



**И Н Ф О Р М А Т О Р**

**О**

**РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ**

**Број 1**

**Јануар 2019. године**

## САДРЖАЈ

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	5
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	7
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	10
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА .....	12
6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	13
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	28
8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ .....	38
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА. ....	41
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	42
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	43
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	43
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	43
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	43
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА. ....	43
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	43
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	43
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	44
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНУ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП .....	44
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	45

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

**Општина Пећинци** налази се у доњем Срему, близу реке Саве, јужно од ауто-пута Београд-Загреб. Једна је од мањих општина у Војводини, с већим бројем насељених места. Општина има 19.720 становника.

Пећинци, као управно-административно седиште општине, удаљени су од Београда 43 км, Сремске Митровице 30 км, Руме 15 км, Старе Пазове 19 км, Инђије 22 км и Шапца 40 км. Ради се о типично руралној општини, са малом средњом густином насељености и високим процентом активног пољопривредног становништва. Насељена места у општини су: Ашања, Брестач, Деч, ДоњиТоварник, Карловчић, Купиново, Обреж, Огар, Пећинци, Попинци, Прхово, Сибач, Сремски Михаљевци, Суботиште и Шимановци.

Територијалном организацијом државе, Општина Пећинци је законом 1960 године основана, а која у складу са важећим прописима је основна организациона јединица у којој се оставрује јединица локалне смоуправе и састоји се од следћеих органа: Скупштина Општине, Општинско Веће, председник општине и Општинска управа.

Седиште Општине Пећинци је Пећинци, Слободана Бајића 5.

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10) општински органи општине Пећинци су јуна 2015. године објавили Информатор о раду органа општине Пећинци (у даљем тексту: информатор).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица органа општине Пећинци, као и општих аката органа општине Пећинци.

Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде. Информатор садржи податке о државном органу и информатору.

Податке о организационој структури; опис правила у вези са јавношћу рада; списак најчешће тражених информација; опис надлежности, овлашћења и обавеза; опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза; списак прописа које примењују органи општине; услуге које орган пружа заинтересованим лицима; поступак ради пружања услуга, преглед података о пруженим услугама, податке о приходима и расходима, податке о јавним набавкама, податке о државној помоћи. податке о исплаћеним зарадама и другим примањима; податке о средствима рада, податке очувању носача информација, податке о врсте информација у поседу и врстама информација којима орган општине омогућавају приступ; податке и информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.

**Информатор садржи податке о раду следећих органа општине Пећинци:**  
Скупштине општине,

Председника Општине,  
Општинског веће  
Општинске управе.

Седиште органа је Пећинцима, ул .Слободана Бајића бр.5 тел.022/400-700; факс 022/400-792; 022/400-793, ПИБ 100399239, МВ 08070628, шифра делатности 8411

**Лица овлашћена за давање информација од јавног значаја испред органа :**

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су:

Начелник Општинске управе- Драгана Крстић, 022/400-766, мејл: [nacelnik.ou@pecinci.org](mailto:nacelnik.ou@pecinci.org)

Секретар Скупштине општине Мићић Јелена, 022/400-748, мејл: [sekretar.so@pecinci.org](mailto:sekretar.so@pecinci.org)

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 њихових права утврђених Законом.

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

У изради овог информатора учествовала су следећа лица која су одговорна за тачност и потпуност података које садржи овај информатор:

-Начелник Општинске управе Драгана Крстић

-Секретар Скупштине општине Мићић Јелена

-Начелник Одељење за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове Петар Козарев,

-Начелник Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода Недељковић Данијела,

-Начелник Одељење за друштвене делатности Гагић Снежана,

-Начелник Одељење за урбанизам и имовинско правне послове Драгана Котуровић,

- Службеник за односе са медијима Душан Срећков

Информатор о раду први пут израђен и објављен 2010. године

Информатор о раду последњи пут ажуриран децембар

2017.године

**Информатор је доступан:**

- У електронском облику, на званичној интернет презентацији општине Пећинци [www.pecinci.org](http://www.pecinci.org) .

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим статутом. Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

Органи Општине су:

1. Скупштина општине,
2. Председник Општине,
3. Општинско веће
4. Општинска управа.

1. Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине. Председник скупштине општине Пећинци је Дубравка Ковачевић Суботички. Заменик председника скупштине општине Александар Јовичић. Секретар Скупштине општине Пећинци је Јелена Мићић. Телефон: 022/400-748; sekretar.so@pecinci.org

Скупштина општине Пећинци има 30 одборника, док организација и рад Скупштине општине утврђени су Пословником Скупштине општине Пећинци (“Службени лист општина Срема”, бр.42/16). Структура скупштине и имена одборника су објављена на званичном сајту општине Пећинци.

2. Председник општине Председник општине Пећинци је Жељко Трбовић. Заменик председника општине Пећинци је Зоран Војкић. Телефон: 022/400-740 Факс: 022/400792 e-mail: predsednik@pecinci.org;

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 девет 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 Пећинци су: 1. Жељко Трбовић, председник Општине 2. Зоран Војкић, заменик председника Општине 3. Катарина Матић, члан 4. Златко Јовичић, члан 5. Милан Мијаиловић, члан 6. Мирослав Ускоковић, члан 7. Душан Тешић, члан 8. Живорад Гордић, члан 9. Јелена Чубрилов, члан 10. Зоран Јовановић, члан 11. Максимовић Борислав, члан

Општинско веће:

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

4. Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности Општине, поверене послове од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине Пећинци, председника општине Пећинци и Општинског већа општине Пећинци.

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 може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Општинске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе. Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају.

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.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове,
2. Одељење за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове
3. Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,
4. Одељење за друштвене делатности,
5. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове,

Одељењем Општинске управе руководи начелник одељења.

Начелник одељења организује, обједињава и усмерава рад одељења у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга рада одељења расподељујући поједине групе истоврсних послова на извршиоце, а за свој рад је одговоран начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе је **Драгана Крстић**, тел. 022/400-766

Начелник Одељење за општу управу и заједничке послове, тел. 022/400-721

Начелник Одељење за привреду је **Петар Козарев**, тел 022/400-711

Начелник Одељење за буџет и финансије је **Недељковић Данијела**, тел 022/400-715

Начелник Одељење за друштвене делатности је **Гагић Снежана**, тел 022/400-723,

Начелник Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине је **Драгана Котуровић**, 022/400-738

### **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 председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Скупштина и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

#### **Секретар Скупштине општине:**

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа, као и о стручним пословима за председника Општине.

#### **Начелник Општинске управе:**

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених, стара се о обезбеђењу услова рада, предлаже Општинском већу обједињени правилник о организацији и систематизацији радних места у органима општине, обавља и друге послове одређене законом и Статутом општине. За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, који расписује Општинско веће, на период од 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа. Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Општинске управе поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као



начелник Општинске управе. Начелник и заменик начелника Општинске управе имају статус службеника на положају. Начелнику и заменику начелника престаје рад на положају због једног од следећих разлога: протеком времена на које је постављен, подношењем писмене оставке, ступањем на функцију у другом државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе, укидањем јединице локалне самоуправе или органа управе, даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања, писменим отказом, разрешењем из неког од законских разлога и укидањем положаја. Престанак рада на положају из напред наведеног утврђује се у року од осам дана од дана наступања разлога, решењем Општинског већа које садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају. Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављања начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Општинско веће може поставити вршиоца дужности – службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса. Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављања вршиоца дужности. У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца. По истеку напред наведених рокова, постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

#### **4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

##### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Седнице скупштине 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 из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Када Скупштина расправља о питањима којима се битно мењају услови живота и привређивања у Општини, односно која су од значаја за остваривање родне равноправности, грађани и представници удружења грађана која се баве питањима која су предмет расправе, могу да присуствују седници Скупштине. У случају да не постоји могућност да сви пријављени грађани и представници њихових удружења присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници. 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. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни. 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. Радио -станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти. Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног реда,
- 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.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника. Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине. Одборник има право да од председника Скупштине, секретара Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Општинске управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника. Одборник има право да постави одборничко питање из делокруга рада Општинског већа или Општинске управе. Одборник поставља одборничко питање у усменом или писаном облику, на крају седнице Скупштине. На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници. Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио. Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати, давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

## **ОПШТИНСКА УПРАВА**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које су у вези са њеном организацијом, распоредом 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 чини у име Општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

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

О ускраћивању информација из предходног става одлучује начелник Општинске управе.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА**

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

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

У току 2015. године, поднето је укупно 7 захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Од укупног броја поднетих захтева, 7 захтева је усвојено, и по њима је Општинска управа поступила у законском року. Тражилац информације су били 3, невладине орган. и др. уружења грађана 3, остали 1. Жалби уложено 2 због непоступања у року, носачи информација се уредно одржавају.

У току 2016. године, поднет је укупно 10 захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Од укупног броја поднетих захтева, 10 захтев је усвојен, и по њима је Општинска управа поступила у законском року. Тражилац информације су били грађани 2., медији 1, Невладине орган. и др. уружења грађана 1,. Остали 6. Жалби није било.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, законом и Статутом општине. Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

Скупштина општине има 30 одборника. Одборници се бирају на четири године. Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом. Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује односно поставља Скупштина општине у органима Општине, предузећима и установама чији је оснивач. Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности и да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад. Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

Скупштина општине, у складу са законом:

- доноси Статут општине
- пословник Скупштине општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 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 и коришћење грађевинског земљишта;
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;

- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
- информише јавност о свом раду;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- усваја етички кодекс понашања функционера
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

- доноси Статут;
- доноси буџет;
- доноси програм развоја Општине;
- доноси просторни план;
- доноси урбанистичке планове;
- одлучује о јавном задуживању Општине;
- одлучује о називима улица, тргова и других делова насељених места;
- усваја етички кодекс;
- одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим статутом.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Седнице Скупштине општине су јавне. Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине уређују се њеним пословником. Скупштина општине оснива стална, повремена и посебна радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Услове за рад свих радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Општинска управа.

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

Стална радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене статутом Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке.

**Скупштина општине има следећа стална радна тела:**

1. Комисија за статутарна питања и нормативна акта;

2. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе;
3. Мандатно-имунитетска комисија;
4. Комисија за представке и жалбе;
5. Савет за буџет и финансије;
6. Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине;
7. Савет за привреду;
8. Савет за пољопривреду
9. Савет за спорт и омладину;
10. Савет за друштвене делатности;
11. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе;

**Комисија за статутарна питања и нормативна акта** :прати спровођење одредаба Статута, припрема и подноси Скупштини општине предлог Пословника Скупштине општине, разматра мишљења и предлоге статутарне природе које Скупштини упуте грађани, одборници, месне заједнице или други органи а предлаже и доношење других аката из надлежности Скупштине општине.

**Комисија за кадровска и административна питања и радне односе:** припрема предлоге за изборе именована и постављена из надлежности Скупштине општине; одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира именује о поставља Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини општине о испуњености услова за спровођење поступака разрешења тих лица;одлучује о питањима накнаде трошкова, плата и награда одборницима и лицима која бира, поставља и именује Скупштина општине и лицима ангажованим на раду у Скупштини општине.

**Мандатно-имунитетска комисија** разматра уверења о избору одборника и извештај Општинске изборне комисије о резултатима избора и подноси извештај Скупштини општине и Скупштини општине подноси предлог за верификацију мандата одборника и извештај о разлозима престанка мандата појединих одборника као и сва друга питања везана за ову област.

**Комисија за представке и жалбе** разматра представке и жалбе грађана које грађани упућују Скупштини општине и председнику општине, испитује њихову основаност и предлаже мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности и о томе обавештава подносиоца

**Савет за буџет и финансије** прати питања из области буџета и финансија из надлежности Скупштине општине, разматра предлоге одлука о буџету и завршном рачуну буџета општине, таксама и другим накнадама, као и друга питања из ове области.

**Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности** и заштиту животне средине разматра питања из области стамбено комуналне делатности, урбанизма, уређивања и коришћења грађевинског земљишта, прати рад јавних предузећа чији је оснивач скупштина општине и предлаже мере за унапређење њиховог рада, разматра питања и предлаже мере од значаја за очување и заштиту животне средине.

**Савет за привреду** прати и разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину и приватно предузетништво као и друга питања од значаја за развој привреде у општини.

**Савет за спорт и омладину** разматра предлоге одлука и других општих аката везаних за развој спорта у општини и унапређење положаја омладине у општини као и сва друга питања везана за ове области.

**Савет за друштвене делатности** разматра предлоге одлука и других општих аката из области образовања и васпитања, науке, културе, информисања, социјалне заштите и бриге о деци, јавних установа и здравства и предлаже мере унапређења њиховог рада.

**Савет за развој и заштиту локалне самоуправе** разматра остваривање локалне самоуправе у општини, питања везана за организацију и рад општинске управе као и друга питања из ове области.

**Савет за пољопривреду** разматра предлоге везане за развој пољопривреде и села и мере за подстицај развоја пољопривреде и села, предлоге одлука и других општих аката из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, сточарства, ветерине, коришћења и унапређења земљишта.

Поред сталних радних тела предвиђених овим статутом, Скупштина општине оснива као посебна радна тела:

- Савет за праћење примене етичког кодекса,
- Савет за младе,
- Кориснички савет јавних служби
- Комисију за равноправност полова.

Број чланова, начин рада и овлашћења посебних радних тела уређују се Пословником Скупштине општине.

**Савет за праћење примене етичког кодекса:** прати да ли се функционери придржавају одредаба етичког кодекса; прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са етичким кодексом; прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену етичког кодекса; промовише примену етичког кодекса у Општини и шире; предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене етичког кодекса; пружа савете и мишљења функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом етичког кодекса; остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним делатностима; обавља друге послове одређене овим статутом и другим прописима.

**Савет за младе** иницира и учествује у изради посебних локалних акционих планова у сагласности са Националном стратегијом за младе у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе; даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине; усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу; иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења и остваривања њихових права која су у надлежности Општине; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају

из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Општине.

**Кориснички савет јавних служби** разматра планове, програме и извештаје јавних служби нарочито разматра остварени ниво квалитета и обима услуга јавних служби, као и цене комуналних услуга, односно висину накнаде за услуге јавних служби о свом ставу обавештава Скупштину општине и јавност.

**Комисија за равноправност полова** прати остваривање равноправности полова, даје мишљење о предлозима прописа и одлука које доноси Скупштина општине, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине.

У раду Комисије за равноправност полова могу, по позиву, учествовати и друга лица без права одлучивања.

### **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 уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 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;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области. Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области и то:



- за међународну сарадњу и пројекте;
- за економски развој и стратешки маркетинг.

Председник општине посебним актом прецизира послове, права и обавезе помоћника. 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. Организационе послове за рад помоћника председника Општине обављају основне организационе јединице Општинске управе, зависно од области у којој су ангажовани. Мандат помоћника председника општине престаје престанком мандата председника Општине или разрешењем.

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

### **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 одлуку 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 и другим општим актом или одлуком које 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 надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- образује стручна саветодавна тела;
- врши и друге послове које утврди Скупштина општине.

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.

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.

Општинско веће, за разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима и за обављање одређених задатака из надлежности већа, образује стална и повремена радна тела. Радна тела образују се као комисије, савети, радне групе, одбори и сл. Стална радна тела образују се решењем Већа на период од четири године. Председник сталног радног тела одређује се из реда чланова Већа. Чланови радних тела не морају бити из реда чланова Већа.

Повремена радна тела образују се решењем Већа за разматрање појединих питања из надлежности Већа која не спадају у делокруг сталних радних тела и њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Већу.

Решењем о образовању сталних , односно повремених радних тела утврђује се њихов назив, надлежност, састав, начин рада и број чланова, као и друга питања од значаја за рад и функционисање радног тела.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања председник општине, заменик председника општине и чланови Већа и када нису чланови радног тела. На рад и одлучивање на седницама радних тела општинског већа примењују се одредбе Пословника.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљно се уређују његовим пословником, у складу са законом и Статутом Општине Пећинци.

## **ОПШТИНСКА УПРАВА**

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа као једнствен орган.

Општинска управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

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

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката општине. Запослени у Општинској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

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

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области као одељења. Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег обављања послова, пуне запослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсек и група. Ако у Општинској управи према врсти посла не постоје услови за образовање организационих јединица, послове обављају самостални извршиоци који раде по упутствима начелника.

Општинском управом руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу. За начелника Општинске управа поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе. Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на пет година. Председник Општине предлаже кандидата за начелника 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 одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Пећинци а који усваја Општинско Веће.

**У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице: - Одељење за опште и заједничке послове, -Одељење за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове**

**-Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода,  
-Одељење за друштвене делатности, -Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове**

У складу са чланом 285 став 2 Закона о општем управном поступку, службена лица која су овлашћена за решавање у управним стварима су начелници одељења ОУ у областима из делокруга рада Одељења и то:

1. Петар Козарев- начелник Одељења за привреду
2. Данијела Недељковић- начелник Одељења за буџет и финансије
3. Снежана Гагић-начелник Одељења за друштвене делатности

Као и Нада Стакић- самостални стручни сарадник за предузимање радњи и решавање у управном поступку из области личног стања грађана ( о накнадном упису у МКР и МКУ, исправљање грешака у МК , о промени личног имена и друго из наведене области) и Јовица Пејчић- грађевински инспектор.

### **Одељење за опште и заједничке послове:**

Одељење за опште и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у области личних стања грађана (држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др.),
- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, рукописа и сличне послове,
- у оквиру овог одељење организује рад Општинског услужног центра,
- обавља персоналне послове за све раднике Општинске управе и све запослене,
- врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове, и послове економата за Општинску управу,
- обавља стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки;
- организује функционисање службе информатике у Општини, контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; предлаже аутоматизацију и у том смислу израђује пројектне задатке, учествује у изради пројекта и реализацији информационог система, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике;
- обавља стручне, оперативне, и административно-техничке послове везане за постављање и техничко одржавање интернет презентације општине;
- врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине;
- координира активности на остваривању јавности рада 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 и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове обављају се и послови месне канцеларије у насељеним местима општине. Месне канцеларије се образују за обављање и

извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе, чиме се стварају услови да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана општине.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Ашања за насељено место Ашања,
2. Месна канцеларија Брестач за насељено место Брестач,
3. Месна канцеларија Деч за насељено место Деч,
4. Месна канцеларија Доњи Товарник за насељено место Доњи Товарник,
5. Месна канцеларија Карловчић за насељено место Карловчић,
6. Месна канцеларија Купиново за насељено место Купиново,
7. Месна канцеларија Обреж за насељено место Обреж,
8. Месна канцеларија Огар за насељено место Огар,
9. Месна канцеларија Попинци за насељено место Попинци,
10. Месна канцеларија Прхово за насељено место Прхово,
11. Месна канцеларија Сибач за насељено место Сибач,
12. Месна канцеларија Сремски Михаљевци за насељено место Сремски Михаљевци,
13. Месна канцеларија Суботиште за насељено место Суботиште,
14. Месна канцеларија Шимановци за насељено место Шимановци.

