

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 Петар Козарев,

-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 Петар Козарев, 022/400-711

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, 022/400-738

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;
Арсин Саша;
Ускоковић Мирослав;
Антић Љубоје**

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 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, 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

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

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја:

У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине:

- Достава копије докумената који садрже податке о броју употребних дозвола;
- Информација да ли је поништен урбанистички пројекат и акт о урбанистичким условима за одређену фирму;
- Информације везано за предузете мере из области квалитета животне средине и степена спровођења реформи локалне политике у области заштите животне средине;

У Одељењу за привреду:

- Информације везано за процес наплате лицитираног земљишта на територији Општине;

У Одељењу за буџет и финансије

- Информације о висини буџета и броју запослених у неким од школа на територији Општине;

- Информација о броју запослених у Општинској управи, просечној заради запослених и Председника општине, потрошњи буџета за трошкове

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 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 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 **Биљана Милошевић**,
- Начелник Одељење за привреду је **Петар Козарев**,
- 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.

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
4. Биљана Милошевић- начелник Одељења за општу управу и заједничке послове

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 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 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 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 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 ликвидације у области борацко-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 конкурс 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 ПЕЋИНЦИ

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 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", број 34/01,)

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 34/2009))

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

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 2013. ГОДИНУ

Одредбама Одлуке о организацији општинске управе ("Сл. Лист општина Срема 34/08 и 42/09) прописано је да се за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује Општинска управа као јединствен орган.

Општинска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, Председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник Општине и Општинско веће;
- 7) 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.

У Општинској управи образоване су 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.

Одсек за грађевинско земљиште, изградњу и одржавање комуналних објеката, локалних и некатегорисаних путева општине Пећинци је укинут маја 2013. год. Одлуком о организацији Општинске Управе из разлога што је основано Јавно предузеће „Дирекција за изградњу Општине Пећинци“ која је преузела те послове.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, обављају се поверени послови Републике Србије и то: пријемна канцеларија - писарница и архива, матичарство и вођење бирачког списка, лични статус грађана и персонални послови.

У Одељењу за општу управу и заједничке послове се обављају административни послови за потребе Скупштине Општине, Општинског већа, Председника општине и скупштинских радних тела, као и заједнички послови.

Статистички посматрано рад овог Одељења може се исказати и по групама послова, те је стање следеће:

Послови писарнице

У току 2013.године заведено је:

- управни предмети по захтеву странке: 718 предмета;
- управни предмети по службеној дужности: 83 предмета;
- вануправни предмети: 2851 предмета;
- заведено је 2529 рачуна;
- архивирано је укупно 1823 предмета;
- оверено је 8339 потписа и преписа ;
- отпремљено је поште обичне 5217 и препоручене 1643.

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

Извршено је:

- основних уписа у матичним књигама: МКР 4; МКВ 84; МКУ 176;
- на основу иностраних извода извршено је 154 уписа у МК;
- издато извода из МК: за земљу 4584 а за иностранство 52;
- издато уверења: из службене евиденције 1762, а на основу изјаве сведока 854;
- сачињено записника о личном имену детета 94;
- састављено смртовница 186;
- потврда о животу 133;
- у матичне деловоднике заведено је укупно 2197 предмета;
- у бирачком списку спроведено је 1480 промена (на основу исто толико решења, а преко АОП-а);
- донето је 33 решења о исправци података у МК, 5 решења о промени личног имена и 4 накнадна уписа у МК.

Поред наведеног воде се дупликати матичних књига, достављају се и спроводе промене у матичним књигама (465 промена), 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.

Осим поверених послова у оквиру овог Одељења постоји група послова које обављају месне канцеларије.

У **месним канцеларијама** се поред наведених послова из области матичарства и вођења свески бирачког списка, врши достава поднесака као и овера потписа и преписа.

У Одељењу су обављани и послови по налогу других одељења општинске управе, као и за потребе Центра за социјални рад, Повереништва за избеглице, Канцеларије за смањење сиромаштва, Агенције за развој...

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.

Послови Службеника за јавне набавке који се обављају су:

1. Израда Годишњег Плана јавних набавки, за општину , као и за Месне заједнице
2. Израда кварталних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки
3. Спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама
4. Израда Интерног акта о спровођењу поступака јавних набавки
5. Израда Извештаја о извршењу Плана јавних набавки за 2013. годину, и обављање др. послова по налогу Наручиоца, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Осим послова који су статистички приказани у оквиру овог Одељења обављају се и други послови, а то су :послови техничког секретара, возача службеног возила, умножавање материјала, рад на телефонској централи, послови чишћења просторија и др.

У оквиру **ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ** активност се одвијала кроз рад Одсека за грађевинско земљиште, изградњу и одржавање комуналних објеката, локалних и некатегорисаних путева општине Пећинци и Одсека за пољопривреду.

