтеву и службеној дужности лична и породична инвалиднина 297 и то 76 по захтеву странке и 221 по службеној дужности.

Борачко-инвалидска заштита

- Упознавање са документима борачко-инвалидске заштите.
- Формирање списка корисника породичне инвалиднине и месечног новчаног примања.
- Контакти са корисницима породичне инвалиднине и МНП.
- Прикупљање документације потребне за усклађивање МНП учесника НОР-а, војних инвалида и чланова њихових породица.
- Доношење Решења о усклађивању права корисника на МНП..... 25
- Доношење Решења о престанку права на породичну инвалиднину.....02
- Достављање налога ПШ Београд везано за прекид исплате 02
- Ажурирање и унос нових решења (враћених са ревизије другостепеног органа) у базу података.

Током 2014. године, обављани су текући послови везани за месечна новчана примања, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства.

Евиденција потврда о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине, као и потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде.

За кориснике по Протоколу, кориснике који живе у иностранству и кориснике по основу хуманитарне помоћи, сваких шест месеци прибављане су потврде о животу и пребивалишту.

Сви корисници су позвани да дају личне изјаве и да доведу два сведока који такође дају изјаве о имовини корисника и броју чланова домаћинства,као и свакој промени која утиче на примање.

Редовно је комплетирана потребна документација, која се прибавља свака три односно сваких шест месеци, од страна Националне службе за запошљавање, ПИО, Пореске управе, Катастра и Агенције за привредне регистре, за кориснике накнаде и месечног новчаног примања за време незапослености.

Рад на спровођењу уредбе о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије.

Текући послови, ажурирање базе података.

Послови борачко инвалидске заштите

Послови борачко инвалидске заштите подразумевају обављање послова обрачуна примања корисника из области борачко инвалидске заштите, као и књижење истог. По извештају о утрошку средстава за кориснике борачко инвалидске заштите у току 2014 године, укупно је дозначено 76.114.217,68 динара, а утрошено 76.112.978,00 динара, што значи да је стање на дан 1.1.2015. године 1239,68 динара. Такође према извештају о утрошку средстава за цивилне инвалиде рата за буџетску 2014.годину, дозначено је укупно 11.968.000,00 динара, утрошено је 11.962.103,54 динара, што значи да је салдо 1.1.2015. године, износио 5.896,46 динара.

Такође, у току 2014.године, су за потребе Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију, достављани и подаци о броју корисника који у просеку износи 224 корисника по Републичком закону, 30 корисника по Покрајинском закону и 38 цивилних инвалида рата. Издавана су уверења корисницима за кредит, оставинске расправе, здравство. Издаване су и књижице за повлашћену вожњу по савезним прописима.

Издавана су уверења о висини прихода по члану за студентске домове-укупно 201 уверење, за студентске стипендије и кредите 119 уверења, за ђачке домове-84 уверења и ђачке стипендије и кредите -189 уверења.

Ликвидатор за борачко инвалидску заштиту

У периоду ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2014. године, извршено је усклађивање, обрачун и исплата корисницима борачко инвалидске заштите за период ДЕЦЕМБАР - НОВЕМБАР 2014.године, а на основу Закона о борачко инвалидској заштити и Закона о Цивилној заштити инвалида рата, а по основу обавештења Министарства рада и социјалне политику Београд и Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију Нови Сад.

Издато је укупно 145 Уверења о примањима корисника за регулисање осталих права ових корисника (здравствена заштита, дечији додатак, кредит, ...), такође је састављен и достављен обрачун средстава потребних за ДЕЦЕМБАР 2013. године, Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију Нови Сад.

У извештајном периоду је издато укупно 593 потврде и уверења за добијање студенских и ђачких домова, стипендија и кредита:

84 уверења - потврда за ђачке домове;
189 уверења - потврда за ученичке стипендије и кредите;
201 уверење - поптврда за студентске домове и
119 уверења - потврда за студентске стипендије и кредите.

Затим, у периоду ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР 2014. године, извршен је обрачун борачког додатка закључно са новембром 2014. године, за кориснике који остварују то право и прослеђено Министарству рада и социјалне политике-Београд, Сектор борачко инвалидске заштите, који врши исплату корисницима на основу обрачуна Одељења и достављене пратеће документације.

Служба друштвене бриге о деци

Рад службе друштвене бриге о деци одвија се у складу са одредбама Закона о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 16/02,115/05 и 107/09) (у даљем тексту: Закон), као и Правилником о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 29/02, 80/04,123/04, 17/06, 107/06,51/10, 73/10,27/11) (у даљем тексту: Правилник).

Закон се примењује од 01. јуна 2002. године, те као такав представља опредељење државе на плану социјалне политике, укључујући и демографске потребе, и важан је инструмент популационе политике. Променом друштвених токова показало се да поједине одредбе Закона треба унапредити, усклађивати и мењати, па је крајем 2009. године, донет Закон о изменама и допунама Закона о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 107/2009), који се примењује од 31.12.2009. године.

Најзначајније промене извршене у погледу остваривања права на дечији додатак, извршене су у делу који се односи на остваривање права на дечији додатак у породици која има троје деце, а у следећем порођају се роди двоје или више деце, као и прецизирање услова за остваривање права на дечији додатак хранитеља и старатеља, што је до сада било регулисано подзаконским актом.

Најзначајније промене извршене Законом о изменама и допунама закона о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС", бр. 107/2009), огледају се у делу који се односи на нов начин утврђивања висине накнаде зараде за време породиљског

одсуства, одсуства за време неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, а утврђена је и обавеза послодавца да достави одговарајуће доказе о висини основне зараде запосленог, као и доказ да је исплатио накнаду зараде запосленом.

Утврђено право на родитељски додатак за прво дете по редоследу рођења, рођено 01.01.2006. године и касније, исплаћује се једнократно, док се износ родитељског додатка за друго, треће и четврто дете исплаћује у 24 једнаке месечне рате, са циљем да се обезбеде средства потребна за негу новорођенчета. Значајно је и то да је изменама законских прописа, продужен рок за подношење захтева за остваривање права на родитељски додатак, са 3 на 6 месеци, од дана рођења детета.

Такође, утврђен је и поступак усклађивања износа дечијег и родитељског додатка, у складу са начином усклађивања и других права.

Дечији додатак

До 01.06.2002. године, дечији додатак је био предвиђен као мера популационе политике, да би од датума када је Закон ступио на снагу, дечији додатак постао мера социјалне политике. То значи да се остваривање права на дечији додатак везује за критеријуме као што су материјални, стамбени и др. услови породице, у складу са Законом.

Право на дечији додатак остварује родитељ, старатељ или хранитељ за прво, друго, треће и четврто дете по редоследу рођења у породици. Изузетно, мајка која има троје деце, а у следећем порођају роди двоје или више деце, остварiће право на дечији додатак и за свако рођено дете у том порођају. У складу са последњим изменама Закона, хранитељ и старатељ детета могу остварити право на дечији додатак за највише четворо сопствене деце и за свако дете без родитељског старања.

Од августа месеца 2005. године, Служба друштвене бриге о деци добила је од ресорног министарства програм за обраду података и доношење решења, који даје могућност да се сва решења која сеураде, проследе путем електронске поште Информационом систему Министарства рада, запошљавања и социјалне политике. Тиме је убрзана финансијска обрада донетих решења, те је омогућена бржа исплата по решењима која је донела ова служба.

Исплата се врши искључиво преко Поштанске штедионице, и то преко текућих рачуна корисника или службених рачуна.

Сваког месеца ресорни министар доноси решење о номиналним износима и цензусима за остваривање права на дечији додатак. У децембру месецу 2014. године, висина дечијег додатка износила је 2.622,28 динара (редован износ) и 3.408,97 динара (увећан износ).

Следи упоредни табеларни приказ предмета у служби за 2014. год. и поређење у односу на претходну годину:

ГОД.	Број запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
2013	1.726	1606	120	0
укупно	**1.726**	**1.726**		0
2014	1.693	1.566	115	12
укупно	**1.693**	**1.693**		12

Негативна решења и закључци, као и могућност грађана да користе своја законом гарантована права, повлаче собом и жалбе на исте. У 2014. години, уложено је укупно 13 жалби, 5 жалби на закључак и 8 жалби на решење о непризнавању права. Од тог броја:

удовољено је по жалбама – 3,

жалби одбијено као неосновано –10.

У току 2014. год. издато је 4 ино. уверења.

Поднето је 3 захтева за пресељење списа предмета у другу општину и сви списи су уступљени, док су 4 предмета уступљена нама на надлежност.

Од 01.09.2014. - до 31.12.2014. године, у Служби је запримљено и унето 1324 школске потврде.

Финансијска помоћ незапосленим породиљама

Чланом 9. став 4. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ број 16/2002, 115/2005 и 107/2009), прописано је да општина односно град могу, ако су обезбедили средства, да утврде и друга права, већи обим права од права утврђених Законом и повољније услове за њихове остваривање.

У складу са наведеним, а у циљу ублажавања тешког економског положаја породица са децом где породиља није у радном односу и не прима никакву накнаду по основу зараде, те у циљу повећању наталитета, дана 24. марта 2012. године, ступила је на снагу Одлука о праву на финансијску помоћ незапосленим породиљама („Сл.лист општина Срема“ број 10/2012).

Основни циљ доношења Одлуке о праву на финансијску помоћ незапосленим породиљама је месечна финансијска помоћ породиљама на територији општине Рума и њиховим породицама, а самим тим и подстицање рађања.

Право на месечну финансијску помоћ у складу са чланом 2. Одлуке има незапослена породиља, која није у радном односу код послодавца, нити је власник радње или предузећа, држављанин Републике Србије са пребивалиштем на територији општине Рума најмање шест месеци пре дана порођаја.

У складу са чланом 3. Одлуке, право на месечну финансијску помоћ незапослена породиља може да оствари за дете првог, другог и трећег реда рођења, док право не може да оствари незапослена породиља чије је дете дато на усвајање у установу социјалне заштите, у хранитељску породицу, као ни усвојитељ или хранитељ детета.

Финансијска помоћ исплаћује се у 12 једнаких месечних рата, у износу од 10.000,00 динара месечно.

Следи табеларни приказ предмета у служби у 2014. год.

ГОД.	Број запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
2013	180	168	12	0
укупно	**180**	**180**		0
2014	192	182	10	0
укупно	**192**	**192**		0

Родитељски додатак по републичким прописима

Августа 2005. године, Служба друштвене бриге о деци је добила од ресорног министарства програм за обраду података и доношење решења, који даје могућност да се сва решења која се ураде, проследе путем електронске поште информационом систему Министарства рада, запошљавања и социјалне политике. Тиме је убрзана финансијска обрада донетих решења, те је омогућена бржа исплата по решењима која је донела ова служба.

Следи упоредни табеларни приказ предмета у служби за 2014. годину, и поређење у односу на претходну годину:

Родитељски додатак по републичким прописима

Година	Број запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
2013.	431	430	0	1
Укупно		430		
2014.	**482**	**471**	**1**	**10**
Укупно		**472**		

Родитељски додатак за прво дете по покрајинским прописима

Извршно веће АП Војводине, као реализацију једне од мера утврђене Програмом демографског развоја АП Војводине, донело је одлуку о праву на родитељски додатак за прво дете. Одлука се примењивала на децу која су рођена 01.10.2005. године и касније, у висини од 30.000,оо динара. Право на родитељски додатак по овој одлуци је имала свака мајка са пребивалиштем, односно боравиштем, на територији Покрајине, која непосредно брине о детету.

На основу Одлуке Уставног суда Републике Србије, бр. Iуз-353/2009, која је ступила на снагу 13.07.2012. године, престале су да важе следеће одлуке које је донело Извршно веће АП Војводине: Одлука о распоређивању средстава за регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења ("Сл. лист АПВ", бр. 5/05, 15/05, 2/06 и 2/10); Одлука о праву на остваривање новчане помоћи породици у којој се роде тројке, односно четворке ("Сл. лист АПВ", бр. 8/2005); Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете ("Сл. лист АПВ", бр. 13/2005); као и Одлука о праву на остваривање новчане помоћи породици у којој се роде близанци ("Сл. лист АПВ", бр. 9/2006).

У 2013. години, поднето је 102 захтева за остваривање овог права и донето је 102 позитивна решења, а у 2014. години, се ово право више не признаје.

Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете
(по покрајинским прописима)

Упутством Покрајинског секретаријата за здравство, социјалну политику и демографију, бр. 129-553-192/2013-03 од 18.02.2013. године, обавештени смо да је Влада АП Војводине донела Одлуку о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете ("Сл. лист АПВ", бр. 4/2013), којом је установљена ова врста помоћи, као нова мера популационе политике. Ова помоћ се исплаћује у укупном износу од 288.000 динара, у 24 месечне рате од по 12.000 динара.

Решења за остваривање права по овој Одлуци доносила су се у Одељењу за друштвене делатности – Служби друштвене бриге о деци, где су се захтеви и подносили.

У 2014. години, укупно је **поднето 60 захтева** за остваривање овог права и донето је **59 позитивних решења**, док је 1 предмет нерешен (странка још није комплетирала захтев).

Родитељски додатак за прво дете по општинским прописима

Од 01.01.2006. године, примењује се и Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете, коју је донела СО Рума, на седници одржаној дана 20.12.2005. године. Родитељски додатак по овој Одлуци, у износу од 20.000,оо динара, остварује свака мајка која има држављанство РС или статус избеглог лица и пребивалиште или боравиште на територији Општине, уз услов да непосредно води бригу о детету. Решења за остваривање права по овој Одлуци, доносила су се у Одељењу за друштвене делатности - Служби друштвене бриге о деци, где су се захтеви и подносили.

Ради поређења, у 2013. години, поднето је 213 захтева за остварење права на родитељски додатак за прво дете и донето је 213 решења о признавању права.

У 2014. години, поднето је **228 захтева**, а донето је **228 позитивних решења**.

Регресирање трошкова боравка у предшколској установи

Извршно веће АП Војводине је донело Одлуку о распоређивању средстава за регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења. По одлуци која се примењивала од јануара 2005. године, свако треће и четврто дете је имало право на регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи у износу од 30% од утврђене економске цене за јануар 2005. године, а од септембра 2005. године у износу од 50% од утврђене економске цене за септембар 2005. године. Још 20% је било покривено општинском Одлуком о распоређивању средстава за регресирање дела трошкова боравка у УПВО "Полетарац" Рума, за дете трећег и четвртог реда рођења. Решења за остваривање права по овој Одлуци доносила су се у Одељењу за друштвене делатности – Служби друштвене бриге о деци, где су се захтеви и подносили.

На основу Одлуке Уставног суда Републике Србије, бр. Iуз-353/2009, која је ступила на снагу 13.07.2012. године, престале су да важе следеће одлуке које је донело Извршно веће АП Војводине: Одлука о распоређивању средстава за регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења ("Сл. лист АПВ", бр. 5/05, 15/05, 2/06 и 2/10); Одлука о праву на остваривање новчане помоћи породици у којој се роде тројке, односно четворке ("Сл. лист АПВ", бр. 8/2005); Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете ("Сл. лист АПВ", бр. 13/2005); као и Одлука о праву на остваривање новчане помоћи породици у којој се роде близанци ("Сл. лист АПВ", бр. 9/2006).

Престанком важења ове покрајинске Одлуке, нужно је престала да важи и општинска Одлука о распоређивању средстава за регресирање дела трошкова боравка у УПВО ''Полетарац'' Рума, за дете трећег и четвртог реда рођења.

Увидевши реалне потребе, Скупштина општине Рума је донела нову **Одлуку о праву на регресирање трошкова боравка деце у УПВО "Полетарац" у Руми** ("Сл. лист општина Срема", бр. 8/2013), којом се уређује регресирање трошкова целодневног и полудневног боравка деце са сметњама у развоју која похађају редовну васпитну групу, а не остварују право на дечији додатак; деце смештене у хранитељску или старатељску породицу, а која не остварују право на дечији додатак; деце из материјално угрожених породица; деце трећег и четвртог реда рођења; као и деце из вишеплодне трудноће из које је рођено троје или више деце (тројке, четворке и даље).

Поређења ради, у 2013. години је поднето укупно 212 захтева, а донето је 212 позитивних решења. У **2014.** години је поднето укупно **153 захтева**, а донета су **153 позитивна решења**.

