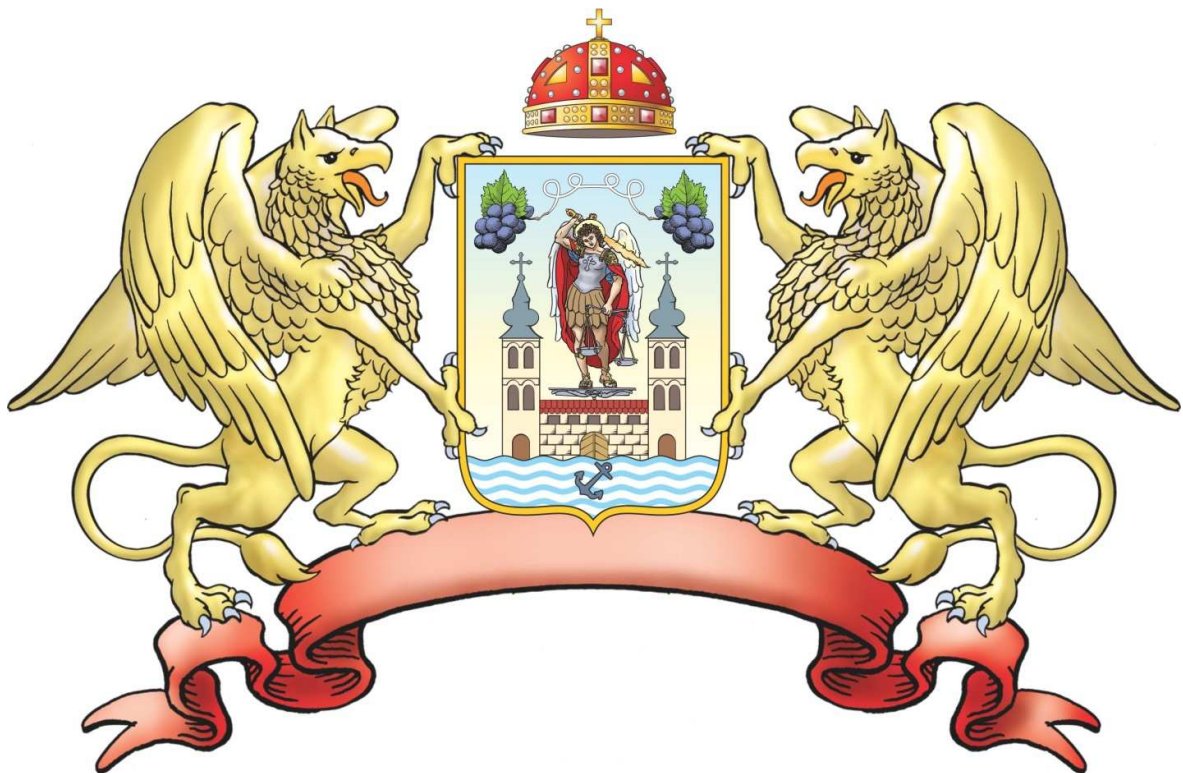


# ОПШТИНА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ



## ИНФОРМАТОР

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ОРГАНА ОПШТИНСКЕ  
УПРАВЕ ОПШТИНЕ  
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

## САДРЖАЈ

1.	Основни подаци о Општини Сремски Карловци	3
2.	Основни подаци о Информатору	4
3.	Овлашћено лице за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја	5
4.	Шематски приказ организације Општине Сремски Карловци	6
5.	Статут Општине Сремски Карловци	7
6.	Одлука о Општинској управи Општине Сремски Карловци	46
7.	Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци	60
8.	Одлука о Буџету Општине Сремски Карловци за 2016. годину	63
8.	Врсте информација у поседу	92
9.	Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ	92
10.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	92

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОПШТИНИ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Назив локалне самоуправе: Општина Сремски Карловци  
Округ: Јужно-бачки  
Адреса: Трг Бранка Радичевића 1, 21205 Сремски Карловци  
Телефон: 021/ 685-3001  
Факс: 021/ 685-3076, 021/ 685-3077  
Е-mail: [sremkarl@eunet.rs](mailto:sremkarl@eunet.rs)  
Радно време: 7,30 -15,30  
Рад са странкама 8,00 – 13,00

**Председник Скупштине Општине Сремски Карловци:** Радмила Букарица  
**Секретар Скупштинске:** Вера Стевановић-Николић

**Председник општине Сремски Карловци:** Ненад Миленковић

**Заменик председника Општине:** Владимир Хардомеља

Помоћник председника општине:

Начелник Општинске управе општине Сремски Карловци: Мирјана Шолаја

Шефица Стручне службе председника Општине Сремски Карловци:

Директорка Службе за заједничке послове: Радмила Стојковић

Начелница Одељења за друштвене делатности и општу управу: Сања Мандић

Начелница Одељења за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине:  
Душанка Јањушић

Начелница Одељења за буџет и финансије: Сњежана Марјановић

Начелница Одељења за инспекцијске послове: Александар Андрић

Особа задужена за сарадњу са медијима: Олга Трифковић Туцаков

**Општинско веће:** Ненад Миленковић, председник Општине  
Владимир Хардомеља, заменик председника Општине,  
Др Љиљана Гајић-Бјелобаба  
Драгана Косановић  
Др Мирослава Половински-Хорватовић  
Весна Фекете  
Богдан Савић  
Мина Минић

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о организацији и раду Општинске управе општине Сремски Карловци објављује се на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04) и Упутства за објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 57/05).

Информатор о организацији и раду органа Општинске управе Општине Сремски Карловци објављен је на интернет сајту Општине Сремски Карловци: [www.sremski-karlovci.org.rs](http://www.sremski-karlovci.org.rs)

На захтев заинтересованих лица може се издати штампани документ уз одговарајућу новчану надокнаду.

У Општини Сремски Карловци овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је начелник општинске управе Општине Сремски Карловци, Мирјана Шолаја које је лице одговорно за тачност и потпуност података у Информатору.

Информатор о организацији и раду Општинске управе општине Сремски Карловци објављен је у фебруару 2007. године.

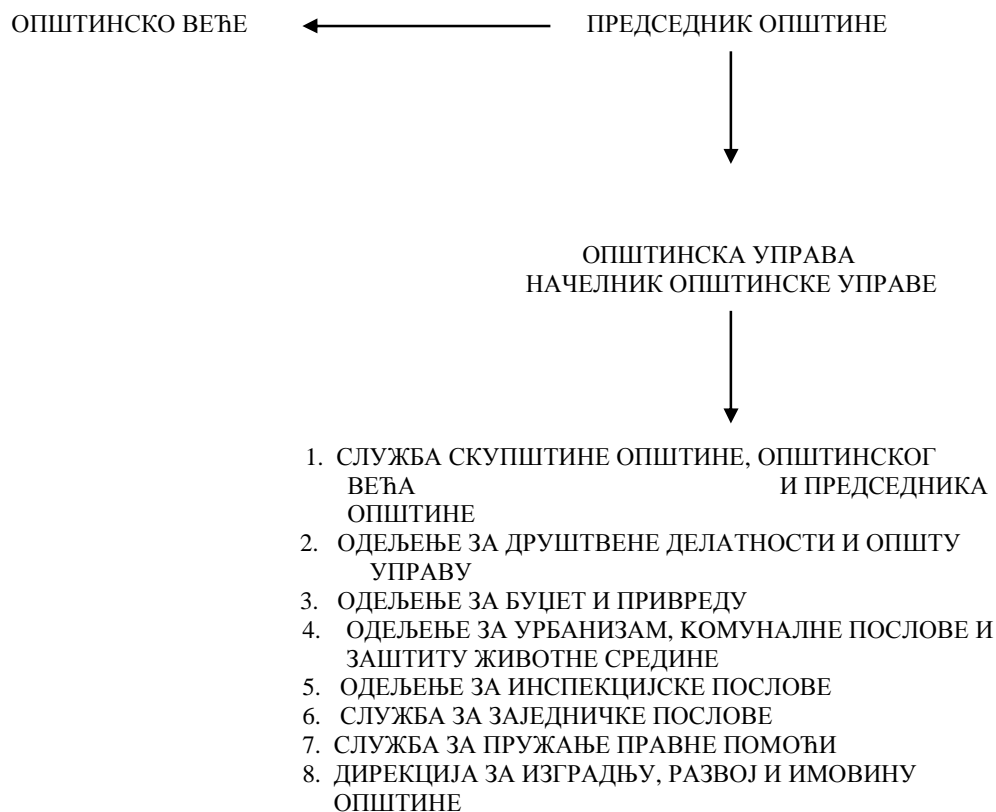
Информатор је последњи пут ажуриран 27.07. 2016. године.

**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА НА  
СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ  
ЗНАЧАЈА**

Овлашћено лице за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у Општини Сремски Карловци је начелник Општинске управе општине Сремски Карловци, Мирјана Шолаја, које је и одговорно лице за тачност и потпуност информација у Информатору.

# ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ



# СТАТУТ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

На основу члана 11. и члана 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/2007) и члана 96. Статута општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци" број 7/02, 3/03, 5/03, 12/03 и 8/05), Скупштина општине Сремски Карловци на 4. седници одржаној 2. септембра 2008. године, донела је

## СТАТУТ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Статутом, у складу са законом, уређују се права и дужности општине Сремски Карловци / у даљем тексту: Општина), начин, услови и облици њиховог остваривања, облици и инструменти људских и мањинских права у Општини, број одборника Скупштине општине, организација и рад органа и служби, начин учешћа грађана у управљању и одлучивању о пословима из надлежности Општине, као и друга питања од значаја за Општину.

#### Положај Општине

##### Члан 2.

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

#### Територија

##### Члан 3.

Територију Општине чини насељено место Сремски Карловци, са катастарском Општином Сремски Карловци.

#### Својство правног лица

##### Члан 4.

Општина има својство правног лица.  
Седиште Општине је у Сремским Карловцима, Трг Бранка Радичевића бр.1.

## **Печат**

### **Члан 5.**

Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Сремски Карловци, назив органа исписан на српском језику, ћириличним писмом и грбом Републике Србије у средини.

## **Симболи Општине**

### **Члан 6.**

Општина има симбол.

Садржина, изглед и коришћење симбола Општине утврдиће се посебном Одлуком.

Општина у складу са Статутом има своје симболе Грб и заставу .

Симболи јединице локалне самоуправе могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се државни симболи, симболи АП Војводине, Грб и застава Општине.

## **Празник Општине**

### **Члан 7.**

Празник Општине је 16. септембар.

## **Награде и јавна признања**

### **Члан 8.**

Општина установљава награде и друга јавна признања организацијама и појединцима за значајна остварења у производњи, науци, уметности и другим друштвеним областима.

Општина може додељивати звање почасног грађанина Општине.

Награде и друга јавна признања и звање почасног грађанина додељују се поводом Дана Општине.

Врсте награда и других јавних признања, услови и начин њиховог додељивања, као и услови и начин доделе звања почасног грађанина уређују се посебном одлуком.

## **Језик и писмо**

### **Члан 9.**

У Општини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.



## **Јавност рада**

### **Члан 10.**

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада обезбеђује се: путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката и постављањем интернет презентација, организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Општине, и у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Општине.

## **Имовина Општине**

### **Члан 11.**

Општина има своју имовину.

Имовином Општине самостално управљају и располажу органи Општине, у складу са законом.

### **Члан 12.**

Ради задовољавања општих, заједничких и свакодневних потреба становништва на одређеном подручју, Општина може да образује месну заједницу или други облик месне самоуправе, у складу са законом и статутом.

Начин образовања, подручје за које се образује и начин финансирања месне заједнице уређује се посебном одлуком.

## **II НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ**

### **Надлежности Општине**

#### **Члан 13.**

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

### **Надлежности утврђене Уставом и Законом**

#### **Члан 14.**

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

1. доноси програме развоја Општине из појединих делатности;
2. доноси просторни план Општине;
3. доноси урбанистичке планове;
4. доноси буџет и усваја завршни рачун;

5. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
6. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
7. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
8. спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
9. донеси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
10. доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
11. утврђује и обезбеђује коришћење пословног простора којима управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
12. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
13. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
14. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
15. уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидограђевински објекти и постављати пловних објекти;
16. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
17. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
18. оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају драга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружње услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање

- делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
19. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
  20. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
  21. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
  22. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водoprивредне услове, издаје водoprивредне сагласности и водoprивредне дозволе за објекте локалног значаја;
  23. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
  24. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
  25. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
  26. управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
  27. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
  28. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
  29. образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
  30. ствара услове за унапређивање остваривање и заштиту људских права;
  31. доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварање једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
  32. подстиче и помаже развој задругарства;
  33. организује службу правне помоћи грађанима;
  34. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неправилности;
  35. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику;
  36. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
  37. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;

38. уређује организацију и рад мировних већа;
39. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
40. помаже рад организација и удружења грађана;
41. уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
42. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим Статутом.

### **Јавне службе Општине**

#### **Члан 15.**

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва Општина може посебном одлуком оснивати: предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу.

### **Именовање органа јавних служби Општине**

#### **Члан 16.**

Скупштина општине именује чланове управних и надзорних одбора и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач на период од пет година, осим када је законом другачије предвиђено.

