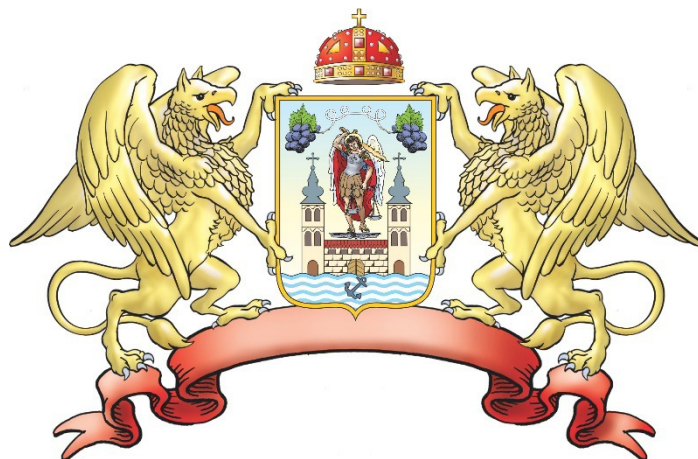


**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
ЗА 2018. годину**

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА**



Јануар 2018. године

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

САДРЖАЈ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ.....	0
ЗА 2018. годину.....	0
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	0
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	0
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	0
ОПШТИНСКА УПРАВА	0
Јануар 2018. године	0
I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ	5
II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	6
Организациона шема Општине Сремски Карловци.....	7
III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	8
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	8
СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ ПО ОДБОРНИЧКИМ ГРУПАМА:	8
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	10
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	11
ОПШТИНСКА УПРАВА	12
Правилници и кодекси:	13
Руководиоци Одељења Општинске управе:	13
IV ОДЕЉЕЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	14
1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	15
Опис реализованих послова у 2017.години:	16
Послови у области привреде	19
2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ.....	20
ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНЕ	23
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	23
ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНИМ И ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА.....	24
ПОДАЦИ О ВИСИНИ ПЛАТА, односно ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ	24
Ребаланс буџета за 2017. годину	25

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	25
3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО.....	26
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОДЕЉЕЊА	26
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА И ОПИС ФУНКЦИЈА.....	27
3. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	29
4. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	31
5. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	31
Захтеви који се могу поднети одељењу за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство:.....	32
4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИМОВИНУ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ.....	33
5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	34
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	34
2. НАДЛЕЖНОСТИ ОДЕЉЕЊА.....	35
3. ОПИС ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ ОДЕЉЕЊА	37
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	39
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	41
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И	41
ОВЛАШЋЕЊА	41
7. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ.....	42
ПОСЛОВЕ	42
Прописи Општине Сремски Карловци које примењује Одељење у области комуналних делатности и стамбених послова су:.....	43
8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	48
9. ПОСТУПАК И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	48
11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	52
12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	52
13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	53
14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	53
15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	53

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

16. ОДНОС ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ПРЕМАСКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ	54
6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	54
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	54
ПРОПИСИ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	56
Предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање.....	56
Здравство	57
Социјална заштита.....	57
Друштвена брига о деци	57
Послови у вези избеглих и интерно расељених лица	58
Култура	58
Спорт.....	58
УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	59
-Послови из области друштвене бриге о деци и породици-.....	59
Ученички и студентски стандард.....	65
Заштита права пацијената.....	66
Савет за здравље Општине Сремски Карловци.....	66
Уредба о енергетски угроженом купцу	67
Послови у вези избеглих и интерно расељених лица	67
7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	72
ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	72
СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КОРИСТИ ОДЕЉЕЊЕ.....	72
Прописи које користи инспектор за заштиту животне средине	72
Прописи које користи комунални инспектор	74
Прописи које користи грађевински инспектор.....	75
8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	77
9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	77
ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	78
ПРОПИСИ КОЈЕ У СВОМ РАДУ КОРИСТИ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	78
УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	80

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	80
1. М А Т И Ч А Р.....	80
2. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА.....	87
3. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА	88
10. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	90
V ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	91
1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП	91
ИНФОРМАЦИЈАМА.....	91
2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ.....	95
3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП 95	
4. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	97