По **Закону о финансијској подршци породици са децом** поднето је укупно **6 захтева** за регресирање трошкова боравка у предшколској установи и донето је **6 позитивних решења.**

Превоз ученика са сметњама у развоју

На основу Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/2009) у буџету јединице локалне самоуправе се обезбеђују средства, између осталог, и за превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења.

У 2014. години су поднета укупно **34 захтева** за остваривање овог права и донета су укупно **34 позитивна решења**.

Накнада зараде за време породиљског одсуства са рада ради неге детета и одсуства 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. Пун износ 100% накнаде зараде, који је утврђен Законом, припада лицима која су пре остваривања овог права била у радном односу, односно самостално обављала делатност дуже од 6 месеци; 60% накнаде зараде лицима која су била у радном односу, односно самостално обављала делатност пре остваривање овог права од 3-6 месеци; а 30% накнаде лицима која су била у радном односу, односно самостално обављала делатност пре остваривања овог права до 3 месеца.

Следи упоредни табеларни приказ предмета у служби за 2014. 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 запримљених захтева	Број решених предмета		Број нерешених
		позитивних	негативних	
2013.	145	143	0	2
Укупно		143		
2014.	**201**	**201**	**0**	**0**
Укупно		**201**		

ОСТАЛО:

Укупно је упућено **53 дописа** Центру за социјални рад, ради добијања уверења у сврху остваривања права на родитељски додатак, по Закону о финансијској подршци породици са децом. Од 01.01.2015. године, више се не тражи уверење службеним путем, него их странке прилажу уз захтев. Овим је поступак остваривања права знатно убрзан.

Укупно је **архивирано 668 предмета**.

Обрачунска служба за породиљска права

У извештајном периоду, тј. у 2014. год. урађено је:

- НЗ-1 образац - обрачун накнаде зараде за предузетнике, који су привремено одјавили радњу, укупно за **16 предузетника.**
- НЗ-1 образац - обрачун накнаде зараде за запослена лица код послодавца, **укупно за 322 породиља код 163 послодаваца,** извршена рефундација.
- НЗ-2 образац - обрачун укупно **потребних средстава** за исплату права утврђених Законом у 2014.години, требовано од Министарства рада и социјалне политике, **укупно 94.954.263,00 дин.**
  - **послодавац = 65.426.415**
  - **буџетски корисници = 24.851.502**
  - **предузетник = 4.676.346.**
- НЗ-4 образац - извештај о **утрошеним средствима** за исплату права предвиђених Законом која су исплаћена у 2014 години, **укупно 93.292.286,00 дин**.
  - **послодавац = 65.024.692**
  - **буџетски корисници = 23.590.524**
  - **предузетник = 4.677.070.**
- НЗ-3 образац - евиденциони лист о исплаћеним накнадама, укупно **128 образаца**, интерна контрола службе.
- **ППП** о обрачунатом и исплаћеном порезу и доприносима за 2014 години, за **укупно 16** предузетника.
- Извештај о утрошеним средствима, за период **1-6 и 7-12/2014. године** достављен Министарству рада и социјалне политике. Стање новчаних средстава на подрачуну на дан 31.12.2014 године, износи 0 динара.
- Упитник за прикупљање статистичких података о броју корисника породиљских права, за период **1-6 и 7-12/2014 год**, достављен Министарству рада и социјалне политике,
- Број позитивних решења за незапослене породиље **181,** обрачун укупно потребних средсатава за исплату права **20.700.000,00**, требовано од буџета Општине Рума.

Одељење за привреду и буџет

У Одељењу за привреду и буџет током 2014. године, обављани су послови у складу са чланом 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рума.

Одељење за привреду и буџет организационо је уређено на тај начин да има у свом саставу унутрашње организационе јединице, и то: Служба трезора и Служба локалне пореске администрације.

У Одељењу су током 2014. године, обављани послови из области привреде, буџета, локалне пореске администрације и локалног економског развоја.

У области привреде обављали су се послови пољопривреде, приватног предузетништва, општи послови и инспекцијски послови.

У области **пољопривреде** обављани су следећи послови:

-праћење уредби и конкурса Министарства пољопривреде и заштите животне средине и Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, давање обавештења заинтеросованим лицима за конкурсе из области пољопривреде,

-припрема документације за учешће на конкурсу, за реализацију радова на уређењу каналске мреже, у сврху одводњавања пољопривредног земљишта у 2014.године,

- недељно праћење пролећне сетве, жетве житарица и сетве јесењих култура, подаци су достављани Привредној комори Срема, Сремском округу, ПСС Рума и Радио Срему,

- урађена су 3 решења о промени намене пољопривредног земљишта и 1 уверење да је лице пољопривредни произвођач,

- издавање уверења да лице није користило општинске субвенције за пољопривреду и да није закупац државног пољопривредног земљишта.

Област пољопривреде-**послови закупа земљишта у државној својини:**

У складу са препоруком Министарства пољопривреде и заштите животне средине, урађена је Одлука о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа.

Потписивани су уговори о закупу пољопривредног земљишта у државној својини и вршено је прерачунавање износа закупнине, закупцима који су закупили пољопривредно земљишта у државној својини, по Годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2013.годину, а коју закупнину треба да уплате.

Одговарано је на молбе, дописе и захтеве судских вештака за област пољопривреде.

За потребе Министарства урађена је табела о утринама и пашњацима враћеним селу на коришћење.

Покрајинском секретаријату за пољопривреду,водопривреду и шумарство прослеђена су изјашњења по жалбама, изјављеним од стране закупаца на Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Са цд-а добијеног из РГЗ-а, одштампане су све парцеле у државној својини, ради слања у Агенцију за реституцију и у Агенцију за реституцију - Јединица за конфесионалну реституцију, ради добијања података да ли је пољопривредно земљиште предмет реституције. Списак парцела уз допис послат је у напред наведене Агенције.

Током извештајне године стално је контактирано са закупцима и Министарством пољопривреде и заштите животне средине и одговарано на дописе Агенције за реституцију и Основног суда у Руми.

Закупцима пољопривредног земљишта у државној својини урађени су захтеви за скидање заложног права.

Одговарано је на упитнике Министарства пољопривреде и заштите животне средине и истом су достављани извештаји који су тражени од локалне самоуправе.

Одговорено на захтеве инспектора за привредни криминал Полицијске управе Рума, а по налогу тужилаштва, за достављање података о извршеним лицитацијама пољопривредног земљишта .

Одељење је издавало потврде физичким и правним лицима да су/нису закупци пољопривредног земљишта у државној својини.

По потреби је контактиран геометар водопривредног предузећа „Галовица“ , ради добијања информације о парцелама на којима се врше радови на копању канала за одводњавање.

У току рада на изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини за 2014.годину, редовно су одржаване седнице Комисије за израду наведеног програма.

Служби за катастар непокретности упућен је захтев за доставу података потребних за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини за 2014.годину.

Објављен је Јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини, на територији општине Рума за 2015.годину.

Такође, објављен је Јавни позив за достављање захтева за остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, без плаћања накнаде, ради израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Рума за 2015.годину.

У извештајном периоду је рађено на изменама и допуни Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини за 2014. годину.

Министарству су прослеђени докази о усвојеном Годишњем програму и усвојеним Изменама и допунама годишњег програма.

Закупцима пољопривредног земљишта у државној својини који су добили земљиште по праву пречег закупа, урађене су одлуке и уговори о закупу пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа (укупно је урађено 112 Одлука и 112 Уговора о закупу). Урађене Измене и допуне одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа (урађено укупно 25 Одлука о измени и допуни одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа).

Попуњена табела, која се односи на детаљне податке везане за закупце који су добили земљиште по праву пречег закупа и који су земљиште излицитирали на јавној лицитацији, пољопривредном земљишту које им је дато у закуп, уговореним закупнинама у еурима и уплаћеним динарским износима, као и о датумима предаје Одлука и добијања сагласности на исте и о датумима предаје уговора и потпису истих, прослеђена је Министарству пољопривреде и заштите животне средине.

У истом периоду су рађене Одлуке о стављању ван снаге Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Током 2014. године, више пута је долазила Републичка пољопривредна инспекција ради сачињавања записника о фактичком стању - начину коришћења пољоривредног земљишта у државној својини и ради преноса у својину и предаје у државину земљишта враћеног СПЦО. По урађеним записницима инспекције рађени су анекси уговора о закупу пољопопривредног земљишта у државној својини.

У извештајном периоду је одговарано на захтеве Министарства финанасија, Пореска управа Филијала Рума, за доставу информација о почетним и просечним ценама закупа пољопривредног земљишта у државној својини, у одређеним катастарским општинама. У том смислу, Пореској управи сачињено је образложење о времену трајања уговора, тј. како се рачуна економомско-производна година.

Контактирано је са Покрајинским секратаријатом за пољопривреду, водопривреду и шумарство, као и са рачуноводством Министарства пољопривреде и заштите животне средине.

Током 2014. године, сачињавани су споразумни раскиди уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини, Одељење је узело учешће на радионици „Спровођење поступка јавног надметања односно лицитације или прикупљање писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини“, као и присуство на конференцији „Улога локалне самоуправе у руралном развоју“.

Упућен је допис Управи за ветерину за излазак ветеринарског инспектора на терен и сачињавања записника о утврђеном стању.

У децембру месецу Републичка пољопривредна инспекција је извршила ванредну контролу докуметнације за признавање права пречег закупа поднете 2013.године, при чему није утврдила никакве направилности у раду Канцеларије за послове закупа земљишта у државној својини.

У извештајном периоду Одељење за привреду и буџет је обавештено од Министарства, да је општина Рума као једна од три општине у Србији, изабрана да буде пилот општина у ГИЗ пројекту, који финансира Европска унија и Немачка влада у сарадњи са Министарством пољопривреде и заштите животне средине.

У току 2014. године, урађене су све припремне радње за израду Огласа за јавну лицитацију, након добијене сагласности од стране Министарства, објављен оглас за јавну лицитацију по Годишњем програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Рума за 2014.годину.

Заинтересованим лицима за учешће на лицитацији дељени изводи из огласа, формулари, уплатнице и коверте, давана објашњења о документацији коју треба доставити за учешће на лицитацији.

У Одељењу су се обављали и послови из области **водопривреде.**

Активно учешће код подношења пројеката МЗ по конкурсу Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство за одводњавање. Издато је 5 решења о водној сагласности, 4 решења о водним условима и 1 водна потврда.

У области **приватног предузетништва,** Споразумом између Агенције за привредне регистре и Општине, а у складу са Законом о регистрацији привредних субјеката ("Службени гласник РС", бр. 55/04 и 64/05) у Одељењу за привреду и буџет 01.01.2006. године, отворена је Канцеларија за привредне регистре, где се врши пријем документације неопходне за регистрацију предузетника, која носи редни број 61, као нумеричку ознаку броја канцеларија, које су у Србији отворене.

У Одељењу за привреду и буџет на пословима регистрације привредних предузетника у 2014. години, примљено је и прослеђено Агенцији за привредне регистре-Београд 717 захтева. Од укупног броја 127 је за оснивање радњи, 139 за брисање из регистра, 392 захтева за једну и више промена код радњи. Захтев за издавање извода из регистра поднело је 28 лица. Захтев за издавање потврде да немају регистровану радњу поднело је 14 лица, захтев за издавање потврде о трајању радње поднело је 1 лице. Захтева за издавање копије решење било је 3, захтев за исправку техничке грешеке поднела су 3 лица, поступања по закључку било је 13.

На захтев странака издато је 24 уверења о трајању радње.

Агенцији за привредне регистре сваког месеца уз спецификацију и доказе о уплати тј. уплатнице, послати су и обрачуни накнада ради рефундације трошкова општини Рума.

Одговорено је на више дописа од стране Републичког фонда за пензионо и инвалидско осигурање, Министарства финансија – Пореске управе.

Локалној пореској администрацији достављани су подаци о основаним предузетницима, као и онима који су отворили пословне јединице, извршили трајно брисање радње или промену адресе радњи.

Поред наведеног, странкама су давана 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 регистрације предузетника.

У оквиру Акционог плана запошљавања општине Рума за 2014. годину, примљено је 85 захтева за стручно оспособљавање за укупно 127 лица, 10 захтева за укупно 15 лица за стручно оспособљавање и запошљавање приправника и 11 захтева за јавне радове. Урађено је 46 одлука за реализацију мере стручне праксе, 4 одлуке за реализацију мере стручног оспособљавања приправника и 7 одлука за јавне радове. Број лица примљених на стручну праксу износи 58 лица, од којих су 32 са високим образовањем, 12 са вишим образовањем и 14 са средњим образовањем. У оквиру јавних радова запослено је укупно 49 лица.

У Одељењу за привреду и буџет обављали су се **општи послови** и то послови издавања радних књижица и статистика.

У току 2014. године, попуњено је и издато 849 радних књижица.У складу са чл.12 и чл. 14. Правилника о радној књижици, вођени су Регистар о издатим радним књижицама и Азбучни именици. Уписивање у већ отворену радну књижицу накнадно донетих података о завршеној школи из сведочанства, уверења, диплома и стручног испита- 320.

Измена презимена, датума рођења, упис матичног броја и других промена по захтеву странке - 159.

Код издавања дупликата радних књижица по захтеву странке, попуњавање текста огласа за издавање дупликата радне књижице, као и давање обавештења о уплати таксе за оглашавање неважеће радне књижице – 69 и 16 промена ЈМБГ-а.

Вршено је прикупљање података из документације благајне Општинске управе ,за испуњавање образаца месечних извештаја о запосленима и зарадама исплаћеним у 2014. години, као и попуњавање месечних извештаја о запосленима и исплаћеним зарадама запослених. Такође је вршена израда месечних извештаја РАД-1 и РАД-1/П у 2014. години, тј.проширених извештаја о запосленима и зарадама запослених за Општинску управу, по кадровској евиденцији према степену школске спреме и разврставање масе исплаћених зарада (бруто) по степенима школске спреме.

Послови **саобраћајне инспекције** - У току 2014. године, у вршењу инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог закона код такси превозника, који су предали захтев за преглед возила и захтев за издавање евиденционог броја, такси легитимације возила и такси легитимације возача, прегледано је 12 возила и утврђена је испуњеност услова за обављање такси делатности.

Написано је 12 одобрења о испуњености услова за возила, са којима се обавља такси делатност.

Донето је 12 решења за одређивање евиденционог броја, такси легитимације возила и такси легитимације возача.

Оверено је 5 ценовника за такси делатност.

Донета су 2 решења о забрани превоза путника такси возилом.

Сачињен је 1 записник о саслушању странке.

Урађена је и записнички констатована, контрола редовности полазака аутобуса "Руматранс".

Урађено је 56 одобрења за кретање теретних моторних возила кроз град.

На терену је контролисано 155 такси превозника, 7 превозника теретног превоза, 10 ванлинијских аутобуских превозника.

Поднето је 13 захтева за покретање прекршајног поступка.

Спремљени потребни подаци за штампање такси легитимација возила и такси легитимације возача.

Урађена је контрола и овера рачуна предузећа "Руматранс", сваког месеца.

Припремана је документација за државну ревизију. Учествовало се у решавању свих предмета из области саобраћаја.

Припрема материјала за рад комисије за безбедност саобраћаја, а посебно годишњи Извештаји и годишњи Програм о трошењу средстава у циљу унапређења безбедности саобраћаја на територији Општине Рума.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА је у 2014. години, водила укупне приходе и расходе буџета у главној књизи трезора, као и расходе буџетских корисника у помоћним књигама.

У оквиру службе су обављани послови извршавања буџета, послови рачуноводства за буџет и Општинску управу, послови ликвидатуре, благајне, обрачуна зарада и других примања радника Општине Рума. Поред тога, вршен је обрачун и исплата накнада одборницима СО Рума, члановима Општинског већа, радних тела СО Рума и Председника општине, исплате по Уговору о делу, као и исплате зарада и путних трошкова приправницима волонтерима, Скупштинских комисија и Председничких комисија, повраћај депозита, субвенције за самозапошљавање и обрачун и исплата дневница (динарских и девизних) запосленим радницима.

Послови шефа службе трезора:

- свакодневно преузимање извода рачуна буџета и контрола извршених расхода и прихода,
- књижење преузетих извода,
- контрола захтева за плаћање и утврђивање динамике плаћања у складу са расположивим средствима,
- контрола извода отворених ставки за 2014. годину,

- на основу урађеног Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Рума, свакодневно проверавани изводи да ли су индиректни корисници и школе вратили неутрошена средства и књижење повраћаја преко конта 122155 остала потраживања од државних органа,
- усаглашавање расхода буџета општине за јануар 2014. године, са главном књигом трезора Управе за трезор,
- књижење основних средстава.