### **Одељење за привреду, локални економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове**

Одељење за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове обавља следеће послове:

- врши управне и стручне послове из области привреде,
- даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине,
- решава по захтевима из области привреде и предузетништва које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину,
- носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.,
- пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР-а, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаја о привредним активностима од значаја за Општину,
- решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта,
- утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопровредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима Општине,
- обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фонда за развој АПВ и Републике Србије, као и Републичка Агенција за развој МСПП, - Одељење обавља и послове заштите и унапређења животне средине, стручне послове, комуналне послове, нормативне послове, спроводи јавни увид стратешке процене утицаја планова на животну средину, послове на спровођењу поступка процене утицаја и издавање сагласности на студију о процени утицаја и стратешку процену утицаја, обавља послове израде предлога прописа, односно нормативног регулисања и уређења комуналних делатности,

- Одељење израђује предлоге одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области,
- Одељење обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области грађевинарства, заштите животне средине, комуналне области. Послове инспекцијског надзора у овим областима обављају грађевинска инспекција, инспекција заштите животне средине и комунална инспекција.
- У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом или прописом донетим на основу закона.
- одељење обавља и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве пословима из комуналне делатности,
- у оквиру овог одељења обављају се послови за локални економски развој тако што обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине; носилац је планирања, организовања и реализације информационе технологије и географског информационог система Општине;
- обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству;
- одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима.
- врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

### **Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода**

Одељење за буџет и финансије обавља следеће послове:

- организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему;
- прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе;
- у извршавању буџета Одељење за буџет и финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава и месечно информисе Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета;
- пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом;
- обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета;
- врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом;

- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено;
- врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

### **Одељење за друштвене делатности:**

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

- 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 студенског стандарда, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите као и инспекцијске послове из области образовања;
- предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите;
- у циљу остваривања заштите права и интереса младих у оквиру овог одељења се обављају послови канцеларије за младе;
- врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства;
- врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица;
- врши стручне послове у вези са статусом избеглица и интерно расељених лица на територији општине;
- прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини;
- прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности;
- стара се о унапређењу сарадње са невладиним организацијама, удружењима грађана и верским заједницама;
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

### **Одељење за урбанизам и имовинско правне послове**

Одељење за урбанизам и имовинско правне послове обавља следеће:

- послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, нормативне послове, стручне послове на припреми и изради просторних и урбанистичких послова, предлагање Одлуке о доношењу просторних и урбанистичких планова, спровођење стручне контроле и јавног увида у поступку доношења просторних и урбанистичких планова,
- даје мишљење на идејне пројекте, потврђује урбанистичке пројекте парцелације и препарцелације, спроводи поступак легализације и озакоњења бесправно изграђених,

односно реконструисаних објеката, издаје акте о урбанистичким условима, односно изводе из планова, издаје одобрења за изградњу, потврде о пријави радова, обезбеђује технички преглед, издаје: информације о локацији, локацијске услови, грађевинске дозволе, употребне дозволе и на основу тога издаје одобрење за постављање монтажних и привремених објеката при преузимању јавне површине,

- обавља послове израде предлога прописа, односно нормативног регулисања одређених односа у области урбанизма, -обавља послове који се односе на експропријацију и деекспропријацију, престанак права коришћења јавног грађевинског земљишта, утврђивање права коришћења, конверзију права, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта, успостављање права службености, административни пренос, повраћај задружне имовине, спровођење поступка стављања у промет некретнина - пренос некретнина у државној својини,

- израђује предлоге одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове, врши иселења лица из стамбених и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, врши управне послове из области враћања пољопривредног земљишта,

- у имовинско-правној области обавља послове на вођењу евиденције - формирању инвентара имовине у државној својини корисника општине и израђује информације и закључке из надлежности Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, у вези унапређења управљања том имовином.

- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима.

- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Скупштина општине ради у седницама Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца. Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине. Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине. Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда. Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 5 дана пре дана одржавања седнице. Када Председник општине сматра да постоје оправдани разлози, овај рок може бити и краћи. Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице. На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, начелник Општинске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица. Позив за седницу Скупштине и материјал се достављају средствима јавног информисања.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу пристиглих предлога за разматрање. У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку. Седницом председава председник



Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине. Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја техничког секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника.

Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном. Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши технички секретар Скупштине. Пре преласка на дневни ред усваја се Извод из записника са претходне седнице О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 107. овог пословника. Одборник, односно Општинско веће дужни су да хитност разматрања образложе. О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за допуну предложеног дневног реда.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини. Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника. После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине и сваког одборника. О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем. Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника. По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити. На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача. Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација. Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи. На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч. Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења. Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача. Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч. Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч. Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Општинској управи на даље проучавање и допуњу. После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини. Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином од укупног броја одборника:

- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
- бира и разрешава председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа,
- одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,
- доноси буџет;
- доноси програм развоја Општине;
- доноси просторни план;
- доноси урбанистичке планове;
- одлучује о јавном задуживању Општине;
- одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- усваја етички кодекс и одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако законом, Статутом, овим пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно. Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања. Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком. Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су уздржани. Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани. Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника. Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине. Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

По завршеном гласању председник Скупштине утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, резолуцију, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац. Предлог одлуке може да поднесе Општинско веће, сваки одборник Скупштине и најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији Општине, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине. Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен. Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Радна тела Скупштине и Општинско веће, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати. Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење. По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч. Предлог одлуке, односно другог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих у јавној расправи и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак. У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе. У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима. Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку". У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта. О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката

њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна стручна служба.

## **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Председник општине Пећинци у име општине потписује уговоре, споразуме о сарадњи, меморандуме о разумевању и слични документи, и сагласности који проистичу из овлашћења председника да даје сагласност на опште акте којима се утврђује број и структура запослених код индиректних буџетских корисника, али и друге нетипичне сагласности и мишљења које су тражене од Председника у поступку учешћа на конкурс у органа, организација, установа јавних предузећа других правних лица или невладиних организација о учешћу у јавним радовима на територији општине или учешћу на конкурсима ради финансирања одређених пројеката од значаја за Општину.

У циљу што стручнијег и студиознијег припремања појединих општих аката или обављања конкретних послова, Председник општине је, у току 2015. године, образовао стручне тимове, радна тела и комисије за послове из своје надлежности, на основу овлашћења утврђених у прописима или по сопственој иницијативи. Сва ова радна тела су имала обавезу да Председника извести о обављеном задатку или да доставе предлог одговарајућег акта ради спровођења предвиђене процедуре његовог доношења, односно припрему одговарајућих пројеката за учешће на конкурсима.

Велики број послова из оквира надлежности Председника су предмети најразличитијег садржаја који се не могу сврстати у карактеристичне групе. Значајан број предмета у овој групи чине предмети који представљају у ствари писмено обраћања Председнику правних или физичких лица са захтевом за пријем на разговор, као и разна друга обавештења, информације, иницијативе и друго. Законом о локалној самоуправи и Статутом општине утврђено је да је Председник општине наредбодавац за извршење буџета, па Председник општине извршава Одлуке о буџету.

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Општинско Веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова Већа. Председник општине је председник Већа, заменик председника је члан Већа по функцији.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа):

-сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама

Већа, -потписује акте Већа,

-заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина),

-стара се о јавности рада Већа

-врши друге послове у складу са Статутом, општим актима општине

Чланови Већа дају иницијативе за припремање одлука и других аката које предлаже. Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи. Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина. Материјали су: прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали. Материјал који Веће предлаже Скупштини општине обрађивач припрема у форми нацрта а материјал који доноси Веће обрађивач припрема у форми

предлога. Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом. У случају одсутности или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника. Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања, с тим да се седница може сазвати и у краћем року, када за то постоје оправдани разлози. Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање. У случају кад за то постоје оправдани разлози, материјал за седницу се може доставити члановима Већа и на самој седници. Председник Већа одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив са материјалом за седницу.

У изузетним случајевима, због хитности седница Већа може бити сазвана телефоном, с тим да се члановима Већа пре почетка седнице уручи материјал за разматрање и одлучивање на тој седници.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа. У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, начелник општинске управе, руководиоци организационих јединица општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач општина, као и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда. Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда. По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, а члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника. Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда. Члан Већа или друго лице може говорити само о питању који су на дневном реду.

Пре почетка расправе, представник обрађивача може дати кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно. Расправа се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља. У току расправе о питању које је на дневном реду, Веће може одлучити да се то питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на дораду. Ако се на седници констатује да не постоји већина за одлучивање председник одлаже седницу за одређени дан и час са истим дневним редом што се усмено саопштава присутним члановима, а о одлагању седнице писмено се обавештавају одсутни чланови Већа.

Када се због обимности дневног реда или из других разлога не може завршити расправа по свим тачкама дневног реда, председник може одлучити да се седница Већа прекине, и наставак исте закаже за одређени дан и час о чему се писмено обавештавају одсутни чланови већа. Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина. Гласање се врши јавно, дизањем руке. Када се гласа председник позива чланове да се изјасне ко је "за", затим ко је "против", и ко се уздржава од гласања. Након обављеног гласања председник закључује гласање и саопштава резултате гласања. На седници Већа води се записник, у записник се уносе: датум, време и место одржавања седнице, име председавајућег седницом, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, кратак предглед расправе о свакој тачки дневног реда и закључци донети по тим тачкама дневног реда са подацима о начину и резултату гласања, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи. О вођењу и

чувању записника стара се надлежна служба Општинске управе. Записник потписују председавајући седницом и лице које је водило записник.

Веће поставља начелника општинске управа, на основу јавног огласа, на пет година.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна стручна служба Општинске управе.

Акти Већа објављују се у "Службеном листу општина Срема " када је то тим актом предвиђено.

## **ОПШТИНСКА УПРАВА**

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. 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.

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

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. 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.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица-шефови одељења, односно шеф кабинета. Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених. Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе. Руководилац основне организационе јединице је у извршавању напред наведених послова, дужан да се придржава налога и

упутства начелника Општинске управе, а за свој рад, као и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи одговоран је председнику општине и начелнику Општинске управе.

Ради ефикасности рада Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице, начелник може распоредити и руководиоце унутрашњих организационих јединица-шефове одсека, односно руководиоце група. Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених. За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

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

Потписивање аката Општинске управе, врши начелник Општинске управе. Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице, а у вршењу инспекцијског надзора потписивање аката врши запослени на радном месту инспектора. Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе. Печати и штамбиљи се чувају под кључем. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове води евиденцију о печатима и штамбиљима, који се користе у оквиру Општинске управе. Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу као и чување истих, и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

Однос Општинске управе према Скупштини, председнику и Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и Одлуком о општинској управи. Општинска управа је обавезна да Скупштину, председника и Општинско веће, обавештава о вршењу послова из своје надлежности, да даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Скупштине, председника и Општинског већа. Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса. Општинска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство, као и да на захтев грађана даје потребне податке и обавештења и пружа неопходну правну помоћ. Општинска управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане. Одредбе Одлуке о општинској управи о односима Општинске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Скупштине општине.

Међусобни односи организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и Одлуком о општинској управи. Основне и унутрашње организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

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

Поступак пред надлежним органом Општинске управе 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. Службено лице које води поступак, пре доношења решења, мора утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе, у скраћеном или у посебном испитном поступку, које прописује Закон о општем управном поступку. На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање, доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Рок за доношење решења, ако није потребно спровести посебан испитни поступак, је месец дана од дана подношења захтева, а у осталим случајевима два месеца. Законом о локалној самоуправи прописано је да Општина, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова општини се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу с тим одредбама регулисано је и изјављивање жалби против аката органа и служби општине, тако да по жалбама против аката донетих из изворног делокруга Општине, решава Општинско веће, 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, 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 уштем управном поступку, односно ако га не донесе у року од два месеца, од дана предаје уредног захтева.

## **8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ**

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

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

- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине (“Службени гласник РС”,бр.99/09 и 67/12-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),
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС",бр. 33/13),
- Закон о јединственом бирачком списку (“Службени гласник РС”,бр.104/09 и 99/11), \* Закон о националним саветима националних мањина (“Службени гласник РС”,бр.72/09,20/14-одлука УС и 55/14),
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине (“Службени гласник РС”,бр.72/14 и 81/14-испр.),
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа (“Службени гласник РС”,бр.93/14 и 22/15),
- Закон о држављанству Републике Србије (“Службени гласник РС”,бр.135/04 и 90/07), Правилник о начину уписа чинјенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Службени гласник РС",бр.22/05, 84/05, 121/07 и 69/10 ), Правилник о начину израде и садржају плана заштите од пожара АП, јединице локалне самоуправе и субјеката разврстаних у прву и другу категорију ("Службени гласник РС",бр.73/10),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС",бр.16/09 и 84/14),
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94,79/05- др.закон,81/05- испр.,83/05-испр. и 83/14-др.закон),
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник РС",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),
- 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 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, обезвницима плаћања накнаде, критеријумима за обрачун, висину и начин обрачунавања и плаћања накнаде (“Службени гласник РС”, бр.54/10,86/11,15/12,41/13-др.прав.,3/14,81/14-др.прав. и 31/15-др.прав.),
- Уредба о одлагању отпада на депоније (“Службени гласник РС”, бр.92/10),
  - Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.69/05),
  - Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.69/05),
  - Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.69/05),
  - Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину (Службени гласник РС”, бр.69/05),
  - Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.69/05),
  - Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе (Службени гласник РС”, бр.30/06),
  - Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола (“Службени гласник РС”, бр.69/05),
  - Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе (“Службени гласник РС”, бр.30/26),
  - Правилник о изгледу и садржини дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (“Службени гласник РС”, бр.96/09),
  - Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада (“Службени гласник РС”, бр.56/10),
  - Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама (“Службени гласник РС”, бр.104/09 и 81/10),
  - Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада (Службени гласник РС”, бр.72/09),
  - Правилник о поступању са отпадом који садржи азбест (“Службени гласник РС”, бр.75/10),
  - Правилник о поступку за складиштење, паковање и обележавање опасног отпада (“Службени гласник РС”, бр.92/10),
  - Правилник о листи ПОПс материја, начину и поступку за управљање ПОПс отпадом и граничним вредностима концентрација ПОПс материја које се односе на одлагање отпада који садржи или је контаминиран ПОПс материјама (“Службени гласник РС”, бр.65/11),
  - Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада (“Службени гласник РС”, бр.73/10),
  - Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом (“Службени гласник РС”, бр.95/10),
  - Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије (“Службени гласник РС”, бр.98/10),
  - Правилник о условима и начину разврставања, паковања и чувања секундарних сировина (“Службени гласник РС”, бр.55/01,72/09-др.прав. и 56/10-др.прав.),

- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима (“Службени гласник РС”,бр.71/10),
- 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),
- 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.),
- 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),
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник РС",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- одлук 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
- 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),
- 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, 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 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 прекршајима ("Службени гласник РС",бр.65/13),
- 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 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 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), 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),
- Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 62/13),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета РС јединице локалне самоуправе, односно припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит аутономној покрајини ("Службени гласник РС", бр. 6/06 и 108/08),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07-пречишћен текст, 84/14 и 84/15),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13-испр., 106/13, 120/13, 20/14, 64/14, 81/14, 117/14, 128/14, 131/14, 32/15 и 63/15),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Службени гласник РС", бр. 18/015),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 79/11),
- Правилник о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 103/11),
- Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС", бр. 17/97), Одељење за локалне јавне приходе
- Закон о 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),
- 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),
- Закон о правобранилаштву ("Службени гласник РС",бр. 55/14),
- Статут Општине Пећинци („Службени лист општина Срема“ број 28/09, 29/09 и 19/15).

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА 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. 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. 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 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 опште и заједничке послове:**

Одељење за опште и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у области личних стања грађана (држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др.),
- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, рукописа и сличне послове,
- у оквиру овог одељење организује рад Општинског услужног центра,
- обавља персоналне послове за све раднике Општинске управе и све запослене,
- врши и послове који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове, и послове економата за Општинску управу,
- обавља стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки;
- организује функционисање службе информатике у Општини, контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; предлаже аутоматизацију и у том смислу израђује пројектне задатке, учествује у изради пројекта и реализацији информационог система, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике;

- обавља стручне, оперативне, и административно-техничке послове везане за постављање и техничко одржавање интернет презентације општине;
- врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима, врши и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине;
- координира активности на остваривању јавности рада 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 и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове обављају се и послови месне канцеларије у насељеним местима општине. Месне канцеларије се образују за обављање и извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе, чиме се стварају услови да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана општине.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Ашања за насељено место Ашања,
2. Месна канцеларија Брестач за насељено место Брестач,
3. Месна канцеларија Деч за насељено место Деч,
4. Месна канцеларија Доњи Товарник за насељено место Доњи Товарник,
5. Месна канцеларија Карловчић за насељено место Карловчић,
6. Месна канцеларија Купиново за насељено место Купиново,
7. Месна канцеларија Обреж за насељено место Обреж,
8. Месна канцеларија Огар за насељено место Огар,
9. Месна канцеларија Попинци за насељено место Попинци,
10. Месна канцеларија Прхово за насељено место Прхово,
11. Месна канцеларија Сибач за насељено место Сибач,
12. Месна канцеларија Сремски Михаљевци за насељено место Сремски Михаљевци,
13. Месна канцеларија Суботиште за насељено место Суботиште,
14. Месна канцеларија Шимановци за насељено место Шимановци.

### **Одељење за привреду, локални економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове**

Одељење за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове обавља следеће послове:

- врши управне и стручне послове из области привреде,
- даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине,
- решава по захтевима из области привреде и предузетништва које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину,
- носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и

коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл.,

- пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР-а, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаја о привредним активностима од значаја за Општину,
- решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта,
- утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопровредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима Општине,
- обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фонда за развој АПВ и Републике Србије, као и Републичка Агенција за развој МСПП, - Одељење обавља и послове заштите и унапређења животне средине, стручне послове, комуналне послове, нормативне послове, спроводи јавни увид стратешке процене утицаја планова на животну средину, послове на спровођењу поступка процене утицаја и издавање сагласности на студију о процени утицаја и стратешку процену утицаја, обавља послове израде предлога прописа, односно нормативног регулисања и уређења комуналних делатности, -Одељење израђује предлоге одлука, решења и закључака које доноси Скупштина

општине, Председник општине и Општинско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области,

- Одељење обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области грађевинарства, заштите животне средине, комуналне области. Послове инспекцијског надзора у овим областима обављају грађевинска инспекција, инспекција заштите животне средине и комунална инспекција.

- У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом или прописом донетим на основу закона.

- одељење обавља и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве пословима из комуналне делатности,

- у оквиру овог одељења обављају се послови за локални економски развој тако што обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине; носилац је планирања, организовања и реализације информационе технологије и географског информационог система Општине;

- обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству;

- одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима.

- врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

### **Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода**

Одељење за буџет и финансије обавља следеће послове:

- организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему;

- прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе;

- у извршавању буџета Одељење за буџет и финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава и месечно информисе Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета;
- пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом;
- обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета;
- врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено;
- врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

#### **Одељење за друштвене делатности:**

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове:

- 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 студенског стандарда, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите као и инспекцијске послове из области образовања;
- предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите;
- у циљу остваривања заштите права и интереса младих у оквиру овог одељења се обављају послови канцеларије за младе;
- врши послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства;
- врши послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица;
- врши стручне послове у вези са статусом избеглица и интерно расељених лица на територији општине;
- прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини;

- прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности;
- стара се о унапређењу сарадње са невладиним организацијама, удружењима грађана и верским заједницама;
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

### **Одељење за урбанизам и имовинско правне послове**

Одељење за урбанизам и имовинско правне послове обавља следеће:

- послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, нормативне послове, стручне послове на припреми и изради просторних и урбанистичких послова, предлагање Одлуке о доношењу просторних и урбанистичких планова, спровођење стручне контроле и јавног увида у поступку доношења просторних и урбанистичких планова,
- даје мишљење на идејне пројекте, потврђује урбанистичке пројекте парцелације и препарцелације, спроводи поступак легализације и озакоњења бесправно изграђених, односно реконструисаних објеката, издаје акте о урбанистичким условима, односно изводе из планова, издаје одобрења за изградњу, потврде о пријави радова, обезбеђује технички преглед, издаје: информације о локацији, локацијске услови, грађевинске дозволе, употребне дозволе и на основу тога издаје одобрење за постављање монтажних и привремених објеката при преузимању јавне површине,
- обавља послове израде предлога прописа, односно нормативног регулисања одређених односа у области урбанизма, - обавља послове који се односе на експропријацију и деекспропријацију, престанак права коришћења јавног грађевинског земљишта, утврђивање права коришћења, конверзију права, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта, успостављање права службености, административни пренос, повраћај задружне имовине, спровођење поступка стављања у промет некретнина - пренос некретнина у државној својини,
- израђује предлоге одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове, врши иселења лица из стамбених и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, врши управне послове из области враћања пољопривредног земљишта,
- у имовинско-правној области обавља послове на вођењу евиденције - формирању инвентара имовине у државној својини корисника општине и израђује информације и закључке из надлежности Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, у вези унапређења управљања том имовином.
- Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима.
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

### **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Општинска управа општине Пећинци за активности пружање услуга и активности локалне самоуправе поседује SRP ISO 9001 сертификат, који је једини међународни признат доказ квалитета који издаје независно сертификационо тело. С циљем да обезбеди квалитет својих услуга, Општинска управа општине Пећинци је 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 Пећинци добила, дана 30.07.2015.године, за активности пружање услуга и активности локалне самоуправе, важи до 29.07.2018.године, издао га је JUQS- Друштво за сертификацију и надзор система квалитета доо.