Активност одсека за пољопривреду у 2013. години усмерена је на:

1. Састављање Извештаја о планираној и оствареној пољопривредној производњи за потребе општине, Привредне коморе и Секретаријата за пољопривреду АП Војводине.
2. Послови за потребе Одбора за пољопривреду, 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. Организовању противградне одбране у сарадњи са Хидрометеоролошким заводом Србије, а у сарадњи са Јавним водопривредним предузећима усаглашени су планови рада и њихова реализација у области пољопривреде.
6. Спровођене су Општинске одлуке, а пре свих одлука о пољским штетама.
7. На основу Закључка општинског већа о регресирању вештачког осемењавања приплодних грла говеда са територије општине Пећинци у 2013. години вршено је прикупљање захтева пољопривредних произвођача, њихово сређивање и прослеђивање у Одељење за буџет и финансије ради реализације.
8. Помагање пољопривредницима који имају регистровано пољопривредно газдинство да конкуришу код Фонда за развој АП Војводине средстава Фонда, у сарадњи са КЛЕР.
9. Пружана је техничка подршка у раду Комисије за спровођење јавног надметања(лицитације).
10. Учествовање у организацији зимских предавања за пољопривредне произвођаче у сарадњи са Пољопривредном стручном службом из Сремске Митровице.

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 («Сл. Гласник РС» бр. 62/2006 и 41/2009), који каже 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, шумарства и водопривреде 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 (уговори о јемству и меничне изјаве, хипотеке и хипотекарне изјаве, банкарске гаранције). На урађене уговоре се такође добија сагласност Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде. Прати се реализација склопљених уговора тј. динамика плаћања закупнине и контактирање несавесних купаца да своје обавезе измире у уговореном року.

Од понуђених 2.151,5162 хектара пољопривредног земљишта у два круга лицитације продато је 1.527,1157 хектара. Просечна вредност закупнине по хектару износила је 152,11 еура по хектару и остварена вредност закупнине од 232.291,28 еура од чега 40% припада локалној самоуправи.

Закључком Општинског већа о регресирању вештачког осемењивања приплодних грла говеда са територије општине Пећинци у 2013. години обухваћен је 291 пољопривреди произвођач који су поднели захтеве за регрес. Укупан износ регреса у 2013. години износи 1.120.410,00 динара.

У 2013. години обрађено је и донето 4 решења о утврђивању висине наканде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта као и 8 решења о издавању водних услова, 4 решења о издавању водне сагласности и 2 решења о издавању водних дозвола.

У последњем кварталу године значајан део активности усмерен је на ажурирање података који се односе на доношење Оперативног плана одбране од поплава за 2014. годину.

По захтеву странака издавана су уверења за закуп тезги и набавку репроматеријала за сопствене потребе.

На основу закљученог уговора са Агенцијом за привредне регистре у области предузетништва вршени су сви послови везани за упис предузетника и промене у току пословања и то:

- оснивање радњи 30
- брисање радњи 22
- промене 69
- изводи 4
- потврде 2
- уверења о вођењу радње 34

Радно законодавство:

- Укупно издатих радних књижица 339
- Дупликати радних књижица 54
- Измене података у радној књижици 179

Одсек за грађевинско земљиште:

У оквиру Одсека за грађ.земљиште, у делу који се односи на рад Одељења за привреду највише активности усмерено је на спровођење одредби Закона о планирању и градњи -од укупно 117 предмета 61 се односило на наведену област и то: учешће у доношењу просторно-планских докумената, обрачуна накнаде за уређење грађ.земљишта, издавање услова и сагласности за изградњу индивидуалних и привредних објеката и сл.

У случајевима када се општина појављивала као инвеститор свих значајнијих објеката у области путева и комуналног опремања Одсек је у потпуности преузимао обавезу обезбеђења документације неопходне за почетак, извођење и завршетак радова.

За највећи број области чије је спровођење у надлежности овог Одељења донети су нови закони, који у значајној мери мењају услове привређивања, али и обавезе Одељења . Проблеми се јављају због кратког времена примене истих у пракси, као и недовољне усаглашености у случајевима када је одређено питање регулисано са више законских прописа.

Превазилажењем овог проблема доношењем нових општинских одлука, доследнијом применом Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи створили би се повољнији услови за рад овог Одељења.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ је Одлуком о организацији општинске управе крајем 2008. год. издвојено као посебно одељење, а до тада су се послови овог одељења обављали у оквиру Одељења за привреду, буџет и финансије.

У току 2013.год. обављени су сви послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине .

Урађен је Нацрт Одлуке о буџету општине Пећинци за 2014. годину, Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета за 2012. годину, вођено је финансијско књиговодство за буџет, урађени обрачуни и исплате 12 зарада и то сваки из два дела (аконтација и коначна исплата), обрачуни превоза радника и друге исплате, а затим и М-4 обрасци за све раднике као и сви извештаји за статистику, пореске пријаве, извештаји за министарство финансија, извештаји за Покрајинске секретаријате.

