

И Н Ф О Р М А Т О Р

О

РАДУ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ

ЗА

2014 годину

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

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 2014. године објавили Информатор о раду општинских органа општине Пећинци за 2014. годину (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

Општинска управа општине Пећинци: ПИБ 100399222 шифра делатности 75110 матични број 08070610

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 Жељко Трбовић

секретар Скупштине општине Мићић Јелена

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 Жељко Трбовић

-Секретар Скупштине општине Мићић Јелена

-Начелник Одељење за општу управу и заједничке послове Биљана Милошевић,

-Начелник Одељење за привреду Влада Јеремић,

-Начелник Одељење за буџет и финансије Недељковић Данијела,

-Начелник Одељење за друштвене делатности Гагић Снежана ,

-Начелник Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине Драгана Котуровић,

-Начелник Одељење за информационе технологије, локални економски развој и развојно пројектни центар

-Референт за односе са медијима Душан Срећков

Информатор је доступан:

- У електронском облику

-На званичној интернет презентацији општине Пећинци **www.pecinci.org.rs**

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:

- Скупштина општине,
- Председник Општине,
- Општинско веће
- Општинска управа.

<u>СКУПШТИНА</u> <u>ОПШТИНЕ</u>	<u>ПРЕДСЕДНИК</u> <u>ОПШТИНЕ</u>	<u>ОПШТИНСКО</u> <u>ВЕЋЕ</u>	<u>ОПШТИНСКА</u> <u>УПРАВА</u>
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ 3 ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	9 ЧЛАНОВА	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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 јединствен орган.

Начелник општинске управе је Жељко Трбовић.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

- 1. Одељење за општу управу и заједничке послове,**
- 2. Одељење за привреду,**
- 3. Одељење за буџет и финансије,**
- 4. Одељење за друштвене делатности,**
- 5. Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине,**
- 6. Одељење за информационе технологије, локални економски развој и развојно пројектни центар.**

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.

Рад одсека организује шеф одсека тако што израђује план и програм рада одсека, а у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга рада одсека, а за свој рад је одговоран начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

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

Начелник Одељење за привреду је Влада Јеремић, 022/400-752

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

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

Начелник Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине је Драгана Котуровић, 022/400-711

Начелник Одељење за информационе технологије, локални економски развој и развојно пројектни центар 022/400-739

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ има председника Скупштине.

Председник Скупштине општине Пећинци је Сава Чојчић контакт: 022/400-747;

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

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

Заменик председника Скупштине општине Пећинци је Јовичић Александар

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

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

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

Секретар Скупштине 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 Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине Пећинци је Мићић Јелена контакт: 022/400-748;

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Председник Општине представља и заступа Општину и наредбодавац је за извршење буџета.

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Председник Општине Пећинци је Дубравка Ковачевић Суботички. Контакт: 022/400-742; 022/436-031;

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

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

Заменик председника Општине Пећинци је Зоран Војкић. контакт: 022/400-749;

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

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

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Чланови Општинског већа:

**Мијаиловић Милан;
Максимовић Борислав;
Штетић Љубица;
Максимовић Маја;
Тешић Душан;
Гордић Живорад;
Арсид Саша;
Ускоковић Мирослав;
Наташа Ћирић**

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.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинском управом руководи начелник.

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

За начелника Општинске управе 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, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

Начелник општинске управе је Жељко Трбовић контакт: 022/400-712; 022/436-032;

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

-тачка у изради-

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;
- информисе 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.

Условe 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 именовања и постављења 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 и 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 стамбено- комуналну област и сарадњу са месним заједницама;
- 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 овог Пословника.

Општинско веће образује Привредни савет.

Привредни савет је надлежан да даје иницијативе везане за економски развој, разматра стратегије и планове економског развоја и прати спровођење планова и програма локалног економског развоја.

Привредни савет о својим иницијативама и закључцима упознаје Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће.

На рад и одлучивање на седницама Привредног савета примењују се одредбе овог Пословника

Председника и чланове Привредног савета именује Општинско веће на време трајања мандата Општинског већа.

Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, привредна удружења и предузетници.

Најмање једна трећина чланова Привредног савета мора бити из редова привредника и предузетника, односно из редова њихових удружења.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљно се уређују његовим пословником, у складу са законом и овим статутом.

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 јединствен 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 управе 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, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

- Одељење за општу управу и заједничке послове,**
- Одељење за привреду,**
- Одељење за буџет и финансије,**
- Одељење за друштвене делатности,**
- Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине,**
- Одељење за информационе технологије, локални економски развој и развојно пројектни центар.**

Начелник општинске управе је **Жељко Трбовић**

- Начелник Одељење за општу управу и заједничке послове је Нада Стакић,**
- Начелник Одељење за привреду је Влада Јеремић,**
- Начелник Одељење за буџет и финансије је Недељковић Данијела,**
- Начелник Одељење за друштвене делатности је Гагић Снежана,**
- Начелник Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине је Драгана Котуровић,**
- Начелник Одељење за информационе технологије, локални економски развој и развојно пројектни центар**

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.