Послови ликвидатора:
- фактурисање закупцима за локале на којима право располагања има општина Рума,
- књижење извода закупаца за 2014. године,
-прављење списка закупаца са неизмиреним обавезама на име закупнина за Комисију за стамбену политику и расподелу станова,
- спремање захтева за плаћање рачуна:
I- Скупштине општине,
II- Председника општине и општинског већа,
III- Општинске управе,
- плаћање рачуна по уговорима, месечне карте радника,отпремнина за одлазак у пензију,
- захтеви за исплату превоза инвалида и пензионера, санитрани преглед радника СО Рума,
- захтеви за исплату међумесног превоза за раднике Општинске управе за 2014. године,
- табела трошкова телефона, фиксних и мобилних,
-захтеви за доплату трошкова мобилних телефона за чланове Општинског већа и раднике СО Рума преко износа дозвољеног одлуком Председника као и пољочуваре,
- исплата пољочувара за 2014. године, на основу одлуке,
- усаглашавање плаћених рачуна са добављачима,
- састављање појединачних спецификација за плаћене рачуне ЕД Рума,
- захтеви за исплату финансирања редовног рада политичких странака.

Послови финансијског извештавања:
- попуњавање налога за банку,
- исплате правним и физичким лицима по текућим рачунима код банака,
- оверавање и попуњавање образаца за кредитну способност радника,
- спремање образаца MUN i MUN-k (копирање исплата) и предавање у Службу за ПИО и оверавање истих,
- исплата путних трошкова (градски превоз) за све радника Општинске управе Рума за 2014. године,
- рачунање контролног броја за све врсте преноса и исплата,
- исплате за међумесни превоз радника, месечне карте за Руматранс за јануар 2014. године,
- исплате дневница за службено путовање, домаћих и страних,
- давање потврда за кредитну способност радника,
- подела извештаја за исплату плата и путних трошкова по банкама за јануар 2014. године,
- оверавање образаца OPJ-6 , OPJ-8, OPJ у Управи за трезор за сваку исплату,
- 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 слично,
- 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.

Послови обрачуна зарада и благајне:

- оверавање и попуњавање образаца за кредитну способност радника,
- вођење евиденције о кредитним задужењима радника,
- обрачун рата кредита и припрема за обуставу приликом обрачуна зарада,
- обуставе кредита на зараде два пута месечно,
- издавање уверења о зарадама запослених,
- вођење евиденције бонова за гориво, издавање бонова и књижење,
- праћење прописа у вези зарада -најнижа и највиша основица доприноса, пореска олакшица,
- попуњавање образаца за породиље,
- израда захтева за исплату зарада и породиљског додатка,
- контрола и обрада спискова за обрачун зарада радника,
- обраде решења за плате, прековремени рад, промене радног места и листа за боловање,
- девизно пословање НБС,
- рефундације за боловање преко 30 дана,
- пореске пријаве за 2013.годину,
- обједињена наплата пореза за све исплате,
- финансијско вођење пројекта „Унапређење услова становања и економске одрживости избеглица Рума“,
- издавање и регистрација меница код УЈП,
- отварање и гашење подрачуна код УЈП,
- израда М4 образаца за све запослене.

Послови интерне контроле:

- прокњижено 252 извода буџета општине Рума,
- књижење извода самодоприноса месних заједница на терет зарада запослених,
- уношење, контрола и обрада захтева следећих корисника:

- невладиних организација,
- Центра за социјални рад,
- програма и манифестација,
- основног образовања,
- средњег образовања,
- Дирекције за грађевинско земљиште и путеве,
- месних заједница,
- предшколског образовања
- установа културе (Градске библиотеке, Културног центра и Завичајног музеја),
- Спортског центра,
- пренос средстава невладиним организацијама,
- давање обавештења месним заједницама о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса,
- расподела нераспоређеног самодоприноса месним заједницама,
- контрола извода отворених ставки за 2014. годину.

Област буџета – Послови извршења буџета:

Министарству финансија - Пореској управи, Филијали у Руми, достављани су подаци - Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом месечно, Образац ИОСИ, са роком доставе до 05-ог у месецу за претходни месец.

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 05-ог у месецу за претходни месец;

- Образац П/Р – Приходи и примања и расходи и издаци буџета месечно;

- Образложење одступања прихода и примања буџета Општине Рума месечно, у односу на Извештај Т-Трезор (Извештај о бруто наплати, повраћају и расподели јавних прихода);

- Образложење утврђених разлика између промета рачуна буџета и прихода и расхода буџета општине месечно, са роком доставе до 10-ог у месецу за претходни месец;

- Усаглашавање расхода буџета општине месечно са главном књигом трезора Управе за трезор, са роком доставе до 10-ог у месецу за претходни месец.

Министарству финансија - Управи за трезор - Београд, достављан је Извештај о планираним и извршеним расходима за плате и број запослених, Обрасци ПЛ-1 и ПЛ-2, за сваки извор посебно, са исплатама у месечно,а све у складу са Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти у 2014.години („Службени гласник РС“, број 17/214,од 07.фебруара 2014.године), са роком доставе до 15-ог у месецу за претходни месец.

Ажуриран је Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у локалној самоуправи у сврху праћења максималног броја запослених радника, као и финансијски подаци месечно, са роком имплементације до 7-ог у месецу за претходни месец.

У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, у апликацији Управе за трезор РИНО, свакодневно су праћени уноси и измирења новчаних обавеза индиректних корисника, и то за: Јавно предузеће „Дирекција за изградњу Руме“, Културни центар, Градска библиотека “Атанасије Стојковић“, Завичајни музеј, Установа Спортски центар и УПВО “Полетарац“.

У складу са Законом о буџетском систему урађени су квартално Нацрти Извештаја о извршењу Одлуке о буџету Општине Рума и достављни су Начелнику за привреду и буџет. Исти су достављани Секретару СО Рума мејлом и поштом, ради упућивања Општинском већу на разматрање и усвајање.

На основу Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“, број 104/2009 од 16.12.2009.године) рађено је Обавештење о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада у Општини Рума месечно, са обавезом објављивања на огласним таблама Општине.

Свакодневно се прати План и извршење расхода по позицијама и економској класификацији и врши поређење са Закључним листом по разделима и економској класификацији.

Прати се план и извршење расхода Месних заједница по позицијама и економској класификацији.

Рађени и сви остали послови везано за потребе ДРИ.

Послови извршења буџета подразумевају свакодневно праћење извршења буџетских апропријација у складу са Одлуком о буџету за 2014. годину. На годишњем нивоу то је око 450 наредбе за праћење извршења буџета са захтевима за плаћања директних и индиректних корисника буџета. Пре него што се почне унос података са позиција које се прате у одговарајуће табеле, пореде се са класификациона конта са одговарајућих позиција са идентичним из Одлуке о буџету и о евентуалним неслагањима обавештавам књиговодство ради исправке. Када се изврше плаћања и прокњиже изводи, у табеле се уносе подаци са одговарајућих позиција из одлуке о буџету.

Месечно извештавање (до 15. у месецу) Управе за трезор Сремска Митровица о извршеним расходима буџетских корисника по извору финансирања 01-буџет, на обрасцу 2. Такође, месечно извештавање Управу за трезор о извршеним расходима по извору финсирања 01 за 12 основних и 4 средње школе на обрасцу 2а.

На кварталним нивоу извештава се Управа за трезор о извршеним расходима корисника буџета по изворима финансирања 01-буџет, 04-сопствени извори, 05-08 (донације, АПВ,Република,ООСО), извор 10-примања од домаћих задужења, за извор 13-нераспоређени вишак прихода из ранијих година. Овом извештавању предходи усаглашавање трошкова по намени са индиректним корисницима (Установа Спортски центар, Музеј, Библиотека, Културни центар, Полетарац и ЈП Дирекција за изградњу Руме, 20 Месних заједница) и са 12 Основних и 4 Средње школе. За ово усаглашавање наведени корисници предају образац 5 – Извештај о извршењу буџета пошто се предходно усагласи. Ово квартално извештавање се ради такође на Обрасцу 2 и Обрасцу 2а и шаље Управи за трезор до 20. у месецу који предходи кварталу за који се шаље извештај.

На месечном нивоу ради се извештај на обрасцу 5-Подаци о задужености општине, информација о отплаћеним кредитима.

Свакодневно се прати промет на изводу рачуна извршења буџета на табели у слободној форми и састаља преглед на месечном нивоу за потребе начелника Одељења за привреду и буџет.

У 2014. години рађена је додатна информација о извршењу буџета као прилог информацији о извршењу буџета.

У сарадњи са запосленима на пословима припреме буџета учествовање у изради консолидованог завршног рачуна буџета за 2013. годину и то израда помоћне табеле потребне за израду обрасца 2- саставног дела завршног рачуна.

Током 2014. годиине у којој се одвијала контрола од стране Државне ревизорске институције обављани су сви послови по њиховом налогу везани за контролу буџетског пословања 2013. године, и година уназад које су тражили.

У 2014. години почело се са припремама на прелазак на буџетско програмирање и у том смисли присуствовање на семинарима на ту тему у Београду, Крагујевцу и Сремској Митровици.

Учествовање у изради Нацрта Одлуке о буџету за 2015. годину, заједно са сарадницима који раде на пословима планирања буџета.

У складу са законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама праћење рокова плаћања –РИНО за 8 сеоских основних школа општине Рума.

Послови на припреми буџета:

-Праћење прописа потребних за рад на радном месту Израда Упутства за припрему буџета за 2015. годину са пројекцијама за 2016. годину и 2017. годину, слање упутства директним, индиректним и свим осталим корисницима буџета општине Рума,

-Прикупљање предлога финансијских планова корисника за 2015. годину и обрада предлога кроз помоћне табеле за приходе и расходе, процена прихода за 2015. годину,

-Израда Нацрта Одлуке о буџету за 2015. годину, који се упућује Општинском већу,

-Након усвајања Одлуке о буџету за 2015. годину, уношење плана расхода по позицијама и по изворима финансирања у апликацију „финансијско“, уношњење аналитичког плана расхода за 12 основних и 4 средње школе и плана прихода на шестоцифреном нивоу,

-Обавештавање индиректних корисника буџета о додељеним апропријацијама за наредну годину и захтев за доставу финансијских планова,

-Израда финансијских планова за директне кориснике буџета у сарадњи са Канцеларијом за јавне набавке и преузимање финансијских планова индиректних корисника буџета,

-Израда Нацрта Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету – Ребаланс, током године је било два ребаланса,

-Израда завршног рачуна директних корисника буџета са сарадницима,

-Израда Нацрта консолидованог завршног рачуна буџета општине Рума са сарадницима,

-Приликом ревизије завршног рачуна за 2013. годину, од стране ДРИ, достављање информација и помоћних табела ревизорима,

-Усаглашавање пренетих трансферних средстава из буџета АПВ у корист локалне самоуправе,

-Електронско преузимање извода рачуна извршења буџета,

-Евидентирање сторна пражњења, сторнирања расхода и директних уплата на рачун извршења буџета, израда вирмана за пренос директних уплата и контрола исправности њиховог књижења,

-Месечно извештавање Управи за трезор Сремска Митровица на прописаним обрасцима 5а. 5б и 5ц,

-Израда упоредног прегледа плана и извршења расхода по позицијама за текућу годину, сваки месец кумулативно и поређење за претходне две године, упоредни преглед плана и остварења прихода за текућу годину, сваки месец кумулативно и процентуално исказивање остварења прихода,

-План капиталних инвестиција-праћење прромене плана и извршења

-Израда Решења председника за позајмицу средстава КРТ-а, израда вирмана за пренос средстава и повратсредства,

-Праћење уноса и измирења новчаних обавеза за четири румске основне школе у апликацију РИНО,

-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 председника, 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 ТБР, као и израда Предлога Одлуке о изменама и допунама финансијских планова,

-Слање попуњеног Комплексног годишњег извештаја Образац КГИ-3 Републичком заводу за статистику,

-Слање попуњеног Упитника о утрошку буџетских средстава намењених удружењима и другим организацијама цивилног друштва, Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом Београд,

-Евиденција примљених наменских средстава од других нивоа власти (Република и АПВ) и пренетих утрошених средстава крајњим корисницима,

-Полугодишњи и годишњи извештаји Покрајинском секретаријсту за финансије путем Табеле 1-остварење прихода и Табеле А-подаци о приходима који су уплаћени директно на рачун извршења буџета,

-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 2014. годину и Ребаланса буџета,

-Израда Правилника о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Рума за 2014. годину са Обрасцем СВС-Спецификација враћених средстава и достава Правилника индиректним корисницима буџета,

-Табеларни преглед плана и извршења плата (економске класификације 411 и 412) за текућу годину по свим директним и индиректним корисницима буџета,

-Вођење евиденције основних средстава у апликацији „основна средства“, додељивање инвентарских бројева новонабављеним основним средствима, одређивање амортизационе групе и стопе амортизације из Номенклатуре утврђене законом, контрола књижења, тј.

усаглашености класе 5-издаци за нефинансијску имовину и класе 0-нефинансијска имовина и класе 3-капитал у апликацији „финансијско“

-Припрема података за редовно месечно финансирање политичких активности, распоред средстав по политичким партијама, а на осннову података о оствареним пореским приходима из Закључног листа,

-Израда предлога решења за пренос средстава по решењу председника а на основу члана 28. Одуке о буџету за 2014. годину,

-Присуство семинарима за израду Одлуке о будету по новом моделу-програмски буџет.

Управи за трезор Ср. Митровица се шаље месечни извештај о променама расхода, на основу коришћења ТБР и промена апропријација, задњег дана у месецу, као и Образац 1-план прихода из извора 01, Образац 1-остварење прихода из извора 01, Образац 2-план расхода из извора 01 и Образац 2а-план расхода за школе из извора 01 (ови Обрасци се шаљу најкасније до 15-ог у месецу, за претходни месец).

У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, праћени су уноси и измирења новчаних обавеза индиректних корисника (месних заједница) и средњих школа, у апликацији Управе за трезор РИНО.

Током месеца децембра припреман је Нацрт одлуке о буџету за 2015. годину. На основу члана 28. Одлуке о буџету Општине Рума за 2014. годину, вршена је израда предлога решења и решења које доноси председник општине на предлог Одељења за привреду и буџет, за пренос средстава за:

-полицију, за 511-зграде и грађевински објекти, 512-машине и опрема-техничко опремање јединица саобраћајне полиције

-пољопривреду, за 424-специјализоване услуге-реализација програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, комисија за израду програма, комисија за давање мишљења и комисија за лицитацију, рад пољочуварске службе, рад противградних стрелаца

-Дом здравља, 424-специјализоване услуге-мртвозорство и 465-остале дотације и трансфери-одржавање, изградња и опремање Дома здравља

-ЈП Комуналац, за 512-Машине и опрема-набавка опреме

-водоснабдевање-ЈП Водовод, за 511-Зграде и грађевински објекти-капитална улагања за инвестиције и пројекте и 512-Машине и опрема-набавка опреме

-ЈП Стамбено, за 451-Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама-набавка енергената и 511-Зграде и грађевински објекти-изградња котларница

-месне заједнице, за 425-Текуће поправке и одржавање, 511-Зграде и грађевински објекти и 512-Машине и опрема.

Квартални финансијски планови индиректних корисника-увођење у програм, израда кварталних планова за директне кориснике и финансијско извештавање (квартално) Управи за трезор-Сремска Митровица (Обрасци: 1 01, 2 01, 2а 01, 2 05-08, 2 09-12, 2 13-15, 2а 09-12, 2а 13-15, 2 04).

Служба локалне пореске администрације:

За период 01.01.-31.12.2014. године ЛПА је администрирала следеће изворне приходе:

- Порез на имовину физичких лица,
- Порез на имовину правних лица,
- Комуналне таксе - таксу на истицање фирме и игре на срећу,
- Самодопринос од самосталне делатности,
- Самодопринос на катастарски приход,
- Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине.

У току 2014. године укупно је донето 43.594 решења, са укупним задужењем од 227.006.981 динара, од тога:

- Донето је 23.784 решење за имовину физичких лица, у укупном износу од 127.535.950 динара;

За сва уручена решења унета достава.