Измене законских прописа, а нарочито Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 99/2013) и Закона о порезу на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 78/2011) пренеле су у надлежност локалних самоуправа послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода, решавање о правима и обавезама пореских обвезника.

Новим прописима нарочито је регулисано: вођење регистара обвезника изворних прихода Општине, утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом; обезбеђење наплате локалних јавних прихода, вођење првостепеног управног поступка против управних аката донетих у пореском поступку и вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе; па је то делокруг послова локалне пореске управе у оквиру овог Одељења.

Изворне приходе чине: порези на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, локалне административне и комуналне таксе, боравишне

таксе, накнаде за коришћење и уређење грађевинског земљишта и накнада за заштиту животне средине.

У оквиру Одељења за буџет и финансије, **локална пореска администрација** је у 2013-ој години обављала следеће послове:

- Обрачун пореза на имовину од физичких лица - укупан број донетих решења по овом пореском облику износи 4.447, а укупан број нових унетих пријава је 281,
- Обрачун пореза на имовину од правних лица - укупан број донетих решења по овом пореском облику износи 206,
- Обрачун накнаде за коришћење грађевинског земљишта - укупан број донетих решења по овом пореском облику – 6.019,
- Обрачун комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору - укупан број донетих решења -144,
- Накнада за заштиту и унапређивање животне средине - укупан број донетих решења -220,
- Издавање уверења - укупан број издатих уверења -194.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ је током 2013.год. обављало послове из свог делокруга, као и неке додатне:

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

- ✓ Издате су потврде избеглим лицима којима је продужен статус 2005.године, те је стога на захтев странака издато 60 потврда;
- ✓ Урађени су предлози решења о укидању статуса избеглог лица, која су потом послата у Комесаријат за избеглице и миграције РС. На захтев странака урађена су 15 предлога решења и самим тим укинут статус за 15 избеглих лица;
- ✓ Давала се сагласност за долазак избеглих лица у општину Пећинци, као и сагласност за прелазак избеглих лица из општине Пећинци у другу општину: издате 2 сагласности за долазак избеглих лица у општину Пећинци и 3 сагласности за прелазак избеглих лица из општине Пећинци у другу општину.
- ✓ Повереник за избеглице на основу захтева странака подноси захтев Комесаријату за трошкове сахране за преминула избегла лица у статусу- одобрена 2 захтева (повереник странкама пружио помоћ у прикупљању неопходне документације).
- ✓ Свакодневно информисање странака о актуелним програмима трајног стамбеног збрињавања.

Поднети су захтеви Комесаријату за избеглице и миграције РС и исти су одобрени за:

- ✓ 63 пакета хране (за избеглице у статусу, бивше избеглице и интерно расељена лица): Формирана је комисија (чији је члан и повереник) која је извршила одабир корисника. Повереник свим подносиоцима захтева помогао у прикупљању потребне документације, припремио сву потребну документацију за правдање средстава и иста оправдао Комесаријату за избеглице и миграције РС;
- ✓ огревно дрво за 20 породица (избеглице у статусу и ИРЛ лица), укупан одобрени износ 300.000,00 динара : Формирана је комисија која је извршила одабир корисника. Повереник свим подносиоцима захтева помогао у прикупљању потребне документације, припремио сву потребну документацију за правдање средстава и иста оправдао Комесаријату за избеглице и миграције РС;
- ✓ једнократна новчана помоћ за 10 породица (избеглице у статусу и ИРЛ лица), укупан одобрени износ 150.000,00 динара: повереник припремио сву потребну документацију за правдање средстава и иста оправдао Комесаријату за избеглице и миграције РС.

Аплицирање код Комесаријата за избеглице и миграције РС за следеће пројекте:

1. 2.200.000,00 динара за **помоћ за набавку грађевинског материјала за избегла лица**, уз учешће општине у износу још од 220.000,00 динара: пројекат започет у 2012.години, када је формирана Комисија за избор корисника и расписан Јавни позив. Даља реализација пројекта настављена у 2013.години - комисија прегледала 22 поднета захтева, обишла све подносице захтева на терену, извршила одабир корисника, тј. донела прелиминарну и коначну листу. Повереник је припремио спецификације грађевинског материјала потребне за расписивање јавне набавке, иста расписана крајем 2013.године, па се самим тим даља реализација пројекта наставља и у 2014.години.

2. 1.500.000,00 динара за **економско оснаживање избеглица**, уз учешће општине у износу још од 150.000,00 динара: пројекат започет у 2012.години, када је формирана Комисија за избор корисника. Током 2013.године расписан Јавни позив, повереник помогао свим подносиоцима захтева у прикупљању неопходне документације. Комисија прегледала 48 поднетих захтева, обишла све подносице захтева на терену, извршила одабир корисника, тј. донела прелиминарну и коначну листу. Повереник припремио спецификације потребне за расписивање јавне набавке, био члан комисије за Јавну набавку мале вредности за економско оснаживање избеглица обликоване у 8 посебних истоврсних целина партија. Након спроведеног поступка јавне набавке повереник урадио уговоре између корисника и општине Пећинци, исти потписани.