Самостални извршилац изван организационих јединица Општинске управе јесте интерни ревизор.

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

### **1. Поступање и услуге у оквиру Одељења за опште и заједничке послове:**

Послови из области **матичне књиге и лична стања грађана:**

Послови матичарства Матичарске послове на подручју Општине Пећинци обављају један матичар и 9 заменика матичара. Одлуком о матичним подручјима на територији општине Пећинци ("Службени гласник РС", бр.13/16) одређена су подручја за које се воде матичне књиге на територији општине Пећинци, као и седишта матичних подручја, а у складу са наведеном Одлуком, вршење наведених послова је организовано као једно матично подручје за сва насељена места на територији општине Пећинци са седиштем у Пећинцима.

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

Послови који се обављају:

1. Издавање извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
2. Издавање међународних (интернационалних) извода из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих;
3. Издавање Уверења о слободном брачном стању, као и Уверења "Nulla osta" ради закључења брака у другим земљама, за нежењене-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.

7. Вршење накнадних уписа у Матичне књиге рођених, венчаних и умрлих – по захтеву и налога наших Дипломатских и конзуларних представништава у иностранству или по захтеву странке, која је пријемом у држављанство Републике Србије, стекла право и за накнадни упис у домаће Матичне књиге. У овом другом случају странка прилаже – извод из Матичне књиге рођених, Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци, а може и копија), Уверење о пребивалишту од Полицијске станице, 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 Пећинцима), потребно је њихово обострано присуство с личним картама, а уколико је неко рођен ван територије Пећинци, 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. Уколико страни држављанин који жели да се венча не познаје довољно језик на којем ће се венчати, дужан је да обезбеди овлашћеног преводиоца за свој матерњи језик. Такође је у изузетним случајевима могуће и закључење брака путем пуномоћника, али уз решење надлежног органа управе и по претходно прибављеној документацији, односно овереном пуномоћу, странке која жели да закључи брак путем пуномоћника и писменом доказу о личној спречености да присуствује закључењу брака.

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

10. Сачињавање смртовница за оставинску расправу – 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.

У месним канцеларијама врше се послови који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовнице, издавање уверења

о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

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.

Послови који се обављају у **области ИТ**: 1. Ажурирање бирачког списка за подручје општине Пећинци,  
2. Ажурирање и одржавање интернет презентације,  
3. Е-управа - Електронским путем се пружају следеће услуге: Провера у бирачком списку,  
4. Набавка и стављање у функцију нових рачунара, одржавање и сервисирање постојеће рачунарске и комуникационе опреме.

Сагласно Закону о јединственом бирачком списку, бирачки списак води министарство надлежно за послове управе. Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, ажурира Општинска управа, као поверен посао. Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе, од стране Општинске управе, обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама. У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку и Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку. На сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе, грађани могу да провере да ли су уписани у бирачки списак за подручје општине Пећинци. 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.

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

Ажурирање и одржавање интернет презентације је поступак којим се константно садржај интернет презентације општине Пећинци надопуњује актуелностима и новинама у раду општине, подразумева свакодневно уношење вести на веб сајту, прецизно и правовремено, додавање нових садржаја ( табела, клипова, пдф материјала), додавање страница, измену текста или слика на сајту и др. На сајту општине Пећинци - [www.pesinci.org](http://www.pesinci.org) доступно је постављање питања председнику Општине “Питајте председника” и добијање одговора електронском поштом – линк, Виртуелни матичар омогућује грађанима да путем интернета наруче и на кућну адресу добију изводе или уверење из матичне службе матичног подручја Пећинци. 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-а, при чему је неопходно уз личне податке (име, презиме, име родитеља, датум рођења/венчања/смрт, адреса становања) навести е-mail адресу и број телефона наручиоца.

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

Вођење архивске књиге у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа, - Вршење преписа архивске књиге и сваке године достављање надлежном органу на чување архивске грађе и регистратурског материјала, -Излучивање безвредног регистраторског материјала једном годишње.

Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа (“Службени гласник РС”,бр.93/14 и 22/15) предвиђено је да од 01.03.2017. године, у градовима и општинама за чије су подручје изабрани јавни бележници, послови овере потписа, рукописа и преписа пређу у њихову искључиву надлежност. У градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, ове послове настављају да обављају основни судови, судске јединице, пријемне канцеларије основних судова, као и градске и општинске управе. Поред именованих јавних бележника, овлашћења да обављају послове овере потписа имају и запослени у канцеларији јавног бележника-јавнобележнички помоћник, сарадник и приправник.

У оквиру овог Одељења обављају се и послови **јавних набавки** који подразумевају: Праћење и примењивање прописа из области јавних набавки, планирање јавних набавки у складу са Одлуком о буџету, израда извештаја о извршењу плана набавки, прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, израда извештаја у складу са законом којим је уређена област јавних набавки, праћење извршења закључених уговора, праћење утрошка средстава по закљученим уговорима, проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке, спровођење поступка јавних набавки у

складу са законом којим је уређена област јавних набавки и подзаконским актима донетим на основу истог, израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде, израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.), израда уговора о јавној набавци, објављивање огласа о јавним набавкама, праћење извршења јавне набавке, достављање информација о јавним набавкама служби трезора, сви други послови повезани са поступцима јавних набавки, израду информација и извештаја, остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, као и послови контроле јавних набавки.

## **2. Поступање и услуге у оквиру Одељења за урбанизам и имовинско правне послове:**

Одељење за урбанизам и имовинскоправне Општинске управе 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.

**Обједињена процедура:** Обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, уређује Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр.72/09,81/09-испр.,64/10-одлука УС,24/11,121/12,42/13-одлука УС ,50/13- одлука УС,98/13-одлука УС,132/14 и 145/14). Поступак спровођења обједињене процедуре ближе је прописан Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр.113/15). Обједињена процедура је скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури. Обједињена процедура се од 01.01.2016. године, спроводи кроз Централни информациони систем за електронско издавање дозвола. Апликација се покреће кликом на линк - <https://сеор.арг.gov.rs>. Неопходно је да подносиоци захтева у Централном систему креирају своје корисничке налоге и да поседују квалификоване електронске сертификате, како би могли потписати захтев и проследити исти надлежном органу. Подносилац захтева преко свог корисничког налога може у сваком тренутку да прати свој предмет од момента пријема у надлежни орган до тренутка завршетка обраде захтева. По завршетку предмета подносилац добија обавештење на своју мејл адресу о томе да је предмет завршен и на ком линку може да преузме акт (решење, закључак , обавештење). Поступак обједињене процедуре се од 01.01.2016. године, спроводи у електронском облику, преко портала за електронско издавање дозвола <https://сеор.арг.gov.rs>. Сва решења и закључци донети у поступку обједињене процедуре, садржани су у прегледу објава у ЦЕОП систему. Информације о поступку спровођења, важећим прописима и остале потребне информације, могу се пронаћи кликом на линк - Обједињена процедура - Грађевинске и употребне дозволе.

**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. 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, односно 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 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. 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 Пећинци и решења о озакоњењу објеката, налазе се на интернет сајту општине.

**Имовинско правни послови** подразумевају решавање 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 Пећинци, обављају стручне послове за стамбену комисију за станове у власништву општине и комисију за откуп станова у власништву општине Пећинци, издају уверења о конституисању скупштине зграде и воде евиденцију о формирању скупштине, спроводе поступак исељења бесправно усељених лица, доносе решења о потврђивању посебних делова зграде. Примењују се следећи прописи: 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.

### **3. 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.

У области послова **канцеларије за младе** врше се следећи послови: Ради се на унапређењу положаја младих, делује у правцу решавања проблема младих, прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе, подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење Националне стратегије за младе и локалног акционог плана за младе, сарађује и реализује програме од интереса за

младе заједно са другим локалним Канцеларијама за младе, сарађује са установама преко којих се остварује јавни интерес у областима омладинског сектора и које организовано раде са надареним и талентованим младима, обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота, обезбеђује суфинансирање младих - ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним такмичењима и конгресима, односно другим стручним окупљањима у иностранству, промовише различитости, толеранцију и солидарност међу младима, врши послове који се односе на организовани приступ проблемима младих, промовисање рада са младима, унапређење предузетништва младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, НСЗ-ом, невладиним организацијама, прати информације о конкурсима за пројекте из области унапређења положаја омладине, организује припремну конкурсну документацију, припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње, координира активности са државним органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе и обавља друге послове из по упутствима и налогу руководиоца. Прикупљање и пружање информација релевантних за рад канцеларије за младе и рад са омладином. Спровођење процеса стратешког планирања. Формирање и вођење базе студената. 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 предузетништво и запошљавање. Подстицање иницијативе и активности усмерених ка очувању животне средине. Иницирање, праћење, аплицирање, спровођење и реализација пројеката, правдање средстава добијених по основу пројеката добијених на основу покрајинских, републичких или других конкурса. Промоција канцеларије за младе кроз медије, изградња система информисања, ажурирање и одржавање сајта канцеларије за младе.

У оквиру **послова остваривања права избеглица и интерно расељених лица** обављају се следећи послови: Обављање свих стручних послова на непосредном остваривању права и побољшавању животног положаја избеглица и интерно расељених лица, посебно укључујући: рад на расписивању јавних огласа за доделу грађевинског материјала, кућа с окућницом, пакета с храном, огревног дрвета, једнократне финансијске помоћи, питањима укидања и продужавања статуса избеглих и прогнаних лица, евидентирање пресељења и досељења на територију Општине или промену адресе унутар територије Општине, рефундирање погребних трошкова за преминуле у избегличком статусу. Пријем свих писмена везаних за остваривање права избеглих лица, обрада захтева и података за избегла лица и попуњава потребних докумената ради стицања статуса избеглица, доношење решења о губљењу статуса избеглица због промене статуса, израда извештаја о кретању избеглица на територији Општине. Издаје податке и уверења избеглицама и прогнаним лицима ради регулисања права на повластице. Остварује сарадњу са Комесаријатом око испуњавања услова и остваривања права избеглих лица, полицијском управом и Црвеним крстом у питањима стицања права на хуманитарну помоћ, Центром за социјални рад, Геронтолошким центром око збрињавања старих и изнемоглих лица, месним заједницама око праћења кретања и сагледавања стања избеглица на територији месне заједнице.

У области **инклузије рома** врше се следећи послови: Сарадња са ромским организацијама и припадницима ромске националне мањине и републичким, покрајинским и локалним органима пријем захтева, молби, представки и иницијатива у питањима која се односе или су од непосредног значаја за остваривање права и егзистенцију припадника

ромске националне мањине, њихова даља обрада и прослеђивање надлежним органима, обилазак терена, евиденција стања у коме живе припадници ромске националне мањине, изношење предлога за решавање утврђених проблема, праћење свих отворених конкурса за додељивање средстава и донација ромским удружењима и популацији и припремање неопходне конкурсне документације, сарадња у циљу унапређивања положаја Рома са органима Републике, територијалне аутономије и локалне самоуправе. 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.

У оквиру **послова борачко-инвалидске заштите** обављају се следећи послови: Обавља најсложеније послове у остваривању права грађана на борачко-инвалидску заштиту, води првостепени управни поступак за остваривање права из борачко-инвалидске заштите, доставља налоге Поштанској штедионици о исплатама примања, променама и престанку права, припрема и обрађује податке за доношење решења из области борачко-инвалидске заштите, води одговарајућу евиденцију из свог делокруга, саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Припрема и издаје захтеве за остваривање права на повећање процента инвалидности, за остваривање права на месечно примање, за остваривање права на борачки додатак, за остваривање права на додатак за негу и помоћ, за остваривање права на личну инвалиднину, за остваривање права-незапосленост, за остваривање права на накнаду погребних трошкова, за остваривање права на помоћ у случају смрти, за остваривање права на ортопедско помагало, за права на додатак за негу по републичким прописима, за права на увећање по основу самохраности, за остваривање права на породичну и увећану породичну инвалиднину. Текући послови везани за месечна новчана примања, позивање корисника ради давања изјаве о саставу и приходима домаћинства. За кориснике у иностранству по основу хуманитарне помоћи прибављање потврде о животу и потврде о пребивалишту. Евиденција потврда о животу за кориснике личне и породичне инвалиднине као и потврде за регистрацију аутомобила за ратне војне инвалиде и обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Води аналитичко-књиговодствену евиденцију корисника месечног новчаног примања по основу личне инвалиднине, породичне инвалиднине, корисника примања по правима цивилних инвалида рата, корисника помоћи и погребних трошкова породица у случају смрти корисника месечног примања, корисника заосталих примања, води синтетичку књиговодствену евиденцију за све врсте примања по основу борачко-инвалидске заштите као и евиденцију о утрошку средстава по свим рачунима и саставља полугодишњи и годишњи извештај за покрајински секретаријат надлежан за област здравства и социјалне политике, издаје објаве и књижице за повлашћену и бесплатну возњу корисника. Доставља извештаје о броју корисника из области борачко-инвалидске заштите. Издаје уверења корисницима о заосталим примањима за оставину, уверења за кредите и здравствену заштиту. Ученицима средњих школа и студентима издаје уверења о просечним приходима по члану домаћинства, а у сврху конкурса за ученичке домове и стипендије и студентске домове и стипендије. Обавља техничке послове евиденције корисника месечног новчаног примања по основу личне инвалиднине, породичне инвалиднине, корисника примања по правима цивилних инвалида рата, корисника помоћи и погребних трошкова породица у случају смрти корисника месечног примања, корисника

заосталих примања, обавља техничко-административне послове везане за вођење синтетичке књиговодствене евиденције за све врсте примања по основу борачко-инвалидске заштите као и евиденцију о утрошку средстава по свим рачунима и саставља полугодишњи и годишњи извештај за покрајински секретаријат надлежан за област здравства и социјалне политике, издаје објаве и књижице за повлашћену и бесплатну возњу корисника, саставља извештаје о броју корисника и по потреби издаје уверења корисницима о заосталим примањима за оставину, уверења за кредите и здравствену заштиту, као и уверења о просечним приходима по члану домаћинства, а у сврху конкурса за ученичке домове и стипендије и студентске домове и стипендије. Води евиденцију корисника месечног новчаног примања по основу личне инвалиднине, породичне инвалиднине, корисника примања по правима цивилних инвалида рата, корисника помоћи и погребних трошкова породица у случају смрти корисника месечног примања, корисника заосталих примања, води синтетичку књиговодствену евиденцију за све врсте примања по основу борачко-инвалидске заштите као и евиденцију о утрошку средстава по свим рачунима и саставља полугодишњи и годишњи извештај за покрајински секретаријат надлежан за област здравства и социјалне политике, издаје објаве и књижице за повлашћену и бесплатну возњу корисника, врши месечни обрачун борачког додатка и води евиденцију о исплатама борачког додатка, издаје потврде корисницима о исплатама у циљу регулисања здравствене заштите, издаје уверења корисницима о висини примања ради приказа банци у сврху регулисања кредита, такође издаје уверења наследницима корисника борачко инвалидске заштите у сврху регулисања оставинске расправе и на основу оставинског решења и врши исплату наследницима, издаје уверења о просечним месечним приходима по члану домаћинства ради остваривања права студената - ђака на остваривање стипендија, кредита и домова.

У оквиру **послова родитељског додатка и друга права** обављају се све послове везане за остваривање права на родитељски додаток, укључујући и вођење првостепеног управног поступка у питањима родитељског додатка, води евиденције о корисницима права и обавља и друге послове по налогу и упутствима руководиоца. Обавља све послове везане за регресирање трошкова превоза ученика са сметњама и финансијску помоћ породици у којој се роди треће дете, обавља послове о остваривању права на субвенционисани превоз и стипендије ученика и студената. Обавља све послове везане за остваривање права на дечији додаток укључујући вођење првостепеног управног поступка у свим питањима дечијег додатка води евиденције о корисницима права, води првостепени управни поступак везан за остваривање права на новчани додаток незапосленим породиљама у складу са важећим прописима. Вођење и редовно ажурирање спискова исплата корисника дечијег додатка, комплетирање података за статистичке извештаје, уношење школских потврда, улагање исплаћених спискова по месецима и годинама, контролисање доспећа неправилно исплаћеног дечијег додатка, обрада захтева за родитељски додаток, вођење и редовно ажурирање спискова корисника родитељског додатка.

У оквиру **послова на заштити и остваривању права породиља** обављају се послови обрачуна и исплате накнаде зарада за време породилског одсуства одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Отварање евиденционих листа са личним подацима и извршеним исплатама за сваког корисника, овера образаца, рефундација средстава на основу оверених образаца и достављених доказа, попуњавање образаца за послодавце који исплату врше по преносу средстава из буџета Републике, обрачун и исплату накнаде зарада за лица која самостално обављају делатност и немају других запослених, сачињава месечне извештаје о потребним и утрошеним средствима и



доставља их надлежном министарству, сачињава извештаје о исплати средстава за незапослене породиље.

У оквиру **послова породилског одсуства и других права** обављају све послове везане за првостепени управни поступак признавања права на породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, припрема обрасце захтева, води евиденцију о корисницима права.

У оквиру Одељења врши се надзор и над радом **просветног инспектора** који обавља следче послове: Надзор поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону, налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, по процени поступа по анонимним представкама или добијеним електронском поштом.

#### **4. Поступање и услуге у оквиру Одељења за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода**

Израђује предлоге и нацрте одлука и других општих аката у области буџета, прилоге и образложења уз нацрте и предлоге тих аката, учествује у изради одлуке о буџету, разматра примедбе и мишљења на нацрте општих аката, прихвата их или одбија уз образложење, иницира измену важећих прописа ЈЛС у области буџета, пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе, решава најсложеније стручне проблеме и израђује стратешка документа, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа ЈСЛ у области буџета, израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа, са шефом Одељења организује и руководи радом, даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, припрема извештаје, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и покрајинским органима који се баве пословима из области финансија, у одсуству замењује шефа Одељења.

У оквиру **финансијско - рачуноводствени послова** врше се послови књижења по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора, помаже у књижењу основних средстава, води помоћне књиге и књиге улазних и излазних фактура, врши сравњења са помоћним књигама и саставља биланасе и извештаје, води евиденциј имовине и опреме, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем које се утврђује пописом, на основу одлуке начелника Општинске управе о усвајању пописа и извештаја пописне комисије врши расходовање имовине, РИНО-регистар измирења новчаних обавеза и праћења рокова плаћања, прима рачуне, разврстава их по позицијама и врши рачунску контролу рачуна, врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, обрађује, контира и припрема документацију за књижење, учествује у изради завршног рачуна трезора, прати стање потраживања и обавеза, припрема излазне фактуре, обавља интерну финансијску контролу, припрема и обрађује захтеве за плаћање индиректних корисника буџетских средстава, контролише усклађеност захтева за плаћање индиректних корисника са одлуком о буџету, годишњим и кварталним плановима, контролише исправност финансијско- рачуноводствене документације уз захтеве за плаћање индиректних корисника и контрола примене усвојеног контног плана, израђује налоге за плаћање, води евиденцију о реализованим захтевима индиректних корисника буџетских средстава, усклађивање и координација са индиректним корисницима буџетских средстава приликом израде периодичних извештаја, припрема и спроводи поступак усаглашавања ИОС-а са корисницима, контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава индиректних корисника буџетских средстава. Прикупља и анализира податке, врши упоредне анализе у циљу сагледавања текућих расхода и издатака, додатних средстава и капиталних пројеката корисника буџетских средстава. Прикупљање, анализа и координација у циљу припреме финансијских планова корисника буџетских средстава. Координира израду и припрему финансијских извештаја корисника буџетских средстава. Прима и обрађује захтеве за плаћање корисника буџетских средстава. Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. Стручна помоћ и сарадња са корисницима буџетских средстава у припреми пројеката којима конкуришу за финансирање и суфинансирање истих од стране других нивоа власти и осталих донатора; пружа стручну помоћ у припреми нацрта и предлога прописа и општинских аката из делокруга рада; израда анализа, извештаја и информација којима се информишу надлежни органи и јавност или дају информације од јавног значаја. Помаже МЗ на територији општине Пећинци у изради предлога финансијских планова, прати стање прихода и примања, расхода и издатака МЗ, извештава МЗ о износу неутрошеног самодоприноса и о извршеним преносима средстава од самодоприноса, прати реализацију финансијских планова, даје информације о стању средстава, плаћеним обавезама и доспелим приходима на рачунима МЗ, усклађивање са одлуком о буџету и праћење средстава, амортизација основних средстава, контакт са секретарима МЗ, обавља послове ликвидатуре.