### **Састав органа јавних служби Општине**

#### **Члан 17.**

Приликом именовања чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Општина, органи који одлучују о именовању обезбедиће најмање 30 одсто представника мање заступљеног пола у овим телима.

### **Поступак именовања директора јавне службе**

#### **Члан 18.**

Ако законом није уређен поступак избора директора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач или већински власник Општина, Скупштина општине именује директоре после спроведеног јавног конкурса.

Извештај о резултатима конкурса из става 1. овог члана подноси се Скупштини општине најмање 15 дана пре доношења одлуке о именовању, осим ако законом није другачије уређено.

## **Сагласност на планове и програм пословања јавне службе**

### **Члан 19.**

Предузећа, установе и друге организације чији је оснивач или већински власник Општина дужни су да Скупштини општине достављају на сагласност вишегодишње планове рада и развоја, као и годишњи програм пословања.

## **Поверовање послова правном или физичком лицу**

### **Члан 20.**

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

Поверовање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

## **Подношење Скупштини општине извештај о раду јавних служби**

### **Члан 21.**

Предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу дужне су да, најмање једном годишње подносе Скупштини општине извештај о свом раду, најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину.

## **III ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНЕ**

### **Средства за обављање послова и извори средстава**

#### **Члан 22.**

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

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

### **Ненаменски карактер средстава**

#### **Члан 23.**

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

## **Буџет и завршни рачун**

### **Члан 24.**

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

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

## **Одговорност за извршење буџета**

### **Члан 25.**

За извршење буџета Општине, председник Општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информисе председника Општине.

## **Самодопринос**

### **Члан 26.**

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

Скупштина општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

## **IV ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

### **Органи Општине**

#### **Члан 27.**

Органи Општине су:

1. Скупштина општине
2. председник Општине
3. Општинско веће и
4. Општинска управа

### **Презумпција надлежности**

#### **Члан 28.**

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 утрђивање

односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина општине.

## **1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

### **Положај Скупштине општине**

#### **Члан 29.**

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

### **Састав Скупштине општине**

#### **Члан 30.**

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

### **Сазивање конститутивне седнице**

#### **Члан 31.**

Седницу новог сазива Скупштине општине сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива, не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине.

### **Конституисање Скупштине**

#### **Члан 32.**

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

### **Број одборника**

#### **Члан 33.**

Скупштина општине има 25 одборника.

## **Мандат**

### **Члан 34.**

Одборници се бирају на четири године. Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

## **Заклетва**

### **Члан 35.**

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: " Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Сремски Карловци придржавати Устава, закона и Статута општине Сремски Карловци, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководиће се интересима грађана".

## **Нespoјивост функција**

### **Члан 36.**

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.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.

## **Имунитет одборника**

### **Члан 37.**

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

## **Права и дужности одборника**

### **Члан 38.**

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и 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, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.



Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

### **Накнада и друга примања одборника**

#### **Члан 39.**

Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

### **Надлежност Скупштине општине**

#### **Члан 40.**

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
5. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
6. доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7. доноси прописе и друге опште акте;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом и врши надзор над њиховим радом;
10. 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;
11. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
12. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
13. бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
14. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
15. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16. доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17. доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима;
18. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

19. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
20. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
21. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине којима се повређује право на локалну самоуправу
22. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
23. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима невладиним организацијама;
24. информише јавност о свом раду;
25. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
26. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
27. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Општина;
28. разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини;
29. разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
30. усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
31. доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
32. обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

### **Кворум за рад и одлучивање**

#### **Члан 41.**

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

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

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

1. доноси Статут;
2. доноси буџет;
3. доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
4. доноси просторни план;
5. доноси урбанистичке планове;
6. одлучује о јавном задуживању Општине;
7. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
8. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
9. усваја етички кодекс и
10. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом.

## **Сазивање**

### **Члан 42.**

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

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев, председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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

## **Јавност рада**

### **Члан 43.**

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања, ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седници Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

## **Радна тела Скупштине општине**

### **Члан 44.**

Скупштина општине оснива стална, повремена и посебна радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим Статутом и Пословником Скупштине општине.

Број и задаци радних тела, као и права и дужности председника и чланова сталних радних тела, ближе се уређују пословником Скупштине општине.

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 дужност председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

### **Избор сталног радног тела**

#### **Члан 45.**

Чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом или овим Статутом није другачије предвиђено.

За чланове радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани, чији број не може бити већи од броја одборника у радном телу.

### **Председник сталног радног тела**

#### **Члан 46.**

Председник сталног радног тела, мора бити из реда одборника.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине општине.

### **Стална радна тела Скупштине општине**

#### **Члан 47.**

Стална радна тела Скупштине општине су савети и комисије.

Савети су:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за комунално-стамбене делатности, урбанизам, саобраћај и заштиту животне средине;
3. Савет за привреду, пољопривреду, туризам и угоститељство;
4. Савет за друштвене делатности.

Комисије су:

1. Комисија за прописе
2. Административно-мандатна комисија
3. Комисија за представке, предлоге и за сарадњу са градовима у земљи и иностранству;

### **Посебно радно тело Скупштине**

#### **Члан 48.**

Скупштина општине оснива посебно радно тело, Савет за младе.

## Савет за младе

### Члан 49.

Савет за младе:

1. иницира и учествује у изради локалне омладинске политике 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;
2. учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;
3. даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Општине;
4. даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;
5. усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу;
6. иницира припрему пројекта или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређењу положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине;
7. подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;
8. подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Општине;
9. 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.

## Састав и мандат Савета за младе

### Члан 50.

Савет за младе има 8 чланова.

Председник и чланови Савета за младе бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

## Избор чланова Савета за младе

### Члан 51.

Председника и чланове Савета за младе бира Скупштина општине на предлог председника Општине, председника Скупштине општине, одборничких група,

удружења грађана, омладинских организација и удружења, школа и других јавних служби.

Скупштина општина бира чланове Савета за младе из састава грађана, стручњака, представнике удружења, представника школа и других јавних служби водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина у мешовитим срединама.

Најмање половину чланова Савета за младе чине млади узраста од 15 до 30 година који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне односно друге награде од значаја за различите области интересовања младих.

Остале чланове Савета за младе бира Скупштина општине под условом да поседују вишегодишње искуству у раду са проблемима младих, доказану стручност односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за младе.

### **Председник Скупштине**

#### **Члан 52.**

Скупштина општине има председника Скупштине.

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.

### **Избор председника Скупштине**

#### **Члан 53.**

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање једне трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије већину, у другом кругу гласаће се за два кандидата која су у првом кругу имали највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

### **Разрешење председника Скупштине**

#### **Члан 54.**

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека мандата:

1. на лични захтев;
2. на предлог најмање једне трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

### **Заменик Председника Скупштине**

#### **Члан 55.**

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

### **Секретар Скупштине**

#### **Члан 56.**

Скупштина општине има секретара, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавања 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 поновно 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.

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

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

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

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.

### **Пословник Скупштине**

#### **Члан 57.**

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

## **2. Извршни органи Општине**

### **Извршни органи**

#### **Члан 58.**

Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће.

### **Председник Општине**

#### **Избор председника Општине**

#### **Члан 59.**

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

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

#### **Нespoјивост функција**

#### **Члан 60.**

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

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

#### **Надлежност**

#### **Члан 61.**

Председник Општине:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
5. 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;
6. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављање хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;



7. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
8. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом , овим статутом или одлуком Скупштине општине;
9. информише јавност о свом раду;
10. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
12. врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

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

## **Општинско веће**

### **Састав и избор**

#### **Члан 62.**

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и четири члана 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.

### **Нespoјивост функција**

#### **Члан 63.**

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.

### **Надлежност**

#### **Члан 64.**

Општинско веће:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом Статутом и другим општим актима или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине;
7. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
8. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
9. информише јавност о свом раду;
10. доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;
11. врши друге послове које утврди Скупштина општине.

### **Положај председника Општине у Општинском већу**

#### **Члан 65.**

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

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

### **Кворум за одлучивање**

#### **Члан 66.**

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

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или овим Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

### **Пословник Општинског већа**

#### **Члан 67.**

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређује његовим пословником, у складу са законом и овим Статутом.

### **Подношење извештаја Скупштини општине**

#### **Члан 68.**

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

## **Разрешење председника Општине**

### **Члан 69.**

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине.

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

## **Дејство разрешења председника Општине**

### **Члан 70.**

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

## **Разрешење заменика председника Општине, односно члана Општинског већа**

### **Члан 71.**

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

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

## **Престанак мандата извршних органа Општине због престанка мандата Скупштине**

### **Члан 72.**

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

## **Општинска управа**

### **Члан 73.**

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.

## **Надлежност**

### **Члан 74.**

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 Општинско веће;
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.

## **Начела деловања општинске управе**

### **Члан 75.**

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 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.

## **Организација Општинске управе**

### **Члан 76.**

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У Општинској управи образују се организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

### **Руковођење**

#### **Члан 77.**

Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

### **Постављење начелника и заменика начелника Општинске управе**

#### **Члан 78.**

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

### **Одговорност начелника**

#### **Члан 79.**

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са овим Статутом и одлуком о Општинској управи.

### **Помоћници председника Општине**

#### **Члан 80.**

Председник Општине поставља своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника председника Општине.

### **Уређење Општинске управе**

#### **Члан 81.**

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

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

### **Овлашћења у вршењу управног надзора**

#### **Члан 82.**

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређује одлуком Скупштине општине.

### **Примена прописа о управном поступку**

#### **Члан 83.**

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

### **Сукоб надлежности**

#### **Члан 84.**

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

### **Услови за обављање управних послова**

#### **Члан 85.**

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.

## **Изузеће**

### **Члан 86.**

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.  
О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник.

## **V НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **Облици непосредног учешћа грађана**

#### **Члан 87.**

Грађани Општине непосредно учествују у остваривању послова Општине путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдума.

### **Грађанска иницијатива**

#### **Члан 88.**

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштине општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Општине, промену статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа има обавезу да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање пет одсто бирача Општине, који су уписани у бирачки списак према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, ако законом или овим статутом није другачије предвиђено.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Поступак и процедура спровођења грађанске иницијативе уредиће се посебном одлуком Скупштине општине.

### **Збор грађана**

#### **Члан 89.**

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Општине.

## **Сазивање збора**

### **Члан 90.**

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива председник Општине, председник Скупштине општине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју, за које се збор сазива и најмање једна четвртина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа има обавезу да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести општинску управу о одржавању збора.

## **Рад збора и утврђивање ставова збора**

### **Члан 91.**

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5 одсто бирача према последњем званичном објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, са подручја за које се збор сазива.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијативе и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани Општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.

## **Поступање надлежног органа Општине по одржаном збору**

### **Члан 92.**

Органи Општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговорајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.



## **Референдум**

### **Члан 93.**

Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питањима из свога делокруга.

Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из свог делокруга на захтев грађана Општине.

Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је, ако је листа потписника захтева, састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10 одсто бирача Општине, према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана Општине.

Одлука донета на референдуму обавезујућа је.

Поступак и процедура спровођења референдума уредиће се посебном одлуком Скупштине општине.

## **Референдум на делу територије Општине**

### **Члан 94.**

Скупштина општине дужна је да распише референдум на делу територије Општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављене у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10 одсто бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине са дела територије Општине за коју се тражи расписивање референдума.

## **Притужбе грађана**

### **Члан 95.**

Органи и службе Општине дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе Општине дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад на неправилан рад и однос запослених у Општинској управи.

Органи и службе Општине дужни су да испитују наводе истакнуте у притужби који указују на пропусте и неправилности у њиховом раду и да у складу са законом покрену одговарајући поступак за санкционисање и отклањање пропуста и неправилности.

Органи и службе Општине дужни су да дају подносиоцу притужбе, одговоре и информације о томе да ли је и како по притужби поступљено у року од 30 дана, ако подносилац притужбе то захтева.

## **VI ДРУГИ ОБЛИЦИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА У ПОСЛОВИМА ОПШТИНЕ**

### **Савет за развој општине**

#### **Члан 96.**

Оснива се Савет за развој општине као самостално радно тело.

Савет за развој општине:

1. Иницира утврђивање приоритета у области развоја Општине;
2. Учествоје у изради стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој општине;
3. Подстиче развој и прати партнерства између општине и надлежних органа и организација, месних заједница и удружења грађана, у циљу стварања и спровођења развојних пројеката;
4. Иницира и учествује у утврђивању локалне политике и мера у социјалној заштити, образовању, здравственој заштити, запошљавању, одрживом развоју, као и у другим областима од значаја за развој општине;
5. Предлаже моделе финансирања активности у области социјалне политике, образовања, здравствене заштите, запошљавања, одрживог развоја, као и у другим областима од значаја за развој Општине;
6. Иницира припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана која су у надлежности општине;
7. Прати и даје мишљење о реализацији стратешких и појединачних планова развоја Општине;
8. Даје мишљење о предлозима развојних пројеката у општини који се делимично или потпуно финансирају из Буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе надлежном органу општине;
9. На основу одлуке надлежног органа општине учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи општина са републичким и покрајинским органима и установама, јединицама локалне самоуправе и домаћим и међународним организацијама и партнерима;

### **Састав и мандат Савета за развој општине**

#### **Члан 97.**

Савет за развој Општине има 10 чланова.