- Порез на имовину за правна лица донето је укупно 290 решења у укупном износу од 64.992.867 динара. Сва решења су уредно уручена и за све је унет датум уручења.

- Комунална такса на истицање фирме-донето је 196 решења са укупним износом од 16.468.754 динара. За сва донета решења унете су доставнице са датумом уручења.

- Месни самодопринос на катастарски приход као и за самосталне делатности - на основу података преузетих из катастра и пореске управе, донето је 130 решења у укупном износу од 297.731 динара;

- Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине, донето је 18.995 решења за физичка лица, укупно задужење 10.485.539 и за правна лица 203 решења, са укупним задужењем од 7.226.140 динара. За уручена решења су унети датуми доставе.

- У склопу послова везаних за утврђивање задужења укупно је измењено или унето нових пријава: 29.009 за порез на имовину физичких лица, и 6.155 за еколошку таксу.

- У периоду 2014. године послато је укупно 170 дописа.

У поступку утврђивања задужења, за све пореске облике, предходиле су припреме које су обухватале:

- попуњавање шифарника за све пореске облике;
- уношење свих важећих Општинских Одлука;
- преузимање података из катастра о катастарском приходу и површинама парцела, пренос података, за пољопривредно и грађевинско земљиште, у пријаве за имовину физичких лица као и ажурирање и провера података пренетих из Пореске управе;

-Вршена је штампа уплатница и њихова припрема за достављање обвезницима. У 2014. години укупно је одштампано 108.881 уплатница.

У оквиру књиговодствених послова урађено је следеће:

- Обрађено је 77 захтева за отварање Web корисника за коришћење наше интернет апликације.
- укупно је учитано и припојено на картице обвезника 1.611 налога са уплатама које су преузете из Управе за трезор;
- решено је 350 предмета по захтевима за прекњижавање и повраћај средстава;
- укупно је прокњижено 1.540 Р-налога;
- извршен је упоредни преглед налога како би се утврдило да ли постоје неисправни налози, да ли су сви налози припојени; извршена је провера података који се односе на припајање решења и уношење датума уручења како би се благовремено извршиле припреме за израду завршног рачуна за 2013. годину.; урађена је провера укупног промета по рачунима у односу на извештај из Трезора. У оквиру књиговодствених послова рађено је прекњижавање уплата, у највећем броју за уплате које се односе на накнаду за грађ.

земљиште, порез на имовину и еколошку таксу а по рекламацијама пореских обвезника који су долазили по добијању решења или опомена. У оквиру ових послова подразумева се и стална комуникација са сарадницима Института „Михајло Пупин“ из Београда у циљу што бољег функционисања информационог система и апликације коју користимо.

У оквиру послова редовне и принудне наплате урађено је следеће:

- Донето укупно 4.127 опомена као и 190 решења о принудној наплати (блокада рачуна, заплена новчаних потраживања) и 4 решења о административној забрани.
- У овом периоду укупно је издато 1.143 пореска уверења, по разним основама.
- По свим донетим решењима, уложено је 77 жалби. У првостепеном поступку донето је 26 решења, 7 закључака о одбацивању, 8 закључака о обустављању поступка, 14 обавештења пореским обвезницима, 21 жалба је упућена Регионалном центру у Новом Саду. Урађена су 4 нацрта решења за Веће.
- Служба ЛПА је урадила Измене и допуне одлуке о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине и Одлуку о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији општине Рума.
- Дневни посао службе подразумева пријем странака, пружање информација и стручне помоћи, проверу стања, сравњење са пореским обвезницима, попуњавање уплатница, штампу аналитичких картица и сл.

Послови економског развоја у 2014. години:
- Прикупљена и послата документација потребна за седницу Владе Републике Србије поводом давања сагласности за отуђење земљишта на Румској петљи без накнаде Кинеско - Данском инвеститору компанији Еверрест.
- Радни састанак у општини Горичан, Хрватска и потписивање уговора о међусобној сарадњи у оквиру пројекта CSO4CO Civil Society Organizations for Mutual Cooperation;
- Припрема пројеката за ИПА програм прекограничне сарадње Србија-Хрватска.
-Сарадња са ЈП "Стамбено" Рума- попуњавање пројектно идентификационих формулара за пројекте "Гасна котларница Солидарност" и "Топловодна котларница Тивол"и слање Канцеларији за европске интеграције;
-Прикупљени демографски подаци, подаци о образовању, запослености, пројектима који су имплементирани у 2013. години за потребе израде Локалног акционог плана запошљавања за 2014. годину и послати Националној служби за запошљавање општине Рума;
-Попуњени формулари за базу пројеката за Прекограничну сарадњу Србија Хрватска;
-Организован и одржан Завршни догађај поводом доделе сертификата учесницама обуке у оквиру пројекта "Информатичка обука за жене на селу";
-Прикупљање и обрада података о стању руралне инфраструктуре за потребе СКГО-а;
-Помоћ РК "Слога" из Хртковаца, приликом апликације за добијање средстава од Покрајинског секретаријата за спорт и омладину, ради организовања XIV Меморијалног турнира "др.Миодраг Пожега";
- Припрема концепта пројекта "Селективно прикупљање отпада" који ће бити реализован у склопу прекограничне сарадње са БиХ (општина Модрича);
- Израда и попуњавање табеле о понуди инд. зона у Руми, за потребе будућих инвеститора, по моделу "one stop shop";
- Израда нацрта Маркетинг плана инд.зоне "Румска петља";
- Припрема апликације за отворени позив амбасаде Норвешке на тему "Селекција отпада на извору настанка";
- Присуство на обуци у оквиру твининг пројекта "Припрема институција тржишта рада у Републици Србији за Европску стратегију запошљавања", 6.2.2014.;

- Присуство на завршној конференцији пројекта "C-NET ЕУ Подршка умрежавању и европској сарадњи градова и општина". Конференција је одржана у Осијеку, 21.2. 2014. а у оквиру ње је потписан меморандум о заједничкој сарадњи између општине Рума и других општина које су учествовале у пројекту;

- Присутво на обуци у оквиру пројекта Допринос пољопривреде чистом окружењу и здравој храни у оквиру позива за прекограничну сарадњу Србија-Хрватска. Одржана презентација општине Рума као део редовног програма обуке;

- Припрема документације за предстојећи позив прекограничне сарадње Србија-Хрватска; Позив за прекограничну сарадњу Србије и Хрватске се очекује половином марта;

-Рад на потребној документацији за реализацију пројекта бежичног интернета;

-На основу захтева Секретаријата послата допунска документација за правдање средстава за Побољшање безбедности саобраћаја и написан допис за Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова;

-Присуство на семинару "Израда буџета за пројекте финансиране из фондова и Нови програм ЕУ за истраживање и технолошки развој 2014-2020 – Хоризон 2020" у организацији Агенције за истраживање и развој у Београду;

-Контакти са општином Модрича из Босне и рад на дефинисању радних пакета за пројекат на тему "Стварање услова за развој пословне инфраструктуре и подизање предузетничких капацитета – пословни инкубатор";

-Написан наративни и финансијски извештај за правдање средстава добијених за суфинансирње учешћа на Сајму инвестиција и Дана енергетике у Новом Саду INVESTEXPO;

-Осмишљавање и рад на изради табеле о обједињеном прегледу свих потребних информација за инвеститоре, по концепту *"one-stop-shop";*

-Студијско путовање на тему "Предузетништво у Европској унији и политика малих и средњих предузећа на локалном нивоу" у Бриселу (23.-26.02.2014.године);

- Правдање средстава Заводу за равноправност полова поводом завршетка пројекта "Информатичка обука за жене на селу";

- Попуњен образац, пријава пројекта, за меру инфраструктурног опремања пословних зона у 2014. години за "Изградњу фекалне канализације у Источној радној зони са повезивањем на постојећу мрежу" ради добијања финансијских средстава по Конкурсу Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе;

- Писање пријавног обрасца, изјава, дописа, припрема документације (потврда, одлука, програма пословања и др.) и аплицирање по Конкурсу за доделу бесповратних средстава код Министарства грађевинарства и урбанизма за суфинансирање "Измена и допуна Плана генералне регулације насеља Хртковци";

- Урађена и послата логичка матрица учесницима обуке "Припрема институција тржишта рада у Републици Србији за Европску стратегију запошљавања" на тему запошљавања теже запошљивих категорија лица;

- Писане послате вести за "Румске новине";

- Фотокопирање документације захтеване од стране Државне ревизије;

- Пријављени за пут у Француску: Председник општине Рума, господин Драган Панић и пројект менаџер РРА "Срем", Зоран Радаковић ;

- Одлазак на састанак са делегацијом ЕУ у Београду ради договора о спровођењу пројекта "Унапређење услова становања и економске одрживости" и депоновање потписа у Пореској управи Београд, ради потреба истог пројекта - 11.03.2014 год.;

- Посета општини Прелог (Хрватска) ради учествовања на пројекту "Организације цивилног друштва за међусобну сарадњу" у оквиру програма Европа за грађане у периоду од 13.03. до 15.03.2014 год.;

- Израда маркетинг плана индустријске зоне "Румска петља";

- Преводилачки послови;

- Помоћ Националној служби за запошљавање у припреми предлога за програм прекограничне сарадње са којима су присуствовали састанку у Београду, 25.03.2014.;

-Послате презентације развојних потенцијала општине Рума на српском и енглеском језику амбасадама;

- Усвојена стратегија Руралног развоја рађена са групом "СРЕМ ИН";

-Написано Писмо препоруке за НАЛЕД, које је усмерено на успешну сарадњу и учешће Општине у Програму сертификације;

-Дана 21.03.2014. године одржан је састанак са представницима града Панчево ради преноса нашег позитивног искуства при сертификацији општине са повољним пословним окружењем НАЛЕД;

-Унети подаци о урађеним пројектима у базу пројеката;

-Написан наративни извештај за правдање средстава за пројекат "Инфо жена";

- 04.03.2014 године посета Словеначке делегације општини Рума;

- 06.03.2014 године посета Његове Екселенције, господина Масафуми Курокија, Амбасадора Јапана у Републици Србији поводом отварања манифестације "Дани Јапана у срцу Срема" која је организована у сарадњи са Удружењем "СРПСКО - ЈАПАНСКОГ ПРИЈАТЕЉСТВА";

- Припрема и предаја документације за пројекте ЕУ Социјална инклузија - **Fostering Social Inclusion of Young Adults with Disabilities;**

- Припрема и предаја документације за пројекат ЕУ Социјална инклузија;

-Присуство на семинару "Знањем до инвестиција", Стратегијске мере за подршку пољопривреди у Кули, дана 16.04.2014. године;

-У договору са Регионалном развојном агенцијом Срем, послат Нацрт предлога за ревизију стратегије општине Рума;

-Контакти са представником СГС-а сертификационе куће (националним верификатором), Славенком Јаворином ради договора о документацији коју је потребно доставити ради НАЛЕД-ове надзорне провере која треба да се одржи 29. маја 2014. године;

-Постављање конкурса на сајт;

- 09.04. 2014 године посета представника компаније HUTCHINSON из Републике Француске која се бави производњом производа од гуме;

- 25.04. 2014 године организован долазак Његове Екселенције Амбасадора Републике Мађарске у Републици Србији, господина Никовиц Оскара у сарадњи са МКУД-ом "Хуњади Јанош" и Савезом Војвођанских Мађара;

-Одржана надзорна провера НАЛЕД-а 29.05.2014.године;

- Пријава за доделу Покрајинског секретаријата за финансије у 2014 год. за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније;

- 11.06.2014 године, састанак са представницима Тајванске компаније МЕИТА и Француске компаније СТРЕИТ, која је ћерка фирма у Европи компаније МЕИТА;

- Рад на ревизији Стратешког плана одрживог развоја општине Рума 2010 - 2020 година;

- Сарадња са потенцијалним инвеститорима и инвеститорима на територији општине Рума;

- Израда упитника и извештаја за потребе израде Стамбене стратегије;

- Одобрена тражена средства у износу од 145.000,00 динара за израду ЛАП-а за Роме;

- Одржан састанак са председником "Клуба Привредника Општине Рума", Душаном Абацином;

-27.09.2014. године, долазак Његове екселенције Амбасадора Словачке Републике у Србији Јана Варша;

- Спровођење пројекта "Увођење система управљања квалитетом у рад општинских управа у Руми и Иригу";

- Конкурисано код покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова на конкурс из области електронских комуникацијаи информационог друштва у сарадњи са фирмом ЗЕСИЈУМ која је израдила идејне пројекте за Гимназију и Раскрсницу "Центар". Средства су добијена али не у траженим износима 1.500.000,00 динара

и 700.000,00 динара већ 825.000,00 динара и 425.000,00 динара. У овом тренутку чека се одлука да ли ће се приступити реализацији ових пројекта, обзиром да су повећана средства која општина треба да да;

- Припрема ревизије Стратешког плана одрживог развоја општине Рума 2010 - 2020 за усвајање од стране Општинског већа и Скупштине општине Рума (техничко-правно, као и штампање документа).

Током читаве године, комуницирано је са представницима многих удружења, потенцијалним инвеститорима,министарствима, агенцијама, фондовима. Такође аплицирано је на многе конкурсе, похађано мноштво семинара, едукација, радионица.

Послови начелника и помоћника начелника:

У току 2014. године било је 356 дописа Министарству Финансија са достављеним подацима, по 7 дописа Министарству трговине, туризма и услуга, Министарству за државну управу и локалну самоуправу и Министарству рада, запошљавања и социјалне политике и 295 дописа упућених на разне адресе.

Месечно је достављан извештај о платама и запосленим у ЈП и кретање запослених, као и тромесечно достављан Извештаја о остваривању Програма пословања ЈП. Достављан квартални извештај о остварењу прихода од боравишне таксе Туристичкој инспекцији. Учешће у раду Савета за буџет, Општинског већа, Скупштине општине, Привредног савета, Савета за запошљавање, на семинарима и једнодневним обукама .

У току 2014. године урађене су следеће одлуке:

-Одлука о изменама и допунама буџета Општине Рума за 2014. годину-I и II Ребаланс,-Одлука о буџету општине Рума, за 2015. годину,

-Одлука о завршном рачуну буџета за 2013. годину, као и Одлука о изменама и допунама Одлука о завршном рачуну буџета за 2013. годину по налогу ДРИ,

Поред наведених Одлука донето је и низ значајних докумената за рад и функционисање Општинске управе као што су:

-Израда Акционог плана запошљавања за 2014. годину,

-Донет је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2014. годину,

-Израђена је Информације о раду пољочуварске службе у 2013. години,

Узето је учешће у изради Одлука и Уговора код спровођења Акционог плана запошљавања.

Правдана су средства добијена од Покрајинских секретаријата и Министарстава.

Активно се учествовало у раду свих делова Одељења, где је основни задатак био унапређење квалитета рада и стручно усавршавању запослених, чиме се жели развити активан однос запослених према радним задацима, који једино може да обезбеди успешно и квалитетно извршење свих обавеза Одељења. Сложеност послова који се обављају у Одељењу, тражи овакав однос и то је јадини начин да се обезбеди даљи успешан рад. Током прошле године, сви послови су урађени у планираним роковима.

Радници су обучени за рад на компјутерима из чега произилазе и позитивни резултати на послу, као и поштовање прописаних рокова за највећи део посла који се обавља у Одељењу за привреду и буџет.

Редовно се учествовало у раду Општинских органа, посебно Општинског већа и Скупштине општине Рума.

Наведене послове у Извештају је радило 37 радника и то: 28 са високом стручном спремом, 4 са вишом, 5 са средњом.

Одељење за урбанизам и комунално стамбене послове

У Одељењу за урбанизам и комунално стамбене послове, током 2014. године, обављани су послови у складу са чланом 23. Одлуке о организацији Општинске управе општине Рума.