У оквиру **послова обрачуна накнада и зарада запослених, изабраних и постављених лица** врше се послови: врши обрачун накнаде путних и других трошкова запосленима, врши обрачун накнаде одборника, чланова Општинског већа, општинских комисија и других накнада, обрачун уговора о делу за противградну заштиту, врши израду ППП образаца, саставља пратеће обрасце за наведене исплате и доставља надлежним службама, врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши обрачун уговора о делу, ауторског хонорара, обрачун накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, израђује М4 образце за накнаде по

основу уговора о привременим и повременим пословима, припрема МУН и МУН-к образаца и предаје у службу за ПИО, припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату, врши плаћања електронским путем, прави вирмане за исплате преко банке, прима и контролише рачуне, обезбеђује податке за сачињавање периодичних пореских пријава о обрачунатом порезу на додату вредност, састављање преглед трошкова мобилних телефона за изабране, постављене и запослене у општинским управама и чланове Општинског већа, као и преглед обустава од зарада за прекорачење дозвољеног лимита, израда дневних прегледа плаћања и слање прегледа надлежнима, прати уплате депозита од закупа пољопривредног земљишта у државној својини, враћа депозите лицима која нису излицитирала пољопривредно земљиште у државној својини и пребацује депозите надлежном министарству, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима. Врши обрачун плата и накнада запосленима, постављеним и изабраним лицима, врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица, води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, изабраног и постављеног лица, саставља пореске обрасце за запослене, постављена и изабрана лица и достаља их надлежним службама, израђује М4 образце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши савређење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, врши и прати обуставе запосленима и врши њихове уплате, издаје потврде запосленима о висини примања, врши усаглашавања плата са важећим прописима, припрема административне забране за оверу, врши савређење кредита запослених са кредиторима и банкама, обавља послове извештавања, попуњава и доставља месечне извештаје РАД-1 статистици, обавља послове девизног пословања, отвара и контролише банкарске подрачуне, обавља послове готовинских наплата и 137 Информатор о раду органа Општине Рума, ажуриран априла 2017. године исплата, врши обрачун накнаде за боловање преко 30 дана, врши уплату готовине, води дневник благајне, води евиденцију ДЕП-о картона, саставља разне табеларне прегледе везано за плате, врши обрачун дневница за службена путовања, јубиларне награде, отпремнине за одлазак у пензију и накнада за породиле, заводи и обрачун путних налога за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и обрачунава путне налоге за путовања у иностранству за запослене, постављене и изабране и врши обрачун дневница, трошкова путовања на службеном путу, трошкове превоза и других пратећих трошкова везаних за службена путовања у иностранство, оверава ОРЈ-6 и ОРЈ-8 образце у Управи за трезор за сваку исплату, води евиденцију бонова за гориво, обрада решења за плате, прековремени рад, промене радног места, породилског додатка и листа за боловање, издавање и регистрација меница у складу са Законом, обавља интерну финансијску контролу, врши обраду плаћања и евидентирање примања и периодичних обрачуна за потребе пројеката из ЕУ фондова, финансијске и друге извештаје за пројекте ЕУ.

У оквиру **послова планирања буџета** врше се следећи послови: Припремање нацрта одлуке о буџету, састављање упутства за израду нацрта буџета, израда финансијских планова директних корисника буџета, израда упутстава индиректним корисницима буџета за израду годишњих финансијских планова, припрема финансијских планова и праћење његових измена у току године, праћење плана и извршења расхода и прихода, израда месечних и кварталних планова буџета, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби, израда анализа финансијских планова корисника буџета и корекција планова буџетских корисника, израда нацрта решења о коришћењу текуће буџетске резерве и решења председника општине о трошењу средстава у складу са одлуком о буџету, води евиденцију о наменским трансферима и извршењу истих, израђује план капиталних

инвестиција и прати њихово извршење, врши контролу преузетих обавеза, прати примања и издатке буџета, израда консолидованог завршног рачуна буџета.

У оквиру **послова извршења буџета** врше се следећи послови: Дневно праћење плана и извршења расхода по позицијама и економској класификацији и поређење са закључним листом, дневно праћење извршења буџета за директне и индиректне кориснике буџета, дневно праћење промета путем извода за рачун извршења буџета, праћење плана и извршења расхода свих месних заједница по позицији и економској класификацији, пријем и контрола извештаја извршења буџета месних заједница и установа, праћење промена плана апропријација, текуће и сталне буџетске резерве, израда нацрта извештаја о извршењу одлуке о буџету, израда извештаја о броју запослених у општини на одређено и неодређено време, израда извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом, израда извештаја о планираним и извршеним расходима за плате и број запослених, вођење дела регистра запослених који се односе на плате и примања запослених, изабраних и постављених лица, израда обавештења о броју запослених и ангажованих лица и износу исплаћених бруто зарада, врши извештавање Управе за трезор о извршеним расходима и издацима по изворима на прописаним обрасцима, контролу преузетих обавеза и утврђивање усклађености са Одлуком о буџету, припрема образаца-5, учествује у изради консолидованог завршног рачуна, израда извештаја о расходима и издацима, израда извештаја о трансферима за основно и средње образовање - аналитика према врсти расхода и издатака по извору финансирања 01 - буџет, пријем и контрола образаца Програм, Програмска активност и Пројекти директних и индиректних корисника буџета, РИНО - регистар измирења новчаних обавеза и праћење рокова плаћања. Група за јавне набавке Законом о јавним набавкама уређен је поступак спровођења јавних набавки као и систем јавне потрошње буџетских корисника. Обавезу спровођења поступака јавних набавки, имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

У оквиру **послови на утврђивању јавних прихода** обављају се послови на изради нацрта одлука из делокруга надлежности Одељења, давање информација по захтеву странке у писаном облику, унос пријава и доношење решења о накнади за заштиту и унапређење животне средине, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи у поступку утврђивања и наплате јавних прихода, пријава потраживања код покретања стечајног поступка, вођење евиденције о ценама непокретности по уговорима из суда за сваку текућу годину и обавља друге послове по налогу и упутству руководиоца

У оквиру **послови извршења принудне наплате** се обављају следећи послови: Спроводи поступак принудне наплате изворних јавних прихода, обавља непосредне техничке и помоћне послове ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима пореског обвезника, у сарадњи са инспектором наплате јавних прихода врши попис, заплону и продају покретних ствари у поступку принудне наплате, прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима, извршава и друге послове редовне и принудне наплате у складу са законом, врши издавање свих врста уверења из делокруга рада одељења и друге послове по налогу руководиоца.

У оквиру **послова пореске евиденције** се обављају послови: Врши књижење Р-налога, врши проверу исправности књиговодствених докумената, решава по захтевима за

прекњижавање и повраћај више уплаћених средстава, обавља послове из области пореског књиговодства, израђује порески завршни рачун, припрема извештаје, по потреби обавља послове прикључења и подешавања рачунара за рад у мрежи, одржавање мреже, отклањање мањих застоја у раду и друге послове по налогу руководиоца.

#### **5. Поступање и услуге у оквиру Одељења за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове**

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 службеником за локални економски развој везано за развој привреде локалне самоуправе, обављање послова везано за запошљавање, samozapošljavanje, приправнике, стручну праксу и јавне радове.

Послови из области **пољопривреде** обухватају: Израда анализа и сачињавање извештаја из области пољопривреде, издавање потврда и уверења из области пољопривреде, израда решења о промени намене пољопривредног земљишта, утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, израда програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине, праћење поступка комасације и правдање утрошених средстава, праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредних земљишта, праћење спровођења радова у пољопривреди, праћење конкурса из области пољопривреде.

Послови **закупа земљишта у државној својини** обухватају:

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 Одељење за буџет и финансије за пренос депозита надлежном министарству, израда одлука

о утврђивању накнаде за коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без правног основа на територији општине Пећинци, утврђивање цена закупа пољопривредног земљишта у државној својини, објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, обрада захтева за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, вођење евиденције о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора, примање

захтева за издавање потврда у вези закупа пољопривредног земљишта у државној својини, објављивање јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, припремање документације за учешће на јавној лицитацији за закуп пољопривредног земљишта у државној својини, организовање јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и израда записника са јавне лицитације за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, израда извештаја за надлежно министарство.

Послови у вези **заштите животне средине**, обухватају примену следећих закона: - Закон о заштити животне средине - Закон о процени утицаја на животну средину - Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине - Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину - Закон о управљању отпадом Закон о заштити животне средине Закон о заштити животне средине представља општи нормативни оквир унутрашњег и спољашњег система заштите животне средине. Њиме се уређује интегрални систем заштите животне средине, којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине. Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за одрживо управљање природним вредностима и заштитом животне средине. Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе врше инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених овим законом и прописа донетих на основу овог закона. Јединици локалне самоуправе поверени су следећи послови: - Обезбеђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима - Одређивање статуса угрожене животне средине и режим санације и ремедијације за подручје од локалног значаја - Доношење плана заштите од удеса у оквиру надлежности утврђене законом - Проглашење стања угрожености животне средине у оквиру надлежности утврђене законом - Доношење програма мониторинга и обезбеђивање сталне контроле и праћења стања животне средине, у оквиру надлежности утврђене овим законом и посебним законом - Вршење инспекцијског надзора над извршавањем послова поверених овим законом и прописима донетих на основу овог закона - Доношење Локалног плана управљања отпадом. Закон о процени утицаја на животну средину Овим законом уређује се: поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајан утицај на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, прекогранично обавештавање за пројекте који могу имати значајан утицај на животну средину друге државе, надзор и друга питања од значаја за процену утицаја на животну средину. Јединици локалне самоуправе поверени су послови спровођења поступка процене утицаја на животну средину оног пројекта за који одобрење за изградњу издаје орган јединице локалне самоуправе (нових пројеката и пројеката затеченог стања) и то: - Одлучивање и издавање решења о потреби процене утицаја пројеката на животну средину - Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину (одлучивање и издавање решења) - Издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину - Одлучивање и издавање решења у поступку ажурирања студије о процени утицаја на животну средину - Учешће у поступку техничког прегледа (пријема) објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину –

Послови **локално економског развоја** подразумевају:

Координира активности везане за област економског развоја и унапређење пословног окружења општини Пећинци, праћење конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова за развој привреде и локалне самоуправе и припрема пројектне документације, заједничко учествовање на конкурсима за доделу

средстава са јавним предузећима и установама за развој тих субјеката, разговори са страним и домаћим субјектима за улагање у развој општине, организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога, развија модел мониторинга, планира буџет пројекта, неопходну документацију, прати доступност фондова домаћих и страних донатора, извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова. Праћење конкурса за доделу средстава од стране републичких и покрајинских органа и фондова у вези развоја привреде и локалне самоуправе и припрема пројектне документације, сарадња са јавним предузећима и установама ради заједничког учествовања на конкурсима за доделу средстава, разговори са страним и домаћим субјектима у вези улагања у развој општине, организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога, развија модел мониторинга, еволиција и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта, припрема неопходну документацију, прати доступност фондова домаћих и страних донатора, обављање преводилачких послова и преводјење пројектне документације.

У оквиру Одељења за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове, обављају се и послови **инспекција** и то: грађевинска, комунална, друмски саобраћај, заштиту животне средине.

**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. 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. 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.

**Комунални инспектор** врши следеће послове: предузимање управних радњи и налагање управних мера у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор, прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података, налаже решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона, налаже решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности, прегледа објекте, постројења и уређаје који служе

коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге, налаже решењем кориснику отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система, изриче и наплаћује новчане мандатне казне по пропису јединице локалне самоуправе на лицу места, односно подноси, у складу са законом, прекршајну пријаву, у случајевима када учинилац прекршаја не плати новчану казну изречену на лицу места, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело, налаже решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима, налаже решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена противно прописима, забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену, решењем изриче мере забране спаљивања отпада изван за то одређеног постројења, забране одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера и предузима друге радње и мере утврђене законом и подзаконским прописима, као и друге послове по налогу руководиоца, у складу са законом којим је уређена област инспекцијског надзора.

**Инспектор за заштиту животне средине** врши следеће послове: Инспектор за заштиту животне средине врши инспекцијски надзор над спровођењем законских и подзаконских аката којима се уређује област заштите животне средине, скупштинских одлука из области заштите животне средине. Инспекцијски надзор подразумева предузимање мера редовног и ванредног надзора, издавање одобрења, мишљења, решења и других аката, вођење евиденције и састављање извештаја. Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Инспектора за заштиту животне средине, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство пољопривреде и заштите животне средине у Београду или Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине у Новом Саду, зависно од закона којима се ближе регулише предметна област. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 440,00 динара, прималац Република Србија, која се уплаћује на рачун број: 840-742221843-57, са позивом на број: 97 90-229, са назнаком републичка административна такса.

**Инспектор за друмски саобраћај** врши следеће послове: Инспекцијски надзор над применом законских и подзаконских прописа, као и локалних скупштинских одлука којима је уређена област превоза у друмском саобраћају, јавних путева, локалног јавног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности. Уколико странка није задовољна донетим решењем од стране Инспектора за друмски саобраћај, против истог може да изјави жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења. За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, односно Општинско веће -када је предметна област регулисана Општинском прописом. Уз жалбу је неопходно приложити и доказ о уплаћеној републичкој административној такси



Сви доступни захтеви као и списак документације коју је потребно приложити уз захтеве се налази на веб презентацији општине Пећинци <http://www.pecinci.org/lokalna-samouprava/odeljenje-za-urbanizam-i-imovinsko-pravne-poslove/objedinjena-procedura.324.html> , <http://www.pecinci.org/e-uprava.4.html>

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Општинска управа општине Пећинци је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра извештај о раду Општинске управе.

### **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ ЗА 2016. ГОДИНУ**

#### **ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за општу управу и заједничке послове, обављају се изворни али поверени послови Републике Србије и то: пријемна канцеларија - писарница и архива, управни и стручни послови у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у области личних стања грађана (држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др.), у оквиру овог одељење организује се рад Општинског услужног центра, обављају персоналне и кадровске послове за све раднике Општинске управе и све запослене, послови који се односе на физичко обезбеђивање објекта, редовно одржавање радних просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, одржавање возила за потребе Општинске управе, доставне послове, и послове економата за Општинску управу, стручни и административно-технички послови који се односе на примену прописа из области јавних набавки; организује функционисање службе информатике у Општини, контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; предлаже аутоматизацију и у том смислу израђује пројектне задатке, учествује у изради пројекта и реализацији информационог система, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области информатике; обавља стручне, оперативне, и административно-техничке послове везане за постављање и техничко одржавање интернет презентације општине; врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина као и друге послове у складу са Законом и одлукама Скупштине; координира активности на остваривању јавности рада 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.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове обављају се и послови месне канцеларије у насељеним местима општине.

Месне канцеларије су образоване за обављање и извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе, чиме се стварају услови да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана општине.

**Месне канцеларије су образоване за следећа подручја:**

1. Месна канцеларија Ашања за насељено место Ашања,
2. Месна канцеларија Брестач за насељено место Брестач,
3. Месна канцеларија Деч за насељено место Деч,
4. Месна канцеларија Доњи Товарник за насељено место Доњи Товарник,
5. Месна канцеларија Карловчић за насељено место Карловчић,
6. Месна канцеларија Купиново за насељено место Купиново,
7. Месна канцеларија Обреж за насељено место Обреж,
8. Месна канцеларија Огар за насељено место Огар,
9. Месна канцеларија Попинци за насељено место Попинци,
10. Месна канцеларија Прхово за насељено место Прхово,
11. Месна канцеларија Сибач за насељено место Сибач,
12. Месна канцеларија Сремски Михаљевци за насељено место Сремски Михаљевци,
13. Месна канцеларија Суботиште за насељено место Суботиште,
14. Месна канцеларија Шимановци за насељено место Шимановци.

У оквиру рада Одељења, у току 2017 године су обављани следећи послови, а који се могу статистички исказати и то:

**Послови писарнице који подразумевају** пријем поште, распоређивање је по класификационим ознакама и достављање у рад Одељењима и Службама, развођење предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, састављање тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа, формирање регистраторске јединице и води архивску књигу, реактивирање предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке, издавање уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и оверавање преписа докумената из архиве, достављање преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом.

**У току 2017. године је:**

- заведено управних предмети по захтеву странке: 947 предмета;
- заведено управних предмети по службеној дужности: 2348 предмета;
- заведено вануправних предмети: 2777 предмета;
- заведено је 5707 рачуна;
- архивирано је укупно 1249 предмета;
- оверено је 5545 потписа и преписа ;
- отпремљено је поште обичне 35.025 и препоручене 6.924.

Послови из области **матичарства, вођење бирачког списка и личног статуса грађана** врше се у седишту Општине, а поједини и у месним канцеларијама.

Одлуком о матичним подручјима на територији општине Пећинци („Службени Гласник РС“ број 13/16, „Службени лист општина Срема“ број 36/15), обављање послова матичарства је организовано као једно матично подручје за територију општине Пећинци. Вршење послове у складу са новом организацијом је почело дана 01.01.2016. године.

Наведени послови подразумевају послове из области матичарства, вођење првог примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Пећинци и други примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих у електронској форми, сачињавање записнике о пријави рођења, о пријави намере закључења брака и пријаве смрти и састављање смртвнице, издавање изводе и уверења из матичних књига и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, вођење јединственог бирачког списка за општину Пећинци. Именовањем јавног бележника за територију општине Пећинци, априла 2016. године, обављање послова састављања смртвница је прешло у надлежност јавног бележника у складу са Законом о ванпарничном поступку.

### У току 2017 године извршено је:

- основних уписа у матичним књигама: МКР /; МКВ 82; МКУ 186;
- накнадних уписа у матичним књигама: МКР 108, МКВ 28, МКУ 8;
- издато извода из МК: за земљу 6694, а за иностранство 83;
- издато уверења о држављанству: 3082;
- издато уверења: из службене евиденције 17;
- Записник о личном имену након развода брака: 5;
- сачињено записника о личном имену детета и признавању очинства 112;
- састављено смртовница 194;
- у матичне деловоднике заведено је укупно 512 предмета;
- у бирачком списку спроведено је 1495 промена (на основу исто толико решења, а преко АОП-а);
- у посебном бирачком списку спроведено је 18 промена

Поред наведеног воде се дубликати матичних књига, достављају се и спроводе промене у матичним књигама, статистички извештаји и др.

Путем интернета наручивани су изводи из МК и уверења о држављанству из других општина која су стизала на кућну адресу подносиоца захтева. Вршењем ове услуге на шалтеру ОУЦ и у МК омогућено је грађанима наше општине да без трошкова путовања и губљења времена на лакши начин прибаве потребна документа.

**Персонални послови** обухватају послове из области радних односа за запослене у управи. У складу са наведеним, током 2017 године редовно су обављани послови из ове области, редовне пријаве и одјаве са пензиојског и инвалидског осигурања, решења о годишњим одморим, јубиларне награде, овера здравствених књижица као и остале послове у области радноправних статуса запослених.

У **месним канцеларијама** се поред наведених послова из области матичарства, врши достава поднесака као и овера потписа и преписа. У свим месним канцеларијама на територији општине Пећинци извршена је достава поднесака укупно 4125, док је спроведено 3635 овера потписа и преписа, 122 потврде о животу и састављено је 23 смртовнице, а у матичне деловоднике заведено је укупно 1024 предмета у свим месним канцеларијама.