Чланови Савета за развој општине бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Чланове Савета за развој општине бира Скупштина општине из редова грађана и стручњака у областима од значаја за локалну самоуправу, на предлог председника Општине, Општинског већа, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, струковних и професионалних удружења или јавних служби Општине, водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина.

За члана Савета за развој општине може бити изабран кандидат који испуњава најмање један од следећих услова:

1. Доказану стручност и дугогодишње ангажовање на унапређењу општине у питањима од значаја за развој општине,

2. Активно учешће у већем броју реализованих активности – пројеката од важности за општину,
3. Вишегодишње искуство и доказана стручност у професионалном раду у установама и организацијама и удружењима грађана у области од значаја за општину, као што су: локални економски развој, туризам, пољопривреда, комунална инфраструктура и урбанистички развој, култура, просвета, здравствена и социјална заштита и др.

Скупштина општине изабраће чланове Савета за развој општине у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

Прву седницу Савета за развој општине сазваће председник Скупштине општине у року од 15 дана од дана избора чланова Савета.

До доношења Пословника Савета за развој општине права и дужности председника Савета вршиће најстарији члан Савета.

### **Начин рада Савета за развој општине**

#### **Члан 98.**

Председник Савета за развој општине организује рад Савета за развој општине, сазива и председава седницама, остварује сарадњу са органима Општине и обавља и друге послове утврђене Пословником Савета за развој општине.

Председника Савета за развој општине бирају чланови Савета за развој општине у складу са Пословником Савета за развој општине.

Седнице Савета за развој општине сазива председник Савета, најмање једном у три месеца или на писани захтев органа општине или једне трећине чланова Савета за развој општине у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Стручне и административне послове у вези са радом Савета за развој општине обавља Општинска управа.

Средства за рад Савета обезбеђују се из буџета општине, а могу се обезбеђивати и из других извора у складу са законом.

Начин рада Савета за развој општине ближе се уређује Пословником Савета за развој општине.

## **VII МЕСНА САМОУПРАВА**

#### **Члан 99.**

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са дела територије општине, у општини могу се оснивати месне заједнице и други облици месне самоуправе (кварт, четврт, рејон и сл.).

#### **Члан 100.**

Скупштина општине одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе.

Ова одлука доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 101.

Статутом месне заједнице односно другог облика месне самоуправе, у складу са Статутом Општине и актом о оснивању, утврђују се послови које врши органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

#### Члан 102.

Одлуком Скупштине општине може се свим или појединим месним заједницама или другим облицима месне самоуправе поверити вршење одређених послова из изворног делокруга локалне самоуправе, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

При поверавању послова полази се од тога да ли су ти послови од непосредног и свакодневног значаја за живот становника месне заједнице.

#### Члан 103.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених овим Статутом и одлуком о оснивању.

### **VIII САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ОПШТИНЕ**

#### **Сарадња и удруживање Општине са општинама и градовима у земљи**

#### Члан 104.

Општина, њени органи и службе, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, удружује се и остварује сарадњу са другим општинама и градовима и њиховим органима и службама у областима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације, у складу са законом и статутом.

#### **Сарадња са територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе других држава**

#### Члан 105.

Општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и општинама и градовима у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

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

Споразум или други акт о успостављању сарадње потписује председник Општине или лице које он овласти.

Акт из става 3. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

### **Удруживање у асоцијације градова и општина**

#### **Члан 106.**

Општина може бити оснивач или приступити асоцијацијама градова и општина.

Општина оснива и приступа асоцијацијама градова и општина ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса. Општина, такође, кроз чланство у асоцијацијама размењује искуства и остварује сарадњу са градовима и општинама у земљи и другим државама, учествује у заступању сопственог и заједнички утврђеног интереса пред државним органима посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за заштиту, унапређење и финансирање локалне самоуправе, као и других прописа од значаја за остваривање послова градова и општина.

### **Сарадња са невладиним и другим организацијама**

#### **Члан 107.**

Органи Општине могу сарађивати са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама, у интересу Општине и њених грађана.

## **IX ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

### **Заштита права општине**

#### **Члан 108.**

Заштита права општине обезбеђује се на начин и по поступку утврђеном законом.

### **Покретање поступка за оцену уставности и законитости**

#### **Члан 109.**

Скупштина општине покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине Војводине, којим се повређује право на локалну самоуправу.

## **Право жалбе Уставном суду**

### **Члан 110.**

Председник Општине има право жалбе Уставном суду, ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине, онемогућава вршење надлежности Општине.

## **Заштитник грађана**

### **Члан 111.**

У Општини се установљава заштитник грађана.

Заштитник грађана штити права грађана од повреда учињених од стране Општинске управе као и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији је оснивач Општина, контролише рад Општинске управе и штити право грађана на локалну самоуправу, ако је реч о повреди прописа и општих аката Општине.

Заштитник грађана може имати, једног или више заменика. На предлог заштитника грађана, Скупштина општине одлучује о установљењу, о броју заменика и подручју њиховог рада, као и о избору заменика.

## **Самосталност и независност**

### **Члан 112.**

Заштитник грађана поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права као и Статута општине.

У свом деловању заштитник грађана се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Одлуком Скупштине општине, ближе се уређују начин обраћања заштитнику грађана и правила поступања и рада заштитника грађана.

## **Поступање заштитника грађана**

### **Члан 113.**

О појавама незаконитог и неправилног рада Општинске управе и јавних служби које врше јавна овлашћења, а чији је оснивач Општина, којима се крше права или интереси грађана, заштитник грађана упозорава ове органе и службе, упућује им критике, даје препоруке за рад, иницира покретање поступка за отклањање повреда права и о томе обавештава јавност.

У домену заштите људских и мањинских права, заштитник грађана;

1. прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права;

2. прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;

3. саставља годишњи извештај о остваривању људских и мањинских права;

4. обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;
5. прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;
6. посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;
7. иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;
8. организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;
9. иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;
10. обавља и друге послове утврђене законом, статутом и одлуком Скупштине општине.

У обављању својих надлежности заштитник грађана сарађује са заштитницима грађана у општинама, као и са заштитником грађана у Републици и са покрајинским омбудсманом и његовим канцеларијама.

Заштитник грађана штити право грађана на локалну самоуправу у складу са одлуком Скупштине општине.

### **Избор заштитника грађана**

#### **Члан 114.**

Заштитника грађана бира и разрешава Скупштина општине, већином од укупног броја одборника.

Предлог за избор заштитника грађана подноси, одборничка група или најмање једна трећина одборника.

Заштитник грађана се бира на период од пет година и може још једном бити биран на тај положај.

За заштитника грађана може бити бирано лице које, поред општих услова за стицање бирачког права ( држављанство, пунолетство, пословна способност, пребивалиште на подручју Општине), има најмање пет година професионалног искуства на пословима у области заштите људских и мањинских права, ужива морални интегритет и није осуђивано нити се против њега води кривични поступак.

Заштитник грађана не може бити члан политичке странке и не може обављати ни једну јавну функцију нити било коју професионалну дужност.

### **Разрешење заштитника грађана**

#### **Члан 115.**

Заштитник грађана се разрешава дужности пре истека мандата ако буде осуђен за кривично дело на казну затвора, ако не обавља послове из своје надлежности на стручан, непристрасан, независан и савестан начин или се налази на положајима (функцијама), односно обавља послове који су неспојиви са положајем заштитника грађана.

Предлог за разрешење заштитника грађана може поднети одборничка група или најмање једна трећина одборника.

О разрешењу заштитника грађана одлучује Скупштина општине, већином од укупног броја одборника.

На разрешење заменика заштитника грађана сходно се примењују одредбе о разрешењу заштитника грађана.

### **Подношење извештаја Скупштини општине**

#### **Члан 116.**

Заштитник грађана доставља годишњи извештај Скупштини општине.

Ако процени да је то потребно, због разматрања одређених питања, заштитник грађана, може Скупштини општине достављати и ванредне извештаје.

Скупштина општине разматра извештаје заштитника грађана на првој наредној седници.

### **Право присуствовања седницама Скупштине општине и њених радних тела**

#### **Члан 117.**

Заштитник грађана има право да присуствује седницама Скупштине општине и њених радних тела, као и да учествује у расправи када се расправља о питањима из његове надлежности.

### **Средства за рад заштитника грађана**

#### **Члан 118.**

Средства за рад заштитника грађана обезбеђује се у буџету Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора у складу са законом.

### **Савет за међунационалне односе**

#### **Члан 119.**

Оснива се Савет за међунационалне односе као самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, у складу са законом.

Савет разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у Општини а посебно у области културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Савет за међунационалне односе промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у Општини.



## **Избор и састав Савета за међунационалне односе**

### **Члан 120.**

Скупштина општина бира чланове Савета за међунационалне односе међу истакнутим припадницима српског народа и националних мањина.

Члан Савета не може бити одборник Скупштине општине.

Представнике у савету за међунационалне односе могу имати припадници српског народа и националних мањина са више од 1% учешћа у укупном становништву јединице локалне самоуправе.

Чланове Савета који су припадници националних мањина предлажу национални савети националне мањине, а чланове Савета који су припадници националних мањина који немају национални савет националне мањине и чланове српске националности, ако грађани српске националности чине већину укупног становништва на територији Општине, предлаже радно тело Скупштине општине надлежно за административна и кадровска питања.

Листа кандидата садржи, најмање двоструко више кандидата, од броја који се бира.

Мандат чланова Савета траје три године и тече од тренутка избора у Скупштини општине.

Делокруг, састав, избор чланова и начин рада Савета за међунационалне односе уруђује се одлуком Скупштине општине, која се доноси већином гласова од укупног броја одборника.

## **Начин одлучивања Савета за међунационалне односе**

### **Члан 121.**

Одлуке Савета за међунационалне односе доносе се консезусом чланова Савета.

Савет о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину општине, која је дужна да се о њима изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана.

Скупштина општине и извршни органи Општине дужни су да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно доставе на мишљење Савету.

Надлежни орган Општине дужан је да обезбеди да ставови и мишљења Савета буду доступни јавности, најкасније 30 дана од дана заузимања става или давања мишљења од стране Савета.

Пословником Скупштине општине ближе се уређује положај Савета у поступку доношења општинских одлука и других правних аката.

## **Подношење извештаја Скупштини општине**

### **Члан 122.**

Савет за међунационалне односе подноси Скупштине општине годишњи извештај о стању у области националне равноправности, међунационалних односа и остваривању мањинских права на територији Општине. Саставни део извештаја су и предлози мера и одлука за остваривање и унапређење националне равноправности.

Савет може да поднесе и посебан извештај Скупштини општине ако оцени да то захтевају нарочито важни разлози или ако Скупштина општине тражи такав извештај од њега.

### **Заштита права припадника српског народа и националних мањина**

#### **Члан 123.**

Савет за међунационалне односе има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине општине, ако сматра да су њиме, непосредно, повређена права припадника српског народа и националних мањина представљених у Савету за међунационалне односе и право, да под истим условима пред Врховним судом Србије покрене поступак, за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине општине са Статутом.

### **Пословник о раду Савета за међунационалне односе**

#### **Члан 124.**

Савет за међунационалне односе доноси пословник о раду.  
Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета врши Општинска управа.

### **Средства за рад Савета за међунационалне односе**

#### **Члан 125.**

Средства за рад Савета обезбеђује се у буџету Општине, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

## **X АКТИ ОПШТИНЕ**

### **Акти општине**

#### **Члан 126.**

У вршењу послова из своје надлежности Општина доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге потребне акте.

### **Хијерархија аката Општине**

#### **Члан 127.**

Одлуке и општи акти Скупштине општине морају бити сагласни са законом и овим Статутом.

Акти председника Општине и Општинског већа морају бити сагласни са законом, овим Статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

Акти Општинске управе морају бити сагласни са законом, овим Статутом, одлукама и општим актима органа Општине.

### **Објављивање и ступање на снагу опшних аката**

#### **Члан 128.**

Општи акти органа Општине објављују се у "Службеном листу општине Сремски Карловци".

Акти из става 1. овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења не утврди, да постоје оправдани разлози, да исти ступи на снагу и раније.

Остали акти Општине објављују се у "Службеном листу општине Сремски Карловци", када је то тим актима предвиђено.

## **XI ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА**

### **Аутентично тумачење Статута**

#### **Члан 129.**

Аутентично тумачење Статута даје Скупштина општине на предлог Општинског већа.

### **Поступак за промену или доношење Статута**

#### **Члан 130.**

Предлог за доношење или промену Статута општине, може поднети најмање 10 одсто бирача Општине, једна трећина одборника, председник Општине и надлежно радно тело Скупштине општине.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Када Скупштина општине одлучи, да се приступи доношењу или промени Статута општине, истом одлуком одређује начин и поступак доношења, односно промене Статута и именује Комисију за израду нацрта акта о доношењу или промени Статута општине.

Скупштина општине усваја акт о доношењу или промени Статута већином гласова, од укупног броја одборника.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Усклађивање прописа Општине са овим Статутом**

Члан 131.