Одлуком о организацији Општинске управе Општине Рума («Сл. лист општина Срема» бр. 22/2009) регулисано је да Одељење за урбанизам и комунално стамбене послове(у даљем тексту : Одељење) обавља послове :учествује у изради Програма за израду Просторног плана Општине и израду урбанистичких планова;обавља јавно оглашавање ради уступања израде планског документа; стара се о излагању планских докумената на јавни увид;обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, обезбеђује катастар подземних и надземних водова и стара се о ажурирању катастарских подлога; издаје изводе из Урбанистичког плана, издаје акт о урбанситичким условима;обавља стручне , административно-техничке послове за Комисију за планове;организује јавну презентацију урбанистичких пројеката;потврђује да је урбанистички пројекат у складу са Урбанистичким планом; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу;прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове;решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе (легализација),издаје одобрење за изградњу и потврду о пријему главног пројекта;издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна Општина, односно потврде у складу са Законом о планирању и изградњи; по потреби формира Комисије за технички пријем објекта; доноси решење о рушењу објеката по захтеву странке;врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности , стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности, уређује радно време и места на којима се могу обављати одређене делатности; врши послове заштите природних вредности, животне средине, послове из области архитектуре и урбанизма, комунално-стамбених и имовинско –правних послова у интересу Општине; предлаже нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина , Председник и Општинско веће;спроводи поступак исељења бесправно усељених лица, врши послове везане за непокретности Општине, њихово коришћење и располагање, спроводи поступак експропријације, комасације , враћање земљишта и зграда, арондације; 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;обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности Одељења, врши послове закупа станова и пословног простора којим располаже Општина, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта, врши послове инспекцијског надзора у области изградње, комуналних делатности, заштите животне средине; врши послове у складу са важећим прописима за потребе Комисије за враћање земљишта и комасације, за Комисију за стамбену политику и расподелу станова;врши и друге послове у складу са важећим прописима.

Одељење за урбанизам и комунално стамбене послове организациона је уређено на тај начин што има у свом саставу унутрашњу организациону јединицу-Одсек за комуналну инспекцију.

У Одељењу су током извештајног периода, обављани послови припреме одлука из области планирања и уређења простора, стручни послови за рад комисија које је именовао председник Општине,Општинско веће или Скупштина општине, послови из области имовинско правних односа, урбанистички и грађевински послови, послови заштите животне средине, послови инспекцијског надзора у области градње, комуналних делатности и заштите животне средине.

У Одељењу ове послове је у току 2014, године, обављало 26 радника, и то: 15 радника са високом стручном спремом, 4 радника са вишом стручном спремом, 6 радника са средњом стручном спремом и 1 радник са нижом стручном спремом.

1. НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

Ово Одељење је у складу са Законом о планирању и изградњи, припремало одлуке из области планирања и уређења простора у насељеним местима и деловима насељених места Општине Рума.Припремљена је Одлука о доношењу Просторног плана Општине Рума до 2025. године

У складу са напред наведеним Законом, Скупштина општине је донела више планова детаљне регулације, којима се регулише уређење простора и изградња у деловима насеља, затим планове детаљне регулације за поједине блокове и измене планова генералне регулације насељених места Општине Рума.

2. РАД КОМИСИЈА

Ово Одељење је обављало стручне послове за рад комисија које је именовао председник Општине, односно Општинско веће или Скупштина општине.

Комисија за пословни простор у својини Општине Рума

У 2014. години, одржано је 16 седница Комисије за пословни простор у јавној својини Општине Рума.

Комисија је разматрала захтеве за закуп пословног простора, захтеве за адаптацију односно улагања у пословни простор, на којима право располагања има Општина Рума, као и захтеве за отказ уговора о закупу пословног простора.

Комисија је утврђивала предлоге Одлука о располагању пословним простором, на којем право својине има Општина Рума.

Комисија за планове

Комисија за планове је у 2014. години, одржала 9 седница на којима је разматрала и предлагала нацрте урбанистичких планова које доноси Скупштина Општине, и давала мишљења о урбанистичким пројектима за потребе урбанистичко - архитектонске разраде локација у складу са Законом о планирању и изградњи.

Комисија за процену утицаја на животну средину

У току 2014. године, одржано је 6 седница техничке комисије за процену утицаја на животну средину. Комисија је предлагала одлуке Одељењу из своје надлежности, односно разматрала студије о процени утицаја на животну средину, у складу са Законом о процени утицаја на животну средину.

Комисија за утврђивање основа и висине накнаде штете услед уједа паса луталица.

У 2014. години, одржано је 11 седница на којој су разматрана питања у вези нематеријалне штете настале услед уједа паса луталица на територији општине Рума и донете су одлуке из ове области.

3. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

У 2014. години, у имовинско правној области примљено је укупно 207 предмета, од којих 186 предмета решено, а 21 предмет није решен. Највећи број нерешених предмета односи се на конверзију грађевинског земљишта, а из разлога недостатка правне регулативе ове области. У току 2014. године, један самостални стручни сарадник је обављао послове утврђивања накнаде штете на објектима насталим услед поплава у Општини Рума, и послове бесплатне правне помоћи и заштитника права пацијената.

Имовинско правне послове обављају два самостална стручна сарадника.

4. УРБАНИСТИЧКИ И ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ

У 2014. години, у области урбанистичких послова примљено је укупно 307 предмета, од којих је: 75 захтева за издавање локацијске дозволе и 75 захтева за информацију о локацији , 5 захтева за издавање решења о рушењу објеката, 136 захтева за издавање решења за постављање привремних монтажних објеката типа летњих башта, конзерватора, реклама и слично, остали предмети су разна обавештења, информације, закључци и др.

Од укупно 307 примљених предмета у области урбанистичких послова у току 2014 . године, решено је 303 предмета, 4 предмета није решено. Предмети нису решени из разлога што није достављена потребна документација (услови, сагласности надлежних предузећа неопходних за решавање истих) и поступак је у току.

Урбанистичке послове обављају два самостална стручна сарадника.

У 2014. години, у области грађевинских послова примљено је укупно 414 предмета од чега: 52 захтева за издавање грађевинске дозволе, 73 захтева за издавање одобрења за употребу објеката, 161 захтев за издавање одобрења за извођење радова у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, 50 захтева за измене грађевинских и употребних дозвола, 14 потврда о усаглашености темеља, 16 решења о именовању комисије за технички преглед и остало захтеви за мишљења,обавештења и слично.

Од укупно 414 предмета у области грађевинских послова који су били у раду у току 2014. године, решено је 402 предмета, а 12 предмета није решено. Предмети нису решени из разлога некомплетне документације.

У току 2014. године, донето је 77 решења о легализацији објеката изграђених без грађевинске дозволе и 1 решење о употреби објекта. Достављено је 2315 обавештења подносиоцима захтева за легализацију објеката о потребној документацији за легализацију објеката у складу са Законом . Потврђено је 48 пројеката парцелације, 1 урбанистички пројекат, донето 5 закључака о обустави поступка ,3 закључка о признавању својства странке у поступку,82 обавештења прослеђена су Служби за катастар о могућности уписа објеката у складу са посебним Законом.

Послове издавања грађевинских и употребних дозвола обавља два самостална стручна сарадника, а послове легализације објеката један самостални стручни сарадник.

5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У 2014. години, у области послова заштите животне средине, примљено је 8 захтева за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, 1 захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину, 5 мишљења о потреби покретања поступка процене утицаја на животну средину, 1 захтев за издавање дозволе за сакупљање , складиштење, третман и транспорт неопасног отпада.

Стручни сарадник из ове области је обављао послове вођења поступка за признавање инвалидним лицима за паркирање возила на јавним површинама и у овом поступку је донето 120 решења, и донето је 175 решења по захтеву странке за извођење радова на гробљу.

Сви запримљени предмети су решени.

Наведене послове обављају два самостална стручна сарадника.

У току 2014. године, одржано је 6 седница техничке Комисије за процену утицаја на животну средину.

6. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Комунална инспекција је у току 2014. године, вршила инспекцијски надзор над спровођењем одредаба Закона о комуналним делатностима и Општинским одлукама донетим на основу овог Закона.

Инспекцијске послове на територији општине Рума је обављало 3 комунална инспектора и 3 референта за комунални надзор.

У току 2014.године, овој инспекцији је поднето укупно 309 захтева за излазак комуналне инспекције, а од тога је поднет 31 писмени захтев и 45 захтева преко "система 48". Сачињено је укупно 600 записника, донето је укупно 158 решења и поднето 145 захтева за покретање прекршајног поступка, пред Прекршајним судом у Руми.

У примени одредаба Одлуке о уређењу и заштити комуналних и јавних објеката, донето је укупно 67 решења. Решења су донета у вези:оштећења јавних и комуналних објеката, неодржавања уличних канала, смештаја грађевинског материјала и робе и продаје робе на јавном простору и извршено је 25 решења. Поднето је 23 захтева за покретање прекршајног поступка у вези продаје робе на јавном простору и постављања летњих башта и конзерватора без одобрења надлежног органа.Од укупног броја поднетих захтева, решено је 9 предмета правоснажном пресудом.

У спровођењу Одлуке о одржавању чистоће на јавним површинама, донето је укупно 32 решења. Решења су донета у вези: испуштања отпадних вода на јавне површине, неодржавања чистоће на јавним површинама, уклањања пољопривредних машина и алатки грађевинског материјала, шута, смећа и сл.и извршено је 25 решења. Поднето је 3 захтева за покретање прекршајног поступка у вези одлагања грађевинског материјала на јавни простор, одлагања смећа, и слично, од којих су сва 3 решена.

У спровођењу Одлуке о подизању, одржавању и заштити зелених површина, донета су 4 решења,од којих су сва извршена. Поднето је 9 захтева запокретање прекрашајног поступка, од којих је 1 предмет решен.

У спровођењу Одлуке о пијацама и вашару, поднето је укупно 11 захтева за покретање прекршајног поступка, због продаје робе ван места одређених за продају те врсте робе на Градској пијаци, од којих је 1 решен.

У спровођењу одредаба Одлуке о сахрањивању и гробљима на територији општине Рума, на захтев власника гробних места, донето је укупно 6 решења за ванредну ексхумацију и 175 решења за постављање опсега, споменика или надгробних плоча.

У спровођењу Одлуке о држању домаћих животиња донето је укупно 6 решења . Поднета су 3 захтева за покретање прекршајног поступка, од којих су сви решени.

У спровођењу Одлуке о паркирању возила на јавним површинама комунална инспекција је по захтеву ЈП "Комуналац" Рума, поднела 68 захтева за покретање прекршајног поступка, од којих је 10 решено.

У спровођењу Одлуке о изградњи и постављању мањих монтажних објеката донето је 14 решења и поднето 5 захтева за покретање прекршајног поступка, који су сви решени.

Према одредбама Закона о одржавању стамбених зграда донето је 1 решење, а на основу истог Закона је било 3 случаја хитне интервенције.

У спровођењу Одлуке о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима, поднето је укупно 32 захтева за покретање прекршајног поступка, од којих је 13 решено.

У току 2014. године достављено је 12 обавештења ЈП «Комуналац» Рума, у вези одржавања чистоће на јавним површинама,поднето 28 захтева за хватање паса луталица на локацијама у граду Рума, и насељеним местима Општине Рума, као и 17 обавештења

Дирекцији за изградњу Руме у вези оштећења јавних комуналних објеката,сачињен је 159 записника у вези прикључења олука стамбених објеката на фекалну канализациону мрежу

Комунална инспекција је на захтев ЈП «Комуналац» уз асистенцију службених лица ПС Рума, сваког 3-ег у месецу у току 2013. године, на сам дан одржавања вашара, пружала асистенцију инкасантима ЈП «Комуналац», приликом наплате места за продају.

Комунална инспекција је у току 2014. године била ангажована на отклањању последица изазваних поплавама и учествовала у раду Штаба за ванредне ситуације.

7. ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

У 2014. години, у грађевинској инспекцији је у раду било укупно 143 предмета. Извршена је контрола 32 градилишта, донето је 40 решења о рушењу објеката , 10 решења о обустави радова, 8 решења о забрани коришћења објекта, 18 закључака о дозволи извршења решења, решено је 19 захтева за идентификацију стамбених и пословних објеката ,25 закључака о обустави поступка и разна обавештења, мишљења, информације и слично.

Од укупно 143 предмета, решено је 105 предмета, а 38 предмета је у раду.

Грађевинска инспекција је вршила послове Комисије за утврђивање штете настале услед поплава, и у том поступку сачинала је 98 записника.

Грађевински инспектори су радили и у Комисији за доделу кућа интерно расељеним лицима.

Послове грађевинске инспекције је обављало три грађевинска инспектора и два грађевинска надзорника.

8. ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У току 2014. године, у области заштите животне средине вршено је систематско праћење квалитета ваздуха, комуналне буке, контрола квалитета површинске воде језера Борковац, изворске воде у Вогњу.

Вршено је сузбијање комараца и крпеља из ваздуха и са земље и сузбијање амброзије на територији Општине Рума.

Инспектор за заштиту животне средине је у току 2014. године, примио укупно 47 предмета, сачињено је 85 записника, донето је 8 решења и сачињено 7 мишљења, поднета је 1 прекршајна пријава, 19 обавештења, 8 налога за санирање дивљих депонија и слично.

Послове инспекције заштите животне средине у току 2014. године , је обављао један инспектор заштите животне средине.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПРИХОДИ БУЏЕТА ОПШТИНЕ РУМА ЗА 2014, 2015. и 2016. годину

Субаналитички конто	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План буџета за 2014. год	Извршење буџета за 2014. год	План буџета за 2015. год	План буџета за 2016. год
	ПРЕНЕТА НОВЧАНА СРЕДСТВА БУЏЕТА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА	**19,663,324.26**	**97,522,794.89**	**22,709,358.10**	**22,709,358.10**
311712	Пренета неутрошена средства за посебне намене			2,125,000.00	
321121	Вишак прихода и примања-суфицит	19,663,324.26	97,522,794.89	20,584,358.10	**22,709,358.10**
	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	**1,511,162,027.58**	**1,263,215,514.30**	**1,478,216,732.48**	**1,478,216,732.48**
	ПОРЕЗИ	**994,691,616.60**	**851,956,272.09**	**946,044,582.48**	**946,044,582.48**
711 000	**ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ**	**626,264,550.49**	**558,670,259.47**	**599,364,075.96**	**599,364,075.96**
711 111	Порез на зараде	511,000,000.00	465,499,232.18	494,859,075.96	494,859,075.96
711 121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	10,000,000.00	4,876,914.65	8,000,000.00	8,000,000.00
711 122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално оствареном приходу, по решењу Пореске управе	25,000,000.00	20,607,355.27	25,500,000.00	25,500,000.00
711 123	Порез на приходе од самосталних делатности	10,000,000.00	12,694,773.42	15,500,000.00	15,500,000.00
711 143	Порез на приходе од непокретности	1,000,000.00	907,128.97	1,000,000.00	1,000,000.00
711 145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари	3,900,000.00	1,623,406.48	2,200,000.00	2,200,000.00
711 146	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе	150,000.00	4,287.93	50,000.00	50,000.00
711 147	Порез на земљиште	5,000,000.00	2,796,700.37	500,000.00	500,000.00
711 148	Порез на приходе од непокретности, по решењу Пореске управе	100,000.00	9,822.00	50,000.00	50,000.00
711 161	Порез на приходе од осигурања лица	50,000.00	6,153.43	100,000.00	100,000.00
711 181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	800,000.00	452,236.77	200,000.00	200,000.00
711 182	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији града	10,000.00	1,345.00	5,000.00	5,000.00
711 183	Самодопринос из прихода пољопривреде и шумарства	300,000.00	1,590,928.61	150,000.00	150,000.00
711 184	Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу	400,000.00	2,014,543.84	150,000.00	150,000.00
711 191	Порез на остале приходе	56,554,550.49	44,698,099.01	49,900,000.00	49,900,000.00
711 193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	2,000,000.00	887,331.54	1,200,000.00	1,200,000.00
713 000	**ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ**	**290,522,066.11**	**218,591,850.92**	**259,160,506.52**	**259,160,506.52**
713 121	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од физичких лица	152,222,066.11	101,239,489.15	109,600,000.00	109,600,000.00
713 122	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од правних лица	70,000,000.00	61,988,681.73	84,900,000.00	84,900,000.00
713 126	Порез на иновину (осим на неизграђено земљиште)			0.00	0.00
713 311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	8,000,000.00	6,102,593.00	7,800,000.00	7,800,000.00
713 421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	40,000,000.00	36,353,951.41	39,900,000.00	39,900,000.00
713 422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим хартијама од вредности, по решењу Пореске управе	150,000.00		10,506.52	10,506.52