Рад одсека организује шеф одсека тако што израђује план и програм рада одсека, а у циљу благовременог, законитог и правилног обављања послова из делокруга рада одсека, а за свој рад је одговоран начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

Одељење за општу управу и заједничке послове

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља следеће послове:

- управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у области личних стања грађана (држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова др.);
- води писарницу и архиву, пријем и експедицију поште, врши оверу потписа, рукописа и сличне послове;
- у оквиру овог одељења се организује рад Општинског услужног центра; обавља персоналне послове за све раднике општинске управе и сва запослене,
- обавља стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки;
- 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, умножавање и дистрибуцију материјала и послове економата за Општинску управу;
- 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 Пећинци за насељено место Пећинци,
10. Месна канцеларија Попинци за насељено место Попинци,
11. Месна канцеларија Прхово за насељено место Прхово
12. Месна канцеларија Сибач за насељено место Сибач,
13. Месна канцеларија Сремски Михаљевци за насељено место Сремски Михаљевци,
14. Месна канцеларија Суботиште за насељено место Суботиште,
15. Месна канцеларија Шимановци за насељено место Шимановци.

Одељење за привреду

Одељење за привреду 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 који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занаства, 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;
- стара се о спровођењу програма уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- стара се о уређењу и коришћењу пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- обавља послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу;
- стара се о уређивању и одржавању комуналне инфраструктуре у складу са законом;
- пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину;
- Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта. Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине;
- Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој АПВ и Републике Србије, као и Републичке Агенције за развој МСПП;
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за буџет и финансије

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 информише 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 информише 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 потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.
- обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, месне заједнице, фондове 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 студентског 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 ликвидације у области борачко-инвалидске заштите и породичног 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 на територији општине;
- прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се 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;

- обавља послове народне канцеларије председника општине;
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за урбанизам стамбено комуналне послове и заштиту животне средине

Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине обавља следеће послове:

– врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, комунално стамбеној области и области заштите животне средине;

-учествује у изради Програма за израду Просторног плана Општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског докумената, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, прикупља податке за потребе израде програма за израду Плана, припрема предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издаје изводе из Урбанистичких планова, издаје Акте о урбанистичким условима, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу, прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове, решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издаје одобрења за изградњу, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, врши технички преглед објеката, доноси решења о рушењу објеката по захтеву странке;

-предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из ове области и непосредно спроводи прописе Општине у овим областима;

-врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности;

-спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области;

-обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине за обављање одређених делатности у складу са Законом;

- врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак

експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда као и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине;
-врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење за информационе технологије, локални економски развој и развојно пројектни центар.

Одељење за информационе технологије, локални економски развој и развојно пројектни центар обавља следеће послове:

- 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, опертивне, и административно – техничке послове везане за постављање и техничко одржавање интернет презентације општине;
- у оквиру овог одељења обављају се послови Канцеларије 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;
- врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, опертивне, 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;
- 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;
- 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.

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.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

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.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.
Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

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 допуну.

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.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

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 конкурсима 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 2014. 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 је Председник општине је извршавао Одлуку о буџету за 2014. годину и највећи број предмета односио се на решавање по захтевима за доделу новчаних средстава која су упућивала физичка лица, удружења грађана и спортски клубови.

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 у смислу овог Пословника 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 које је 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 гласање.

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 управе, на основу јавног огласа, на пет година.
Јавни оглас, на основу одлуке Већа, објављује служба општинске управе надлежна за персоналне послове, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси уз пријаву, рок за подношење пријаве са документацијом и адресу на коју се пријаве подносе.

Служба општинске управе надлежна за персоналне послове, по спроведеном јавном огласу, доставља председнику општине извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Председник општине на основу извештаја о приспелим пријавама, предлаже Већу кандидата за начелника или да Веће донесе одлуку да нико од кандидата не буде постављен за начелника

Председник усмено образлаже свој предлог након чега Веће гласа о предлогу. Уколико се о предлогу председника не донесе одлука, поступак избора начелника се понавља.

Одлука о избору кандидата за начелника доставља се свим учесницима јавног огласа

На ову одлуку сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или на основу образложеног предлога председника општине.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план, програм и др.

Веће може донети одлуке или друге прописе само ако је на то овлашћено законом или Статутом општине.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна стручна служба Општинске управе.

О изради изворника аката и њихових исправака, 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

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

Општинска управа дужна је да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

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

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

Међусобни односи основних организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и овом одлуком.