Пројекат настављен на самом почетку 2014.године, када је повереник био присутан на свакој испоруци добара. Сву потребну документацију за правдање средстава прикупио и припремио повереник и исту послао Комесаријату за избеглице и миграције РС.

3. Настављен пројекат из 2012.године везан за **изградњу 5 монтажних кућа у КО Огар**: у 2013.години приступило се изради локацијске и грађевинске дозволе, општина Пећинци комплетно инфраструктурно опремила земљиште, а Комесаријат за избеглице и миграције РС је изградио 5 монтажних објеката за

потребе становања избеглих лица. Повереник координирао рад између Комесаријата и грађевинске службе општине Пећинци. Пројекат се наставља и у 2014.години, у циљу добијања употребне дозволе, када се очекује и расписивање Јавног позива за доделу монтажних кућа.

4. 2.000.000,00 динара за помоћ за **набавку грађевинског материјала за избегла лица**, уз учешће општине у износу још од 200.000,00 динара: пројекат започет у 2013.години, када је формирана Комисија за избор корисника и расписан Јавни позив. Даља реализација пројекта настављена у 2014.години.

5. 2.916.000,00 динара за **откуп сеоских кућа са окућницом за решавање стамбених потреба избеглица**, општина учествује још са 324.000,00 динара: пројекат започет у 2013.години, када је формирана Комисија за избор корисника и расписан Јавни позив. Даља реализација пројекта настављена у 2014.години.

Послови по налогу Комесаријата за избеглице и миграције РС:

1. **Информисање** избеглих лица и помоћ приликом прикупљања документације за Регионални стамбени пројекат „ **Јавни позив за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица доделом 125 пакета грађевинског материјала за побољшање услова становања избеглица на територији града Београда** – градске општине Земун, градова Сремска Митровица, Сомбор, Суботица и општина Апатин, Кула, Озаци, Бачка Топола, Мали Иђош, Инђија, Рума, Ириг, Шид, Пећинци и Стара Пазова". Организован састанак у општинској управи са представницима Комесаријата за избеглице и миграције РС и заинтересованим странкама.

2. **Информисање** избеглих лица и помоћ приликом прикупљања документације за Регионални стамбени пројекат „ **Јавни позив за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба доделом 70 монтажних кућа избеглицама које поседују земљиште на коме је дозвољена индивидуална стамбена градња** на територији градских општина града Београда и то: Земун, Сурчин, Палилула и Обреновац, града Новог Сада, Крагујевца и Сомбора и општина Стара Пазова, Рума, Пећинци и Темерин". Организован састанак у општинској управи са представницима Комесаријата за избеглице и миграције РС и заинтересованим странкама.

3. Информисање избеглих лица, пружање неопходних информација и подела потребних образаца, а у вези са могућношћу **обнове имовине у БиХ и Хрватској**.

4. **Регистрација бирача за изборе на КиМ**, позивање странака и одлазак на терен, регистровано 70 лица са правом гласања на КиМ (први и други круг гласања)...

5. Информисање странака о примени и роковима Закона о пребивалишту РХ, за лица из Хрватске која борава у Србији, као и подела потребних образаца.

Повереник је у циљу усавршавања и стицања нових знања, заједно са Начелником за друштвене делатности, присуствовао тродневном радном састанку на Дивчибарама. Радни састанак је организовао Комесаријат за избеглице и миграције РС, са циљем

утврђивања даљих праваца деловања у 2014.години, а на плану свих активности које спроводи Комесаријат, са посебним нагласком на заједничке обавезе при спровођењу Регионалног програма стамбеног збрињавања.

Такође, повереник је по налогу Фонда за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима, информисао потенцијалне кориснике о могућности подношења захтева на „Јавни позив за доделу једнократне финансијске помоћи ученицима средњих школа на територији АП Војводине“, подела потребних образаца и помоћ у прикупљању документације.

Повереник је у другој половини 2013.године почео са прикупљањем података неопходних за израду новог Локалног акционог плана за решавање питања избеглих и расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији у општини Пећинци, за период од 2014-2018.године. Доношење новог акционог плана је неопходно, како би Општина Пећинци у наредних 5 година имала плански оквир за доделу помоћи избеглим, интерно расељеним лицима и повратницима по Споразуму о реадмисији. Локални акциони план за решавање питања избеглих, интерно расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији спада у неопходну документацију када локална самоуправа конкурише за програме помоћи избеглим, интерно расељеним лицима и повратницима по Споразуму о реадмисији. Даља реализација настављена током 2014.године.

Борачко инвалидски референт у Одељењу за друштвене делатности Општинске управе Општине Пећинци обавља послове који се односе на спровођење Савезног Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (" Службени лист СРЈ " број 24/98), Републичког закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (Службени гласник СРС " број :54/89) и Покрајинског закона о правима бораца и војних инвалида.