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Пун назив:	Општина Сремски Карловци
Седиште:	Сремски Карловци
Улица и број:	Трг Бранка Радичевића бр. 1
Телефон:	021/685-3000
Факс:	021/685-3077
Е-mail	kabinet@sremski-karlovci.org.rs
Интернет презентација:	sremskikarlovci.rs
Обвезник ПДВ-а:	НЕ
ПИБ:	102828498
Матични број:	08139199
Регистарски број:	8245001105
Шифра делатности:	8411
Текући рачун:	840-151640-41

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 57/05) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10) органи Општине Сремски Карловци и Општинска управа Општине Сремски Карловци као јединствена служба су објављују Информатор о раду органа Општине Сремски Карловци и Општинске управе Општине Сремски Карловци (у даљем тексту: информатор).

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

Информатор је израђен у електронском облику и објављен је на веб презентацији општине Сремски Карловци: www.sremskikarlovci.rs

Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде.

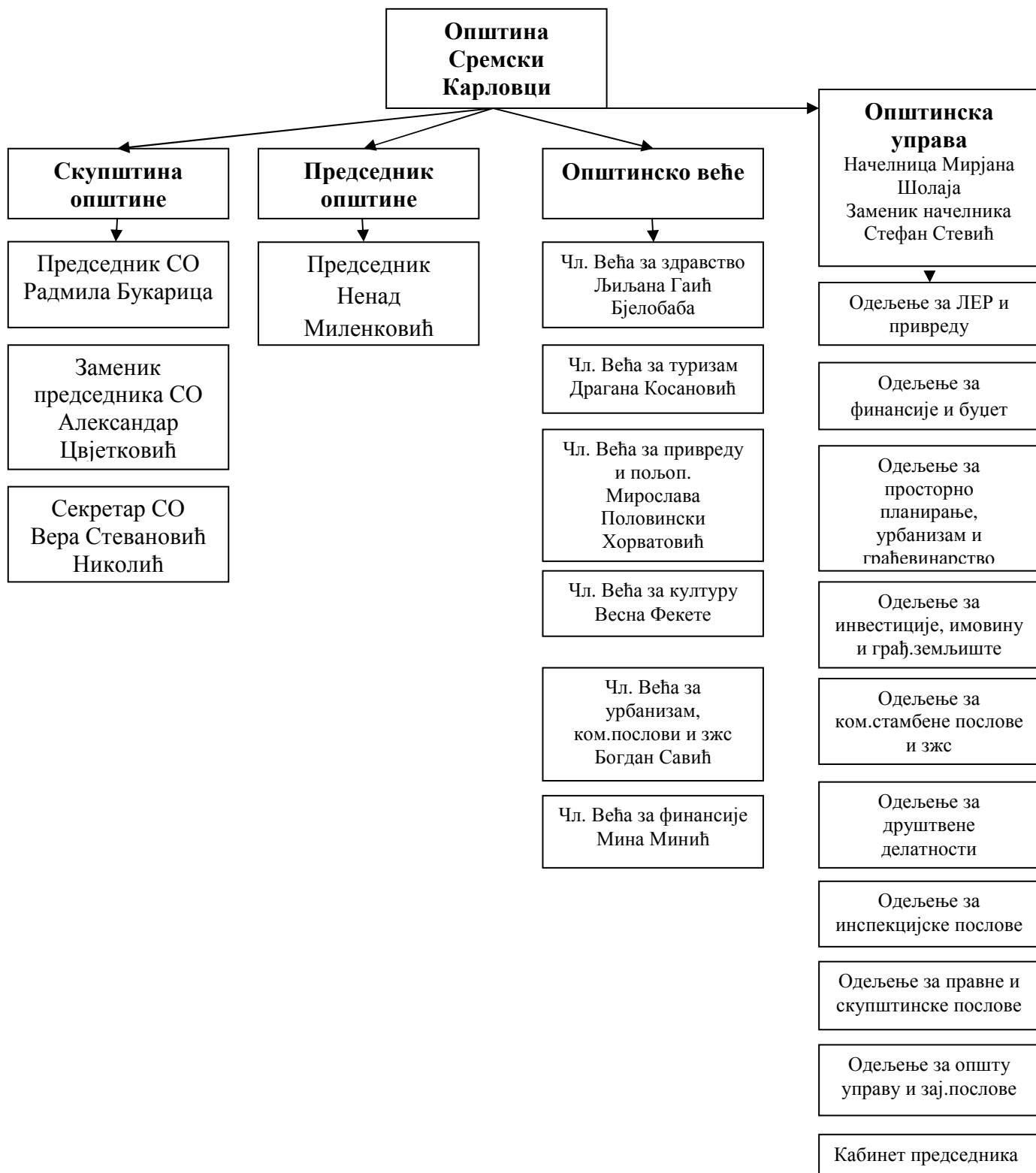
Информатор садржи податке о надлежности органа Општине Сремски Карловци и Општинске управе као јединственог органа, податке о буџету, затим преглед послова организационих јединица Општинске управе са описом услуга које се непосредно пружају заинтересованим лицима, те имена изабраних, постављених и именованих лица у органима Општине Сремски Карловци и шефова организационих јединица и др. Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја стара се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.