У Одељењу су обављани и послови по налогу других одељења општинске управе, као и за потребе Центра за социјални рад, Канцеларије за смањење сиромаштва, Агенције за развој општине Пећинци, јавних предузећа и других установа основаних од стране општине Пећинци. Административни послови за потребе СО, Општинског већа и Председника општине и њихових сталних и повремених радних тела (савета, одбора, комисија) обухватају припрему седница, вођење записника, достављање закључака и решења и објављивање одлука.

У оквиру Одељења обављају се и послови спровођења јавних набавки, те је у току 2016. године, извршени следећи послови:

Општинско веће Општине Пећинци је донело Закључке број: 404-4/2017-II и 404-5/2017-II од 12.3.2017. године а којим су усвојени План јавне набавке Општинске управе и План јавних набавки Председника општине, а који Планови су и унети у апликативни софтвер Управе за јавне набавке а затим и објављени у року од 10 дана од дана доношења на Порталу јавних набавки и на веб-сајту [www.pecinci.org](http://www.pecinci.org).

Током 2017. године, закључени су и следећи уговори (након спроведених поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује):

- Уговор о набавци услуга: Одржавање софтверског пакета (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Анекс уговора о јавној набавци радова – Изградња уређаја за кондиционирање воде до квалитета пијаће воде на изворишту у Шимановцима,
- Уговор о јавној набавци добара – набавка канти и контејнера за смеће ( отворени поступак ),

- Уговор о набавци услуга – Израда стратегије и Акционог плана безбедности саобраћаја на путевима на подручју општине Пећинци за период 2015 -2020 .г.
- Уговор о јавној набавци добара – набавка електричне енергије ( јавна набавка мале вредности ),
- Уговор о јавној набавци радова – Извођење додатних радова на изградњи уређаја за кондиционирање воде до квалитета пијаће воде на изворишту у Шимановцима – реконструкција постојећег система за дезинфекцију дозирањем течног натријум хипохлорита (преговарачки поступак),
- Уговор о јавној набавци добара – набавка добара за економско оснаживање избеглих лица кроз доходне активности ( јавна набавка мале вредности обликована у партије ),
- Уговор о одржавању информационог система „ХЕРМЕС“ ( набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Уговор о јавној набавци добара – набавка рачунара и рачунарске опреме ( јавна набавка мале вредности),
- Уговор о набавци добара – Изградња 1 КВ кабловског вода од мерног места до објекта водовода у Шимановцима ( набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Уговор о јавној набавци услуга – превоз ученика основних школа (отворени поступак),
- Уговор о јавној набавци добара – грађевински материјал за избегла лица ( јавна набавка мале вредности ),
- Уговор о набавци услуга – Израда плана детаљне регулације локалитета „СПОМЕНИК“ уз СРП „ОБЕДСКА БАРА“ у к.о. Ашања ( набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Уговор о вршењу стручног надзора над извођењем радова на адаптацији просторија у ОШ „Слободан Бајић Паја“ ( набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Уговор о јавној набавци добара – набавка добара за потребе корисника Канцеларије за смањење сиромаштва ( отворени поступак ),
- Уговор о вршењу стручног надзора над извођењем радова – Изградња водоводне и канализационе мреже отпадних вода јужне радне зоне у насељу Шимановци – I с фаза (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Нарудбеница – Мерење квалитета ваздуха на територији општине Пећинци ( набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 6.),
- Нарудбеница – набавка услуге техничког прегледа изведених радова на објекту (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 6.),
- Уговор о набавци услуга – контрола плодности обрадивог пољопривредног земљишта општине Пећинци (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Уговор о набавци услуга – услуге одржавања Managed lani Managed security( набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Нарудбеница – радови (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 6.),
- Уговор о изради техничке документације за изградњу објекта (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Уговор о набавци услуга – Израда пројектне документације за два техничка средства за успоравање саобраћаја на локалним путевима (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.),
- Уговор о набавци моторног бензина и дизел горива (набавка на коју се закон не примењује, члан 39. став 2.).

Службеник за јавне набавке је као члан комисије учествовао и јавној набавци коју је спроводило Министарство привреде, а такође је учествовао и у спровођењу бројних поступака јавних набавки, као подршка и стручна скупба, у Јавном комуналном предузећу „Сава“ Пећинци, Културном центру „Пећинци“ и Спортском савезу „Развој спорта“ Пећинци, јер наведени наручиоци у смислу Закона о јавним набавкама, немају систематизовано радно место службеника за јавне набавке.

У оквиру Одељења обављају се и послови односи с јавношћу у име локалне самоуправе, а који подразумева све послове сарадње са медијима, промоције општине Пећинци, као и послове информисања локалне заједнице о раду локалне самоуправе. Такође, наведени

послови подразумевају и припрему саопштења за јавност Општине Пећинци и општинских руководиоца, ради на припреми јавних наступа општинског руководства и обављају протоколарне дужности приликом посета домаћих и страних званичника Општини Пећинци. Активно учествује у организацији свих општинских културних, спортских и туристичких манифестација и свих других јавних догађаја у организацији општинских органа, јавних установа и предузећа, као и организација цивилног сектора са територије пећиначке општине. Организује медијско покривање свих активности локалне самоуправе и јавних установа и предузећа од значаја за живот локалне заједнице. Службеник за односе с јавношћу обезбеђује потребан фото и писани материјал за издавање штампаних општинских промо материјала и публикација.

Паралелно са овим пословима, службеник ради на припреми најразличитијих информативних и промотивних садржаја за званичну интернет презентацију Општине Пећинци, највише инфо секције, а уједно је и администратор званичног општинског сајта и општинске фејсбук странице.

Током 2017 године је организовано велики број манифестација, културних и спортских догађаја, који су уједно и медијски испраћене, припремљен је велики број саопштења, информативних и промотивних садржаја и уређена је нова, модернија интернет страница општине Пећинци која прати све новине и у области технологије, а што јесте један од захтева модерног времена а која свакако олакшава нашим грађанима да сазнају све новине и све што локална самоуправа спроводи.

У оквиру Одељења обављају се и послови информационих технологија који подразумевају послове успостављања и одржавања централног сервера којим су умрежени сви рачунари на којима раде запослени у Општинској управи, набављање и одржавање штампача, скенера и друге техничке опреме. У сарадњи са Одељењем за буџет и финансије урађен је попис основних средстава који су унети у електронску базу свих основних средстава Општине Пећинци за 2016 годину. Такође, ово Одељење је задужено за сарадњу са Телеком Србија ад.

Поред наведених послова, у оквиру овог Одељења обављају се и други послови, а то су: послови техничког секретара, возача службеног возила, рад на телефонској централи, послови чишћења просторија и др.

У оквиру Одељења припремљени су и следећи нацрти одлука које је Скупштина општине усвојила на својим седницима током 2016 године и то Одлука о максималном броју запослених у јединици локалне самоуправе Општине Пећинци за 2015 годину са свим изменама и допунама, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа ЈКП „Сава“, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању ЈКП „Водовод и канализација“, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о оснивању ЈП „Дирекција за изградњу општине Пећинци“, Одлуку о оснивању Туристичке организације општине Пећинци, Одлуку о измени и допуни Одлуке о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Пећинци, Одлуку о измени и допуни Одлуке о накнади за заштиту животне средине, Одлуку о подизању и одржавању споменика и скулптуралних дела на територији општине Пећинци, Одлука о измени и допуни Одлуке о оснивању друштва са ограниченом одговорношћу, припремљен је и Статут ЈУ „Спортски Центар“, Одлука о организацији општинске управе општине Пећинци као и низ других аката који су усвојени од стране Скупштине општине и Општинског Већа општине Пећинци.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ**

У оквиру Одељења за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијски послови обављају се послови из области привреде, дају се пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја општине, решава по захтевима из области привреде и предузетништва које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину, носилац је

израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл., пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР-а, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаја о привредним активностима од значаја за Општину, решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђују се водопривредни услови, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима Општине, израђују планови у области одбране Одељење за привреду, локално економски развој, заштиту животне средине и инспекцијске послове обавља следеће послове, обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фонда за развој АПВ и Републике Србије, као и Републичка Агенција за развој МСПП, бавља и послове заштите и унапређења животне средине, стручне послове, комуналне послове, нормативне послове, спроводи јавни увид стратешке процене утицаја планова на животну средину, послове на спровођењу поступка процене утицаја и издавање сагласности на студију о процени утицаја и стратешку процену утицаја, обавља послове израде предлога прописа, односно нормативног регулисања и уређења комуналних делатности, одељење израђује предлоге одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области, обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области грађевинарства, заштите животне средине, комуналне области. У оквиру Одељења обављају се и послове инспекцијског надзора и то грађевинска инспекција, инспекција заштите животне средине и комунална инспекција, одељење обавља и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве пословима из комуналне делатности, у оквиру овог одељења обављају се послови за локални економски развој тако што обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине; носилац је планирања, организовања и реализације информационе технологије и географског информационог система Општине; и обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на

представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

### **Током 2017 године, у оквиру Одељења, обављени су следећи послови:**

Израда Плана одбране (7 планова) у циљу предаје Министарству – Управи за обавезе одбране. По завршеном прегледу од Управе, планови достављени општини уз предлоге и сугестије за наставак рада на истим са циљем потпуне усаглашености са Планом одбране Републике Србије. Вођене су активности на припреми података и изради Плана заштите од удеса са аспекта угрожености од терористичких напада. Стална сарадња са препостављеним центрима, у форми редовних присуствовања и активним учествовањем на састанцима на којима се саопштавају инструкције и анализирају резултати рада.

Одржане су три седнице штаба за ванредне ситуације, усвојен извештај за предходну годину као предлог плана за 2016. годину. Систем за обавештавање и узбуњивање пробан, извршен је ремонт свих сирена тако да су сада свих 15 сирена у функцији. Урађено је укупно 48 извештаја, записника и закључака.

### **Послови из области пољопривреде:**

1. Састављање Извештаја о планираној и оствареној пољопривредној производњи за потребе општине, Привредне коморе и Секретаријата за пољопривреду АП Војводине.
2. Послови за потребе Штаба за праћење радова у пољопривреди и послови за потребе одговарајућих Републичких инспекција и других органа.
3. Техничка подршка у изради предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.
4. Сарадња са инспекцијским службама Министарства пољопривреде везана за утврђивање лица која без основа обрађују државно земљиште и вођењу поступка за постизање поравнања у вези плаћања накнаде за коришћење тог земљишта.
5. Помагање пољопривредницима у попуњавању образаца за регистрацију пољопривредног газдинства.
6. Помагање пољопривредницима који имају регистровано пољопривредно газдинство да конкуришу код Фонда за развој АП Војводине средстава Фонда, у сарадњи са КЛЕР.
7. Попуњавање захтева за остварење права на субвенције по основу сточарске производње.
8. Пружана је техничка подршка у раду Комисије за спровођење јавног надметања (лицитације).
9. Учествовање у организацији зимских предавања за пољопривредне произвођаче у сарадњи са Пољопривредном стручном службом из Сремске Митровице.

Издавање 60 издатих потврда пољопривредницима који су проследили захтев уз пратећу документацију Министарству пољопривреде и заштите животне средине, тј. Управи за аграрна плаћања у циљу рефундације дела средстава која су уложена за пољопривредну производњу.

Одељење обавља највећи део посла, као техничка подршка, доношењу и реализацији Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп истог што је регулисано одредбама члана 60. до члана 71. Закона о пољопривредном земљишту, а који предвиђа да Годишњи програм израђује стручна комисија коју образује Скупштина општине, а административно техничке послове обавља одељење.

После израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, на који се добије сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине, расписује се Оглас о давању у закуп пољопривредног земљишта и спроводи лицитација у складу са законом. После завршене лицитације раде се Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта које се шаљу у Министарство ради добијања сагласности на исте.

По добијању сагласности израђују се Уговори о закупу пољопривредног земљишта и комплетна документација везана за обезбеђење плаћања обавеза по закљученим уговорима. На урађене уговоре се такође добија сагласност Министарства. Прати се

реализација склопљених уговора тј. динамика плаћања закупнине и контактирање несавесних купаца да своје обавезе измире у уговореном року. Од понуђених 1.912,1401 хектара пољопривредног земљишта у два круга лицитације продато је 889,9645 хектара. Просечна вредност закупнине износила је 150,40 еура по хектару и остварена је вредност закупнине од 133.851,00 еура од чега 40% тј. 53.540,40 припада локалној самоуправи.

### **Послови у области привреде:**

У оквиру примене Закона о водама и Закона о пољопривредном земљишту, доношења свих водних аката, промене намене обрадивог пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе са плаћањем накнаде и ослобађање од исте донето је:

-Решење о промени намене пољопривредног земљишта у непољопривредно-(3) са издавањем потврде о плаћеној промени намене пољопривредног земљишта  
– Решења о издавању водних услова,сагласности,водних дозвола и потврда –(22) и то: Измена решења (1), Решење о издавању водних услова (16), Решење о издавању водних дозвола (1), Водна потврда (1) и Захтев за измену потрврде (1)

У оквиру предузетништва и административних полова везаних за послове одељења обрађено је: Радне књижице 14, накн.уписи диплома, уверења и и сведочанства 12.

Примљено,обрађено и прослеђено захтева, Агенцији за привредне регистре :

Укупно 113 предмета ( уверење о стажу,потврде и спецификације о стажу,специфик.о пријему поднеска,закључак о обустављању и одустајању поднеска). Пријем захтева за преглед возила, такси за превоза и издавања решења за паркинг карте за инвалиде: Издатих уверења 18, прегледаних возила 6, достава података 5 и забрана саобраћаја – решења 12, преглед возила 1, решења за инвалиде 7.

### **Послови у области локалног економског развоја**

Припрема релевантних података за потенцијалне инвеститоре (понуда слободних локација, броја и структуре расположиве радне снаге, мапирање и обележавање локација на орто фото снимцима), креирање и ажурирање база података (расположиве парцеле у радним зонама), организација састанака са потенцијалним инвеститорима, припрема Меморандума о разумевању за потписивање са потенцијалним инвеститорима, израда одговарајућих презентација на енглеском језику, пружање подршке у изради промо материјала (каталози, брошуре, лифлети и сл.), организација и обилазак расположивих и слободних локација са заинтересованим клијентима и потенцијалним инвеститорима.

Промоција инвестиционог и туристичког потенцијала општине Пећинци, писање пројектних предлога у циљу реализације пројеката који се финасирају од стране националних и иностраних донатора, (Пројекти унапређења пословне инфраструктуре, изградње водоводне и канализационе мреже у Радној зони Југ Шимановци у сарадњи са Министарством привреде) писање пројектних предлога из области заштите животне средине и развоја одрживог туризма, информисање локалне пословне заједнице о могућностима аплицирања за финансијска средства разних фондова, истраживање (спровођење анкета) локалних привредних субјеката о условима пословања и развијености привредног амбијента у коме послују, подршка у обављању организационих и административно-техничких послова за потребе Председника општине.

Пружање подршке пољопривредним произвођачима при аплицирању за средства и кредите националних фондова (Развојног Фонда АП Војводине, Гаранцијски фонд, Фонд за развој Србије) и информисање агро-бизнис заједнице о објављеним конкурсима покрајинских институција за спровођење подстицајних мера у области пољопривредне производње.

Ажурирање промо материјала у циљу афирмације инвестиционог потенцијала општине Пећинци. То подразумева израду новог инвестиционог каталога општине, флајера, ДВД презентације на српском, енглеском и немачком језику, израду информације (Водич за инвеститоре) која се односи на Информатор о добијању грађевинске дозволе која је доступна на сајту општине Пећинци на српском и на енглеском језику.



## **Током 2017 године у области процене утицаја на животну средину урађено је следеће:**

Процену утицаја на животну средину захтева, 7

Захтеве за сагласност на процену утицаја на животну средину: 1

Обавештења, мишљења, извештаји и сл. 11

Електронска мишљења кроз обједињену процедуру 11

Управљање отпадом

Захтеви за интегралну дозволу за третман и привремено складиштење неопасног отпада  
1

Захтеви за измену дозволе 2

Издатих решења о измени дозволе 2

## **Инспекцијски послови**

### **Инспекција за заштиту животне средине**

У извештајном периоду за 2016. годину инспектор за заштиту животне средине је запримио 53 предмета. Два предмета су пренета у 2017 годину осталих 51 обрађени и спремни за архивирање.

У току 2016. године било је 6 редовних инспекцијских контрола по службеној дужности, 1 по налогу начелника Општинске управе, 3 по пријави грађана, 2 по захтеву привредних субјеката у смислу утврђивања чињеничног стања из области заштите животне средине за потребе добијања лиценце, одрађена акција уништавања ларвених и адултних облика комараца и акција прикупљања амбалажног отпада на територији Општине.

У сарадњи са комуналним инспектором одрађена акција прикупљања података на нивоу општине Пећинци о обвезницима комуналних такси према Општинској одлуци.

Урађена анализа два мерења квалитета амбијенталног ваздуха од стране акредитоване лабораторије, за месец новембар и децембар. Квалитет амбијенталног ваздуха у границама дозвољених вредности. Обрађени подаци из мониторинга привредних субјеката који су им наложени према Студији о процени утицаја на животну средину.

Прикупљени су подаци за Локални регистар извора загађивача правних лица која подлежу достави таквих података и обрађено 14 извештаја за поменути регистар. Урађено 5 достава података о инфомацијама из области заштите животне средине и 3 обавештења по основу инспекцијских надзора по пријави.

Израђен План рада за 2017. годину који је одобрен од стране Координационе комисије и Министарства за пољопривреду и заштиту животне средине.

### **Грађевинска инспекција**

У оквиру грађевинске инспекције обављали су се послови који се односе на инспекцијски надзор над применом закона, стандарда, норматива и других прописа који се односе на пројектовање и изградњу објеката, техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи, предузимање прописаних мера ради уклањања објеката који се граде без одговарајуће документације, налагање мера које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне средине, обављање управних радњи и доношење управних аката у поступку инспекцијског надзора, преглед објеката ради утврђивања године градње, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава због привредног преступа и кривичних пријава, попис незаконито изграђених објеката у складу са законом о озакоњењу.

Грађевински инспектор је у извештајном периоду урадио:

Број пописаних незаконито изграђених објеката	<b>2.080</b>
Број решења о рушењу пописаних, незаконито изграђених објеката и достављање решења органу надлежном за издавање	<b>262</b>

решења о озакоњењу	
Записник о усменој расправи	4
Решење о уклањању	2
Број уклоњених, незаконито изграђених, објеката	1
Закључак о прекиду поступка	2
Решење о обустави радова	2
Објекти на којима је утврђено стање у моменту контроле и сачињени записници а у сврху куповине кућа избеглих и прогнаних лица	18
Записник за објекте грађене у време када није била потребна грађевинска дозвола	12
Записник о порушеним објектима или деловима објекта	76

### Комунална инспекција

Инспекцијски надзор Комуналне инспекције над извршавањем закона и прописа општине који се односе на: обављање комуналних делатности; одржавање и чишћење јавних површина; опште уређење општине; услове и начин постављања привремених објеката; пијаца; држање домаћих животиња; радно време; одржавање јавних зелених површина; општинску канализацију и водовод; уређивању, одржавању гробља и сахрањивању; одржавању и подизању споменика и скулптуралних дела; старање о одржавању; одржавању локалних путева, комуналног реда у општини, спровођење прописа којима се уређује комунални ред и издавање одобрења за која је овим прописима утврђена надлежност општине, вршење инспекцијског надзора у комуналној области у складу са посебним одлукама Скупштине општине.