Посматрајући број корисника у овој служби у 2013. години стање је следеће:

- ✓ Ратних инвалида : 38
- ✓ Мирнодопских инвалида : 9
- ✓ Корисника породичне инвалиднине: 48
- ✓ Цивилних инвалида рата: 3
- ✓ Корисника месечног новчаног примања: 41 по републичком и покрајинском закону
- ✓ Корисника месечног новчаног примања за незапослене РВИ: 10
- ✓ Породичног додатка: 3
- ✓ Додатак на члана породице: 1
- ✓ Додатак за негу : 2
- ✓ Везаност за постељу: 2
- ✓ Борачки додатак : 2

По поднетим захтевима странака или по службеној дужности у овом извештајном периоду (2013.године) урађено је следеће:

Донето је :

- ✓ 12 решења о рефундацији износа за РВИ који запошљавају лица за пружање помоћи ,
- ✓ 4 решења помоћи у случају смрти ратних војних инвалида (Решења о трошковима сахране),

- ✓ 1 решење за кориснике МНП,
- ✓ 2 решења РВИ за признавање права на борачки додаток, од којих је једно решење послато на укидање по основу службеног надзора, 2 Решење за признавање права на породичну инвалиднину,
- ✓ 40 решења о усклађивању права на месечно новчано примање .
- ✓ Обављени су послови који следе после смрти корисника , одјављивање код поштанске штедионице корисника личне и породичне инвалиднине и доношење решења о престанку права на исте.

Као и претходних година и ове године су сачињени упитници за кориснике МНП да би се видело да ли има промена код истих у вези имовног стања и броја чланова домаћинства. Након попуњавања наведени упитници су одлагани у предмете уколико није било промене, а доношена решења за кориснике код којих је било промена.

За све кориснике борачко – инвалидске заштите 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 доприноса, као и сва друга потребна документација из земље и иностранства, а све у складу са Инструкцијама Министарства рада и социјалне политике. Такође, урађена су и Решења о усклађивању Месечног – новчаног примања за 2011. и 2012. годину за кориснике који та права остварују по републичком, и кориснике који та права остварују по покрајинском закону.

За два корисника борачког додатка се по примљеним њиховим потврдама о редовној месечној заради обрачунава разлика борачког додатка и списак са обрачунима се шаље Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

У овом извештајном периоду референт за материјално финансијске послове је вршила исплате корисницима месечног новчаног примања.

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 породичног 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 и Одлуке Привременог Органа Општине Пећинци за доделу једнократне новчане накнаде за свако новорођено дете по 20.000,00 динара, односно 40.000.00 динара, подела новогодишњих беби пакетића за свако новорођено дете на крају године по Закључку Председника Привременог Органа Општине Пећинци а по Одлуци о буџету општине Пећинци („Сл.лист општина Срема“ бр.39/11); Регресирање дела трошкова у предшколској установи за дете треће односно четврто по Закључку Општинског Већа Општине Пећинци Број. 06-5/2013-II од 31.01.2013.године 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 број: 112-17/2013 од

18.02.2013.године; 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.

У Одељењу за друштвене делатности на пословима дечије заштите раде два радника: један виши сарадник са вишом стручном спремом - Љиљана Јеремић и други радник (пола радног времена ради дечију заштиту а пола борачку заштиту) као референт –ликвидатор са средњом стручном спремом, Снежана Бранковић.

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.

Укупно заведених и заprimљених предмета по референтској књизи закључно са 31.12.2013.године је било **349 предмета**.

Законом су предвиђена права по којима примамо захтеве и доносимо решења:

- Накнада за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета:

Запримљено и решено 70 захтева (70 решења којима је одобрен захтев, једно решење је по жалби , послато Покрајинском Секретаријату иа здравство , социјалну политику и демографију те је предмет враћен на поновни поступак ради утврђивања обрачуна накнаде зараде за време породилског и одуства са рада ради неге детета, те је предмет позитивно решен и по налогу Надзорног органа Покрајинског Секретаријата за здравство , социјалну политику и демографију Нови Сад утврђен је исправан обрачун накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета).

-Накнада зараде за време посебне неге детета:

Запримљено 4 захтева и донета решења којима је одобрено право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета на основу Мишљења и процене Комисије за оцену способности детета и одсуства са рада ради посебне неге детета (мајци).

-Дечији додаток:

Запримљено у референтској књизи нових захтева 43, у превођењу поднетих захтева 438 укупно 481.Од тога донето решења којим је одобрено право 463, донето 15 решења којима је захтев одбијен због неоснованости (прелазе дозвољен цензус). Два закључка због непотпуне документације по ЗУП-у.

-Родитељски додаток:

Укупно примљених захтева и донетих позитивних решења - 185 по Закону о Финансијској подршци породице са децом (Републички пропис)

- Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете по Одлуци Владе АП Војводине („Сл.Лист АП Војводине“ бр.4/2013) које се односи на децу која се роде од 01.01.2013.године, запримљено је 13 захтева и донето 13 решења о признатом праву.

-Регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи деце треће и четврто по реду рођења

По Закључку општинског Већа Општине Пећинци донетог 31.01.2013. године број 06-5/2013-II и Правилника о ближим условима и начину остваривања права на регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи трећег односно четвртог детета који је донео Начелник Општинске управе општине Пећинци број. 112-17/2013-III од 18.02.2013.године - било је поднето нових 26 захтева (позитивно решени). Број преведених старих корисника из претходне године је 39 (донета позитивна решења).Укупно је 65 корисника овог права.

-Уверења:

Поднето 2 захтева за издавање уверења о правима и издато је два уверења на захтев странке и по службеној евиденцији.

-Закључак:

Донето је 2 закључка због одбацивања захтева услед непотпуне документације.

-Обавештења:

По референтској књизи заведена два обавештења од стране Покрајинског Секретаријата за социјалну политику и демографију Нови Сад која се односе на Инструкције

-Жалба:

Изречене су две жалбе на решење Првостепеног органа и она је усвојена а односиле се на висину накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и на дечији додатак којим се укида првостепено решење и предмет враћа на поновни поступак и на допуну увидом на терен и утврђивања чињеничног стања .

-Извештаји:

Извештај у Вези спровођења активности у току Дечије недеље

-Упитници :

1 (један) - ОДНОСИО СЕ НА ПРАВА ДОСТАВЉЕНА МИНИСТАРСТВУ РАДА, ЗАПОШЉАВАЊА И СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ.

-Једнократне новчане накнаде за сваку рођену бебу:

Укупно захтева 171 и толико је и исплаћено по 40.000,00 динара.Урађен списак и извршена исплата, и то у првом делу по 20.000,00 динара 107 беба у септембру 2013.године а у децембру 2013 године 107 беба по 20.000,00 динара и 64 нове бебе по 40.000,00 динара по Закључку Привременог Органа Општине Пећинци.

-Новогодишњи хигијенски пакетићи за бебе рођене у 2012.години:

Списак урађен за 150 пакетића и подељени пакетићи за 150 беба у вредности пакетића од 2.000,00 динара

*-урађен је списак за децу рођену 2007/2008. године **потенцијалне полазнике у први разред** школске 2013/2014 године и достављен матичним школама.*

*- урађен списак и достављен предшколској установи за децу **потенцијалних полазника за припремни програм** пред полазак у школу деца рођена 2008/ 2009.године*

*-**Комисија за пружање додатне образовне здравствене и социјалне подршке детету/ученику** имала примљених поднетих захтева:*

Осморо деце са којима се радило на комисији. Редовно се најмање два пута годишње достављају Извештаји о раду Комисије надлежним Министарствима: Министарству просвете, Министарству Здравља и Министарству социјалне политике и то електронским путем на прописаним табелама. Извештаје доставила у јануару, јуну и септембру и у новембру 2013. године.

*-**Комисија за оцену способности детета ради одсуства са рада мајци ради посебне неге детета** :*

Примљен 1 нов захтев у 2013, за процену ради евентуалног продужетка права ради одсуства са рада ради неге детета мајкама које су већ корисници права. Извештај о раду ове Комисије доставља Председник Комисије, др педијатар Дома Здравља на прописаним Упитницима.

*-**Дописи свим корисницим дечијег додатка су достављени за достављање електричног бројила како би остварили право на енергетски заштићеног купца.***

Сваког месеца се редовно достављају спискови нових корисника и број бројила Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине преко Министарства рада, запошљавања и социјалне политике електронским путем на основу њихових достављених табела.

Напомињем да су све исплате о утврђеним правима извршене у року од стране Министарства, а на основу требовања средстава од стране Одељења за друштвене делатности референта Снежане Бранковић.

Током 2013.год. **Начелник одељења** је, поред редовних обавеза које му припадају по опису посла учествовао у разним „пројектима“:

- Председник комисија за помоћ (храна, новчана помоћ, дрва, грађевински материјал, доходовне активности, откуп сеоских домаћинстава, монтажне куће) избеглим и интерно-расељеним лицима,
- Председник Савета за запошљавање,
- Представник руководства за квалитет,
- Члан савета за миграције,
- Члан Комисије за доделу студентских стипендија,...

Врста и број помоћи за избегла и интерно расељена лица које су додељене током 2013. год. су горе већ наведене.