Овлашћено лице је начелник Општинске управе МИРЈАНА ШОЛАЈА.

Заменик начелника Општинске управе је СТЕФАН СТЕВИЋ.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Организациона шема Општине Сремски Карловци



III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

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

Пословником о раду Скупштине општине Сремски Карловци („Сл. лист Општине Сремски Карловци“ бр. 13/08 и 24/16) уређује се организација и рад Скупштине општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Скупштина) и остваривање права и дужности одборника, као и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван. Јавност у раду може се искључити, када је то Законом, Статутом Општине Сремски Карловци или другим актом надлежног органа одређено.

Скупштина општине Сремски Карловци има 25 одборника.

- Председник Скупштине општине Сремски Карловци је РАДМИЛА БУКАРИЦА.
radmila.bukarica@sremski-karlovci.org.rs
rd.bukarica@gmail.com
- Заменик председника Скупштине општине је АЛЕКСАНДАР ЦВЈЕТКОВИЋ.
ozmenadzer@gmail.com
- Секретар Скупштине општине је ВЕРА СТЕВАНОВИЋ НИКОЛИЋ.
skupstina@sremski-karlovci.org.rs

СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ ПО ОДБОРНИЧКИМ ГРУПАМА:

Одборничка група "Александар Вучић Србија побеђује"

1. др БОГДАН ЖИВАНОВИЋ
2. ВЕДРАН ВАРГА
3. РАДМИЛА БУКАРИЦА
4. НЕБОЈША КЕСИЋ
5. БОБАН ПЕТКОВИЋ
6. САША ЛАЦКОВИЋ
7. САВА ПАВЛОВИЋ
8. ЂОРЂЕ РАДИВОЈЕВИЋ
9. ИГОР ШАПИЋ

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

10. САНДРА ФРЉАНОВИЋ
11. ДАМИР ВОКИЋ
12. ДАНКА МИЉЕВИЋ
13. СОФИЈА КРАГУЉ
14. АЛЕКСАНДАР ЦВЈЕТКОВИЋ

Одборничка група "Српска радикална странка – Социјалистичка партија Србије"

15. ДРАГАН ТРИШИЋ
16. ПРЕДРАГ ДРАГОЉЕВИЋ
17. др ЖАРКО ДИМИЋ

Одборничка група "Заједно за Карловце"

18. АЛЕКСАНДАР ЧОБАНИЋ
19. БРАНКО ЧАКИЋ
20. Проф др СЛАВКО КЕВРЕШАН
21. ЈОСИП ВАРГА
22. ЗОРИЦА ЉУБИЧИЋ
23. БРАНКА ЈАНКОВИЋ
24. МИЈОДРАГ ЋИРКОВИЋ

Један самостални одборник

25. НЕМАЊА ЛУКИЋ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

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

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. информисе 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 Сремски Карловци је НЕНАД МИЛЕНКОВИЋ.

kabinet@sremski-karlovci.org.rs

021/685-3000

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Пословником о раду Општинског већа („Сл. лист Општине Сремски Карловци“ бр. 1/09) уређује се организација и рад Општинског већа општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Општинско веће), права и дужности Општинског већа и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 6 чланова Општинског већа, које бира Скупштине општине.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, и одговоран за законитост рада Општинског већа.