У извештајном периоду урађено:

- предмета 78
- записника 270
- прекршајних пријава 6
- превентивни рад 14

Поред Годишњег Програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Пећинци, у оквиру Одељења је припремљени су и нацрти Одлуке о управљању, уређивању и одржавању пијаца на територији општине Пећинци, Одлуке о измени Одлуке о радном времену угоститељских објеката, Одлуку о измени Одлуке о одржавању чистоће на територији општине Пећинци, Одлуке о измени Одлуке о условима за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине Пећинци, Одлуке о измени Одлуке о локалним коминалним таксама, Одлуке о измени Одлуке о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању на територији општине Пећинци.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

У оквиру Одељења за буџет и финансије се организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему; прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисање о томе извршне органе; у извршавању буџета Одељење за буџет и финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава и месечно информисање Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета; пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом; обављају рачуноводствени послови, врши плаћања,

води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета; врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом; врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку и води пореско

књиговодство за локалне јавне приходе, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију и обављају рачуноводствене послове за Општинску управу, и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

### **У току 2017. године обављени су следећи послови:**

Урађен је Нацрт Одлуке о буџету општине Пећинци за 2017. годину, Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета за 2016. годину, 4 Ребаланса Одлуке о буџету општине Пећинци за 2017. годину, вођено је финансијско књиговодство за буџет, урађени обрачуни: 12 зарада и то сваки из два дела ( аконтација и коначна исплата), обрачуни превоза радника ( 12 обрачуна), 4 породиље и 12 обрачуна за породиљако боловање, 8 обрачуна боловања преко 30 дана – за четири запослена на боловању преко 30 дана, обрачунато је 60 комисија, 53 уговора о делу, 12 уговора о повременим и привременим пословима, 3 отпремнине, 7 обрачуна за јубиларне награде и друге исплате. Израђени су М и М -УН обрасци за све раднике и предати у ПИО Рума и потврда о плаћеним порезима и доприносима за све врсте исплата са рачуна буџета општине.

У одељењу за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода ради се електронско раскњижавање извода, дневно по пријему из Трезора. Пошто поједине ставке ( плате, све врсте обрачуна, инвестициони трошкови) захтевају шематско, ручно раскњижавање, књижење извода захтева ефикасан вишесатни рад. Такође, врши се упит у стање на рачуну буџета општине како електронским путем, тако и путем телефонске комуникације са Управом за Трезор. У току 2017. године урађени су сви извештаји за статистику, извештаји за министарство финансија, извештаји за Покрајинске секретаријате. Састављани су извештаји и прилагана је документација ради правдања наменског утрошка средстава добијених од покрајине и републике.

Обављана је свакодневна и непрестална комуникација са индиректним буџетским корисницима у вези приспелих обавеза за плаћање (Измирење новчаних обавеза по Закону о роковима измирења новчаних обавеза.) Такође, у одељењу се обављају и следећи послови:

- комплетирање документације како Општинске управе, тако и индиректних буџетских корисника, периодична провера комплетности документације и накнадно комплетирање (Број обрађених предмета плаћања 3.450)
- врши се контактирање удружења и верских заједница ради подношења правдања за наменски утрошак по уговору добијених средстава од буџета општине, провера документације и улагање по достављању приспеле документације за правдање
- састављање налога за пренос и израда благајничких налога и дневника благајне, подизање готовине из Управе за трезор, као и контирање плаћања
- непрестано вођење рачуна о висини дневних прилива и извршавања новчаних обавеза Управе, посебно значајном у условима блокаде текућег рачуна у висини 50% дневних прилива
- састављање недељног извештаја о стању дуговања и плаћеним обавезама, блокадама директног и индиректних корисника,
- израда извештаја о извршењу буџета – прихода и расхода на месечном нивоу за потребе праћења коришћења одобрених апропријација Одлуком о буџету. Након контроле пробијања одређених позиција приступа се изради закључака о преусмерењу апропријације - укупно урађено 11 закључака о преусмерењу апропријације у 2017 години; такође, израда закључака о коришћењу текуће буџетске резерве – укупно 47
- Обрачун закупа пословног простора и достављање рачуна закупцима
- Књижење задужења и уплата за закуп пословног простора и грађевинског земљишта
- Поред плаћања са општинског рачуна, вршена су и плаћања са подрачуна, "Уговор-УНХЦР", "Гранд за куповину сеоских кућа", (Укупно 12 обрађених предмета плаћања).

- Вођење књиговодствене евиденције добављача, као и евиденција добављача према РИНО систему, где се хмл фајл шаље у Министарство финансија – Управу за Трезор, усаглашавање дуговања са добављачима - провера и слање ИОС образаца
- Набавка и издавање канцеларијског материјала
- После извршеног пописа основних средстава, по предаји записника од комисије, извршен је унос пописа основних средстава у програм за обраду пописа, извршен је обрачун амортизације основних средстава, као припрема за правилну израду завршног рачуна буџета општине за 2016. годину. У склопу ове припреме и као подлога за попис новчаних средстава и готовинских еквивалената, потраживања, финансијских пласмана и обавеза извршено је сређивање картица активе и пасиве биланса стања
- У склопу припрема за израду завршног рачуна врши се сравњење књижења са индиректим корисницима буџета Општине Пећинци чији завршни рачуни улазе у консолидовани завршни рачун општине
- Урађен је завршни рачун за Синдикат општинске управе општине Пећинци за 2017 годину, као и књиговодствено евидентирање свих промена на рачуну Синдиката и израда закључног листа.

У току 2017 године Општина Пећинци је имала контролу од стране приватне ревизорске институције која је вршила контролу завршног рачуна за 2016. годину. За потребе ове ревизије су били ангажовани сви запослени у одељењу.

Делокруг послова локалне пореске управе је у оквиру овог Одељења. Локална пореска управа води базу података и врши наплату изворних прихода и то: порези на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, локалне административне и комуналне таксе, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и накнада за заштиту животне средине.

- Број утврђених задужења за порез на имовину за правна лица: 322, износ утврђених задужења: 110.816.344,00 динара.
- Број урађених решења за порез на имовину за физичка лица: 9.395 (укупно донето 9.833 решења, сторнирано и исправљено 438 решење - странке са изјавама и сетвеном структуром користиле право на исправку грађевинског земљишта које се користи у пољопривредне сврхе). Износ утврђених задужења 34.322.540,00 динара.
- Број урађених решења за посебну накнаду за заштиту и унапређивање животне средине где се као основ узима површина пословног простора изражена у m<sup>2</sup>: 622 . Вршено је слање ПП-еко образаца за све обвезнике који нису били у евиденцији и урађена су им и решења за године уназад
- Број урађених решења за посебну накнаду за заштиту и унапређивање животне средине по основу обављања одређених активности које утичу на животну средину на основу Уредбе о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину: 13. Укупно задужење за еколошку у 2017. години по оба основа износи: 57.320.093,00 динара.
- Број урађених решења за комуналну таксу: 186 ( овај број укључује решења за комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, комуналну таксу за коришћење рекламних паноа и комуналну таксу за коришћење простора на јавним површинама. Послати су позиви ПП-ЛКТ и урађене године уназад за све обвезнике који су имали преко 50 милиона пословни приход по билансу успеха). Укупно задужење за комуналну таксу: 13.639.124,00 динара.
- Број урађених опомена: 512
- Број урађених решења за принудну наплату из новчаних средстава: 179
- Број урађених уплатница: 20.170
- Број предмета: 535
- Број унетих пријава ППИ-2: 1.288
- Број унетих пријава ППИ-1:371
- Број унетих пријава ПП ЕКО:269
- Број унетих пријава ПП ЛКТ:55
- Број издатих уверења: 428

- Урађене пријаве потраживања за 4 фирме које су покренуле стечајни поступак, послате пријаве потраживања на адресу Привредног суда.
- Број извршених поступака уписа хипотеке као мере обезбеђења потраживања - укупно до сада за 36 обвезника ( у 2016. за 18 обвезника и у 2017. з а18 обвезника). Укупан износ дуга који је овим путем обезбеђен је 33.851.831. динар.
- Дефинисан поступак принудне наплате: После сваког квартала се ради упит стања, из упита стања се шаљу опомене, ако се не измире дуговања креће се у поступак принудне наплате. Правна лица се блокирају решењем о принудној уплати, уколико не даје резултат принудна са рачуна, креће се у поступак уписа хипотеке. Код активних предузетника исти је случај. Што се тиче брисаних предузетника и физичких лица, шаље се допис Републичком фонду за здравствено осигурање како би се добио основ осигурања. Уколико нема основа осигурања, шаље се допис катастру за имовину и уколико је веће дуговање креће се у поступак уписа хипотеке. За преминула лица позивају се наследници за плаћање и формирање задужења на основу добијених података из решења о наслеђивању и у сарадњи са матичарима око датума смрти).
- За сва неуручена документа проверава се адреса пребивалишта код матичара, и уколико се она разликује документ се шаље поново на наведену адресу
- Редован пријем странака се обавља у просторијама свих канцеларија и у ОУЦ -у, врши се провера задужења на захтев обвезника, исписивање уплатница . Такође, дају се и телефонске информације о стању дуга на картицама пореских обвезника
- Поднет 128 захтев за репрограм по члану 73 ЗППА . Сви обрађени и донета решења за репрограм.
  - 3) Избачени из репрограма – 4 обвезника , враћена главница 598.976 ,00 и враћена камата 1.689.775, укупно 2.288.752
  - 4) Исплаћен репрограм 24 обвезника: исплаћена главница 786.239,00 исплаћена камата 232.350,00 укупно: 1.018.589. Отписана камата 232.350,00 по члану 73.
  - 5) У репрограму остао 101 обвезник : главница за уплату 8.852.607,00 и камата за уплату: 2.731.053,00 динара. Укупно за уплату 11.583.661,00 динара, док је остало за отпис по комплетно извршеним уплатама у 2018 години: 2.731.053,00 динара
- По члану 10. ЗППА исплаћен репрограм за 102 обвезника
  - 3) Исплаћена главница 2.271.084,00
  - 4) Отписана камата 1.962.897,00
- Укупно је урађено 132 решења о отпису у 2017 години , укупно је отписано 3.380.659,00 динара
- Урађене су пријаве потраживања за 4 фирме које су покренуле стечајни поступак, послате пријаве на адресу Привредног суда и све у потпуности прихваћене за укупан износ потраживања 5.153.531,00 динара.
- Израда контролних упита стања за дужнике локалних јавних прихода и позивање истих у циљу повећања наплате
- Укупно задужење пореза, такса и накнада које администрира локална пореска администрација у 2017 години износи: 214.035.960,00 динара, док укупна наплата износи: 241.433.576,00 динара.
- Припремање жалби за прослеђивање на Веће у случајевима када по жалбама одлучује Општинско веће, као и прослеђивање Министарству финансија – пореској управи када по предметима одлучује Пореска управа
- Контрола подношења пореских пријава свих обвезника код којих је у току године дошло до промене у делу непокретности, и исти позивају уколико не испуне законску обавезу.
- Донета је Одлука о утврђивању просечних цена на територији општине Пећинци за 2018.годину за непокретности које су предмет опорезивања пореза на имовину.
- Конкурисано је за пројекат унапређења рада локалне пореске администрације - по поднетом пројекту изабрани смо у 45 општина које ће добити подршку за реформу пореза на имовину.
- Урађен је нацрт новог правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, интерној контроли и интерној ревизији према препоруци ревизорске куће која је вршила контролу за 2017. годину.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У оквиру Одељења за друштвене делатности врши се послови 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 студенског стандарда, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите као и инспекцијске послове из области образовања, Одељење предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће; врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите; у циљу остваривања заштите права и интереса младих у оквиру овог одељења се обављају послови канцеларије за младе; врше се послови ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства; врше се послови који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица; врше се стручни послови у вези са статусом избеглица и интерно расељених лица на територији општине; Одељење прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини; прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности и стара се о унапређењу сарадње са невладиним организацијама, удружењима грађана и верским заједницама.

Одељење за друштвене делатности је током 2017. године обављало следеће послове из свог делокруга, и то:

Из области **повереништва за избеглице и интерно расељена лица**, биле су предузете следеће активности:

Повереништво за избеглице и миграције општине Пећинци у претходној 2017. години обављало је редовне послове за решавање статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица. Током 2017 године поднето је и обрађено 5 захтева за укидање статуса избеглице ради регулисања пребивалишта и личних докумената у Републици Србији. Издато је 28 потврда, од тога 1 за интерно расељено лице, 27 за избеглички статус.

У 2017. години настављено је на реализацији низа пројеката из претходних година. Наиме, Регионални програм стамбеног збрињавања (РСП) започет је још 2012. године. Реализује се у таласима и настављен је и у 2017. години.

**1. Регионални стамбени програм**- овај програм намењен је искључиво за решавање стамбених потреба избеглица. У оквиру РСП конкурисали смо током 2015. године за 2 компоненте, које су нам одобрене и то:

- **пакет грађевинског материјала за 14 породица избеглица.** Укупна вредност пројекта 126.000,00 еура. Након спроведеног поступка Јавне набавке (током 2016. године), у 2017. години сачињени су 14 Уговора о додели бесповратне помоћи у виду пакета грађевинског материјала, налози за испоруку материјала, захтеви за пренос средстава, урађени месечни и четворомесечни наративни извештаји и достављени ЈУП-у и Комесаријату за избеглице и миграције РС (у даљем тексту: Комесаријат). Пројекат завршен.
- **откуп сеоских домаћинстава са окућницом и додатни пакет грађевинског материјала намењен за адаптацију или поправку предметне сеоске куће са окућницом, за 13 кућа.** Укупна вредност пројекта 143.000,00 еура. Почетком 2017. године, донета је Одлука о измени Одлуке и објављена Коначна листа. Након спроведеног поступка јавне набавке, урађен налог за испоруку материјала, захтев за пренос средстава, урађени месечни и четворомесечни наративни извештаји и достављени ЈУП-у и Комесаријату. Пројекат завршен.

- **изградња станова за избегла лица:** током 2017.године рад на припреми пројектне документације заједно са КЛЕР координатором и одлазак на терен са донаторима;

**2. Пројекти из буџета Републике Србије-** у 2017.години одобрени су нам следећи пројекти:

- **грађевински материјал за избегличке породице.** Одобрено од стране Комесаријата 2.475.000,00 динара, уз учешће Општине у износу од 275.000,00 динара. Након потписивања Уговора са Комесаријатом, Председник општине Пећинци донео је Решење о образовању Комисије за избор корисника за доделу помоћи у грађевинском материјалу породицама избеглих лица (у даљем тексту: Комисија). Комисија је донела Правилник и расписала Јавни позив. Укупно примљених захтева: 21. Урађени дописи подносиоцима захтева за допуну документације: 11. Решење о одбијању (1 пријава) и Закључак о одбацивању (1 пријава) достављени подносиоцима пријава. По службеној дужности, упућени дописи ПС Пећинци ради добијања Уверења о кретању боравишта/пребивалишта, РГЗ Служби за катастар непокретности Пећинци ради достављања Уверења о имовном стању, Локалној пореској ради достављања Уверења и Комесаријату ради провере у бази трајних решења, а све за подносиоце пријава и чланове породичног домаћинства. Пројекат се наставља и у 2018.години.

- **грађевински материјал за породице избеглица које су биле корисници програма куповине сеоске куће са окућницом из средстава буџета Републике Србије остварених продајом доплатне поштанске марке.** У месецу децембру 2017. године одобрено од Комесаријата 180.000,00 динара, уз учешће Општине у износу од 20.000,00 динара. Привремени орган општине Пећинци донео је Решење о образовању Комисије. Пројекат се наставља у 2018.години.

- **новчана помоћ за избегла лица у статусу и интерно расељена лица.** Одобрено од Комесаријата 360.000,00 динара. Председник Привременог органа општине Пећинци донео је Решење о образовању Комисије, чији је члан и повереник за избеглице. Након расписаног Огласа и прегледа поднете документације, донета је Одлука о листи корисника помоћи у виду једнократне новчане помоћи, за 24 корисника по 15.000,00 динара. Пројекат је завршен и средства су оправдана Комесаријату.

- **пакети хране за избеглице у статусу и интерно расељена лица.** Извршене су поделе пакета хране током месеца јула 2017.године (25 пакета) и током месеца децембра (22 пакета). Комисија за избор корисника, чији је члан и повереник за избеглице, расписала је Оглас и извршила избор корисника и у месецу јулу и у месецу децембру. Потребна документација за правдање послата Комесаријату.

- **самоградња Прхово-8 кућа:** слање потребне документације Комесаријату за 8 корисника ради припреме и овере Уговора о купопродаји непокретности између корисника и Комесаријата;

**Јавни позиви које је током 2017.године расписао Фонд за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима Нови Сад** истакнути на огласну таблу Општине, прослеђени месним канцеларијама, општинској пр служби: 1. Јавни позив за пружање помоћи путем доделе грађевинског материјала за побољшање услова становања у стамбеним објектима у власништву избеглих, прогнаних или расељених лица са боравиштем, односно пребивалиштем на територији АП Војводине за 2017.годину; 2. Јавни позив за доделу помоћи за економско оснаживање избеглих, прогнаних и расељених лица; 3. Јавни позив за пружање помоћи у стамбеном збрињавању избеглих, прогнаних и расељених лица у Војводини путем доделе средстава за откуп сеоских кућа са окућницом у 2017.години; 4. Јавни позив за доделу једнократне финансијске помоћи ученицима средњих школа на територији АП Војводине. Подела образаца заинтересованим странкама и помоћ око попуњавања изјава и прикупљања потребне документације.

**Јавни позив који је током 2017.године расписао Комесаријат** истакнут на огласну таблу Општине, прослеђен месним канцеларијама, општинској пр служби: Јавни позив за давање у закуп на одређено време са могућношћу куповине две стамбене јединице намењене за решавање стамбених потреба избеглица на територији Републике Србије- монтажне куће „Огар“. Подела образаца заинтересованим странкама и помоћ око попуњавања изјава и прикупљања потребне документације.



Завршено предмета и архивирано, заједно са предметима спременим за архиву: 21  
Незавршени и неархивирани предмети: 11 (предмети везани за текуће пројекте)

1. Број новопридошлих избеглих лица у Општини-0
2. Број избеглих лица који су напустили Општину-0
3. Број новопридошлих расељених лица у Општини-1
4. Број поднетих захтева за укидање статуса избеглица-5
5. Број издатих потврда-28
6. Прослеђени захтеви Комесаријату за избеглице и миграције РС - 6
7. Прослеђени дописи ПС Пећинци-2
8. Прослеђени дописи другим повереницима: 1.

У оквиру Одељења за друштвене делатности Општинске управе Општине Пећинци се обављају и послове из области борачко-инвалидске заштите а који су регулисани следећим законима: Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ( "Службени лист СРЈ", број: 24/98 ), Закона о правима бораца , војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС" број:54/89 и „Сл. гласник РС“, број: 137/2004 ), Закона о правима бораца и војних инвалида.(“Службени лист САНВ", број: 19/85, 22/85, 31/86, 32/88, 15/89, 1/90, и 37/90), Закона о правима цивилних инвалида рата ( „Сл. гласник РС“ , број: 52/96 ) и осталим подзаконским актима.

Посматрајући број корисника у овој служби у 2017. години стање је следеће:

- Инвалиди ( ратни војни инвалиди, мирнодопски инвалиди и цивилни инвалиди рата .....33
- Борци .....4
- Корисници породичних права .....42

По службеној дужности и по захтеву странке, у току 2017. године, закључно са 31.12.2017. године, донета су следећа решења и закључци:

- ✓ Једно решење о признавању права на месечно новчано примање кориснику старијем од 80 година, по републичком закону;
- ✓ Једно решење о признавању права на месечно новчано примање кориснику млађем од 80 година, по републичком закону;
- ✓ Једно решење о признавању права на породичну инвалиднину иза смрти ратног војног инвалида;
- ✓ Једно решење о признавању права на породични додатак корисника породичне инвалиднине иза смрти ратног војног инвалида корисника додатка за негу и помоћ;
- ✓ Једно решење о признавању права на ортопедско помагало и једно решење о одобравању израде ортопедског помагала;
- ✓ Једно решење о признавању права на помоћ у случају смрти;
- ✓ Два решења о признавању права на накнаду погребних трошкова;
- ✓ Једно решење о признавању права на увећање месечног новчаног примања на име везаности за постелу;
- ✓ Једно позитивно решење о повећању процента инвалидитета и једно негативно решење о повећању процента инвалидитета, на које је изјављена жалба и одбијена од стране другостепеног органа,
- ✓ 10 решења о престанку права због смрти корисника;
- ✓ 20 решења о усклађивању права на месечно новчано примање, и на свих 20 је дата сагласност другостепеног органа.