Сходно Локалном акционом плану за запошљавање за 2013.год. аплицирали смо за добијање финансијских средстава за мере активне политике запошљавања (приправници, стручна пракса, јавни радови, самозапошљавање и запошљавање код послодавца). Конкурисали смо за прве три мере према Републици и Покрајини. Република је након потписаног Споразума одустала од истог из објективних разлога, тј мањка финансијских средстава. Међутим, Општина је склопила Споразум о утврђивању међусобних права и

обавеза у реализацији програма или мера активне политике запошљавања са Покрајинским секретеријатом за привреду, запошљавање и равноправност полова за две мере – приправници и јавни радови. Обезбеђена су средства у укупном износу од 4.496.365,00 динара и то: од стране Секретеријата 1.771.455,00 динара, а од стране Локалне самоуправе 2.724.910,00 динара. Расписали смо Јавне позиве за послодавце и незапослена лица по оба основа и након тога су изабрани кандидати обе заинтересоване стране. Запослено је 8 приправника и 9 особа на јавним радовима код изабраних послодаваца. Запослени су ангажовани на период сходно својој стручној спреми изузев особа на јавним радова чији је период ангажовања 6 месеци од дана заснивања радног односа. Ангажовање ових лица се наставља и у 2014.год.

Када говоримо о сектору квалитета током 2013.год. се радило са стручним консултантом и запосленима у ОУ Општине Пећинци. Припремане су процедуре рада свих одељења и стављене су на пробну примену. Надаље се очекује израда системских процедура и оспособљавање запослених за спровођење интерне провере како би могло да се приступи поступку добијања сертификата ISO 9001:2008.

Ове године је Општина учествовала на конкурс „Оскар квалитета“ и остварила изузетан успех. Добила је награде за три категорије: лидерство, стратегија и односи са друштвеном заједницом. Начелник одељења је био вођа тима, а тим су чинили одређени запослени из осталих одељења, који су уложили много труда и рада током прављења овог Упитника.

У мају месецу 2013.године је Општина склопила Уговор са Тим ЕКО –РЕАКЦИЈА Ниш о извођењу пројекта „Матурантска парада“ – Четворка за Гинисов рекорд. Те године су наши матуранти (105 ученика) први пут изводили овај плес на нашем шеталишту. Манифестацију је помогла Локална управа, разни спонзори и била је пропраћена медијски.

Прошле године наши ученици су учествовали 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.

Субвенционисан превоз ученика средњих школа

По општинској Одлуци о социјалној заштити општине Пећинци („Сл. лист општина Срема“ бр:39/2011:

Примљено захтева: 218

- ✓ Број донешених позитивних решења: 193
- ✓ Број донешених негативних решења : 25

Расписани су **Конкурси за доделу средстава за регресирање превоза студената у међумесном саобраћају** за школску 2013/2014. годину. По првом Конкурсу примљено је 114 захтева студената, од којих 1 студент није испунио услове конкурса, а одобрено је 113 захтева студената. По Конкурсу бр.2 примљено је 19 захтева студената, од којих 7 студената није задовољило услове конкурса, а 12 захтева је одобрено.

Висина месечне накнаде-регреса превоза студената у међумесном саобраћају за школску 2013/2014 годину износи 3.000,00 динара месечно по студенту.

Током 2013. године, Одељење за Друштвене делатности учествовало је у реализацији следећих *пројеката*:

- Пројекат Општинског тима за инклузију Рома општине Пећинци, под називом „Различити, али једнаки“, одобрен на конкурс Министарства просвете Републике Србије „Образовна инклузија Рома“, успешно је завршен током октобра 2013.год. и преостала средства (једним делом) са пројекта су искоришћена за продужетак пројекта у наредна три месеца, тако да је Боравак наставио да функционише. Партнери са пројекта су вратили сва неискоришћена средства на пројекту.
- 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.
- 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.

У 2013. години у **ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** обављани су послови из области заштите животне средине, послови из имовинско-правне области, послови из области урбанизма, грађевинарства, и инспекцијски послови из области заштите животне средине, комуналне делатности и грађевине.

У *имовинско-правној служби* у којој има само један извршилац у току извештајног периода било је 15 нових предмета, од тога 7 захтева за конверзију права коришћења земљишта у право својине, један захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, један захтев за иселење бесправно усељеног лица, док се остали захтеви односе на разна обавештења, саслушања странака и слично.

Рађено је на предметима који се односе на повраћај земљишта који због углавном нерешених претходних наследних односа нису решени, као на разним обавештењима о имовинским захтевима, а за потребе СО, Општинског већа и Председника општине и њихових сталних и повремених радних тела (савета, одбора, комисија). У току године одржано је 12 седница Комисије за планове.

У одељењу се спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, спроводи поступак и припрема материјал за издавање интегрисане дозволе за рад постројења и активности за које је по закону надлежна локална самоуправа, припрема материјал, нацрте одлука и координира рад Техничке комисије Општине Пећинци обавља и друге послове заштите животне средине који су поверени локалној самоуправи.

Током 2013.г. примљено је и обрађено 26 захтева за потребу процене утицаја на животну средину, од тога се 7 односе на израду студија, а 13 пројеката није била потребна израда студија, 6 предмета се односи на давање обавештења, мишљења и сл.

Инспектор за заштиту животне средине имао је 62 предмета, 77 инспекцијских прегледа на терену, донето је 20 решења, поднето је 2 захтева за покретање прекршајног поступка.