Прописи Општине усклађују се са одредбама овог Статута у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Прописи Општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим Статутом.

Скупштина општине донеће одлуку из члана 120. став 7. у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

### **Престанак важења Статута**

Члан 132.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“ број 7/02, 3/03, 5/03, 12/03 и 8/05).

### **Ступање на снагу**

Члан 133.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у "Службеном листу општине Сремски Карловци".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**  
Број: 010-4/2008-I/1  
2. септембра 2008. године  
Сремски Карловци

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

*Рајко Маринковић*

На основу члана 11. и члана 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007) и члана 96. Статута општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“, број 7/02,3/03,5/03,12/03 8/05), Скупштина општине Сремски Карловци на 4. седници одржаној 12. децембра 2012. године, донела је

## **ОДЛУКА О ИЗМЕНИ СТАТУТА ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

### **Члан 1.**

У Статуту општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“, број 12/2008) у глави IV Органи општине, врши се следећа измена: „Члан 62. став 1. мења се и гласи: „Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и шест чланова Општинског већа“.

### **Члан 2.**

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ  
Број: 010-6/2012-I/1  
Дана: 12. децембра 2012.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Рајко Маринковић, с.р.

## ОДЛУКА О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, број 129/07), члана 81. став 1. Статута општине (“Сл. лист Општине Сремски Карловци”, број 12/08), Скупштина општине Сремски Карловци на VII седници одржаној дана 10. марта 2009. године, донела је

### О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинска управа).

##### Члан 2.

Општинска управа је орган Општине.  
Општинска управа образује се као јединствени орган.

##### Члан 3.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката 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.

##### Члан 4.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине и других аката Општине.

#### Члан 5.

Рад Општинске управе је доступан јавности, и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

#### Члан 6.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

#### Члан 7.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### 1. Органи Општинске управе и њихов делокруг

#### Члан 8.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области, као одељења, док се за обављање стручних и других послова образују службе.

#### Члан 9.

У Општинској управи образују се:

1. Одељење за друштвене делатности и општу управу;
2. Одељење за буџет и привреду;
3. Одељење за комуналне, стамбене послове и заштиту животне средине;
4. Одељење за урбанизам и грађевинско земљиште;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Служба Скупштине општине, Општинског већа и председника општине;
7. Служба за заједничке послове.

#### Члан 10.

**1. Одељење за друштвене делатности и општу управу** врши послове управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, као и инспекцијске послове из области образовања.

Одељење предлаже нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Такође, 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.

Врши стручне послове у вези са статусом избеглих и прогнаних лица на територији Општине Сремски Карловци.

Прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у општини.

Прати законитост рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши техничке, административне и друге послове неопходне за успешно обављање послова из своје надлежности.

Из области управе Одељење обавља управне и стучне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа.

Одељење врши послове на издавању радних књижица, послове писарнице и архиве, послове радних односа у Општинској управи.

Врши и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

## Члан 11.

**2. Одељење за буџет и привреду** организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

Прати извршење буџета и најмање два пута годишње, информише о томе извршне органе.

У извршавању буџета Одељење контролише план извршења буџета, врши промене апропријације у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информише председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење 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 плану буџета.

Служба за утврђивање и наплату јавних прихода 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.

Служба врши и канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних



прихода. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење такође врши послове који се односе на задовољење одређених потреба грађана у области занатства, туризма и угоститељства и другим привредним и другим областима од интереса за општину. Даје годишњу стопу раста цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина.

Такође врши и послове државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и другим областима које Покрајина и Република повере општини.

Врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

## Члан 12.

**3. Одељење за комуналне, стамбене послове и заштиту животне средине** врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених и рекреативних површина, јавне расвете, саобраћаја, послове који се односе на опште услове и начин и одржавање водовода у насељу, утврђује санитарно техничке услове за испуштање отпадних вода, топлотне енергије, гасификацију, уређивање и одржавање гробалја, дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, раскопавање јавних површина), прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, врши одржавање улица, одржавање пијаца и пружање услуга на њима, услуге плакатирања – одређује простор, тј. објекте за плакатирање, издаје одобрење за заузеће јавне површине за привремено постављање монтажних и других објеката, уређаја и предмета на јавним површинама.

Одељење врши послове који се односе на стамбену изградњу, стамбене послове који се односе на иселења лица из станова из заједничких просторија у стамбеној згради који без правног основа користе станове или заједничке просторије на којима право располагања има општина или по захтевима власника станова, односно лица која имају правни интерес за иселење незаконитих корисника, обезбеђење станова за пресељење носилаца станарског права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима у складу са законом, пресељење лица која користе нехигијенске зграде и станове склоне паду на којима право располагања има општина, пресељење лица чији се станови руше у циљу привођења земљишта планираној урбанистичкој намени, послове контроле коришћења станова којима располаже општина, продају станова, обезбеђивање станова за потребе органа општине, као и послове вођења евиденције стамбених зграда.

Одељење такође врши послове који се односе на: заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од буке и вибрација, заштиту од јонизујућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова заштите животне средине за изградњу објеката, издавање водопривредних сагласности за изградњу сеоских водовода, изградњу и затрпавање бушених и рени бунара и других бушотина у општини.

Одељење врши и послове државне управе у областима заштите и унапређења животне средине које Република повери општини.

#### Члан 13.

**4. Одељење за урбанизам и грађевинско земљиште** врши послове који се односе на: припрему и доношење просторних и урбанистичких планова; прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању; спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање аката о условима за уређење локација, издавање извода из урбанистичког плана или издавање аката о урбанистичким условима, уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената, затим послове који се односе на евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење, издавање употребне дозволе за објекте, етажирања, препарцелације, издавање потврда о нацрту посебних делова зграда.

Одељење обавља и послове у имовинско-правној области који се односе на: експропријацију и административни пренос земљишта и зграда, успостављање права службености и деекспропријацију, предају и преузимање изграђеног грађевинског земљишта, утврђивање права на надзиђивање зграде и претварање и припајање заједничких просторија у стану. Врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине; управљање, коришћење и располагање непокретностима општине; промет земљишта и зграда; доделу грађевинског земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на овом земљишту. Одељење прати припремање и опремање јавног грађевинског земљишта, давање у закуп неизграђеног јавног грађевинског земљишта на одређено време, старање о рационалном коришћењу осталог грађевинског земљишта, припремање програма уређења тог земљишта, прибављање, уређивање, давање у закуп или отуђивање у складу са законом.

Одељење врши и послове државне управе у грађевинској и имовинско-правној области, које Република повери општини.

#### Члан 14.

**5. Одељење за инспекцијске послове** врши послове који се односе на: инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине, и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне и инспекције заштите животне средине, као и послове других инспекција које Република повери општини.

#### Члан 15.

**6. Служба Скупштине општине, Општинског већа и председника општине** врши стручне и организационе послове за Скупштину општине који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине општине и вођење евиденције по одржаним седницама, представке и притужбе грађана, избор, именовања и одликовања, пружање стручне помоћи Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката, давање правних мишљења Скупштини општине о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у општини, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука,

решења и закључака) које доноси Скупштина општине са законом и другим прописима.

Такође, врши стручне и друге организационе послове за Општинско веће и председника општине који се односе на: послове протокола, информисања, послове везане за припремање седница Општинског већа, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање, чување изворних аката и докумената о раду Општинског већа и председника општине, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења, закључака) које доноси Општинско веће и председник општине, са законом и другим прописима.

#### Члан 16.

**7. Служба за заједничке послове** врши послове који се односе на: послове јавних набавки за потребе општине, текуће одржавање уређаја, опреме и путничких возила, текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђивање пословних зграда, послове на умножавању материјала, административно – техничке и послове припреме седница Скупштине и њених органа и обезбеђивање других услова рада за потребе Општинске управе, послове противпожарне заштите, одржавање чистоће, интерну доставу, интерне угоститељске послове, рачунарску обраду текстова и података за потребе Општинске управе, обраду и доставу материјала за потребе Општинске управе.

### III ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

#### Члан 17.

У Општинској управи поставља се помоћник председника Општине за урбанизам и комуналне послове.

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у области за коју је постављен и врши друге послове по налогу председника Општине.

Председник општине поставља и разрешава помоћника председника општине у Општинској управи.

#### Члан 18.

Организационе послове за рад помоћника председника општине обављају Одељење за урбанизам и грађевинско земљиште и Одељење за комуналне, стамбене послове и заштиту животне средине.

### IV КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

#### Члан 19.

Основни задаци Канцеларије за младе су:

1. Успостављање и одржавање сарадње са локалним омладинским организацијама,
2. Јачање квалитета међусекторске сарадње на решавању питања младих,
3. Иницирање и координација израде локалног акционог плана за младе у Општини Сремски Карловци,
4. Усвајање и реализација локалног акционог плана за младе,

5. Пружање помоћи омладини Општине Сремски Карловци да се укључе у програме, пројекте, конкурсе и иницијативе покренуте од стране Секретаријата за спорт и омладину АП Војводине и Министарства омладине и спорта Републике Србије,
6. Писање и реализација пројеката у циљу побољшања положаја младих у Општини Сремски Карловци.

У реализацији својих задатака Канцеларија за младе Општине Сремски Карловци сарађује са:

- локалним омладинским организацијама,
- организацијама које се баве младима,
- Покрајинским секретаријатом за спорт и омладину,
- Министарством за спорт и омладину Републике Србије,
- локалним канцеларијама за младе других општина,
- Националном службом за запошљавање,
- са општинским институцијама које се баве питањима младих,
- осталим институцијама и организацијама које раде на решавању питања везаних за младе.

Радам Канцеларије руководи координатор Канцеларије за младе.

## V РУКОВОЂЕЊЕ

### Члан 20.

Радам Општинске управе руководи начелник.

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

### Члан 21.

За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен Правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање пет година радног искуства.

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

### Члан 22.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе. Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на 5 година.

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

### Члан 23.

Начелник Општинске управе представља 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

унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа.

#### Члан 24.

На образложени предлог председника општине, начелник Општинске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен.

Начелник Општинске управе може поднети оставку.

У случају подношења оставке, начелник се разрешава на првој наредној седници Општинског већа.

#### Члан 25.

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица и то:

- радом Одељења – начелник Одељења,
- радом службе – шеф службе,
- радом службе за заједничке послове – директор.

#### Члан 26.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран председнику Општине и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења и службе којом руководи.

#### Члан 27.

Руководиоце основних организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

#### Члан 28.

Руководиоци основних организационих јединица могу имати помоћнике.

#### Члан 29.

Начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

## VI ОДНОСИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### 1. Однос према Скупштини општине, Председнику Општине и Општинском већу

#### Члан 30.

Однос Општинске управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

Општинска управа је обавезна да Скупштину општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине.

#### Члан 31.

Однос Општинске управе према председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом општине.

#### Члан 32.

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

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 укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Општинска управа не поступи по налогу и донесе нови акт, може се покренути питање одговорности радника који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих радника.

### 2. Однос према грађанима, предузећима и установама

#### Члан 33.

Општинска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

#### Члан 34.

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

#### Члан 35.

Одредбе ове Одлуке о односима Општинске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установа и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа општине.

### **3. Међусобни односи органа, организација и стручних служби**

#### **Члан 36.**

Међусобни односи органа, организација и стручних служби заснивају се на правилима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Органи, организације и стручне службе дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

### **VII ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 37.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада на начин прописан Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем сталних конференција за штампу, организовањем дежурних служби за жалбе, примедбе и сугестије грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

#### **Члан 38.**

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице у органу да то чини у име органа.

#### **Члан 39.**

За добијање одређених службених података и информација, потребно је да странка поднесе писмени захтев.

Писмени захтев се упућује начелнику Општинске управе који одлучује да ли се може удовољити захтеву странке.

### **VIII АКТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 40.**

Општинска управа у свом раду доноси правилнике, наредбе, упутства и решења и друга акта у складу са законом.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа општине.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописом општине.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

## IX РАДНО ВРЕМЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 41.

Пуно радно време у Општинској управи износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Општинској управи посебним актом утврђује начелник Општинске управе уз сагласност Председника Општине.

## X РАДНИ ОДНОС

### 1. Пријем у радни однос

#### Члан 42.

У радни однос у Општинској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Општинску управу лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника Општинске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразумом о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

#### Члан 43.

Пријем у радни однос у Општинску управу обавља се у складу са законом.

#### Члан 44.

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица одлучује начелник Општинске управе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених лица у Општинској управи о којима не одлучује начелник Општинске управе, одлучује руководилац организационе јединице у складу са законом и овом Одлуком.

#### Члан 45.

У Општинској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

### 2. Распоређивање запослених лица

#### Члан 46.

Запослени у Општинској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу; преузети по споразуму из другог државног органа по потреби,



а без сагласности радника; упутити у други орган; или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Општинске управе.

### **3. Звања и плате запослених**

#### **Члан 47.**

Запослени у Општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Општинској управи.

#### **Члан 48.**

Утврђивање зарада о других примања запослених лица у Општинској управи врши се у складу са законом.