713 423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима по решењу Пореске управе	20,000,000.00	12,897,382.89	16,950,000.00	16,950,000.00
713 424	Порез на пренос апсолутних права на осталим објектима, по решењу Пореске управе	100,000.00		0.00	
713 611	Порез на акције на име и уделе	50,000.00	9,752.74	0.00	
741 531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	4,000,000.00	2,748,889.85	10,000,000.00	10,000,000.00
741 532	Комунална такса за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима	8,000,000.00	5,659,843.29	7,300,000.00	7,300,000.00
741 533	Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге облике привременог коришћења			0.00	0.00
741 534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	10,000,000.00	9,561,707.28	7,500,000.00	7,500,000.00
742 000	**ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА**	**67,000,000.00**	**55,073,003.86**	**82,050,000.00**	**82,050,000.00**
742 151	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општина			0.00	0.00
742 152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	18,100,000.00	12,187,145.21	31,000,000.00	31,000,000.00
742 153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	30,000,000.00	25,365,995.75	31,000,000.00	31,000,000.00
742 154	Наканада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	5,000,000.00		500,000.00	500,000.00
742 251	Општинске административне таксе	2,000,000.00	1,698,915.00	2,660,000.00	2,660,000.00
742 253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	11,400,000.00	14,703,752.51	15,000,000.00	15,000,000.00
742 351	Приходи који својом делатношћу остваре органи и организације општина	500,000.00	1,117,195.39	1,890,000.00	1,890,000.00
742 378	Родитељски динар за ваннаставне активности				
743 000	**НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ**	**13,000,000.00**	**9,555,576.25**	**12,100,000.00**	**12,100,000.00**
743 151	Приходи од новчаних казни за кривична дела у корист нивоа општина			0.00	0.00
743 324	Приходи од новчаних казни за прекршаје предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	12,000,000.00	9,373,076.25	10,000,000.00	10,000,000.00
743 351	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку	1,000,000.00	182,500.00	2,000,000.00	2,000,000.00
743 924	Приходи од увећања целокупног пореског дуга			100,000.00	100,000.00
744 000	**ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА**	**500,000.00**	**0.00**	**500,000.00**	**500,000.00**
744 151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	500,000.00		500,000.00	500,000.00
745 000	**МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ**	**6,088,000.00**	**4,915,915.10**	**9,300,000.00**	**9,300,000.00**
745 151	Остали приходи у корист нивоа општина	5,000,000.00	1,827,916.46	2,500,000.00	2,500,000.00
745 153	Део добити јавног предузећа, према одлуци управног одбора јавног предузећа, у корист нивоа општина	1,088,000.00	3,087,998.64	6,800,000.00	6,800,000.00
	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	**1,000,000.00**	**190,087.79**	**1,000,000.00**	**1,000,000.00**
771 000	**МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА**	**500,000.00**	**190,087.79**	**500,000.00**	**500,000.00**
771 111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	500,000.00	190,087.79	500,000.00	500,000.00

772 000	**МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ**	**500,000.00**	**0.00**	**500,000.00**	**500,000.00**
,772 114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године	500,000.00		500,000.00	500,000.00
	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	**45,000,000.00**	**0.00**	**59,000,000.00**	**59,000,000.00**
	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	**45,000,000.00**	**0.00**	**59,000,000.00**	**59,000,000.00**
	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	**45,000,000.00**	**0.00**	**59,000,000.00**	**59,000,000.00**
811 151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	45,000,000.00		59,000,000.00	59,000,000.00
	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	**102,000,000.00**	**526,096.00**	**38,474,963.22**	**38,474,963.22**
	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	**100,000,000.00**	**0.00**	**37,974,963.22**	**37,974,963.22**
	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА	**100,000,000.00**	**0.00**	**37,974,963.22**	**37,974,963.22**
911 451	Примања од задуживања код пословних банака у земљи у корист нивоа општина	100,000,000.00		37,974,963.22	37,974,963.22
	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	**2,000,000.00**	**526,096.00**	**500,000.00**	**500,000.00**
	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	**2,000,000.00**	**526,096.00**	**500,000.00**	**500,000.00**
921 951	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала у корист нивоа општина	2,000,000.00	526,096.00	500,000.00	500,000.00
	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ, ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	**1,658,162,027.58**	**1,263,741,610.30**	**1,575,691,695.70**	**1,575,691,695.70**
	УКУПНО ПРЕНЕТА НОВЧАНА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ, ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	**1,677,825,351.84**	**1,361,264,405.19**	**1,598,401,053.80**	**1,598,401,053.80**

Одлука о буџету општине Рума за 2014. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 20.12.2013. године, на основу члана 6. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС”,бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13- испр., 108/13, 142/14 и 68/15 - др. закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”,бр.129/07 и 83/14-др. закон) и члана 23 и 37. став 1. тачка 2. Статута општине Рума (“Службени лист општина Срема”, бр. 6/09, 33/12, 38/12 и 28/14),објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs, као и у „Службеном листу општина Срема“,бр. 38/13.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2014. годину-I Ребаланс,објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs , као и у „Службеном листу општине Срема“, бр.11/14.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2014. годину - II Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs, као и у “Службеном листу општина Срема”,бр.20/14.

Одлука о буџету општине Рума за 2015. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 20.12.2014.године, на основу члана 6. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“,бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15-др. закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“,бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 23 и 37. став 1. тачка 2. Статута општине Рума („Службени лист општина Срема“,бр.6/09, 33/12, 38/12 и 28/149),

објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs , као и у „Службеном листу општина Срема“,бр. 29/14.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину- I Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs, као и у „Службеном листу општина Срема“,бр. 13/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину-II Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs , као и у „Службеном листу општина Срема“,бр.18/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину- III Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs, као и у "Службеном листу општина Срема", бр. 24/15.

Одлука о завршном рачуну буџета општине Рума за 2014. годину, са Извештајем о извршењу Одлуке о буџету општине Рума за 2014. годину, објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs, као и у “Службеном листу општина Срема”,бр.18/15.

Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Рума за 2015. годину-IV Ребаланс, објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs, као и у "Службеном листу општина Срема",бр.29/15.

Одлука о буџету општине Рума за 2016. годину, донета је на седници Скупштине општине Рума, одржаној 20.12.2015. године, на основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14 и 68/15-др. закон), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07 и 83/14-др.закон) и члана 23 и 37. став 1. тачка 2. Статута општине Рума ("Службени лист општина Срема", бр.6/09, 33/12, 38/12 и 28/149), објављена је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs .

Извештај о извршењу одлуке о буџету општине Рума за период 01.01.-31.03.2016. године, објављен је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки као и систем јавне потрошње буџетских корисника.

Обавезу спровођења поступака јавних набавки, имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС",бр.124/12, 14/15 и 68/15), прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи 5.000.000,00 динара. За набавке које прелазе износ вредности јавних набавки мале вредности, спроводи се један од Законом утврђених поступака.

План јавних набавки Општинске управе општине Рума за 2015. годину, објављен је на званичном сајту општине Рума www.ruma.rs .

Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар - децембар 2015. године

I К В А Р Т А Л

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	3
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	3

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум: Рума, 10.04.2015. г.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	3
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	3

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум: Рума, 10.04.2015. г.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8423**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08946817**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **111111111**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	45	45	45
УКУПНО		1	45	45	45

Место и датум:
Рума, 10. 04. 2015. г.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	9	1487	1477	1744
УКУПНО		9	1487	1477	1744

Место и датум:
Рума, 10. 04. 2015. г.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

II К В А Р Т А Л

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Година: 2015; Квартал: 2

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	15	12242	9473	10444
2	услуге	0	0	0	0
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		15	12242	9473	10444

Место и датум:
Рума, 10.07.2015. г.

Печат

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 2

Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
II	III	IV	V	VI
39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	22	2309	2277	2691
УКУПНО	22	2309	2277	2691

Место и датум:
РУМА, 10.07.2015 Г

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 2

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	292	292	350
УКУПНО		1	292	292	350

Место и датум:
Рума, 07.07.2015.г.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 2

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	12	1002	1032	1165
УКУПНО		12	1002	1032	1165

ШКВАРТАЛ

Мес
Рума, 09.

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
45

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	4.8.2015	404-76-20/15-IV	404	6773	П.Т.П."Савић"ДОО	25.8.2015	6773	
	НАБАВКА ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА ПО ПРОЈЕКТУ ЕУ "УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА СТАНОВАЊА И ЕКОНОМСКЕ ОДРЖИВОСТИ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ИРЛ У ОПШТИНИ РУМА"							

Место и датум:
Рума, 08.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	3	3333	3313	3969
2	услуге	3	4062	4024	4828
3	радови	1	2167	2167	2600
УКУПНО		7	9562	9504	11397

Место и датум:
Рума, 08.10.2015

Печат

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 3

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 08.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	13	2316	2280	2691
УКУПНО		13	2316	2280	2691

Место и датум:
Рума, 08.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	**Интерни број набавке:** 404 **ОРН:** 44100000 **Тип набавке:** **Поступак:** отворени поступак	**Процењена:** 7554 **Уговорена без ПДВ-а:** 6773 **Уговорена са ПДВ-ом:** 8127	**Датум уговора:** 4.8.2015 **Број уговора:** 404-76-20/15-IV **Матични број:** 07576099	**Број понуда:** 5 **Критеријума:** 2 **Јединична цена** **Трошкови:**
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине **Опис:** НАБАВКА ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА ПО ПРОЈЕКТУ ЕУ "УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА СТАНОВАЊА И ЕКОНОМСКЕ ОДРЖИВОСТИ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ИРЛ У ОПШТИНИ РУМА"		**Назив добављача:** П.Т.П."Савић"ДОО **Седиште:** Смедеревска паланка, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 7554
Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 6773
Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 8127

Место и датум:
Рума, 08.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

Страна 1 од 1

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8423**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08946817**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **111111111**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8423**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08946817**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **111111111**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 06.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Цвјеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8423**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08946817**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **111111111**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
	УКУПНО				

Место и датум:
Рума, 06.10.2015

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8423**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08946817**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **111111111**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 06.10.2015

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 05.10.2015. г

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 05.10.2015. г

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 3

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 05.10.2015.г

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 05.10.2015.г

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 05.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 6.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 6.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
	УКУПНО				

Место и датум:
Рума, 6.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 3

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 6.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	167	180	198
УКУПНО		1	167	180	198

Место и датум:
Рума, 6.10.2015.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 6. 10. 2015.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

IV КВАРТАЛ

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	**Интерни број набавке:** 404 **ОРН:** 45233123 **Тип набавке:** обликована по партијама **Поступак:** отворени поступак	**Процењена:** 17500 **Уговорена без ПДВ-а:** 17500 **Уговорена са ПДВ-ом:** 21000	**Датум уговора:** 19.10.2015 **Број уговора:** 404-97-13/15-IV **Матични број:** 08750475; 20009233	**Број понуда:** 1 **Критеријума:** 2 **Јединична цена** **Трошкови:**
	Предмет: радови, земљани радови **Опис:** НАБАВКА РАДОВА УРЕЂЕЊЕ И САНИРАЊЕ АТАРСКИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РУМА		**Назив добављача:** "KATAGO CONSTRUCTION" ДОО И "КАРИН КОМЕРЦ" ДОО **Седиште:** Рума и Нови Сад, Србија	
2	**Интерни број набавке:** 404 **ОРН:** 71250000 **Тип набавке:** **Поступак:** отворени поступак	**Процењена:** 23333 **Уговорена без ПДВ-а:** 23150 **Уговорена са ПДВ-ом:** 27780	**Датум уговора:** 30.11.2015 **Број уговора:** 404-119-12/15-IV **Матични број:** 20270462; 17355074	**Број понуда:** 3 **Критеријума:** 2 **Јединична цена** **Трошкови:**
	Предмет: услуге, друге услуге **Опис:** НАБАВКА УСЛУГА ИЗВОЂЕЊА ГЕОДЕТСКО-ТЕХНИЧКИХ РАДОВА НА УРЕЂЕЊУ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА КОМАСАЦИЈОМ НА ОБНОВИ ПРЕМЕРА ГРАЂЕВИНСКОГ РЕОНА И ИНДУСТРИЈСКЕ ЗОНЕ ДЕЛА НАСЕЉА КОЈИ ПРИПАРА КАТАСТАРСКОЈ ОПШТИНИ МАРЂЕЛОС,ОПШТИНА РУМА		**Назив добављача:** "ГЕО-ПРОЈЕКТ СМ"ДОО И "ЕВРОГЕОМАТИКА" ДОО **Седиште:** Сремска Митровица, Србија	

3	**Интерни број набавке:** 404	**ОРН:** 44000000	**Процењена:** 300	**Датум уговора:** 4.12.2015	**Број понуда:** 4
	Тип набавке:		**Уговорена без ПДВ-а:** 265	**Број уговора:** 404-123-13/15-IV	**Критеријума:** 2
	Поступак: отворени поступак		**Уговорена са ПДВ-ом:** 318	**Матични број:** 08611653	**Јединична цена**
					Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра			**Назив добављача:** "МАС ПРОМЕТ" ДОО	
	Опис: ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА			**Седиште:** НОВИ САД, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 41133
Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 40915
Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 49098

Место и датум:
Рума, 08. 01. 2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	**Интерни број набавке:** 404 **ОРН:** 45233123	**Процењена:** 17500	**Датум уговора:** 19.10.2015	**Број понуда:** 1
	Тип набавке: обликована по партијама	**Уговорена без ПДВ-а:** 17500	**Број уговора:** 404-97-13/15-IV	**Критеријума:** 2
	Поступак: отворени поступак	**Уговорена са ПДВ-ом:** 21000	**Матични број:** 08750475; 20009233	**Јединична цена**
				Трошкови:
	Предмет: радови, земљани радови		**Назив добављача:** "KATAGO CONSTRUCTION" ДОО И "КАРИН КОМЕРЦ" ДОО	
	Опис: НАБАВКА РАДОВА УРЕЂЕЊЕ И САНИРАЊЕ АТАРСКИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РУМА		**Седиште:** Рума и Нови Сад, Србија	
2	**Интерни број набавке:** 404 **ОРН:** 71250000	**Процењена:** 23333	**Датум уговора:** 30.11.2015	**Број понуда:** 3
	Тип набавке:	**Уговорена без ПДВ-а:** 23150	**Број уговора:** 404-119-12/15-IV	**Критеријума:** 2
	Поступак: отворени поступак	**Уговорена са ПДВ-ом:** 27780	**Матични број:** 20270462; 17355074	**Јединична цена**
				Трошкови:
	Предмет: услуге, друге услуге		**Назив добављача:** "ГЕО-ПРОЈЕКТ СМ"ДОО И "ЕВРОГЕОМАТИКА" ДОО	
	Опис: НАБАВКА УСЛУГА ИЗВОЂЕЊА ГЕОДЕТСКО-ТЕХНИЧКИХ РАДОВА НА УРЕЂЕЊУ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА КОМАСАЦИЈОМ НА ОБНОВИ ПРЕМЕРА ГРАЂЕВИНСКОГ РЕОНА И ИНДУСТРИЈСКЕ ЗОНЕ ДЕЛА НАСЕЉА КОЈИ ПРИПАРА КАТАСТАРСКОЈ ОПШТИНИ МАРЂЕЛОС,ОПШТИНА РУМА		**Седиште:** Сремска Митровица, Србија	

3	**Интерни број набавке:** 404	**ОРН:** 44000000	**Процењена:** 300	**Датум уговора:** 4.12.2015	**Број понуда:** 4
	Тип набавке:		**Уговорена без ПДВ-а:** 265	**Број уговора:** 404-123-13/15-IV	**Критеријума:** 2
	Поступак: отворени поступак		**Уговорена са ПДВ-ом:** 318	**Матични број:** 08611653	**Јединична цена**
					Трошкови:
	Предмет: добра, друга добра			**Назив добављача:** "МАС ПРОМЕТ" ДОО	
	Опис: ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА			**Седиште:** НОВИ САД, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 41133
Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 40915
Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 49098

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 08.01.2016

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 08.01.2016

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	4.12.2015	404-123-13/15-IV	404	265	"МАС ПРОМЕТ" ДОО	25.12.2015	265	
	ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА							

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	6	11994	10260	12312
2	услуге	2	6667	6643	7972
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		8	18661	16903	20284

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

Печат

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	6	11994	10260	12312
2	услуге	2	6667	6643	7972
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		8	18661	16903	20284

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

Печат

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

Печат

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	27	3296	3778	3651
УКУПНО		27	3296	3778	3651

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08103780**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913545**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	27	3296	3778	3651
УКУПНО		27	3296	3778	3651

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Година: 2015; Квартал: 4

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 06.01.2016

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	0
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	0

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 08.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	167	167	200
УКУПНО		1	167	167	200

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Цвјетница Дуликравић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Година: 2015; Квартал: 4

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Маићић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Маићић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	0	0	0	0
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		0	0	0	0

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

Печат

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 06.01.2016

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	4	1166	1250	1390
УКУПНО		4	1166	1250	1390

Место и датум:
Рума, 06.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Година: 2015; Квартал: 4

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

(осим у поступку јавне набавке мале вредности)

Година: 2015; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 05.01.2016

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
А. Мартиновић
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
	УКУПНО				

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
А. Мартиновић
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	0
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	0

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	0
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	0

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	0
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	0

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 05.01.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Рума Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: http://portal.ujn.gov.rs/.