У области **грађевинарства** издато је 49 грађевинских дозвола, од чега се 24 односи на становање, 3 на становање са пословањем и 22 на изградњу пословних објеката, издато је 27 решења за извођење радова, а остало су потврде, уверења, пријаве радова и сл.

Крајем године донет је нови Закон о легализацији на основу кога су до 27. јануара 2014.године примани нови захтеви за легализацију објеката- укупно 171 тако да заједно са раније поднетим захтевима чине укупно 1220 захтева које је потребно решити у току 2014.године.

У области **урбанизма** у току 2013. године је издато 32 локацијске дозволе, потврђено 29 пројеката парцелације или препарцелације, 3 урбанистичка пројекта и 55 информација о локацији. У области урбанизма и грађевинарства рађени су статистички извештаји за потребе надлежних покрајинских и републичких органа.

Комунална инспекција је у току 2013. године обрадила 84 предмета која су прешла преко писарнице.

На терену је урађено 112 инспекцијских записника, донето је 23 разна одобрења и покренуто је 32 прекршајних поступка.

Грађевинска инспекција је по разним захтевима у 2013. години имала укупно 74 предмета који су прошли кроз писарницу

На лицу места, на терену извршено је 28 инспекцијских прегледа и сачињена 32 записника, донето је 5 решења о обустави радова и 1 решење о затварању градилишта.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И РАЗВОЈНО ПРОЈЕКТНИ ЦЕНТАР је у 2013. години обављало послове везане за несметано функционисање информационо комуникационе технологије (преко 80 рачунара и пратећих периферних уређаја, рачунарска и телекомуникациона мрежа) како у самој згради општине тако и у 14 месних заједница на територији општине Пећинци.

Настављен је рад на формирању база података и едукација радника у области информатике, као и администрирање постојећих програма. Овде спадају модули: Писарница, Органи решавања, Управни поступак, Матична књига рођених, Матична књига венчаних, Матична књига умрлих, Књига држављана, Штамп извода и уверења, МК-администрација, Седнице СО, Седнице ОВ, Седнице радних тела, Изградња и легализација објеката, Грађевинска инспекција, Комунална инспекција, Еколошка инспекција, Имовинско правни послови; као и програми Министарстава: дечија заштита и бирачки списак, где је повремено потребно убацити нове верзије по налогу Министарства рада, запошљавања и социјалне политике односно Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе.

По захтеву Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе у обавези смо да свакога дана правимо копију и пребацујемо други примерак матичних књига рођених, венчаних и умрлих на централни сервер како би изводи из ових књига могли да се издају

на територији Републике Србије. Овај посао ради извршилац који је прошао обуку и стекао сертификат Министарства.

У току 2013.год. уведени су нови софтвери:

- кадровска евиденција
- регистар запослених
- финансијско књиговодство
- за избегла и прогнана лица
- програм за управљање ревизијама докумената

Организована је и обука радника за коришћење ових софтвера.

У оквиру Одељења за информационе технологије, локално економски развој и развојно пројектни центар, обављају се послови Канцеларије за локални економски развој, па су током 2013. године обављани послови маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама. Канцеларија учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине.

Канцеларија за ЛЕР доставља редован Извештај Покрајинском секретаријату за међурегионалну сарадњу о потписаним споразумима о сарадњи и пројектима који су реализовани током 2013. године и Извештај Министарству економије и регионалног развоја, Сектор за туристичку инспекцију, о броју лица која издају куће, апартмане и собе, броју категорисаних лежачева у домаћој радиности и укупно уплаћеној боравишној такси за 2013. године.

У сарадњи са радницима Одељења за буџет и финансије одрађен је попис основних средстава који су унети у електронску базу свих основних средстава које Општина поседује.

Ово Одељење је такође задужено за сарадњу са Телекомом приликом набавке, расподеле и одржавања мобилних телефона које задужују радници Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине, Агенције за развој, Дирекције за изградњу и Центра за социјални рад општине Пећинци.

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.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

Обавезу спровођења поступака јавних набавки, имају државни органи, организације, установе и други директни или индиректни корисници буџетских средстава, јавна предузећа и правна лица која обављају делатност од општег интереса.

Законом о буџету Републике Србије прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи 3.175.000,00 динара. За набавке које прелазе износ вредности јавних набавки мале вредности, спроводи се један од Законом утврђених поступака.

Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и извештаји о поступцима јавних набавки Општинска управа општине Пећинци, у складу са чланом 132. и 133. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12) и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 29/13), доставља републичкој Управи за јавне набавке, као и Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и Извештаје о поступцима јавних набавки. Извештаји се достављају квартално у форми прописаних образаца А, Б и В. Предметни обрасци обухватају реализоване јавне набавке кроз отворени поступак, преговарачки поступак без објављивања јавног позива, другу фазу рестриктивног поступка и поступак јавне набавке мале вредности.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

-тачка у изради-

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

-тачка у доради-

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.

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 знаком 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

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 одељења Општинске управе омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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 упуту 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 упуту 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 упуту 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.