Издато је 12 потврда о висини примања за кориснике, ради регулисања различитих права. Пристигао је и захтев за информације од јавног значаја упућен од стране Фонда за хуманитарно право на који је одговорено.

Затим, послови који су пропратни, као што су одјављивање корисника након смрти или престанка права код Поштанске штедионице или референта за исплату, пријављивање нових корисника код Поштанске штедионице и референта за исплату,

уношење нових података и корисника у базу Борци Србија, као и брисање података и корисника из базе након обуставе права итд. Такође, два пута месечно се ажурирани подаци из базе Борци Србија шаљу преко ФТП сервера надлежном министарству.

За кориснике месечног новчаног примања и породичног додатка прикупљена је документација из Фонда ПИО како би се утврдило да ли су корисници остварили право на пензију, Уверења из РГЗ – СКН Пећинци како би се утврдило имовно стање корисника борачко – инвалидске заштите, прибављене су и потврде Пореске управе – експозитура Пећинци о редовним уплатама пореза и допирова, потврде АПР-а, као и сва друга потребна документација из земље и иностранства, а све у складу са Инструкцијама Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

За два корисника борачког додатка се по пријему потврда о редовној месечној заради обрачунава износ борачког додатка и сваког месеца се ти обрачуни шаљу надлежном министарству ради исплате.

У оквиру ових права врши се исплата за 35 корисника по Покрајинским и Републичким законима. Средства су обезбеђена из Републичког буџета.

Исплате су редовне, једном месечно за претходни месец. Води се књиговодствена евиденција о исплатама, финансијско књиговодство по прописима и законима на прописаним обрасцима, као и требовање и правдање средстава из Републичког буџета. Врши се овера путних исправа за коришћење повлашћене возње, овера здравствених књижица корисника борачко инвалидских права, као и издавање потребних потврда о висини исплата за нека друга права.

Исплате се врше преко текућих рачуна корисника отворених код Поштанске штедионице Београд.

#### **Одељење за друштвене делатности у својој надлежности врши исплату и контролу исплате следећих права:**

- породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и ради посебне неге детета-продужено породилско одсуства,
- дечијег додатка
- родитељског додатка по републичком и покрајинском закону.

За породилска права исплаћено је просечно месечно 110 породилца у 2017. години а у праву је 130 породилца што значи да поједини послодавци нередовно врше исплату породилских права за своје породилце па се из тог разлоге не може вршити ни редовна рефундација трошкова тих права. У служби се врши контрола исплатних спискова за породилце, овера и пренос средстава за уредно поднете спискове породилски права. Средства се редовно требају из Републичког буџета, до 10-тог у текућем месецу за претходни месец за све уредно поднете спискове породилских права. Воде се евиденциони листови за сваку породилцу по извршеној исплати.

У служби се води и књиговодствена евиденција за сва права на прописаним обрасцима, као и финансијско књиговодство.

За дечији додаток просечно месечно се исплати око 308 корисника путем поштанске штедионице, а у служби се чувају и контролишу исплатни спискови за све кориснике.

И за родитељски додаток у служби се чувају и контролишу исплатни спискови, а просечно месечно се исплати по 174 корисника родитељског додатка путем поштанске штедионице по републичком пропису.

Све исплате се врше из Републичког буџета, за родитељски и дечији додаток директно на рачуне корисника тих права, а за породилско права средства се преносе на подрачун друштвених делатности, па на рачуне послодаваца породилца на основу поднетих спискова за исплату као рефундација средстава за породилска права.

Подносе се месечни, полугодишњи и годишњи финансијски извештаји министарству за потребна и утрошена средства на прописаним обрасцима.

Предшколској установи «Влада Обрадовић-Камени» - Пећинци преко нашег подрачуна вршио се пренос средстава за минимални програм једном месечно.

Води се књиговодствена евиденција на прописаним обрасцима, као и требовање и правдање средстава из Републичког буџета.

У оквиру службе обављају се послови око пријема захтева за права ученика и студената по републичким и покрајинским прописима. За ученички дом (38) и студентски дом (51) уверења о приходима по члану домаћинства, за ученичке стипендије и кредите (57), за студентске стипендије и кредите (34) уверења о приходима по члану породице.

Оверено је 32 картона за ученички превоз за Ласту Стара Пазова.

Донето је 55 решења за ЕУК за кориснике дечијих додатака, социјалне помоћи и кориснике са малим примањима.

У оквиру послова **друштвене бриге о породици и деци** (Дечја заштита) врше се поверени послови Републике Србије Министарства рада и социјалне политике у спровођењу Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Републике Србије“ бр.16/02 и 115/05), Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник Републике Србије“ бр.29/02,80/04,123/04 и 17/06), Правилника о начину и поступку преноса средстава за исплату накнаде зараде запосленима за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета („Службени гласник Републике Србије „бр.30/02; Одлуке Владе АП Војводине („Сл.лист АП Војводине“ бр.4/2013) о праву на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете, Одлуке Општинског Већа Општине Пећинци за доделу једнократне новчане накнаде за свако новорођено дете по 40.000.00 динара, подела новогодишњих беби пакетића за свако новорођено дете на крају године по Закључку, Регресирање дела трошкова у Предшколској Установи за дете треће односно четврто по рођењу и једно дете у породицама које имају близанце по Закључку Општинског Већа Општине Пећинци и Правилника о ближим условима и начину остваривања права на регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за треће односно четврто дете који је донео Начелник Општинске Управе Општине Пећинци; Организовање Дечије недеље у првој недељи октобра по Закону о финансијској подршци породице са децом.

Такође се раде послови по закону о основном образовању - вођење евиденције о деци, потенцијалним полазницима у први разред, а по захтеву Предшколске Установе - достављени спискови деце полазника у предшколски програм пред полазак у школу.

Извршилац прима захтеве и води сео управни поступак, доноси решење, закључке, обавештава странку, позива странке, доставља извештаје Министарствима и Покрајинском Секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију у Новом Саду. Ради и као координатор Интерресорне Комисије- за давања мишљења о пружању детету/ученику подршку - образовну, здравствену или социјалну и секретар Комисије за оцену способности детета и одобравања одуства са рада мајци ради посебне неге детета. Води евиденцију о прегледу деце и сазива и организује рад Комисије.

У оквиру послова **друштвене бриге о породици и деци** (Дечја заштита) урађено је следеће:

- Обављено разговора са странкама 1087
- Укупно донето решења 1274
- Захтева за дечији додатак 308 и донето решења 308
- Захтева за родитељски додатак мајке 182 и донето решења 182
- Захтева за новчану помоћ породици у којој се роди треће дете 37 и донето решења 37
- Захтева за једнократну новчану накнаду за рођење бебе 184 и донето решења 184
- Захтева за накнаду зараде за време породилског одсуства и накнаде зараде за време одсуства са рада ради неге детета 122 и донето решења 122
- Захтева за накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета 21 и донето решења 21
- Захтева за накнаду субвенционисаног превоза ученика 347 и донето укупно решења 347 и то : у јануару 2017.године за друго полугодиште школске 2016/2017 година 84 и у августу 2017.године за прво полугодиште школске 2017/2018 године 252 и за друго полугодиште школске 2017/2018 године 11
- Захтева за накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће и четврто дете и дете близанац 85 решења донето 85
- Закључака о одбацивању захтева због непотпуне документације 0
- Школске потврде унете у аутоматску обраду у месецу септембру и октобру за кориснике дечијег додатка

- Урађени спискови за једнократне новчане накнаде за бебе и извршене исплате по 40.000,00 динара за беба за сваку исплату извршену у 2017.години закључно са 22.12.2017.године- укупно 205 беба
- Урађен списак за хигијенски новогодишњи пакетић за бебе рођене у 2017.години. Укупно 205 бебе
- Одржано 9 састанака Комисије ради процене способности детета ради одсуства са рада мајке због посебне неге детета позвано 9 деце и дато Мишљења и процене способности деце;
- Одржано 13 састанка Комисије за процену пружања потреба додатане образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику на којој је позвано 10 деце у **2017.години** и дато Мишљење Комисије. Уредно вођен Записник са сваког састанка и сва деца евидентирана у бази података.
- Дописа по службеној дужности при прикупљању информација за решавање по поднетом Захтеву од стране странке другим службама упућено је 180
- Упитник 2
- Уверења 8
- Решења о признава права на субвенционисани превоз ученика и пратиоца за децу која похађају ШОСО „Антон Скала“ Стара Пазова урађено 4 по поднетим захтевима.
- Извештаја о раду 21 и 4 извештаја упућена о раду Комисија
- Жалба 0
- Урађени спискови за потенцијалне полазнике у први разред школске 2017/2018 године и достављени свим школама.
- Урађени спискови за потенцијалне полазнике у припремни предшколски програм школске 2017/2018.године и достављени Предшколској установи „Влада Обрадовић Камени“ Пећинци.
- Урађени спискови ученика средњих школа који су остварили право на субвенционисани превоз за друго полугодиште школске 2016/2017 године и прво полугодиште школске 2017/2018.године.
- Урађена и послата Анкета о мерама популационе политике Покрајинском Секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад.
- Организована Дечија недеља у првој недељи месеца октобра 2017.године.
- Примани Захтеви по Конкурсу за стипендирање студената и регресирање превоза за студенте од 27.11.2017. до 22.12.2017. године.
- Захтева за стипендије -53
- Захтева за превоз студената 124

Сходно Локалном акционом плану за запошљавање за 2017. године аплицирали смо за добијање финансијских средстава за меру активне политике запошљавања - јавни радови преко Националне службе за запошљавање.

У априлу 2017. године склопљен је Споразум о утврђивању међусобних права и обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања у 2017. години између Националне службе за запошљавање Филијала Сремска Митровица и Општине Пећинци. Споразумом је предвиђено да је за реализацију мера потребно обезбеђење средстава у укупном износу од 2.774.592,73 динара, од чега Општина учествује са износом од 1.526.026,00 динара, а НСЗ са 1.248.566,73 динара. Јавни конкурс је завршен у јуну а Одлука о одобравању средстава за спровођење јавног рада је донете од стране директора НСЗ филијала Сремска Митровица, дана 20.07.2016. године за три послодавца:

- Јавно комунално предузеће „Водовод и канализација“ ( ангажовање 7 незапослених лица),
- Јавно комунално предузеће „САВА“ ( ангажовање 7 незапослених лица),
- Агенција за развој општине Пећинци д.о.о. ( ангажовање 7 незапослених лица).

Јавни радови су трајали четири месеца и успешно су реализовани.

Када говоримо о сектору квалитета током 2017. године имали смо надзорну проверу од стране JUQS - DRUŠTVO ZA SERTIFIKACIJU I NADZOR SISTEMA KVALITETA d.o.o. која

је за последицу имала позитиван исход оцењивања. Прошле године је добијен Сертификат којим се потврђује да је систем менаџмента квалитетом који је успоставила и примењује организација Општина Пећинци у сагласности са стандардом за системе менаџмента квалитетом SRPS ISO 9001:2008 и односи се на Послове општинске управе општине Пећинци. Важење Сертификата је три године, а ресертификација ће нам уследити у току 2018. године.

Током 2017. године је Општина склопила Уговор са Тим ЕКО –РЕАКЦИЈА Ниш о извођењу пројекта „Матурантска парада“ – Четворка за Гинисов рекорд. Тада су наши матуранти изводили овај плес на нашем шеталишту. Манифестацију је помогла Локална самоуправа, разни спонзори и била је праћена медијски.

Прошле године наши ученици су узели учешће на окружним, покрајинским и републичким такмичењима, а Општина је обезбедила финансијска средства за превоз и смештај, а ученицима који су постигли изузетне резултате додељене су одговарајуће награде (екскурзије, новчане награде,...)

Расписани су Конкурс за доделу студентских стипендија за школску 2016/2017. годину и Конкурс за доделу средстава за регресирање превоза студената у међуградском саобраћају за школску 2016/2017. годину . О резултатима Конкурса одлучило се у 2017. години, јер се исплата врши у текућој буџетској години, у односу на њихову школску. Права су остварила 165 студента по оба Конкурса.

Такође, Општина Пећинци је наставила са акцијом „Чеп за хендикеп“ и достављала је значајне количине чепова на праве адресе.

Током 2017. године наставило се са активностима на следећим услугама социјалне заштите:

1) Пројекат „Развој и јачање услуга у заједници за децу са инвалидитетом и њиховим породицама у Старој Пазови, Иригу, Пећинцима и Руми“ у оквиру којег је почео са радом дневни боравак за децу са сметњама у развоју окончан је 30.06.2013.год., (бар кад се говори о финансирању од стране Европске Уније). 2013. год. склопљен је Уговор између Општине Пећинци и Центра за социјални рад у коме су дефинисане даље обавезе обе стране, јер се тежило одрживости пројекта, који се и остварио. Локална самоуправа је преузела обавезу финансирања истог а ЦСР је пружалац услуге и током 2016.године.

2) Пројекат „Унапређење услуге кућне неге за стара лица – Подршка унапређењу права, запошљавања и услова живота у општини Пећинци“ ( који је финансирала ЕУ до 18.12.2012. године), настављен је а обавезу финансирања преузела је сама општина Пећинци. На пројекту је радило 6 геронтодомаћица, медицинска сестра и стручни радници Центра за социјални рад. Локална самоуправа и даље финансира рад свих запослених на овим активностима а ЦСР је пружалац услуге.

3)Побољшање услова школовања ученика ромске популације, ученика из социјално угрожених породица као и сви осталих.

## ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за урбанизам и имовинско правне послове обавља следеће: послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, нормативне послове, стручне послове на припреми и изради просторних и урбанистичких послова, предлагање Одлуке о доношењу просторних и урбанистичких планова, спровођење стручне контроле и јавног увида у поступку доношења просторних и урбанистичких планова, даје мишљење на идејне пројекте, потврђује урбанистичке пројекте парцелације и препарцелације, спроводи поступак легализације и озакоњења бесправно изграђених, односно реконструисаних објеката, издаје акте о урбанистичким условима, односно изводе из планова, издаје одобрења за изградњу, потврде о пријави радова, обезбеђује технички преглед, издаје: информације о локацији, локацијске услови, грађевинске дозволе, употребне дозволе и на основу тога издаје одобрење за постављање монтажних и привремених објеката при преузимању јавне површине, обавља послове израде предлога прописа, односно нормативног регулисања одређених односа у области урбанизма, обавља послове који се односе на експропријацију и деекспропријацију, престанак права коришћења јавног грађевинског земљишта, утврђивање права коришћења, конверзију права, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта, успостављање права службености, административни пренос, повраћај задружне имовине, спровођење поступка стављања у промет некретнина - пренос некретнина у државној својини, израђује предлоге одлука, решења и закључака које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове, врши иселења лица из стамбених и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, врши управне послове из области враћања пољопривредног земљишта, у имовинско-правној области обавља послове на вођењу евиденције - формирању инвентара имовине у државној својини корисника општине и израђује информације и закључке из надлежности Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, у вези унапређења управљања том имовином. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама општине и другим актима и по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

У оквиру имовинско-правне области током 2016 године је било покренуто 38 предмета, од тога 6 захтева за конверзију права коришћења земљишта у право својине, 5 захтева за доставу података и извештаја за потребе разних Министарстава, 1 захтев за иселење по Закону о становању, 12 захтева за формирање парцеле за редовну употребу објекта који су у поступку озакоњења, 12 захтева за идентификацију објеката изграђених пре 1967. године (пре прописа о изградњи објеката) и осталих захтева 4. Од наведених предмета решено је 19, остали су у раду. Службеник је током године радио и административне послове за Комисију за планове, као и неопходне техничке послове везане за предмете који се односе на повраћај земље.

У области урбанизма и грађевинарства од 1. јануара 2016. године почела је примена издавања дозвола електронским путем кроз (ЦИС) Централни информациони систем обједињене процедуре преко Агенције за привредне регистре.

Обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, уређује Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14). Поступак спровођења обједињене процедуре ближе је прописан Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 113/15). Обједињена процедура је скуп поступака и активности које спроводи надлежни орган у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона

о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури. 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 овом случају 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 Пећинци: [www.pesinci.org](http://www.pesinci.org) у делу - Обједињена процедура.

С обзиром на наведено Одељење је врло брзо савладало све задатке постављане од стране Министарства и Општинска управа општин Пећинци је прва у Србији издала грађевинску дозволу у року од 5 радних дана.

У области урбанизма и грађевинарства у 2017. години, у области издавања грађевинских дозвола електронским путем кроз (ЦИС) Централни информациони систем обједињене процедуре преко Агенције за привредне регистре, укупан број захтева током извештајног периода износио је 515 и то: локацијски услови 89, грађевинске дозволе 79, решења о одобрењу извођења радова 72, употребне дозволе 34, пријава радова 51, пријава завршетка израде темеља 41, пријава завршетка објекта у конструктивном смислу 17, прикључење на инфраструктуру 11, достављање документације у погледу мера заштите од пожара 27, захтеви за остале поступке (потврда правоснажности решења, одустанак од захтева и слично) 63, упис права својине и решење о кућном броју 21, остало 2. На дан 31.12. 2017.године од поднетих захтева 4 је било у раду, сви остали су решени. Увођењем електронског система прибављања одговарајућих дозвола дошло је до повећања поднетих и решених захтева у односу на предходну годину за 27,8%.

У посматраном периоду, по захтеву странке тј. власника објекта донето је укупно 2 решења о рушењу објеката и 24 решења о постављању разних привремених објеката на територији Општине, а у области грађевинарства рађени су и статистички извештаји по захтеву Завода за статистику, као и други извештаји по захтеву надлежних Покрајинских и Републичких органа.

У области урбанизма урађене су 208 информације о локацији и потврђено је Пројеката парцелације и препарцелације, Елабората геодетских радова, Урбанистичких пројеката урбанистичко-архитектонске разраде и сличних урбанистичких докумената - укупно 83.

**Увођењем електронског система прибављања одговарајућих дозвола дошло је до значајног повећања поднетих и решених захтева у односу на предходну годину: код локацијских услова 67 %, грађевинских дозвола 94%, употребних дозвола 57%, решења о одобрењу извођења радова чак 182%.**

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, односно одобрења за изградњу, услови, начин и поступак издавања решења о озакоњењу, правне последице озакоњења, као и друга питања од значаја за озакоњење објеката. Одељење поступа по наведеном у делу Закона који се односи на доношење решења о озакоњењу а на основу целокупне документације коју је странка дужна да поднесе да ли по захтеву за озакоњење које је поднела у Закону предвиђеном року или пак на основу Решења о рушењу донетог од стране грађевинског инспектора.

Ступањем на снагу Закона о озакоњењу, крајем 2015. године, у току 2016. године, али и током 2017 године ово Одељење је прво послало обавештења подносиоцима захтева по предходним Законима о легализацији о потребној документацији (око 1200). У поступку

спровођења Закона о озакоњењу објеката у извештајном периоду, донето је 303 (40,9% више у односу на предходну годину) решења о озакоњењу објеката којима је обухваћено 435 објеката. Укупно наплаћена такса за озакоњење која је приход општинског буџета износила је 2.124.500,00 динара.

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Обавеза локалних самоуправа јесте да усвоје Одлуку о буџету за сваку годину, коју обавезу је општина Пећинци испоштовала и на седници Скупштине Општине Пећинци одржаној дана 30.12.2014. године усвојила Одлуку о буџету за 2015 годину у којој се могу видети сви подаци о планираним приходима и расходима у 2015 години. Након усвајања Извештаја о извршењу буџета за 2014 годину биће доступни подаци и о приходима и о расходима у 2014 години.

Одлука о буџету Општине Пећинци за 2015 годину је објављена у Службеном листу општина Срема број 31/2014 и на званичном сајту Општине Пећинци. Извештај о извршењу буџета за 2014 годину је објављен у Службеном листу општина Срема број 14/15. А током 2015 године Скупштина је донела и Одлуку о измени и допну Одлуке о буџету за 2015 годину објављена у Службеном листу општина Срема број 19/15 и 31/15.