Подаци о реализованим јавним набавкама доступни су и на званичном сајту општине Рума: www.ruma.rs

План јавних набавки за 2016. годину

План јавних набавки Општинске управе општине Рума за 2016. годину, као и План јавних набавки Скупштине општине Рума за 2016. годину, објављени су на званичном сајту општине Рума: www.ruma.rs

Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар - март 2016. године.

I К В А Р Т А Л

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2016; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	**Интерни број набавке:** 404 **ОРН:** 44000000 **Тип набавке:** **Поступак:** отворени поступак	**Процењена:** 2642 **Уговорена без ПДВ-а:** 2214 **Уговорена са ПДВ-ом:** 2657	**Датум уговора:** 1.2.2016 **Број уговора:** 404-152-21/15 **Матични број:** 06686168	**Број понуда:** 7 **Критеријума:** 2 **Јединична цена** 2214420,9 **Трошкови:** 0
	Предмет: добра, грађевински (инсталациони) материјал, опрема и машине **Опис:** ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОТРЕБЕ ИЗБЕГЛИХ ЛИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ РУМА		**Назив добављача:** "ШЕКОВИЋИ" ДОО **Седиште:** Звечка, Обреновац, Србија	

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 2642
Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 2214
Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 2657

Место и датум:
Рума, 8.04.2016

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

Страна 1 од 1

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	8	3938	2739	3285
2	услуге	1	4167	4027	4832
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		9	8105	6766	8117

Место и датум:
Рума, 08.02.2016.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2016; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКА УПРАВА РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **ГЛАВНА 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	30	5378	5350	6214
УКУПНО		30	5378	5350	6214

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

Овлашћено лице:
Душан Љубишић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2016; Квартал: I

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2016; Квартал: I

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

за ОП
Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

за ОП
Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2016; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

2

Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО						

Место и датум:
08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 155**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	1	42	42	46
УКУПНО		1	42	42	46

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Мирјана Црљеница Дуликравић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2016; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

Страна 1 од 1

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Оплашћено лице:
Слађан Мајчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2016; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Оплашћено лице:
Слађан Мајчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	8	1760	1740	2068
УКУПНО		8	1760	1740	2068

Место и датум:
Рума, 08.04.2016.

М.П.

Овлашћено лице:
Слађан Манчић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2016; Квартал: 1

Рел. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
Рума, 07.04.2016.г.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

Страна 1 од 1

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А1 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗМЕНАМА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум измене	Уговорена вредност без ПДВ-а након измене (у хиљадама динара)	Разлог измене
1								

Место и датум:
Рума, 07.04.2016. г.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1								

Место и датум:
Рума, 07.04.2016. г.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 07.04.2016.г.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2016; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени		
Обустављени		
Поништени делимично		
Поништени у целини		
УКУПНО		

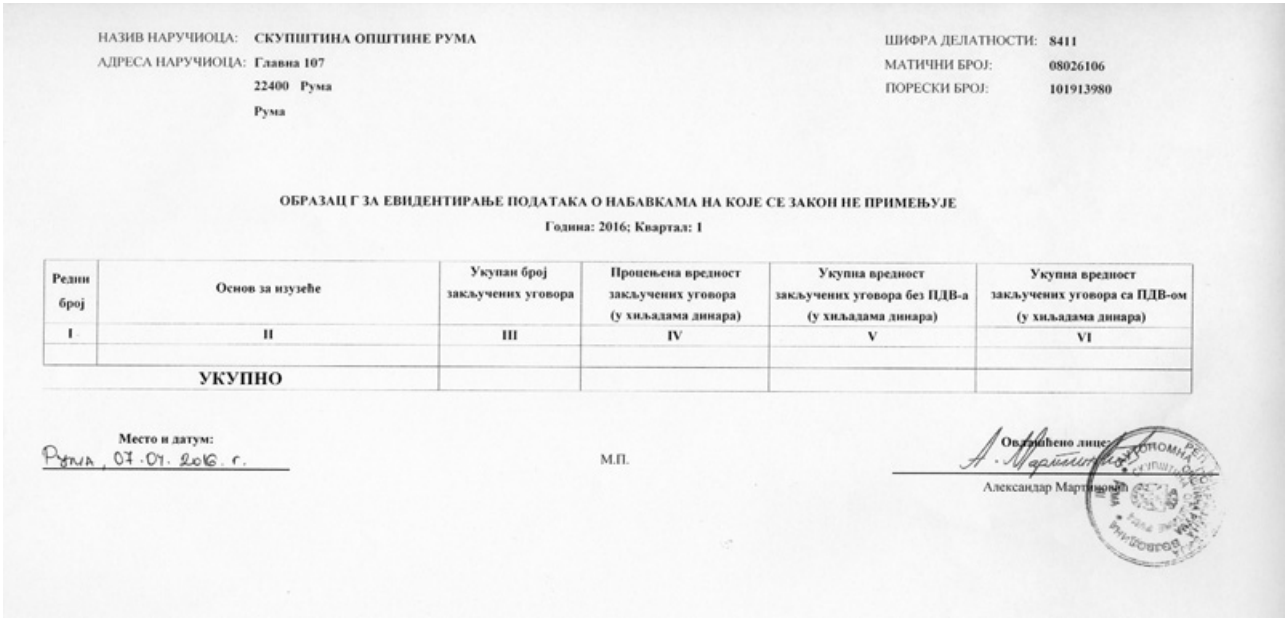
Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:
Рума, 07.04.2016.г.

М.П.

Овлашћено лице:
Александар Мартиновић



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ РУМА**
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: **Главна 107**
22400 Рума
Рума

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: **8411**
МАТИЧНИ БРОЈ: **08026106**
ПОРЕСКИ БРОЈ: **101913980**

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2016; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
УКУПНО					

Место и датум:
Рума, 07.04.2016. г.

М.П.

Овлашћено лице
Александар Мартиновић

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Рума Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: http://portal.ujn.gov.rs/

Подаци о реализованим јавним набавкама доступни су и на званичном сајту општине Рума: www.ruma.rs

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ИЗВЕШТАЈ О ПРИМЉЕНИМ ТРАНСФЕРИМА ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ

У посматраном периоду примљена су трансферна средстава из Републике у износу од 1.707 хиљада динара и из АПВ-а и то:

- текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина – 255.378 хиљада динара, и
- капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа општина – 13.987 хиљада динара.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СРЕДСТАВА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА

Из буџета Републике директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 1.706.630,00 динара, а односе се на:

-Пројекат: „Унапређење услова становања и економске одрживости-свеобухватна помоћ за избеглице и интерно расељена лица у општини Рума“ у износу од 1.706.630,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 24.162.781,10 динара, а односе се на:

- Пројекат: „Академска мобилност“ за Канцеларију за младе општине Рума (Покрајински секретаријат за спорт и омладину, Нови Сад) у износу од 276.000,00 динара,
- регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период јануар-март 2014. године (Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне мањине, Нови Сад) у износу од 1.324.662,00 динара,
- регресирање превоза студената у АП Војводини за период јануар-јуни 2014. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 1.649.608,00 динара,
- одводњавање пољопривредног земљишта по првој привременој ситуацији, а по основу преузетих обавеза из 2013. године за месну заједницу Буђановци (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 672.000,00 динара,
- регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период април-јун 2014. године (Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне мањине, Нови Сад) у износу од 895.958,00 динара,
- одводњавање пољопривредног земљишта по окончаној ситуацији, а по основу преузетих обавеза из 2013. године за месну заједницу Краљевци (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 1.000.000,00 динара,
- откуп публикација објављених 2012. године за потребе јавних библиотека на територији Републике Србије за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума (Министарство културе и информисања, Београд трансферише средства Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 14.280,00 динара,
- суфинансирање, трошкови организовање и одржавања традиционалне манифестације „Румфест“ за Туристичку организацију општине Рума (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 180.000,00 динара,
- суфинансирање Пројекта: „Изложба властелинске породице Пејачевић у Срему“ за Установу Завичајни музеј Рума (Покрајнински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 150.000,00 динара,
- суфинансирање Пројекта: „Конзервација археолошких предмета са територије општине Рума: археолошке радионице и изложбе-Басијана и Врцалова воденица“, први део

средстава, за Установу Завичајни музеј Рума (Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 150.000,00 динара,

- регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период јул-септембар 2014. године (Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне мањине, Нови Сад) у износу од 1.379.511,00 динара,

- финансирање набавке уџбеника, школског прибора, ужине, путних трошкова и стипендирања ученика ромске националности узраста 5-8 разреда који основну школу похађају на територији АП Војводине (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад) у износу од 150.000,00 динара,

- одводњавање пољопривредног земљишта по окончаној ситуацији, а по основу преузетих обавеза из 2013. године, а за четврту месну заједницу (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 1.200.000,00 динара,

- регресирање превоза студената у АП Војводини за период јул-септембар 2014. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 824.804,00 динара,

- откуп публикација за библиотеке за 2014. годину за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума (Министарство културе и информисања, Београд трансферише средства Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 29.760,00 динара,

- суфинансирање Пројекта: „Фестивал музичких друштава Војводине-Концерт фолклорних и народних оркестара“ за Установу Културни центар Рума (Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 200.000,00 динара,

- регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период октобар-децембар 2014. године (Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне мањине, Нови Сад) у износу од 993.660,00 динара,

- финансирање имплементације и примене Стратегије за унапређење положаја Рома/Ромкиња са циљем интеграције Рома/Ромкиња у друштвене токове, израда и усвајање локлних Акционих планова за Роме, афирмација учешћа Рома/Ромкиња у процесима одлучивања, планирања и спровођења локалних Акционих планова за унапређење положаја Рома (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад) у износу од 150.000,00 динара,

- реализација програма увођења координатора за ромска питања у јединице локлне самоуправе у АП Војводини (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад) у износу од 240.000,00 динара,

- реализација мера активне политике запошљавања-стручна пракса, јавни радови и стручно оспособљавање приправника, први део средстава (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад) у износу од 3.500.000,00 динара,

- регресирање превоза студената у АП Војводини за период октобар-децембар 2014. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 824.804,00 динара,

- Пројекат: „Унапређење услова становања и економске одрживости-свеобухватна помоћ за избеглице и интерно расељена лица у општини Рума“ у износу од 1.227.728,10 динара,

- суфинансирање реализације Пројекта: „Трагови, Шемса Гавранкапетановић“ за Установу Завичајни музеј Рума (Министарство културе и информисања, Београд трансферише средства Покрајинском секретаријату за финансије, Нови Сад) у износу од 180.000,00 динара,

- реализација мера активне политике запошљавања-стручна пракса, јавни радови и стручно оспособљавање приправника, други део средстава (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова, Нови Сад) у износу од 3.500.000,00 динара,

- суфинансирање Пројекта: „Конзервација археолошких предмета са територије општине Рума: археолошке радионице и изложбе-Басијана и Врцалова воденица“, други део средстава, за Установу Завичајни музеј Рума (Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад) у износу од 150.000,00 динара,

- уређење каналске мреже у функцији одводњавања пољопривредног земљишта на територији општине Рума сходно Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Рума, а према елоаборату који је поднела месна заједница Стејановци (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 800.000,00 динара,

- уређење каналске мреже у функцији одводњавања пољопривредног земљишта на територији општине Рума сходно Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Рума, а према елоаборату који је поднела Трећа месна заједница Рума (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 1.000.000,00 динара,

- уређење каналске мреже у функцији одводњавања пољопривредног земљишта на територији општине Рума сходно Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Рума, а према елоаборату који је поднела месна заједница Павловци (Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Нови Сад) у износу од 1.500.000,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-капитални наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 13.987.422,91 динар и то:

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање је одобрио средства за суфинансирање набавке књига јавне општинске библиотеке за Установу Градска библиотека „Атанасије Стојковић“ Рума у износу од 102.100,00 динара.

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство је одобрио средства за реализацију следећих пројеката:

- Пројекат „Набавка и уградња електромашинске опреме на изворштима ЈП Водовод Рума“, преузете обавезе из 2013. године, у износу од 5.100.325,97 динара,

- Пројекат „Постављање мерно-регулационе опреме на Магистрални цевовод Рума-Ириг“ у износу од 471.101,54 динара,

- Пројекат „3. фаза изградње фекалне канализације у делу Исочне радне зоне у Руми са повезивањем на постојећу мрежу“ у износу од 1.608.761,42 динара и

- Пројекат „Изградња, опремање и повезивање истражно-експлоатационог бунара у насељу Грабовци“ у износу од 2.894.133,98 динара и

- активност опремања пољочуварске службе-набавка теренског возила за пољочуварску службу у износу од 561.000,00 динара.

Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине је одобрио средства за суфинансирање трошкова израде Плана генералне регулације насељеног места Стејановци у општини Рума у износу од 2.000.000,00 динара.

Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова је одобрио средства за суфинансирање пројекта „Успостављање Хотспот локација у општинама и градовима у АП Војводини које ће грађанима омогућити слободан приступ интернету (Војводина хотспот), Система видео надзора на раскрсницама ради побољшања безбедности саобраћаја и грађана-градска видеонадзорна мрежа (Сигуран град), Система видео надзора у образовним установама ради повећања безбедности ученика (Безбедна школа), у износу од 1.250.000,00 динара.

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета ненаменска трансферна средства у износу од 231.215.520,00 динара.

Субвенције јавним нефинансијским предузећима

Није било субвенција.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

а) Зараде изабраних и постављених лица- са минулим радом
- за месец август 2015. године-

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	75.451,41
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	70.975,77
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ	25.000,00
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ	20.000,00
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ	65.034,53
ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	18.000,00
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	65.034,53
ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	65.034,53

б) Зараде запослених-са минулим радом
- за месец август 2015. године-

НАЧЕЛНИЦИ ОДЕЉЕЊА	54.961,18
ШЕФ СЛУЖБЕ	52.500,23
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК VII степен	48.835,24
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК VII степен	43.744,82
СТРУЧНИ САРАДНИК VII степен	38.981,42
ВИШИ САРАДНИК VI степен	31.400,34
САРАДНИК VI степен	29.089,00
ВИШИ РЕФЕРЕНТ IV степен	27.306,61
РЕФЕРЕНТ IV степен	25.092,40
КВ III степен	24.041,38
НЕВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК	22.264,00

ПОДАЦИО ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ		
Подаци о исплаћеним накнадама и другим примањима у 2014. години дати су у укупно исплаћеном износу за све запослене по врстама накнада и примања		
Ред. број	Врсте накнаде и примања	Исплаћено у 2014.
1	Отпремнина приликом одласка у пензију	1,442,935.50
2	Помоћ у случају смрти запосленог или члана породице	137,877.24
	Остале помоћи запосленим радницима	
3	солидарне помоћи	408,771.00
4	солидарна помоћ-рођење детета	
5	солидарне помоћи-операције и лечење болести	
6	Превоз на посао и са посла (маркица)	33,476.45
7	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла (рефундација перонске карте, накнада за приградски превоз)	4,815,566.50
8	Поклони за децу запослених	438,654.00
9	Јубиларне награде запослених за 10, 20,30 година рада у општини	567,240.00
10	Троскови дневница на службеном путу	1,132,335.16
11	Остали трошкови за пословна путовања у земљи	135,125.00
12	Остали трошкови за пословна путовања у земљи-авио карта	0.00
13	Расходи за одећу, обућу и униформе	448,278.00
14	Накнаде члановима комисија	12,201,751.89
Укупно:		**21,762,010.74**