#### **Члан 49.**

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе, а на основу закона, начелник Општинске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

#### **Члан 50.**

Запослени у Општинској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права дужности грађана могу обављати послове из делокруга управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, кад је одређено прописом.

### **4. Одговорност запослених лица**

#### **Члан 51.**

Запослена и постављена лица у Општинској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и колективним уговором.

## **XI РЕШАВАЊЕ СУКОБА И НАДЛЕЖНОСТИ**

#### **Члан 52.**

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и предузећа, установе и других организација, које на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака као и између Општинских управа за поједине области.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности у управном поступку између органа Општинске управе, односно организационих јединица.

#### Члан 53.

По жалби против првостепеног решења Општинске управе из оквира права и дужности општине решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности општине, решава Општинско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

### XII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

#### Члан 54.

О изузећу начелника Општинске управе решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Општинској управи решава начелник Општинске управе.

### XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 55.

Средства за финансирање послова Општинске управе обезбеђују се у буџету општине.

#### Члан 56.

Средства за финансирање послова Општинске управе чине:

1. средства за расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи);
2. средства за коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и материјал);
3. средства за набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер);
4. средства за отплату кредита.

#### Члан 57.

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Општинске управе одговоран је начелник Општинске управе.

Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе потписује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

### XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 58.

За све што није регулисано овом Одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута Општине.

Члан 59.

Начелник Општинске управе донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи .

Члан 60.

Радници који остану нераспоређени, остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 61.

Досадашња постављена и запослена лица у Општинској управи настављају са обављањем истих послова до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 62.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи број 02-2/2004-III од 23. децембра 2004. године.

Члан 63.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Сремски Карловци”.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ  
Број: 02-3/2009-I/1  
Дана: 10.03.2009.  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК  
Рајко Маринковић, с.р.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/07) и члана 81. став 1. Статута општине («Сл. лист Општине Сремски Карловци», број 12/08 и 17/12), Скупштина Општине Сремски Карловци на 25. седници одржаној 9. 02. фебруара 2016. године, донела је

## **О Д Л У К У**

### **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

#### Члан 1.

У Одлуци о Општинској управи Општине Сремски Карловци број: 02-5/2012-И/1 од 14. септембра 2012. године у поглављу “II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ УПРАВЕ” врше се следеће измене и допуне у складу са важећим законским прописима и указаним потребама.

#### Члан 2.

У члану 9. став 1. додаје се тачка 8. која гласи: „Дирекција за изградњу, развој и имовину општине.“

#### Члан 3.

Члан 12. мења се и гласи:

**„3. Одељење за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине** обавља послове управе у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини а који се односе на архитектуру, урбанизам и просторно планирање, градитељство; припрема одлуке и опште акте у складу са законом у области архитектуре, урбанизма; припрема израду и прати спровођење просторног плана општине и урбанистичких планова; прати стање урбанизације у општини, води евиденцију о донетим урбанистичким и просторним плановима; издаје локацијске услове, грађевинску и употребну дозволу за објекте који се граде на територији општине у складу са законом; издаје потврде пројеката парцелације, препарцелације и исправке границе.

Такође, Одељење врши послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција, прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, врши одржавање улица, одржавање пијаца и пружање услуга на њима, услуге плакатирања – одређује простор, тј. објекте за плакатирање, издаје одобрење за заузеће јавне површине за привремено постављање монтажних и других објеката, уређаја и предмета на јавним површинама.

Одељење такође врши послове који се односе на: заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од буке и

вибрација, заштиту од јонизујућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова заштите животне средине за изградњу објеката, издавање водопривредних сагласности за изградњу сеоских водовода, изградњу и затрпавање бушених и рени бунара и других бушотина у општини.

Одељење врши и послове државне управе у областима заштите и унапређења животне средине које Република повери општини, као и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

#### Члан 4.

После члана 16. додаје се нови члан 17. који гласи:

**„8. Дирекција за изградњу, развој и имовину општине** обавља послове уређивања грађевинског земљишта, организовање и вођење инвестиција од значаја за Општину од фазе планирања до употребне дозволе.

Уређивање грађевинског земљишта обухвата његово припремање и опремање.

Припремање земљишта обухвата истражне радове, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, програма за уређивање грађевинског земљишта, раселјавање, уклањање објеката, санирање терена и друге радове.

Опремање земљишта обухвата изградњу објеката комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене.

Дирекција врши послове који се односе на:

- изградња и реконструкција улица, бицикличких и пешачких стаза,
- изградња, реконструкција, адаптација и опремање јавних објеката
- изградња мостова
- изградња цевовода,
- изградња пристаништа,
- изградња осталих непоменутих објеката
- рушење објеката
- припрема градилишта
- испитивање терена
- остали неспоменути грађевински радови.

Дирекција обавља и послове који се односе на:

- припрема предлоге програма уређивања грађевинског земљишта и предлог вишегодишњег инвестиционог плана,
- предлаже мере и критеријуме за уговарање доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- обезбеђује уређивање грађевинског земљишта, врши послове на припремању и комуналном опремању грађевинског земљишта
- врши послове припреме за изградњу капиталних објеката од значаја за Општину,
- организација изградње, доградње и реконструкције комуналних објеката и уређаја,
- припрема предлоге за израду пројектно техничке документације за реализацију изградње, реконструкције, доградње и адаптације објеката,
- обавља све инвеститорске послове из области уређивања грађевинског земљишта.

Учествује у припреми и реализацији пројеката које финансира Покрајина, Република Србија и Европска Унија.

Дирекција за имовину врши послове који се односе на стручне и са њима повезане управне послове у вези са имовинским правима и овлашћењима на државној имовини којом располаже и коју користи Општина и њени органи, води евиденцију те имовине и подноси Скупштини извјештај о стању имовине;

Покреће поступак за упис права на непокретностима; врши процену вредности непокретних ствари у имовини Општине; покреће поступак за продају и давање у закуп ствари и друге имовине којом располаже Општина и врши обраду аката који се на то односе; даје податке органима Општине на основу евиденције коју води; припрема прописе и врши обраду аката у вези са располагањем државном имовином из оквира овлашћења Општине (одлуке, уговори, решења); даје мишљење на предлоге аката о располагању државном имовином које припрема; покреће поступак за промене уписа права на непокретностима;

Води евиденцију пословних и стамбених простора у власништву Општине; припрема предлоге одлука о утврђивању јавног интереса за експропријацију непокретности које се експропришу у циљу изградње објеката који су од непосредног значаја за остваривање функције локалне самоуправе; води поступак и решава о предаји неизграђеног грађевинског земљишта ранијих власника ради привођења намени одређеној планом;

Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и председника Општине о питањима из делокруга свога рада; врши и друге послове из надлежности Општине у овој области, у складу са законом.

#### Члан 5.

Досадашњи чланови, од члана 17. до краја се померају за један број на више.

#### Члан 6.

Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Сремски Карловци.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**  
Број: 02-2/2016-И/1  
Дана: 9. фебруара 2016.године  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

Жарко Димић, с.р.

На основу члана 43. став 1. Закона о буџетском систему («Сл. гласник РС», бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправке, 108/13, 142/14 и 68/15) и члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», бр. 129/07) и члана 40. став 1. тачка 2. Статута Општине Сремски Карловци («Сл. лист Општине Сремски Карловци», број 12/08 и 17/12), Скупштина општине Сремски Карловци на 24. седници од 30.12.2015. године, донела је

## **О Д Л У К У**

### **О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ ЗА 2016. ГОДИНУ**

#### **I ОПШТИ ДЕО**

##### **Члан 1.**

Приходи и расходи буџета Општине Сремски Карловци за 2016. годину (у даљем тексту: буџет), примања и издаци по основу продаје, односно набавке финансијске имовине и датих кредита и задуживања и отплата дуга, утврђени су у износу од 315.000.000,00 динара.

##### **Члан 2.**

Укупни приходи и примања буџета, заједно са вишком прихода из претходне године – суфицитом исказани су према економској класификацији у следећим износима:

У динарима

<b>Економска класификација</b>	<b>ПРИХОДИ И ПРИМАЊА</b>	<b>Износ</b>
321311	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	56.260.000
	<b>ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	
711110	Порез на зараде	94.540.000
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	6.500.000
711140	Порез на приходе од имовине	200.000
711190	Порез на друге приходе	7.800.000
713120	Порез на имовину	40.000.000
713310	Порез на наслеђе и поклон	600.000
713420	Порез на капиталне трансакције	5.800.000
714510	Порези, таксе и накнаде на моторна возила	4.000.000
714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	800.000
714552	Боравишна такса	1.500.000
714560	Општинске и градске накнаде	1.200.000
716110	Комунална такса на фирму	2.800.000
733100	Текући трансфери од других нивоа власти	40.000.000
733200	Капитални трансфери од других нивоа власти	10.800.000
741100	Камате	1.000.000
741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	2.000.000
742150	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација у корист нивоа општина	17.000.000
742251	Општинске административне таксе	1.000.000
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	17.500.000
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације општине	100.000
743	Новчане казне и одузета имовинска корист	600.000
744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	500.000
745151	Остали приходи у корист нивоа општина	2.500.000
	<b>УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА</b>	<b>315.000.000</b>



Приходи и примања буџета, заједно са вишком прихода из претходне године - суфицитом, распоређени су по основним наменама у следећим износима:

У динарима

Економска класификација	О П И С	Средства буџета
	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	
411	Плате, додаци и накнаде запослених	50.170.000
412	Социјални доприноси на терет послодаваца	9.070.000
413	Накнаде у натура	1.340.000
414	Социјална давања запосленима	1.550.000
415	Накнаде за запослене	3.700.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.150.000
	<b>УКУПНО 410000:</b>	<b>66.980.000</b>
	<b>КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА</b>	
421	Стални трошкови	28.110.000
422	Трошкови путовања	1.900.000
423	Услуге по уговору	31.300.000
424	Специјализоване услуге	9.410.000
425	Текуће поправке и одржавање	7.780.000
426	Материјал	15.130.000
	<b>УКУПНО 420000:</b>	<b>93.630.000</b>
	<b>СУБВЕНЦИЈЕ</b>	
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.900.000
	<b>УКУПНО 450000:</b>	<b>3.900.000</b>
	<b>ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	
463	Трансфери осталим нивоима власти	20.500.000
465	Остале дотације и трансфери	5.580.000
	<b>УКУПНО 460000:</b>	<b>26.080.000</b>
	<b>СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА</b>	
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	23.200.000
	<b>УКУПНО 470000:</b>	<b>23.200.000</b>
	<b>ОСТАЛИ РАСХОДИ</b>	
481	Дотације невладиним организацијама	9.120.000
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	800.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	6.600.000
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	10.000
	<b>УКУПНО 480000:</b>	<b>16.530.000</b>
	<b>СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ</b>	
499	Средства резерве	5.000.000
	<b>УКУПНО 499000:</b>	<b>5.000.000</b>
	<b>ОСНОВНА СРЕДСТВА</b>	
511	Зграде и грађевински објекти	51.620.000
512	Машине и опрема	25.460.000
515	Нематеријална имовина	600.000
	<b>УКУПНО 510000:</b>	<b>77.680.000</b>
	<b>ПРИРОДНА ИМОВИНА</b>	
541	Земљиште	2.000.000
	<b>УКУПНО 540000:</b>	<b>2.000.000</b>
	<b>УКУПНИ РАСХОДИ</b>	<b>315.000.000</b>

### Члан 3.

Буџетски дефицит, примарни дефицит и укупан фискални резултат буџета, утврђени су следећим износима:

	<b>Шифра економске класификације</b>	<b>Износ у динарима</b>
<b>А: ПРИМАЊА И ИЗДАЦИ ИЗ БУЏЕТА</b>		
<b>I УКУПНА ПРИМАЊА</b>		
ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	258.740.000
1. Порески приходи	71	165.740.000
1.1. Порез на доходак, добит и капиталне добитке	711	109.040.000
1.2. Порез на имовину	713	46.400.000
1.3. Порез на добра и услуге (ПДВ и акцизе)	714	7.500.000
1.4. Порез на међународну трговину и трансакције (царине)	715	
1.5. Остали порески приходи	716+719	2.800.000
1.6. Социјални доприноси	72	
2. Непорески приходи	74+77+78	42.200.000
Од тога наплаћене камате	7411	1.000.000
2.1. Приходи од буџета	79	
3. Приходи од продаје нефинансијске имовине	8	
4. Донације	731+732	
Трансфери	733	50.800.000
<b>II УКУПНИ ИЗДАЦИ</b>		
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	235.320.000
1. Расходи за запослене	41	66.980.000
Коришћење роба и услуга	42	93.630.000
Отплата камата	44	
Субвенције	45	3.900.000
Права из социјалногосигурања	47	23.200.000
Остали расходи	48+49	21.530.000
ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ	4631+4651	21.080.000
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	5	79.680.000
КАПИТАЛНИ ТРАНСФЕРИ	4632+4652	5.000.000
VI. ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ КРЕДИТА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ МИНУС ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ДАТИХ КРЕДИТА И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (IV-V)	92-62	

<b>III. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ (БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ) (I-II)</b>	(7+8)-(4+5)	-56.260.000
<b>ПРИМАРНИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (УКУПНИ ПРИХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ МИНУС УКУПНИ РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА ПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ)</b>	(7-74111+8)-(4-44+5)	-57.260.000
<b>УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (III+VI)</b>		
<b>Б. Примања и издаци по основу продаје, односно набавке финансијске имовине и наплате одобрених кредита</b>		
<b>IV Примања по основу наплате одобрених кредита и продаје финансијске имовине</b>		
<b>V. ИЗДАЦИ ЗА ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	62	
<b>VI ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ МИНУС ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ (IV-V)</b>	92-62	
В. Задуживање и отплата дуга		
<b>VII ЗАДУЖИВАЊЕ</b>	91	
1. Задуживање код домаћих кредитора	911	
2. Задуживање код страних кредитора	912	
<b>VIII. ОТПЛАТА ДУГА</b>	61	
1. Отплата домаћег дуга	611	
2. Отплата страног дуга	612	
3. Отплата по гаранцијама	613	
<b>IX ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ (III+VI+VII+VIII)</b>		-56.260.000
<b>X. НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (VI+VII+VIII+IX=-III)</b>		56.260.000

Разлика између укупног износа текућих прихода и примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине у износу од 56.260.000 динара финансираће се из пренетих неутрошених средстава из претходних година.