Одлука о буџет општине Пећинци за 2016 годину је објављена у Службеном листу општина Срема број 36/15, док су Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету објављене у Службеном листу општина Срема број 22/16, 33/16 и 42/16, а Извештај о извршењу буџета Општине Пећинци за 2015 годину у Службеном листу општина Срема број 18/16.

Одлука о буџет општине Пећинци за 2017. годину је објављена у Службеном листу општина Срема број 42/16 и на званичном сајту општине Пећинци <http://www.pecinci.org/info.337.html> .

Одлука о буџет општине Пећинци за 2018. годину објављена је на званичном сајту општине Пећинци <http://www.pecinci.org/info.337.html>.



### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15) уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима. Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба уопштем интересу, које немају индустријски или трговински карактер. Влада на предлог министарства надлежног за послове финансија и Управе за јавне набавке утврђује списак наручилаца из става 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама.

Списак наручилаца објављује се у "Службеном гласнику РС" и на Порталу јавних набавки. Законом о јавним набавкама прописано је да јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара. На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Наручилац спроводи и друге поступке у зависности од предмета јавне набавке.

Чланом 51. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје оспроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавке на које се Закон не примењује. Квартални извештаји се израђују у апликативном софтверу, у форми прописаних образаца А, Б, В и Г, и достављају Управи за јавне набавке до: 10. априла, 10. јула, 10. октобра и 10. јануара.

Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту општине Пећинци: [www.pecinci.org](http://www.pecinci.org) у делу Јавне набавке.

#### **2015. ГОДИНА**

План јавних набавки **Општинске управе општине Пећинци за 2015.** годину, усвојен је 28.01.2015. године. Укупно планирана средства за јавне набавке износе 91.642.000,00 динара и то:

- Добра: 44.645.000,00 динара;
- Услуге: 43.997.000,00 динара;
- Радови: 3.000.000,00 динара.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 10.869.190,00 динара и то:

- Добра: 3.906.590,00 динара;
- Услуге: 6.563.600,00 динара;
- Радови: 399.000,00 динара.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује је претрпео и измене, и то:

- Прва измена од 22.6.2015. године;
- Друга измена од 17.8.2015. године и

- Трећа измена од 19.11.2015. године.

### Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар- децембар 2015. године.

#### И квартал 2015. године

##### Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	2	5.998,00	2.561,00	3.073,00
Услуге	0	0	0	0
Радови	0	0	0	0
Укупно	2	5.998,00	2.561,00	3.073,00

У I кварталу 2015. године, закључен је и уговор о јавној набавци након отвореног поступка јавне набавке добара из 2014. године, процењена вредност: 11.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 8.383,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 10.033,00 са ПДВ-ом.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 1 поступак, процењена вредност: 392,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 349,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 419,00 са ПДВ-ом.

#### II квартал 2015. године

##### Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	0	0	0	0
Услуге	2	3.699,00	1.828,00	2.194,00
Радови	0	0	0	0
Укупно	2	3.699,00	1.828,00	2.194,00

##### Отворени поступци

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	1	11.500,00	55,00 по јединици мере	61,00 по јединици мере
Услуге	1	2.500,00	2.198,00	2.637,00
Радови	0	0	0	0

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 1 поступак, процењена вредност: 399,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 399,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 480,00 са ПДВ-ом.

Обушављен 1 поступак јавне набавке мале вредности – услуге.

#### III квартал 2015. године

##### Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	2	5.800,00	5.366,00	6.440,00
Услуге	1	1.200,00	1.200,00	1.440,00
Радови	0	0	0	0
Укупно	3	7.000,00	6.566,00	7.880,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 3 поступка, процењена вредност: 620,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 618,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 741,00 са ПДВ-ом.

#### IV квартал 2015. године

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 2 поступка, процењена вредност: 851,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 767,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 920,00 са ПДВ-ом.

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима. Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Пећинци Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>.

План јавних набавки **Председника општине Пећинци Општинског већа за 2015.** годину, усвојен је 28.01.2015. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке износе 118.663.666,00 динара и то:

- Добра: 19.998.000,00 динара;
- Услуге: 16.749.000,00 динара;
- Радови: 81.916.666,00 динара.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 16.666.666,00 динара и то:

- Добра: 16.666.666,00 динара;
- Услуге: 0
- Радови: 0

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује је претрпео и измене, и то:

- Прва измена од 20.3.2015. године и
- Друга измена од 06.4.2015. године.

#### Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар- децембар 2015. године.

##### I квартал 2015. године

Без поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

**II квартал 2015. године****Поступци јавне набавке мале вредности**

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	0	0	0	0
Услуге	1	2.999,00	1.500,00	1.800,00
Радови	1	2.999,00	2.998,00	3.597,00
Укупно	2	5.998,00	4.498,00	5.397,00

**Отворени поступци**

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	0	0	0	0
Услуге	1	105.000,00	116.373,00	116.373,00
Радови	1	11.667,00	8.077,00	9.692,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 4 поступка, процењена вредност: 1.600,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 1.214,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 1.214,00 са ПДВ-ом.

**III квартал 2015. године****Поступци јавне набавке мале вредности**

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	0	0	0	0
Услуге	1	2.500,00	300,00	360,00
Радови	2	4.167,00	3.681,00	4.417,00
Укупно	3	6.667,00	3.981,00	4.777,00

**Отворени поступци**

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	0	0	0	0
Услуге	0	0	0	0
Радови	1	73.750,00	72.489,00	86.986,00

**IV квартал 2015. године**

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 4 поступка, процењена вредност: 3.750,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 1.908,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.093,00 са ПДВ-ом.

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима.

Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Пећинци Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>.

## 2016. ГОДИНА

План јавних набавки **Општинске управе општине Пећинци за 2016.** објављен је на званичном сајту Општине Пећинци [линк](#) и на веб-сајту Портал јавних набавки.

План јавних набавки **Општинске управе општине Пећинци за 2016.** годину, усвојен је 12.02.2016. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке износе 74.575.933,00 динара и то:

- Добра: 39.427.933,00 динара;
- Услуге: 32.314.667,00 динара;
- Радови: 2.833.333,00 динара.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 14.431.174,00 динара и то:

- Добра: 4.144.000,00 динара;
- Услуге: 9.289.174,00 динара;
- Радови: 998.000,00 динара.

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује је претрпео и измене, и то:

- Прва измена од 26.7.2016. године.

### Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар- децембар 2016. године.

#### І квартал 2016. године

##### Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	1	2.999,00	962,00	1.155,00
Услуге	0	0	0	0
Радови	0	0	0	0
Укупно	1	2.999,00	962,00	1.155,00

У І кварталу 2016. године, закључен је и уговор о јавној набавци након отвореног поступка јавне набавке добара из 2015. године, процењена вредност: 20.000,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 16.098,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 19.318,00 са ПДВ-ом.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 1 поступак, процењена вредност: 499,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 488,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 586,00 са ПДВ-ом.

#### ІІ квартал 2016. године

##### Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ
------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--	---

		( у хиљадама дин)	( у хиљадама дин)	( у хиљадама дин)
Добра	2	2.667,00	2.416,00	2.899,00
Услуге	0	0	0	0
Радови	0	0	0	0
Укупно	2	2.667,00	2.416,00	2.899,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 1 поступак, процењена вредност: 486,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 486,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 583,00 са ПДВ-ом.

### III квартал 2016. године

#### Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ ( у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ ( у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ ( у хиљадама дин)
Добра	2	3.487,00	3.454,00	4.145,00
Услуге	0	0	0	0
Радови	0	0	0	0
Укупно	2	3.487,00	3.454,00	4.145,00

#### Отворени поступци

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ ( у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ ( у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ ( у хиљадама дин)
Добра	0	0	0	0
Услуге	1	11.500,00	10.260,00	11.286,00
Радови	0	0	0	0

### IV квартал 2016. године

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 4 поступка, процењена вредност: 1.800,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 1.691,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 2.052,00 са ПДВ-ом.

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима. Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Пећинци Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>.

План јавних набавки **Председника општине Пећинци Општинског већа за 2016.** годину објављен је на званичном сајту Општине Пећинци [линк](#) и на веб-сајту Портал јавних набавки.

План јавних набавки **Председника општине Пећинци Општинског већа за 2016.** годину усвојен је 12.02.2016. годину.

Укупно планирана средства за јавне набавке износе 40.850.150,00 динара и то:

- Добра: 19.998.000,00 динара;

- Услуге: 14.929.000,00 динара;
- Радови: 5.923.150,00 динара.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 8.791.666,00 динара и то:

- Добра: 8.791.666,00 динара;
- Услуге: 0
- Радови: 0

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује је претрпео и измене, и то:

- Прва измена од 26.7.2016 . године.

### Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар- децембар 2016. године.

#### I квартал 2016. године

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 1 поступак, процењена вредност: 458,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 457,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 548,00 са ПДВ-ом.

#### II квартал 2016. године

##### Отворени поступци

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	0	0	0	0
Услуге	0	0	0	0
Радови	1	4.923,00	4.923,00	5.908,00

#### III квартал 2016. године

##### Отворени поступци

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	1	12.500,00	12.500,00	15.000,00
Услуге	0	0	0	0
Радови	0	0	0	0

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 6 поступака, процењена вредност: 1.636,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 1.628,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 1.783,00 са ПДВ-ом.

#### IV квартал 2016. године

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 4 поступка, процењена вредност: 1.245,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 1.244,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 1.344,00 са ПДВ-ом.

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима. Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Пећинци Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>.

## 2017. ГОДИНА

План јавних набавки **Општинске управе општине Пећинци за 2017.** објављен је на званичном сајту Општине Пећинци [линк](#) и на веб-сајту Портал јавних набавки.

План јавних набавки **Општинске управе општине Пећинци за 2017.** годину, усвојен је 03.02.2017. године.

Укупно планирана средства за јавне набавке износе 39.525.000,00 динара и то:

- Добра: 18.691.667,00 динара;
- Услуге: 18.000.000 динара;
- Радови: 2.833.333,00 динара.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 18.909.900,00 динара и то:

- Добра: 7.684.059,00 динара;
- Услуге: 9.227.841,00 динара;
- Радови: 1.998.000,00 динара.

### Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар–март 2017. године.

#### І квартал 2017. године

##### Поступци јавне набавке мале вредности

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама дин)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама дин)
Добра	1	1.700,00	1.595,00	1.913,00
Услуге	0	0	0	0
Радови	0	0	0	0
Укупно	1	1.700,00	1.595,00	1.913,00

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 39. став 2.) - 2 поступка, процењена вредност: 998,00 без ПДВ-а, уговорена вредност 1.028,00 без ПДВ-а, уговорена вредност: 1.127,00 са ПДВ-ом.

Сходно одредбама Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама, Управи за јавне набавке тромесечно се достављају обрасци са подацима о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима. Комплетне податке о јавним набавкама на основу поднетих извештаја наручилаца општине Пећинци Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>.

План јавних набавки **Председника општине Пећинци за 2017.** годину објављен је на званичном сајту Општине Пећинци [линк](#) и на веб-сајту Портал јавних набавки.



План јавних набавки **Председника општине Пећинци за 2017.** годину усвојен је 03.02.2017. годину.

Укупно планирана средства за јавне набавке износе 24.333.333,00 динара и то:

- Добра: 15.833.333,00 динара;
- Услуге: 7.500.000,00 динара;
- Радови: 1.000.000,00 динара.

Укупно планирана средства за јавне набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама износе 5.415.667,00 динара и то:

- Добра: 4.616.667,00 динара;
- Услуге: 799.000,00 динара;
- Радови: 0

План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује је претрпео и измене, и то:

- Прва измена од 15.3.2017 . године и
- Друга измена од 13.4.2017. године.

### **Резиме извештаја спроведених поступака јавних набавки у периоду јануар–март 2017. године.**

#### **І квартал 2017. године**

Без поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

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 Пећинци Управи за јавне набавке, можете преузети у претрази извештаја са портала Управе за јавне набавке на линку: <http://portal.ujn.gov.rs/>.

## **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СРЕДСТАВА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА – 2015. година**

Из буџета Републике директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 4.909.763,00 динара, а односе се на:

- Пројекат: „Куповина грађевинског материјала за избеглице за 2015. годину“ у износу од 2.500.000,00 динара,
- Пројекат: „Економско оснаживање избеглица кроз доходне активности за 2015. годину“ у износу од 1.800.000,00 динара.
- Пројекат „Једнократне помоћи избеглим лицима за 2015 годину“ у износу од 609.763,00 динара

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, у износу од 3.722.592,00 динара, а односе се на: регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини и регресирање превоза студената у АП Војводини

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-капитални наменски трансфери, у ужем смислу, и то:

Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине је одобрио средства за суфинансирање трошкова израде планске документације Тврђаве „Купиник“ у износу од 1.500.000,00 динара, дана 10.02.2016. године враћена неискоришћена средства у висини од 1.140.000,00 динара

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање је одобрио средства за суфинансирање реализације набавке књига за Установу Нардона Библиотека Пећинци у износу од 52.575,00 динара

Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине је одобрио средства за реализацију пројекта „Штедљива јавна расвета у Шимановцима“ у износу од 3.684.579,75 динара.

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ СРЕДСТАВА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА - 2016. година**

Из буџета Републике директном кориснику су пренета средства -остали трансфери од других нивоа власти, у износу од 555.700,00 динара, а односе се на: -Пројекат: „Једнократне помоћи“ у износу од 55.700,00 динара

Из буџета АП Војводине директном кориснику су пренета средства-текући наменски трансфери, у ужем смислу, а односе се на:

- регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период април- децембар 2016. године-први део (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 1.177.633,00 динара,
- регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период април- децембар 2016. године-други део (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 431.786,00 динара,
- регресирање превоза ученика средњих школа у АП Војводини за период септембар-децембар 2016. године (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Нови Сад) у износу од 1.248.847,00 динара,
- регресирање превоза студената у АП Војводини за период јануар-јун 2016. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 238.521,00 динара,
- регресирање превоза студената у АП Војводини за период јул-децембар 2016. године (Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој, Нови Сад) у износу од 238.521,00 динара,
- суфинансирање пројекта „Одржавање етно куће Купиново“ у износу од 100.000,00 динара,
- суфинансирање израде пројектотехничке документације за изградњу пута Шимановци-Сремски Михаљевци у износу од 345.000,00 динара
- суфинансирање куповине возила и опреме пољопривредне службе у износу од 750.000,00 динара
- финансирање пројектотехничке документације за бунар у Доњем Товарнику у износу од 1.340.859,00 динара

-суфинансирање израде пројектнотехничке документације за изградњу споменика Ашања у износу од 229.100,00 динара

-бесповратна подстицајна средства за суфинансирање реализације пројекта „Рекултивација напуштених копова титулара месна заједница Доњи Товарник у износу од 3.772.375,00 динара

Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање је одобрио средства за суфинансирање реализације набавке књига за Установу Нардона Библиотека Пећинци у износу од 20.530,00 динара

Капитални наменски трансфер за финансирање пројекта „Фабрика воде Шимановци“ у износу од 21.592.235,69 динара

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

1.Зараде изабраних лица - без минулог рада - за месец јануар 2018. године - Нето плата без минулог рада

Председник Општине	78.908,37 динара
Заменик председника Општине	78.908,37 динара
Председник Скупштине	23.652,12 динара
Заменик председникаСкупштине	23.652,12 динара
Члан Већа	25.000,00 динара

2.Зараде постављених лица - без минулог рада - за месец јануар 2018. године - Нето плата без минулог рада

Секретар Скупштине Општине	68.036,25динара
Општински правобранилац	62.068,54 динара

3.Службеник на положају – I група Нето зарада без минулог рада /у дин./  
Начелник општинске управе

68.036,25 динара

4.Службеници извршиоци Нето зарада без минулог рада /у дин./

Начелник одељења-самостални саветник	53.833,28 динара
Шеф одсека-самостални саветник	49.933,35 динара
Самостални саветник	47.971,43 динара
Саветник	47.971,43 динара
Млађи саветник	45.387,43 динара
Сарадник	32.323,89 динара
Млађи сарадник	32.323,8916 динара
Виши референт	24.075,68 динара

Намештеници Нето зарада без минулог рада /у дин./

Четврта врста радних места	22.442,49 динара
Пета врста радних места	16.580,65 динара

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

**У 2016.години**

Трошкови дневница на службеном путу	209.039,00 динара
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	2.736.287,00 динара
Јубиларне награде запослених	169.827,00 динара
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	88.000,00 динара
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	6.296,00 динара

**У 2017.години**

Трошкови дневница на службеном путу	14.846,00 динара
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	2.720.889,00 динара
Јубиларне награде запослених	228.770,00 динара
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	63.214,00 динара

**16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Комисије образоване од стране Начелника Општинске управе дужне су до 31.01. текуће године доставе Извештај о средствима рада и попис имовине који се користи у раду Општинске управе Општине Пећинци.

Средства рад Општине Пећинци на дан 31.12.2016. године су:

Konto	Opis	Količina	Sadašnja vrednost
011111	Stambene zgrade	1	26.278.102.17
011121	Bolnice, domovi zdravlja I starački domovi	1	3.736.000.24
011125	Ostale poslovne zgrade		187.074.647.75
011193	Sportski I rekreacioni objekti	2	74.140.492.07
011211	Oprema za kopneni saobraćaj	10	4.809.574.21
011216	Lizing opreme za saobraćaj	1	10.086.571.87
011221	Kancelarijska oprema	1121	5.318.306.08
011222	Računarska oprema	450	4.446.266.48
011223	Komunikaciona oprema	116	1.965.345.24
011224	Elektronska I fotografska oprema	24	325.573.15
011225	Oprema za domaćinstvo	179	750.036.85
014111	Poljoprivredno zemljište		168.286.180.00
014112	Građevinsko zemljište		2.074.968.357.50
014115	Ostalo zemljište		469.925.913.00

**17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА****СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине. Усвојени Извод из записника потписују секретар Скупштине. У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних

одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници. Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а Извод из записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

### **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,**

Сва донета акта Председника општине, одговори странкама, правним лицима, обраћања државним органима или поступање по захтевима државних органа за достављање упитника, података, информација, чувају се у посебним предметима који се архивирају у складу са прописима о канцеларијском пословању.

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Записници са седнице Већа, заједно са осталим седничким материјалом чува се као трајна архивска грађа.

### **ОПШТИНСКА УПРАВА**

Општинска управа поседује референтске књиге као и регистраторе о подацима која се односе на послове који су обављани и услуге које су пружане грађанима које се чувају у канцеларијама, односно у плакарима са полицама, који су увек доступни референту. Управни, односно, вануправни предмети се чувају у канцеларијама до њиховог архивирања, након чега се поднесци, акта и прилози скенирају и чувају на заједничком серверу.

Појединачни рачунари, односно заједнички сервер су заштићени од вируса антивирусним програмима који се свакодневно ажурирају. Такође, редовно се врши сигурносно снимање података на други носач информација.

Највише документације која настаје у раду органа општине Пећинци 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 Пећинци, објављују поједина општа и појединачна акта која доносе, у “Службеном листу општина Срема”, који се чува у општинској архиви Општинске управе Пећинци, која се налази у приземљу зграде Општине Пећинци. 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. Оригини 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. 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 Пећинци, налази се архивска грађа и регистратурски материјал од 1990. године, па до данас. Архивска грађа која је настала пре 1990. 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 Пећинци 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 ОРГАН ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП**

Информацијама које су настале у раду органа Општине Пећинци омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. 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, а све у складу са Статутом Општине Пећинци

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 делокоруга, 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.

Општинско 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 Пећинци располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, тражиоцу информације, ставиће се на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом Закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информације од јавног значаја, у складу са чланом 9. 10 или 14. Закона.

Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација, а све у складу са члановима 9 став 5, 10, 12 и 14 Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

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

### **Образац за подношење захтева**

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Пећинци.

### **Поступање по захтеву**

Орган јавне 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 јавне 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 јавне 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 јавне 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 јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне 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 јавне 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 јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца 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 писмено 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).

### **Стављање на увид и израда копије**

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.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган јавне 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 јавне 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 Поверенку 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 јавне власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне 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 јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

### **Одредбе поступка**

На поступак пред органом јавне 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 јавне власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган јавне 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 јавне 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 јавне 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 јавне 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.

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 јавне власти на адресу:

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.