Основне организационе јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

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

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

Однос Општинске управе према Општинском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом општине и другим општим актима.

Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са Законом, Статутом општине, или Одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт у складу са Законом.

У колико Општинска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, односно надлежног руководиоца организационе јединице

8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНИ

Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр.98/06)
Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Сл. гласник РС“,30/10)
Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91 и 39/2002)
Закон о платама у државним и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01)
Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05)
Закон о територијалној организацији РС („Сл. гласник РС“ бр. 129/07)
Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Сл. гласник РС“ бр.104/09)
Закон о основним подацима за матичне књиге („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/73);
Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 90/07);
Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/05);
Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00 и 18/04);
Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94);
Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07);
Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03; 51/03; 61/05, 5/09 и 35/2010);
Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07)
Закон о службеној употреби језика и писма ("Сл.гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93 и 48/94)
Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција ("Сл. гласник РС", бр. 43/04)
Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/07)
Закон о референдуму и народној иницијативи("Службени гласник РС", број 48/94 и 11/98)
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004)
Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 9/02, 87/02, 66/05 и 85/06)
Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/2006)
Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 16/97 и 42/98)
Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 81/2009)
Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 84/04)
Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, бр. 72/09)
Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС, број 99/09);
Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", број 53/95, 3/96, 54/96 и 32/97);
Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ“, број 11/02);
-Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, број 45/91 и 30/10);
Закон о министарствима („Службени гласник РС“, број 65/08);
Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, број 36/09);
Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05);
Закон о одбрани („Службени гласник РС“, број 116/07)
Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09);
Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 111/09);

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник
Закон о буџету Републике Србије за 2010.годину („Службени гласник РС“ број 107/09);
Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним
односима ("Службени лист СФРЈ", број 9/79, 20/90 и „Службени лист СРЈ“, број 46/96);
Закон о решавању сукоба Закона са прописима других земаља ("Службени лист СФРЈ",
број 43/82, 72/82, „Службени лист СРЈ“, број 46/96 и („Службени гласник РС“, број
46/06);
Закон о легализацији исправа у међународном промету("Службени лист СФРЈ", број
6/73);
Закон о потврђивању Уговора између Савезне републике Југославије и Републике
Хрватске о правној помоћи у грађанским и кривичним стварима (Службени лист СРЈ-
Међународни уговори“, број 1/98);
Закон о ратификацији Уговора између Србије и Црне Горе и Републике Македоније о
правној помоћи у грађанским и кривичним стварима („Службени лист СЦГ-Међународни
уговори“, број 22/04);
- Закон о ратификацији Уговора између Србије и Црне Горе и Босне и Херцеговине о
правној помоћи у грађанским и кривичним стварима („Службени лист СЦГ- Међународни
уговори“, број 6/05); - Закон о потврђивању Уговора између Републике Србије и Црне
Горе о правној помоћи у грађанским и кривичним стварима („Службени гласник РС-
Међународни уговори“, број 1/10);
Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09);
Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("("Службени гласник РС", број 34/03,
64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09 и 107/09);
Закон о државним празницима у Републици Србији „ Службени гласник РС“, број 43/01 и
101/07);
Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", број34/01,)
Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са
инвалидитетом „ Службени гласник РС“, број 36/09);
Закон о класификацији делатности („ Службени гласник РС“, број 104/09);
Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања
(„ Службени гласник РС“, број 30/10);
Закон о волонтирању („Службени гласник РС“, број 36/10);
Закон о јавним приходима и јавним расходима ((„Сл. гласник РС“ бр. 76/91, 18/93 ...
33/2004)
Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 39/02, 43/03, 55/04 и 101/05) -Закон о
пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС“, бр.80/2002,84/2002,
23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006 и 61/2007)
Закон о порезима на имовину („Сл.гласник РС“, бр. 26/2001, 42/2002, 80/2002, 135/2004 и
61/2007)

Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/05 и 101/07),
Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС" бр. 16/02 , 115/05 и
107/09),
Закон о основним правима бораца , војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. лист
СРЈ" бр. 24/98, 29/98, 25/00, 1/03, 69/03 и 101/05),
Закон о правима бораца , војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС"
бр 54/89, 137/04), -Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл. гласник РС " бр. 52/96),
Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. гласник
РС " бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04, 101/05 и 115/05)
Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр 72/09)

Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС" бр 18/10)
Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС" бр 107/05 и 72/09),
Закон о основној школи („СГ РС“ бр. 50/92, 22/02, 62/2003, 101/2005, 72/2009-66)

Закон о средњој школи („СГ РС“ бр. 50/92, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05, 72/09-66)