#### Члан 4.

Планирана капитална улагања су дате у следећој табели:

**КАПИТАЛНИ ПРОЈЕКТИ ЗА 2016, 2017. И 2018. ГОДИНУ**

<b>РБ</b>	<b>Назив капиталног улагања</b>	<b>2016.</b>	<b>2017.</b>	<b>2018.</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>Пројекти које финансира Општина Ср. Карловци заједно са средствима из других извора</b>				
1.	Стратешко урбанистичко планирање	4.100.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00
2.	Откуп земљишта за нове саобраћајнице	2.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
3.	Изградња саобраћајница, реконструкција окретнице и постављање тарган стазе	8.500.000,00	10.000.000,00	12.000.000,00
4.	Водовод и канализација	5.050.000,00	5.500.000,00	8.000.000,00
5.	Пројектно техничка документација	670.000,00	900.000,00	1.200.000,00
6.	Реконструкција тоалета на Стражилову	2.000.000,00	1.000.000,00	
7.	Истражни радови – хидротермални ресурси	8.300.000,00		
8.	Постављање главног пристана – конкурс ЈКП „Белило“	23.000.000,00		
9.	Опремање винотеке	1.360.000,00		
10.	Реконструкција јавне расвете	7.000.000,00		
11.	Опремање предшколске установе	8.000.000,00		
12.	Опремање амбуланте	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
13.	Опрема за заштиту животне средине	300.000,00		
14.	Куповина камиона аугосмећара	4.700.000,00		
15.	Опрема за Општинску управу	1.000.000,00	500.000,00	500.000,00
16.	Опремање канцеларије за развој	100.000,00	50.000,00	50.000,00
17.	Опремање пијаце	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
18.	Опрема за одржавање зеленила	1.000.000,00	300.000,00	300.000,00
19.	Нематеријална имовина	600.000,00	300.000,00	300.000,00
	<b>УКУПНО:</b>	<b>79.680.000,00</b>	<b>25.550.000,00</b>	<b>28.350.000,00</b>

## II ПОСЕБНИ ДЕО

### Члан 5.

Средства из буџета из члана 1. ове Одлуке, заједно са вишком прихода из ранијих година распоређују се према економској, функционалној, организационој и програмској класификацији, на следећи начин:

Раздео	Глава	Функција	Програмска класификација	Позиција	Економска класификација и извори финансирања	Опис	Средства из буџета	Буџ. средства из осталих извора	Укупна јавна средства
<b>1</b>	<b>1</b>					<b>СКУПШТИНА ОПШТИНЕ</b>			
			<b>0602</b>			<b>ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>			
			<b>0602-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе</b>			
		<b>110</b>				<b>Извршни и законодавни органи, финансијски и фисклани и спољни послови</b>			
				1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.700.000		
				2	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	290.000		
				3	413	Накнаде у натури	20.000		
				4	414	Социјална давања запосленима	100.000		
				5	415	Накнаде за запослене	100.000		
				6	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	50.000		
				7	422	Трошкови путовања	100.000		
				8	423	Услуге по уговору	5.000.000		
				9	424	Специјализоване услуге	120.000		
				10	426	Материјал	100.000		
				11	465	Остале дотације и трансфери	190.000		
				12	481	Дотације невладиним организацијама	220.000		
				13	484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	10.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 110 и ПА 0001</b>			
					01	<b>Приходи из буџета</b>	8.000.000		
						<b>Укупно за функцију 110 и ПА 0001</b>	<b>8.000.000</b>		<b>8.000.000</b>
			<b>0602</b>			<b>ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>			
			<b>0602-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001)</b>			

					<b>Функционисање локалне самоуправе</b>			
		<b>160</b>			<b>Опште јавне услуге неквалификоване на другом месту</b>			
			14	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000		
			15	421	Стални трошкови	50.000		
			16	423	Услуге по уговору	750.000		
			17	426	Материјал	150.000		
					<b>Извори финансирања за функцију 160 и ПА0001</b>			
				01	Приходи из буџета	1.050.000		
					<b>Укупно за функцију 160</b>	<b>1.050.000</b>		<b>1.050.000</b>
<b>2</b>	<b>1</b>				<b>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ</b>			
			<b>0602</b>		<b>ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>			
			<b>0602-0001</b>		<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе</b>			
		<b>111</b>			<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			18	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	200.000		
			19	422	Трошкови путовања	100.000		
			20	423	Услуге по уговору	4.000.000		
			21	426	Материјал	100.000		
					<b>Извори финансирања за функцију 111 и ПА 0001</b>			
				01	Приходи из буџета:	4.400.000		
<b>3</b>	<b>1</b>				<b>ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ</b>			
			<b>0602</b>		<b>ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>			
			<b>0602-0001</b>		<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе</b>			
		<b>111</b>			<b>Извршни и законодавни органи</b>			
			22	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.700.000		
			23	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	480.000		
			24	413	Накнаде у натури	10.000		
			25	414	Социјална давања запосленима	100.000		
			26	415	Накнаде за запослене	100.000		
			27	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000		
			28	421	Стални трошкови	10.000		

				29	422	Трошкови путовања	500.000		
				30	423	Услуге по уговору	1.600.000		
				31	424	Специјализоване услуге	100.000		
				32	426	Материјал	300.000		
				33	465	Остале дотације и трансфери	350.000		
				34	499	Средства резерве:	5.000.000		
						Стална: 300.000			
						Текућа: 4.700.000			
						<b>Извори финансирања за функцију 111 и ПА 0001</b>			
				01		Приходи из буџета:	11.750.000		
						<b>Укупно за функцију 111:</b>	<b>16.150.000</b>		<b>16.150.000</b>
<b>4</b>	<b>1</b>					<b>ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛИШТВО</b>			
			<b>0602</b>			<b>ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>			
			<b>0602-0004</b>			<b>Програмска активност 0004 (ПА 0004) Општинско јавно правобранилаштво</b>			
		<b>330</b>				<b>Судови</b>			
				35	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.150.000		
				36	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	210.000		
				37	413	Накнаде у натури	10.000		
				38	414	Социјална давања запосленима	50.000		
				39	422	Трошкови путовања	100.000		
				40	423	Услуге по уговору	150.000		
				41	426	Материјал	50.000		
				42	465	Остале дотације и трансфери	160.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 330 и ПА 0004</b>			
				01		Приходи из буџета:	1.880.000		
						<b>Укупно за функцију 330:</b>	<b>1.880.000</b>		<b>1.880.000</b>

5	1					<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b>			
			<b>0602</b>			<b>ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>			
			<b>0602-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001)</b>			
		<b>130</b>				<b>Функционисање локалне самоуправе</b>			
						<b>Опште услуге</b>			
				43	411	Плате, додаци и накнаде запослених	31.500.000		
				44	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	5.710.000		
				45	413	Накнаде у натури	1.000.000		
				46	414	Социјална давања запосленима	1.000.000		
				47	415	Накнаде за запослене	2.000.000		
				48	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	300.000		
				49	421	Стални трошкови	7.500.000		
				50	422	Трошкови путовања	1.000.000		
				51	423	Услуге по уговору	4.500.000		
				52	424	Специјализоване услуге	100.000		
				53	425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000		
				54	426	Материјал	3.000.000		
				55	465	Остале дотације и трансфери	4.110.000		
				56	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	500.000		
				57	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000.000		
				58	512	Машине и опрема	1.000.000		
				59	515	Нематеријална имовина	500.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 130 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	65.720.000		
			<b>0602-П1</b>			<b>Опремање вишотеке</b>			
				60	512	Машине и опрема		1.360.000	
					13	<b>Извори финансирања за функцију 130 и П1</b>			
						Нераспоређен вишак прихода из ранијих година	65.720.000	1.360.000	
						<b>Укупно за функцију 130:</b>	<b>65.720.000</b>	<b>1.360.000</b>	<b>67.080.000</b>
			<b>0602-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 8ПА 0001)</b>			



						<b>Функционисање локалне самоуправе</b>			
		<b>360</b>				<b>Јавни ред и безбедност неквалификовани на другом месту</b>			
				61	423	Услуге по уговору	1.000.000		
				62	424	Специјализоване услуге	100.000		
				63	426	Материјал	200.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 360 и ПА0001</b>			
					01	Приходи из буџета	1.300.000		
						<b>Укупно за функцију 360:</b>	<b>1.300.000</b>		<b>1.300.000</b>
			<b>1101</b>			<b>ПРОГРАМ 1 ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>			
			<b>1101-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Стратешко, просторно и урбанистичко планирање</b>			
		<b>620</b>				<b>Развој заједнице</b>			
				64	424	Специјализоване услуге	1.000.000		
				65	511	Зграде и грађевински објекти	2.600.000	1.500.000	
						<b>Извори финансирања за функцију 620 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета	3.600.000		
					07	Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	
			<b>1101-0002</b>			<b>Програмска активност 0002 (ПА 0002) Уређивање грађевинског земљишта</b>			
		<b>620</b>				<b>Развој заједнице</b>			
				66	424	Специјализоване услуге	500.000		
				67	511	Зграде и грађевински објекти	9.000.000	15.520.000	
				68	512	Машине и опрема	9.000.000	7.000.000	
				69	541	Земљиште	2.000.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 620 и ПА 0002</b>			
					01	Приходи из буџета:	20.500.000		
					07	Трансфери од других нивоа власти		2.000.000	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		20.520.000	
						<b>Укупно за функцију 620:</b>	<b>24.100.000</b>	<b>24.020.000</b>	<b>48.120.000</b>
			<b>1501</b>			<b>ПРОГРАМ 3 ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ</b>			

			1501-0002			<b>Програмска активност 0002 (ПА 0002) Унапређење привредног амбијента</b>			
		474				<b>Вишенаменски развојни пројекти</b>			
				70	423	Услуге по уговору	1.000.000	100.000	
				71	424	Специјализоване услуге	100.000		
				72	512	Машине и опрема	100.000		
				73	515	Нематеријална имовина	100.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 474 и ПА 0002</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.300.000		
					13	Нераспоређени вишак прихода		100.000	
						<b>Укупно за функцију 474:</b>	<b>1.300.000</b>	<b>100.000</b>	<b>1.400.000</b>
			0601			<b>ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>			
			0601-0001			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Водоснабдевање</b>			
		630				<b>Водоснабдевање</b>			
				74	421	Стални трошкови	1.700.000		
				75	424	Специјализоване услуге	100.000		
				76	425	Текуће поправке и одржавање	50.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 630 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.850.000		
						<b>Укупно за функцију 630:</b>	<b>1.850.000</b>		<b>1.850.000</b>
			0601-0003			<b>Програмска активност 0003 (ПА 0003) Одржавање депонија</b>			
		510				<b>Одржавање депонија</b>			
				77	421	Стални трошкови	3.300.000		
				78	426	Материјал	600.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 510 и ПА 0003</b>			
					01	Приходи из буџета:	3.900.000		
						<b>Укупно за функцију 510:</b>	<b>3.900.000</b>		<b>3.900.000</b>
			0601-0007			<b>Програмска активност 0007 (ПА 0007) Уређивање, одржавање и коришћење пијаца</b>			
		620				<b>Развој заједнице</b>			
				79	425	Текуће поправке и одржавање	200.000		
				80	426	Материјал	200.000		
				81	512	Машине и опрема	1.000.000		

						<b>Извори финансирања за функцију 620 и ПА 0007</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.400.000		
			<b>0601-0009</b>			<b>Програмска активност 0009 (ПА 0009) Уређивање и одржавање зеленила</b>			
		<b>620</b>				<b>Развој заједнице</b>			
				82	423	Услуге по уговору	200.000		
				83	426	Материјал	380.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 620 и ПА 0009</b>			
					01	Приходи из буџета:	580.000		
			<b>0601-00010</b>			<b>Програмска активност 00010 (ПА 00010) Јавна расвета</b>			
		<b>620</b>				<b>Развој заједнице</b>			
				84	421	Стални трошкови	9.300.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 620 и ПА 00010</b>			
					01	Приходи из буџета:	9.300.000		
			<b>0601-00014</b>			<b>Програмска активност 00014 (ПА 00014) Остале комуналне услуге</b>			
		<b>620</b>				<b>Развој заједнице</b>			
				85	421	Стални трошкови	200.000		
				86	424	Специјализоване услуге	5.000.000		
				87	425	Текуће поправке и одржавање	2.000.000		
				88	426	Материјал	1.000.000		
				89	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.000.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 620 и ПА 00014</b>			
					01	Приходи из буџета:	13.200.000		
						<b>Укупно за функцију 620:</b>	<b>24.480.000</b>		<b>24.480.000</b>
			<b>0101</b>			<b>ПРОГРАМ 5 РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ</b>			
			<b>0101-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА0001) Унапређење услова за пољопривредну делатност</b>			
		421				<b>Пољопривреда</b>			
				90	423	Услуге по уговору	400.000		