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

1 ОПШТИНА РУМА

25.09.2015

ПРЕГЛЕД ОБРАЧУНАТЕ АМОРТИЗАЦИЈЕ НА ДАН 31.12.2014

Опис	Неотписана	Основица за обрачун	Стопа аморт.	Износ обр. амортизације
18-01	УПРАВНЕ ЗГРАДЕ ОД БЕТОНА	97 933 808,21	1	1 256 770,46
18-03	УПРАВНЕ ЗГРАДЕ ОД ДРВЕТА	2 507 693,14	4	0,00
		100 441 501,35		
011125	Остале пословне зграде			1 256 770,46
7-22	УЛИЦЕ СА КОЛОВОЗОМ ОД АСФАЛТА	3 339 893,83	4	133 595,75
011145	Остали саобраћајни објекти	3 339 893,83		133 595,75
21-3	МОНТАЖНИ ОБЈЕКТИ ОД ДРВЕТА	53 477,60	10	5 347,76
011193	Спортски и рекреациони објекти	53 477,60		5 347,76
109-6	МАГНЕТОФОНИ И ДИКТАФОНИ,КАСЕТО	19 950,00	13	2 493,75
98-4	ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ	8 528 767,91	16	691 426,81
98-51	ЏИПОВИ И КОМБИ ВОЗИЛА	3 293 272,00	25	688 366,75
98-7	ОСТАЛА ВОЗИЛА У ДРУМ.САОБР.	65 497,83	13	6 022,77
98-72	БИЦИКЛИ	35 940,00	13	3 301,67
011211	Опрема за копнени саобраћај	11 943 427,74		1 391 611,75
102-2	ТЕЛ. ГАРНИТУРЕ И ТЕЛ. АПАРАТИ	15 193,97	14	1 911,40
108-1	КЛИМА УРЕЂАЈИ И ОСТАЛА ОПРЕМА	992 021,33	20	148 110,55
108-2	УСИСИВАЧИ	20 650,00	20	4 130,00
108-3	ПЕЋИ	14 831,92	13	1 267,33
108-4	ЋИЛИМИ,ТЕПИСИ,СЛИКЕ И ОСТАЛО	46 800,00	13	5 362,50
109-1	НАМЕШТАЈ	410 431,36	0	0,00
109-11	НАМЕШТАЈ ОД ДРВЕТА	9 480 288,54	13	885 392,51
109-12	НАМЕШТАЈ ОД МЕТАЛА	618 985,48	10	38 335,54
109-13	НАМЕШТАЈ ОД ОСТАЛОГ МАТЕР.	70 725,00	11	7 779,75
109-21	ЕЛЕКТРИЧНЕ ПИСАЋЕ МАШИНЕ	387 211,87	14	0,00
109-22	МЕХАНИЧКЕ ПИСАЋЕ МАШИНЕ	317 699,09	13	0,00
109-23	ЕЛЕКТРИЧНЕ РАЧУНСКЕ МАШИНЕ	46 782,60	17	7 719,15
109-3	ЕЛЕКТРОНСКИ РАЧУНАРИ И ОСТАЛА	57 087,03	25	0,00
109-7	ОПРЕМА ЗА ИЗРАДУ И УМНОЖАВАЊЕ	917 083,72	14	54 335,86
109-8	ОСТАЛА ОПРЕМА	715 163,55	10	61 183,15
110-2	СПРАВЕ,АПАРАТИ,ПРИБОР И ОСТАЛА	9 683,08	13	1 021,82
90-2	РАСХЛАДНИ УРЕЂАЈИ	14 600,00	18	2 628,00
011221	Канцеларијска опрема	14 135 238,54		1 219 177,56
102-2	ТЕЛ. ГАРНИТУРЕ И ТЕЛ. АПАРАТИ	55 320,00	14	7 910,76
109-11	НАМЕШТАЈ ОД ДРВЕТА	14 418,60	13	0,00
109-3	ЕЛЕКТРОНСКИ РАЧУНАРИ И ОСТАЛА	14 828 619,37	25	1 184 094,46
109-7	ОПРЕМА ЗА ИЗРАДУ И УМНОЖАВАЊЕ	476 989,99	14	28 062,32
109-8	ОСТАЛА ОПРЕМА	34 382,51	10	2 681,45
011222	Рачунарска опрема	15 409 730,47		1 222 748,99
102-1	ТЕЛЕФОНСКЕ И ТЕЛЕГРАФСКЕ ЦЕНТР	558 393,58	14	14 064,27
102-2	ТЕЛ. ГАРНИТУРЕ И ТЕЛ. АПАРАТИ	1 087 900,06	14	29 262,93
102-20	МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ	436 883,11	33	0,00

108-1	КЛИМА УРЕЂАЈИ И ОСТАЛА ОПРЕМА	19 229,27	20	0,02
109-11	НАМЕШТАЈ ОД ДРВЕТА	4 010,61	13	0,00
011223	Комуникациона опрема	2 106 416,63		43 327,22
102-2	ТЕЛ. ГАРНИТУРЕ И ТЕЛ. АПАРАТИ	18 500,00	14	2 645,50
108-1	КЛИМА УРЕЂАЈИ И ОСТАЛА ОПРЕМА	992 353,76	20	198 470,76
109-8	ОСТАЛА ОПРЕМА	3 095,00	10	291,16
110-2	СПРАВЕ,АПАРАТИ,ПРИБОР И ОСТАЛА	365 287,50	13	35 457,46
011224	Електронска и фотографска опрема	1 379 236,26		236 864,88
108-2	УСИСИВАЧИ	138 237,39	20	10 976,67
108-3	ПЕЋИ	29 080,00	13	3 635,00
108-4	ЋИЛИМИ,ТЕПИСИ,СЛИКЕ И ОСТАЛО	11 985,00	13	0,00
109-1	НАМЕШТАЈ	2 330,00	0	0,00
109-11	НАМЕШТАЈ ОД ДРВЕТА	75 894,16	13	9 002,23
109-13	НАМЕШТАЈ ОД ОСТАЛОГ МАТЕР.	29 500,00	11	1 081,67
109-8	ОСТАЛА ОПРЕМА	14 600,00	10	1 460,00
90-2	РАСХЛАДНИ УРЕЂАЈИ	29 900,00	18	5 382,00
91-45	СЕРВИСНО ПОСУЂЕ ОД ОСТАЛОГ МА	7 180,00	11	197,45
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	338 706,55		31 735,02
78-44	КОСАЧИЦЕ	97 000,00	13	3 887,00
011231	Опрема за пољопривреду	97 000,00		3 887,00
109-8	ОСТАЛА ОПРЕМА	66 080,00	10	6 608,00
011241	Опрема за заштиту животне средине	66 080,00		6 608,00
108-4	ЋИЛИМИ,ТЕПИСИ,СЛИКЕ И ОСТАЛО	121 894,00	13	15 236,75
32-3	ОП.ЗА ПР.И ПРЕ.Т.Е. ОСТАЛА ОПР	67 610,07	9	6 084,91
011293	Непокретна опрема	189 504,07		21 321,66
102-1	ТЕЛЕФОНСКЕ И ТЕЛЕГРАФСКЕ ЦЕНТР	13 053,75	14	298,04
105-2	ЕЛЕКРТИЧНИ	48 745,09	14	4 332,90
105-4	ОСТАЛИ	0,00	11	0,00
108-1	КЛИМА УРЕЂАЈИ И ОСТАЛА ОПРЕМА	116 578,56	20	0,00
108-3	ПЕЋИ	1 901 973,64	13	56 310,47
108-4	ЋИЛИМИ,ТЕПИСИ,СЛИКЕ И ОСТАЛО	438 425,05	13	14 045,36
109-1	НАМЕШТАЈ	0,00	0	0,00
109-11	НАМЕШТАЈ ОД ДРВЕТА	111 940,26	13	1 253,50
109-12	НАМЕШТАЈ ОД МЕТАЛА	98 214,30	10	1 612,80
109-13	НАМЕШТАЈ ОД ОСТАЛОГ МАТЕР.	179 641,35	11	0,00
109-3	ЕЛЕКТРОНСКИ РАЧУНАРИ И ОСТАЛА	0,00	25	0,00
109-6	МАГНЕТОФОНИ И ДИКТАФОНИ,КАСЕТО	0,00	13	0,00
109-8	ОСТАЛА ОПРЕМА	57 565,56	10	2 637,10
110-2	СПРАВЕ,АПАРАТИ,ПРИБОР И ОСТАЛА	43 782,72	13	1 646,10
31-4	ОПР.ЗА ПРЕНОС ЕЛ.ЕНЕРГИЈЕ	0,00	5	0,00
90-2	РАСХЛАДНИ УРЕЂАЈИ	25 870,00	18	0,00
90-3	РЕГИСТАР КАСЕ, ВАГЕ	2 900,00	15	0,00
90-52	БОЈЛЕР	6 410,00	13	801,25
011311	Остале некретнине и опрема	3 045 100,28		82 937,52
000	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И СЛ.	5 287 500,74	0	0,00
014112	Грађевинско земљиште	5 287 500,74		0,00
121-9	НЕМАТЕР УЛАГАЊА-ОСТАЛО	4 160 474,45	20	67 365,20
016111	Компјутерски софтвер	4 160 474,45		67 365,20
000	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И СЛ.	5 447 200,00	0	0,00

001	СПОМЕНИК, СЛИКЕ И СЛ.	106 178,80	0	0,00
016121	Књижевна и уметничка дела	5 553 378,80		0,00
108-4	ЋИЛИМИ,ТЕПИСИ,СЛИКЕ И ОСТАЛО	69 844,20	13	8 730,60
109-8	ОСТАЛА ОПРЕМА	17 700,00	10	1 770,00
110-2	СПРАВЕ,АПАРАТИ,ПРИБОР И ОСТАЛА	3 810,50	13	476,31
016161	Остала нематеријална основна средства	91 354,70		10 976,91
1	ОПШТИНА РУМА	167 638 022,01		5 734 275,68

ХАРДВЕР И СОФТВЕР

Врста опреме	Персонални рачунари	Штампачи	Скенери	Лаптопови	Рачунари сервери
Комада	139	128	12	8	7

Од софтвера у 2014/2015. 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.

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

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.

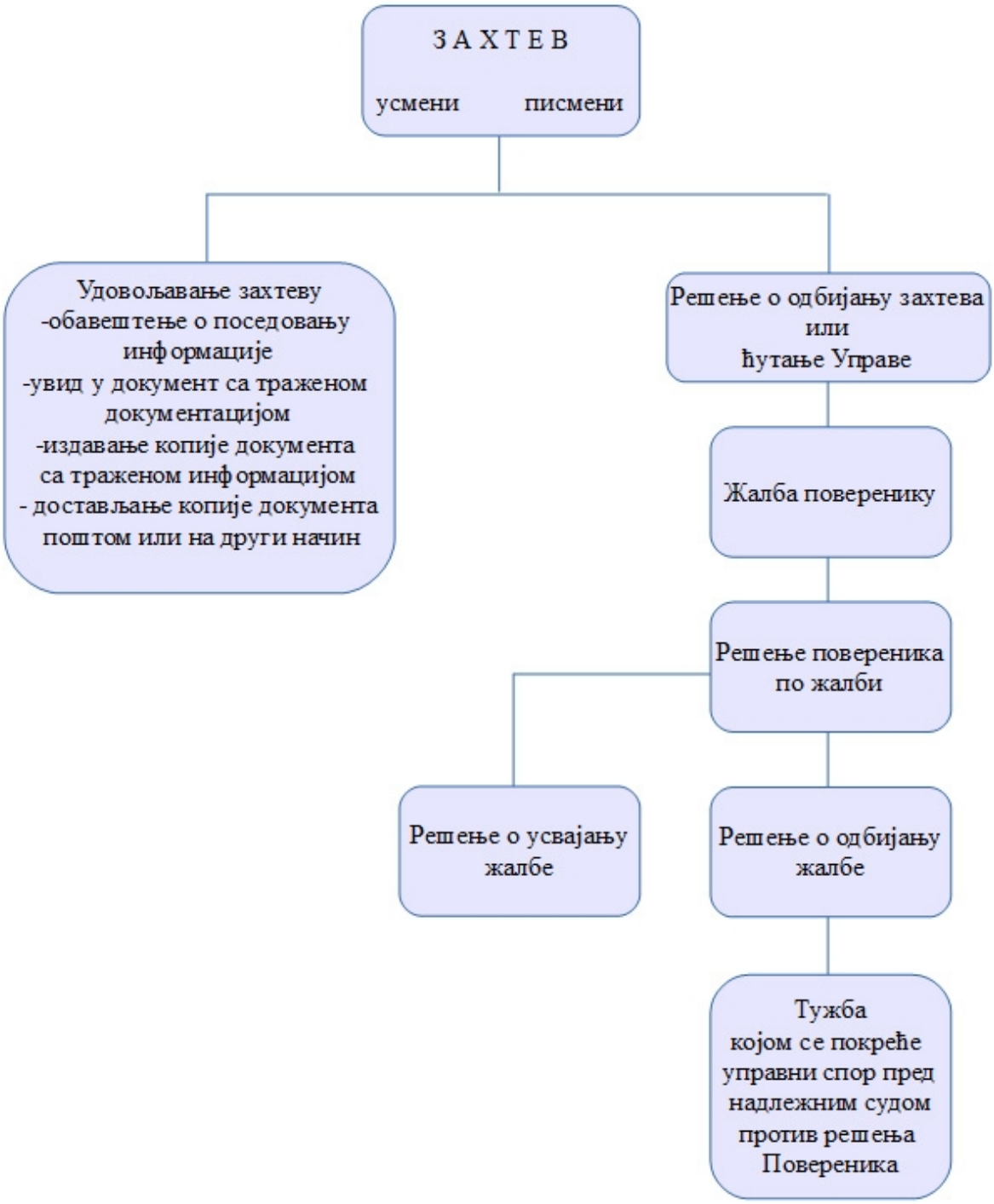
Напомена:Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.……
……
(подосилац жалбе/ име и презиме)

…….
(потпис)
.....
(адреса)
…….
(други подаци за контакт)

У**.....,** дана**……..**201**….**године

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА
ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА



21.ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ

ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВЕ

ЈП "Гас Рума"
Тел. 022/473 450
Дирекција за изградњу Руме
Тел. 022/478 077
ЈП "Водовод"
Тел. 022/479 622
ЈП "Комуналац"
Тел. 022/471 314, 471 778
ЈП "Стамбено"
Те. 022/478 544
ЈУП "План"
Тел. 022/430 726

СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА
Центар за социјални рад Рума
Тел. 022/474 281, 471 980
Геронтолошки центар "Срем"
Тел. 022/472 699, 478 588, 478 539

ЗДРАВСТВО
Дом здравља "Рума"
Тел. 022/471 220
Хитна служба
Тел. 022/479 506
Апотека
Тел. 022/479 641

КУЛТУРА
Културни центар "Рума"
Тел. 022/471 212
Спортски центар "Рума"
Тел. 022/479 855
Градска библиотека "Атанасије Стојковић"
Тел. 022/495 047
Завичајни музеј "Рума"
Тел. 022/474 888
Туристичка организација општине Рума
Тел. 022/470 655

ОБРАЗОВАЊЕ
Основне школе
Змај Јова Јовановић
Тел. 022/478 966
Вељко Дугошевић
Тел. 022/473 560
Душан Јерковић
Тел. 022/472 860
Иво Лола Рибар
Тел. 022/471 863

Основна музичка школа “Теодор Тоша Андрејевић”
Тел. 022/474 042

Средње школе
Гимназија “Стеван Пузић”
Тел. 022/479 334
Средња пољопривредно-прехрамбена школа “Стеван Петровић Бриле”
Тел. 022/430 944
Средња техничка школа “Миленко Брзак-Уча”
Тел. 022/474 716
Средња стручна школа “Бранко Радичевић”
Тел. 022/479 033

Предшколско васпитање и образовање
“Полетарац”
Тел. 022/479 137

ОСНОВНИ СУД
Тел. 022/478 333

РГЗ Одсек за катастар непокретности Рума
Тел. 022/474 230

ПОШТА РУМА
Тел. 022/474 002

ХОТЕЛИ
“ Борковац”
Тел. 022/433 900
“ Парк”
Тел. 022/470 930
“ Вила Хит”
Тел. 066 433 099

Железничка станица
Тел. 022/479 130

Аутобуска станица
Тел. 022/472 544

Ауто-мото клуб Рума
Тел. 022/479 333

Бензинске пумпе
НИС Петрол-Рума1
Тел. 0800/008 888
Лукоил-Рума
Тел. 022/479 274

ИЗДАВАЧ
Општинска управа
општине Рума

ПУБЛИКОВАНО
Децембар 2010. године

Последња измена:
Јун 2016. године