Закон о спорту („СГ РС“ бр. 52/96, 101/05, 120/2009-60/2009-140)
Закон о туризму („СГ РС“ бр. 36/09)
Закон о ауторском и сродним правима („СГ РС“ бр. 104/09)
Закон о равноправности полова („СГ РС“ бр. 104/09)
Закон о спречавању злостављања на раду („СГ РС“ бр. 36/10)
Закон о регистрацији привредних субјеката („Сл. гласник РС“ бр. 55/2004 и бр. 61/2005)
Закон о јавним путевима („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005 и бр. 123/2007)
Закон о превозу у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“ бр. 46/95, 60/2001, 61/2005, 91/2005 и 62/2006)
Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ бр. 41/2009 и 53/2010)
Закон о сахрањивању и гробљима("Службени лист СРС" бр.20/77);
Закон о становању("Службени гласник РС" бр.50/92 , 76/92,33/94 и 46/94);
Закон о одржавању стамбених зграда("Службени гласник РС" бр.44/95 и 46/98) ;
Закон о прекршајима("Службени гласник РС" бр.101/2005, 116/2008 и 111/2009);
Закон о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта("Службени лист" ФНРЈбр. 52/58..1/63 и "Службени лист" СФРЈ бр.30/67)
Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење ("Службени гласник"РС бр.16/92);
Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа("Службени гласник РС" бр.18/91....53/95); -
Закон о промету непокретности("Службени гласник"РС бр. 42/98)
Закон о основама својинско правних односа("Службени лист СФРЈ" 6/80 и 36/90 и "Службени лист СРЈ" бр. 29/96);
Закон о задругама ("Службени гласник СРС" бр.57/89и "Службени гласник РС" бр.46/95);
Закон о одређивању грађевинског земљишта у градовима и насељима градског карактера("Службени гласник СРС" бр.32/68);
Закон о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС» бр. 62/06 и 41/09);
Закон о пољопривреди и руралном развоју („Сл. гласник РС бр. 41/09);
Закон о безбедности хране („Сл. гласник РС“ бр. 41/09);
Закон о сточарству („Сл. гласник РС“бр. 41/09);
Закон о добробити животиња („Сл. гласник РС“ бр. 41/09);
Закон о заштити од елементарних и других већих непогода («Службени гласник СРС» бр. 20/77, 27/85 и 52/89);
Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине («Службени гласник РС» бр. 49/92 и 54/96);
Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“бр. 36/09);
Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09);
Закон о заштити животне средине («Службени гласник РС» бр. 135/04 и 36/09);
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); -Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине («Службени гласник РС» бр. 135/04);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („ Службени гласник РС“, бр. 80/92);

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита,, Службени гласник РС“, број 16/09);

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („ Службени гласник РС“, број 95/05, 6/07 и 37/08);

Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“, број 44/08-пречишћен текст);

Уредба о накнадама и трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07-пречишћен текст);

Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања („ Службени гласник РС“, број 54/10);

Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида V до X групе, из оружаних акција после 17.8.1990. године ("Сл. гласник РС" бр 42/06),

Уредба о висини накнаде за коришћење воде, накнаде за заштиту воде и накнаде за извађени материјал из водотока за 2009. годину («Службени гласник РС» бр. 88/09);

Уредба о утврђивању општег плана за одбрану од поплава за период од 2008-2013 године;

Уредба о утврђивању програма извођења радова на земљишту, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта за 2009. годину („Сл. гласник РС бр. 26/09 и 50/09);

Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја („Сл. гласник РС бр. 114/08);

СТАТУТ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ, ("Службени лист општина Срема" број 29/2008 и 34/2008))

- у осталом делу тачка у доради -

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Осим доношења разних аката и одлука која су везана за рад општинске управе и служби, јавних предузећа и установа, Општинско веће веће доноси одређена акта, којима се на директан или индиректан начин пружају услуге заинтересованим правним и физичким лицима.

Тако Општинско веће у комуналној области:

- на основу Одлуке о јавном превозу путника на територији општине Пећинци доноси одлуку о расписивању конкурса за избор најповољнијег превозника на територији општине Пећинци и именује Комисију за спровођење конкурса, а потом на предлог Комисије врши избор најповољнијег превозника;

- на основу Одлуке о и захтева пружаоца комуналних услуга содлучује о давању сагласности на тражене цене ;

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима на начин и у роковима прописаним Законом.

Корисник односно тражилац информације може бити сваки грађанин и свако правно лице.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја а захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично у услужном центру.

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах 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.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа 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 из члана 10. став 1. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Незадовољни тражилац информације изјављује жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у року 15 дана од дана достављања решења органа власти на адресу ул. Светозара Марковића бр. 42 11000 Б Е О Г Р А Д

11.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

-тачка у изради-

12.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

-тачка у изради-

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

-тачка у изради-

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ -тачка у изради-

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

-тачка у изради-

16.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

-тачка у изради-

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 и 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.

18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

-тачка у изради-

19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

-тачка у изради-

**20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА**

-тачка у изради-