						Укупно за функцију 421 и ПА 0001	400.000		
			<b>0101-003</b>			Програмска активност 003 (ПА 0003) Рурални развој			
				91	481	Дотације невладиним организацијама	600.000		
						Укупно за функцију 421 и ПА 0003	600.000		
						Извори финансирања за функцију 421 и ПА0001 и ПА 0003			
						Приходи из буџета:	1.000.000		
						Укупно за функцију 421 и ПА 0001 и ПА0003	<b>1.000.000</b>		<b>1.000.000</b>
			<b>0401</b>			<b>ПРОГРАМ 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>			
			<b>0401-001</b>			Управљање заштитом животне средине и природних вредности			
		<b>560</b>				Заштита животне средине неklasификована на другом месту			
				92	424	Специјализоване услуге		100.000	
				93	425	Текуће поправке и одржавање		480.000	
				94	426	Материјал		400.000	
				95	512	Машине и опрема		300.000	
						Извори финансирања за функцију 560 и ПА 0001			
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.280.000	
						Укупно за функцију 560 и ПА 001		<b>1.280.000</b>	<b>1.280.000</b>
			<b>0701</b>			<b>ПРОГРАМ 7 ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>			
			<b>0701-0002</b>			Програмска активност 0002 (ПА 0002) Одржавање путева			
		<b>660</b>				Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту			
				96	425	Текуће поправке и одржавање		2.400.000	
				97	426	Материјал		1.200.000	
						Извори финансирања за функцију 660 и ПА 0002			
					01	Приходи из буџета:		3.600.000	

						<b>Укупно за функцију 660:</b>	<b>3.600.000</b>		<b>3.600.000</b>
<b>5</b>	<b>2</b>					<b>ЈКП БЕЛИЛО</b>			
			<b>0601</b>			<b>ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>			
			<b>0601-0008</b>			<b>Програмска активност 0008 (ПА 0008) Јавна хигијена</b>			
		<b>510</b>				<b>Управљање отпадом</b>			
				98	411	Плате, додаци и накнаде запослених	11.500.000		
				99	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	2.080.000		
				100	413	Накнаде у натури	300.000		
				101	414	Социјална давања запосленима	300.000		
				102	415	Накнаде за запослене	1.500.000		
				103	421	Стални трошкови	2.000.000		
				104	422	Трошкови путовања	100.000		
				105	423	Услуге по уговору	4.000.000		
				106	424	Специјализоване услуге	650.000		
				107	425	Текуће поправке и одржавање	500.000		
				108	426	Материјал	5.800.000		
				109	465	Остале дотације и трансфери	700.000		
				110	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	300.000		
				111	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	600.000		
				112	512	Машине и опрема	2.400.000	2.300.000	
						<b>Извори финансирања за функцију 510 и ПА 0008</b>			
					01	Приходи из буџета:	32.730.000		
					07	Трансфери од ругих нивоа власти		2.300.000	
						<b>Укупно за функцију 510:</b>	<b>32.730.000</b>	<b>2.300.000</b>	<b>35.030.000</b>
			<b>0601</b>			<b>ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>			

			<b>0601-0010</b>			<b>Програмска активност 0010 (ПА 0010) Јавна расвета</b>			
		<b>640</b>				<b>Улична расвета</b>			
				113	411	Плате, додаци и накнаде запослених	500.000		
				114	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	90.000		
				115	426	Материјал	400.000		
				116	465	Остале дотације и трансфери	70.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 640 и ПА 0010</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.060.000		
						<b>Укупно за функцију 640:</b>	<b>1.060.000</b>		<b>1.060.000</b>
			<b>0601</b>			<b>ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>			
			<b>0601-0009</b>			<b>Програмска активност 0009 (ПА 0009) Уређење и одржавање зеленила</b>			
		<b>620</b>				<b>Развој заједнице</b>			
				117	411	Плате, додаци и накнаде запослених	360.000		
				118	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	70.000		
				119	424	Специјализоване услуге	180.000		
				120	426	Материјал	500.000		
				121	465	Остале дотације и трансфери	0		
				122	512	Машине и опрема	1.000.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 620 и ПА 0009</b>			
					01	Приходи из буџета:	2.110.000		
						<b>Укупно за функцију 620:</b>	<b>2.110.000</b>		<b>2.110.000</b>
			<b>0601</b>			<b>ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>			
			<b>0601-0011</b>			<b>Програмска активност 0011 (ПА 0011) Одржавање гробаља и погребне услуге</b>			
		<b>660</b>				<b>Послови становања и заједнице неклассификовани на другом месту</b>			
				123	411	Плате, додаци и накнаде запослених	760.000		
				124	412	Социјални доприноси на терет послодаваца	140.000		
				125	425	Текуће поправке и одржавање	100.000		

				126	426	Материјал	200.000		
				127	465	Остале дотације и трансфери	0		
						<b>Извори финансирања за функцију 660 и ПА 0011</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.200.000		
			<b>0601-0014</b>			<b>Програмска активност 0014 (ПА 0014) Остале комуналне услуге</b>			
		<b>660</b>				<b>Послови становања и заједнице неклассификовани на другом месту</b>			
				128	424	Специјализоване услуге	500.000		
				129	426	Материјал	500.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 660 и ПА 0014</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.000.000		
						<b>Укупно за функцију 660:</b>	<b>2.200.000</b>		<b>2.200.000</b>
						<b>ПРОГРАМ 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА</b>			
			1502			<b>Програмска активност 0002 (ПА 0002) Туристичка промоција</b>			
		<b>473</b>				<b>Туризам</b>			
				129-1	511	Зграде и грађевински објекти		23.000.000	
						<b>Извори финансирања за функцију 473 и ПА 002</b>			
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		23.000.000	
						<b>Укупно за функцију 473:</b>	<b>23.000.000</b>		<b>23.000.000</b>
5	3		2001-001			<b>ПРОГРАМ 8 ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ</b>			
			0001			<b>Програмска активност (ПА 0001) Функционисање предшколских установа</b>			
		<b>911</b>		130	421	Стални трошкови	3.000.000		
				131	425	Текуће поправке и одржавање	1.000.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 911 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	4.000.000		
						<b>Укупно за функцију 911:</b>	<b>4.000.000</b>		<b>4.000.000</b>
5	4		2002			<b>ПРОГРАМ 9 ОСНОВНА ШКОЛА</b>			
			2002-0001			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање основне школе</b>			
		<b>912</b>				<b>Основно образовање</b>			
				132	463	Трансфери осталим нивоима власти	12.000.000	5.000.000	

						<b>Иzvори финансирања за функцију 912 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	12.000.000		
					07	Трансфери од других нивоа власти		5.000.000	
						<b>Укупно за функцију 912:</b>	<b>12.000.000</b>	<b>5.000.000</b>	<b>17.000.000</b>
<b>5</b>	<b>5</b>		<b>2003</b>			<b>ПРОГРАМ 10 СРЕДЊЕ ШКОЛЕ</b>			
			<b>2003-0001</b>			Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање средњих школа			
		<b>920</b>				Средње образовање			
				133	463	Трансфери осталим нивоима власти	1.000.000		
						<b>Иzvори финансирања за функцију 920 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.000.000		
						<b>Укупно за функцију 920:</b>	<b>1.000.000</b>		<b>1.000.000</b>
<b>5</b>	<b>6</b>		<b>0901</b>			<b>ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>			
			<b>0901-0001</b>			Програмска активност 0001 (ПА 0001) Социјална помоћ			
		<b>090</b>				Социјална заштита неklasификована на другом месту			
				134	463	Трансфери осталим нивоима власти	2.500.000		
				135	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	11.500.000	10.000.000	
						<b>Иzvори финансирања за функцију 090 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	14.000.000		
			<b>0901</b>		13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		10.000.000	
			<b>0901-0003</b>			<b>ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b> Програмска активност 0003 (ПА 0003) Подршка социо-хуманитарним организацијама			
		<b>090</b>				Социјална заштита неklasификована на другом месту			
				136	481	Дотације невладиним организацијама	1.200.000		
						<b>Иzvори финансирања за функцију 090 и ПА 0003</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.200.000		



						<b>Укупно за функцију 090:</b>	<b>15.200.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>25.200.000</b>
			<b>0901</b>			<b>ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>			
			<b>0901-0006</b>			<b>Програмска активност 0006 (ПА 0006) Дечија заштита</b>			
		<b>040</b>				<b>Породица и деца</b>			
				137	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.700.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 040 и ПА 0006</b>			
					01	Приходи из буџета:	1.700.000		
						<b>Укупно за функцију 040:</b>	<b>1.700.000</b>		<b>1.700.000</b>
			<b>0901</b>			<b>ПРОГРАМ 11 СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>			
			<b>0901-0005</b>			<b>Програмска активност 0005 (ПА 0005) Активности Црвеног крста</b>			
		<b>070</b>				<b>Социјална помоћ угроженом становништву некласификована на другом месту</b>			
				138	481	Дотације невладиним организацијама	2.500.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 070 и ПА 0005</b>			
					01	Приходи из буџета:	2.500.000		
						<b>Укупно за функцију 070:</b>	<b>2.500.000</b>		<b>2.500.000</b>
<b>5</b>	<b>7</b>		<b>1502</b>			<b>ПРОГРАМ 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА</b>			
			<b>1502-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Управљање развојем туризма</b>			
		<b>473</b>				<b>Туризам</b>			
				139	451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.900.000		
				140	481	Дотације невладиним организацијама	600.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 473 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	4.500.000		
			<b>1502-0002</b>			<b>Програмска активност 0002 (ПА 0002) Туристичка промоција</b>			
		<b>473</b>				<b>Туризам (манifestације)</b>			
				141	421	Стални трошкови	1.050.000		
				142	423	Услуге по уговору	4.600.000		

				143	424	Специјализоване услуге	750.000		
				144	425	Текуће поправке и одржавање	50.000		
				145	426	Материјал	50.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 473 и ПА 0002</b>			
					01	Приходи из буџета:	6.500.000		
						<b>Укупно за функцију 473:</b>	<b>11.000.000</b>	<b>23.000.000</b>	<b>34.000.000</b>
<b>5</b>	<b>8</b>		<b>1201</b>			<b>ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ</b>			
			<b>1201-0002</b>			<b>Програмска активност 0002 (ПА 0002) Подстицаји културном и уметничком стваралаштву</b>			
		<b>820</b>				<b>Услуге културе</b>			
				146	423	Услуге по уговору	1.000.000		
				147	481	Дотације невладиним организацијама	2.000.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 820 и ПА 0002</b>			
					01	Приходи из буџета:	3.000.000		
						<b>Укупно за функцију 820:</b>	<b>3.000.000</b>		<b>3.000.000</b>
			<b>1201</b>			<b>ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ</b>			
			<b>1201-0002</b>			<b>Програмска активност 0002 (ПА 0002) Подстицаји културном и уметничком стваралаштву</b>			
		<b>830</b>				<b>Услуге емитовања и штампања</b>			
				148	423	Услуге по уговору	3.000.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 830 и ПА 0002</b>			
					01	Приходи из буџета:	3.000.000		
						<b>Укупно за функцију 830:</b>	<b>3.000.000</b>		<b>3.000.000</b>
<b>5</b>	<b>9</b>		<b>1301</b>			<b>ПРОГРАМ 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>			
			<b>1301-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима</b>			
		<b>810</b>				<b>Услуге рекреације и спорта</b>			
				149	481	Дотације невладиним организацијама	2.000.000		

						<b>Извори финансирања за функцију 810 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	2.000.000		
						<b>Укупно за функцију 810:</b>	<b>2.000.000</b>		<b>2.000.000</b>
<b>5</b>	<b>10</b>		<b>1801</b>			<b>ПРОГРАМ 12 ДОМ ЗДРАВЉА</b>			
			<b>1801-0001</b>			<b>Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање установа примарне здравствене заштите</b>			
		<b>760</b>				<b>Здравство неklasификовано на другом месту</b>			
				150	424	Специјализоване услуге	110.000		
						<b>Извори финансирања за функцију 760 и ПА 0001</b>			
					01	Приходи из буџета:	110.000		
						<b>Укупно за функцију 760:</b>	<b>110.000</b>		<b>110.000</b>
						<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:</b>	<b>247.940.000</b>	<b>67.060.000</b>	<b>315.000.000</b>

### Члан 6.

Средства буџета у износу од 300.000.000 динара, утврђени су и распоређени по програмској класификацији:

ПРОГРАМ / ПА/ Пројекат	Шифра	Циљ	Индикатор	Циљана вредност 2016.
<b>ПРОГРАМ 15 ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>	<b>0602</b>			
ПА 0001 Функционисање локалне самоуправе	0602-0001	Обезбеђено континуирано функционисање органа јединице локалне самоуправе и органа општине	Број седница скупштине Број седница општинског већа Број донетих одлука/закључака	4-6 10-15 20-40
ПА 0004 Општинско јавно правобранилаштво	0602-0004	Заштита имовинских права и интереса општине	Број предмета у раду правобранилаштва Број решених предмета Број правних мишљења која су дата органима општине, стручним службама и другим правним лицима чија имовинска и друга права заступа	140-160 30-50 20-30
ПА 0001 Функционисање локалне самоуправе	0602-0001	Обезбеђено континуирано функционисање органа ЈЛС	Број службеника у органима и службама општине Процент решених предмета у календарској години	48 100-150
		Унапређење и модернизација рада органа ЈЛС	Број службеника који су похађали програм стручног усавршавања	10
П1 Пројекат опремања зграде Магистрата	0602-П1	Промоција општинске привреде	Број посета привредних делегација	4
<b>ПРОГРАМ 1 ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>	<b>1101</b>			
ПА 0001 Стратешко, просторно и урбанистичко планирање	1101-0001	Плански и урбанистички развој локалне заједнице	Повећање покривености територије планском документацијом	5%-10%
ПА 0002 Уређивање грађевинског земљишта	1101-0002	Опремање локације зоне за становање, привреду и јавне намене	Број опремљених локација	0-2

<b>ПРОГРАМ 3 ЛОКАЛНИ ЕКОН. РАЗВОЈ</b>	<b>1501</b>			
ПА 0002 Унапређење привредног амбијента	1501-0002	Успостављање ефикасног механизма за привлачење директних инвестиција	Урађена ревизија стратешких докумената Успостављена Локална акциона група	2 12
<b>ПРОГРАМ 2 КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>	<b>0601</b>			
ПА 0001 Водоснабдевање	0601-0001	Адекватан квалитет пружених услуга водоснабдевања	Број контрола квалитета воде	12
ПА 0003 Одржавање депонија	0601-0003	Адекватан квалитет пружених услуга уклањања чврстог отпада	Укупна количина скупљеног отпада	4000-6000m <sup>2</sup>
ПА 0007 Уређивање, одржавање и коришћење пијаца	0601-0007	Адекватан квалитет пружених услуга уређења, одржавања и коришћења пијаце	Број, структура и опремљеност пијачних места	40-60
ПА 0009 Уређивање и одржавање зеленила	0601-0009	Адекватан квалитет пружених услуга уређења нових јавних зелених површина	Укупан број м2 ново-уређених зелених површина	1000
ПА 00010 Јавна расвета	0601-0010	Оптимална покривеност насеља и територије јавном расветом	Број километара улица које су покривене јавним осветљењем	5
ПА 00014 Остале комуналне услуге	0601-0014	Обезбеђивање услова за задовољење других комуналних потреба грађана	Третиране површине код сузбијања глодара и инсеката	5054 ha
			Висина накнаде штете за уједи паса	80000-200000
<b>ПРОГРАМ 5 РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ</b>	<b>0101</b>			
ПА 0001 – Унапређење услова за пољопривредну делатност	0101-0001	Стварање услова за развој и унапређење пољопривредне производње	Број едукација намењен пољопривредним произвођачима на територији Општине	5-10
ПА 0003 – Рурални развој	0101-003	Подршка диверсификацији руралне економије	Број спроведених пројеката који се односе на диверсификацију руралне средине	1-3
<b>ПРОГРАМ 6 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b>	<b>0401</b>			
ПА 0001 – Управљање заштитом животне средине и природних вредности	0401-001	Испуњење обавеза у складу са Законом у домену постојања стратешких и оперативних планова као и мере заштите	Усвојен програм коришћења и заштите природних вредности и програм заштите животне средине	1
<b>ПРОГРАМ 7 ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА</b>	<b>0701</b>			
ПА 0002 Одржавање путева	0701-0002	Редовно одржавање квалитета путне	Број километара санираних путева	30 - 50

		мреже		
<b>ПРОГРАМ 2 ЈКП „БЕЛИЛО“ КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ</b>	<b>0601</b>			
ПА 0008 Јавна хигијена	0601-0008	Максимално могућа покривеност територије услугама одржавања чистоће	Број улица које се одржавају у односу на укупан број улица	70%
			Број постављених посуда за одлагање отпада	1000-1200
ПА 0009 Уређење и одржавање зеленила	0601-0009	Максимално могућа покривеност територије услугама уређења и одржавања јавног зеленила	Укупан број заспослених по јединици одржаване јавне зелене површине	20-40
			Трошкови по јединици одржавања јавне зелене површине	1.000 дин.
ПА 0010 Јавна расвета	0601-0010	Адекватан квалитет пружених услуга одржавања јавне расвете	Укупан број интервенција на захтев грађана	100
ПА 0011 Одржавање гробаља и погребне услуге	0601-0011	Адекватан квалитет пружених услуга одржавања гробаља и погребних услуга	Укупан број извршених погребних услуга	100 - 120
			Број закупљених уређених гробних места и гробница	800 - 850
ПА 0014 Остале комуналне услуге	0601-0014	Збрињавање паса луталица	Број привремено збринутих паса луталица	30 - 40
<b>ПРОГРАМ 8 ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ</b>	<b>2001</b>			
ПА 001 Функционисање предшколске установе	2001-001	Обезбеђење адекватних услова за васпитно образовни рад са децом уз повећани обухват	Просечан број деце у групи	25 - 30
<b>ПРОГРАМ 9 ОСНОВНА ШКОЛА</b>	<b>2002</b>			
ПА 0001 Функционисање основне школе	2002-0001	Потпуни обухват основним васпитањем и образовањем	Број деце која су обухваћена основним васпитањем и образовањем	600 - 700
<b>ПРОГРАМ 10 СРЕДЊА ШКОЛА</b>	<b>2003</b>			
ПА 0001 Функционисање средњих школа	2003-0001	Унапређење квалитета образовања у средњим школама	Број ученика који похађају ван-наставне активности	100 – 150
			Број талентоване деце подржане од стране општине	20 - 50
<b>ПРОГРАМ 11 СОЦ. И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА</b>	<b>0901</b>			
ПА 0001 Социјална помоћ	0901-0001	Унапређење положаја грађана из угрожених група	Број мера материјалне подршке грађанима	10 - 12
			Број корисника једнократне новчане помоћи	150 - 200
			Број корисника субвенционисане услуге превоза	150 - 180

ПА 0003 Подршка социо-хуманитарним организацијама	0901-0003	Подстицање развоја разноврсних социјалних услуга у заједници и укључивање у сферу пружања услуга што више различитих социјалних актера	Број удружења које добијају средства из буџета ЈЛС	15 - 20
			Број услуга које реализују ове организације	30 - 40
ПА 0006 Дечија заштита	0901-0006	Унапређење материјалног статуса породиља	Број корисника ове мере	60 - 100
ПА 0005 Активности Црвеног крста	0901-0005	Пружање неопходне помоћи људима у невољи	Број корисника народне кухиње	180 - 200
<b>ПРОГРАМ 4 РАЗВОЈ ТУРИЗМА</b>	<b>1502</b>			
ПА 0001 Управљање развојем туризма	1502-0001	Повећање квалитета туристичких услуга у надлежности ЈЛС	Број регистрованих прижалаца услуга у туризму	14 - 20
			Број уређених и адекватно обележених туристичких локалитета	20 - 25
		Јачање партнерства и сарадње са окружењем	Број регионалних/локалних туристичких пројеката у којима учествује ЈЛС	3 - 5
ПА 0002 Туристичка промоција	1502-0002	Адекватна промоција туристичке понуде општине на циљним тржиштима	Број организованих догађаја и манифестација које промовишу туристичку понуду општине	8 - 10
<b>ПРОГРАМ 13 РАЗВОЈ КУЛТУРЕ</b>	<b>1201</b>			
ПА 0002 Подстицају културном и уметничком стваралаштву	1201-0002	Повећање интересовања грађана за развој културе	Укупан број посетилаца на свим културним догађајима	60.000
			Укупан број чланова ОКУД	70 - 90
		Јачање информисаности грађана о збивањима у локалној заједници	Динамика објављивања информација у електронским и штампаним медијима	48 емисија 12 новина
<b>ПРОГРАМ 14 РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ</b>	<b>1301</b>			
ПА 0001 Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима	1301-0001	Обезбеђење услова за рад и унапређење капацитета за рад спортског савеза	Број клубова у области спорта	14 - 16
			Број посебних и годишњих програма финансираних од стране општине	7 - 10
<b>ПРОГРАМ 12 ДОМ ЗДРАВЉА</b>	<b>1801</b>			
ПА 0001) Функционисање установа примарне здравствене заштите	1801-0001	Обезбеђење доступности службе хитне помоћи	Евиденција броја умрлих	100

### **III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

#### **Члан 7.**

За извршење ове Одлуке одговоран је председник општине.

Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

Председник општине подноси извештај Скупштини општине о реализацији Одлуке о буџету и коришћењу сталне и текуће буџетске резерве.

Председник општине може донети Одлуку о промени апропријације у складу са чланом б1. Закона о буџетском систему.

#### **Члан 8.**

У складу са Упутством за припрему Одлуке о буџету локалне власти за 2016. годину и пројекцијама за 2017. и 2018. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија на основу одредби члана 3ба. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 68/2015), у овој Одлуци су обезбеђена средства за исплату плата запослених код следећих корисника:

- 46 запослених у локалној администрацији на неодређено,
- 2 запослена у локалној администрацији на одређено,
- 28 запослених у јавном предузећу на неодређено,
- 3 запослена у Туристичкој организацији на неодређено.

#### **Члан 9.**

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Изузетно, у случају ако се у буџету Општине одреде актом наменска трансферна средства са другог нивоа власти укључујући и средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису били познати у поступку доношења ове Одлуке о буџету, орган управе надлежан за финансије отвориће у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему, на основу тог акта, одговарајуће апропријације за извршавање расхода по том основу.

#### **Члан 10.**

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Одлуку о промени апропријација из става 1. овог члана, доноси Председник општине.

Директни корисник буџетских средстава, уз одобрење локалног органа управе надлежног за финансије, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу од 10% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Председник општине доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које средства нису предвиђена у довољном обиму.



Укупан износ преусмеравања из става 4. овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве утврђеног чланом 69. Закона о буџетском систему.

#### **Члан 11.**

За законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком, одговоран је начелник Општинске управе.

За законито и наменско коришћење средстава распоређено овом Одлуком из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци и здравства, за јавно предузеће и остале кориснике одговорно је одговорно лице корисника.

#### **Члан 12.**

Новчана средства буџета општине и директних и индиректних корисника средстава тог буџета, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

#### **Члан 13.**

Привремено расположива средства на рачуну буџета, могу се краткорочно пласирати или орочавати код банака или других финансијских организација, у складу са Законом.

#### **Члан 14.**

Директни и индиректни корисници средстава буџета могу користити средства распоређена овом одлуком само за намене за које су им по њиховим захтевима та средства одобрена и пренета.

#### **Члан 15.**

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене Одлуком.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета.

## **Члан 16.**

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима – на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Ако корисници буџетских средстава не остваре додатне приходе у планираном износу, апропријације утврђене из тих прихода неће се извршавати на терет средстава буџета.

Корисник који, поред прихода из буџета, за одређене расходе или издатке остварује и додатне приходе, обавезан је да измирење тих расхода и издатке прво врши из прихода из других извора.

## **Члан 17.**

Средства распоређена за финансирање програма корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Корисници су дужни да доставе копије комплетне документације.

## **Члан 18.**

Корисници буџета приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга и извођењу радова морају да поступе у складу са прописима који уређују јавне набавке.

## **Члан 19.**

Уколико индиректни корисник својом делатношћу изазове судски спор, извршење правоснажних судских одлука и судска поравнања извршавају се на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода.

## **Члан 20.**

Приходи који су погрешно уплаћени, или уплаћени у већем износу од прописаних, враћају се на терет погрешно или више уплаћених прихода, ако посебним прописима није другачије одређено.

Приходи из става 1. овог члана, враћају се и износима у којима су уплаћени у корист буџета.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 21.

Корисници буџетских средстава до 31. децембра 2016. године пренеће на рачун извршења буџета сва средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2016. години, која су тим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Сремски Карловци за 2016. годину.

##### Члан 22.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу Општине Сремски Карловци», а примењиваће се од 01.01.2016.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Сремски Карловци  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**

Број:  
Дана: децембра 2015.  
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

*мр Жарко Димић, с.р.*

## **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Сремски Карловци 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.

## **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ 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.

## **ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

## **Информација од јавног значаја**

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

## **Право на приступ информацијама од јавног значаја**

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

## **Подношење захтева за обавештење, увид, издавање копије и упућивање**

### **Подношење захтева писаним путем**

Тражилац подноси 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 Сремски Карловци.

## **Поступање по захтеву**

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

документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.

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

Ако орган јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа јавне власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће 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).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно

заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган 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 Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

### **Поступање повереника по прослеђеном захтеву**

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа 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 тражиоца 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.