Чланови Општинског већа:

1. ЛЈИЉАНА ГАИЋ БЈЕЛОБАБА – Здравство
ljiljana.gaic@sremski-karlovc.org.rs
ljiljagaic@gmail.com
2. ДРАГАНА КОСАНОВИЋ – Туризам
dragana.kosanovic@sremski-karlovc.org.rs
kosanovicdragana000@gmail.com
3. МИРОСЛАВА ПОЛОВИНСКИ ХОРВАТОВИЋ – Привреда и туризам
miroslavapolovinski@yahoo.com
4. ВЕСНА ФЕКЕТЕ – Култура
vesna.fekete@sremski-karlovc.org.rs
fekete.vesna@gmail.com
5. БОГДАН САВИЋ – Урбанизам, комунални послови и заштита животне средине
bogdan.savic@sremski-karlovc.org.rs
bogdansavic@gmail.com
6. МИНА МИНИЋ – Финансије
mina.minic@sremski-karlovc.org.rs
mina.minic@gmail.com

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одлуком о Општинској управи („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 40/2016) образована је Општинска управа за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине Сремски Карловци и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Сремски Карловци, Председника општине и Општинског већа.

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

Општинска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује њихову личност и достојанство. Образује се као јединствени орган са организационим јединицама за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Општинском управом руководи начелник, којег поставља Општинско веће.

Организација Општинске управе заснива се на одељењима, као основним организационим јединицама, и посебним службама, док поједине послове могу обављати и самостални извршиоци.

Одељење се образује за обављање сродних и међусобно повезаних послова.

Општинском управом руководи начелник. За свој и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом и Одлуком о Општинској управи. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће.

Начелник Општинске управе организује рад Општинске управе, доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и друге опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи, врши избор, распоређује запослене и поставља шефове организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у првом и другом степену. Одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова Општинске управе и решава сукоба надлежности између унутрашњих организационих јединица. Даје податке и обавештења о раду Општинске управе. Начелник Општинске управе заступа Општинску управу.

Опис послова начелника Општинске управе:

- руководи радом Општинске управе
- стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Општинске управе
- стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима Републике и Покрајине
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места уз сагласност председника Општине
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник Општине
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених
- води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере
- подноси извештаје о раду Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- у управном поступку решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Начелница Општинске управе је МИРЈАНА ШОЛАЈА.

nacelnik@sremskikarlovci.rs

kabinet@sremski-karlovci.org.rs

021/685-3000

Заменик начелника Општинске управе је СТЕФАН СТЕВИЋ

stefanstevic@sremskikarlovci.rs

021/6853099

Правилници и кодекси:

- Правилник о стручном усавршавању и додатном образовању службеника у Општинској управи, објављен у Службеном листу 36/2017
- Правилник о оцењивању запослених у Општинској управи, објављен у Службеном листу 36/2017
- Правилник о коришћењу службених моторних возила Општине Сремски Карловци, објављен у Службеном листу 36/2017
- Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе Општине Сремски Карловци, објављен у Службеном листу 36/2017

Руководиоци Одељења Општинске управе:

- Руководилац Одељења за локални економски развој и привреду – ИГОР РЕЛИЋ
relicsremkarl@yahoo.com
021/685-3013
- Руководилац Одељења за финансије и буџет – ЗОРИЦА КОВЉЕНИЋ
racunovodstvosc@gmail.com
021/685-3043
- Руководилац Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство – МИРЈАНА СМИЉАНИЋ
urbanizam@sremski-karlovci.org.rs
021/685-3006
- Руководилац Одељења за инвестиције, имовину и грађевинско земљиште – МИЛИВОЈ ДУВЊАК
milivoj.duvnjak@gmail.com
021/685-3023

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Руководилац Одељења за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине – ЖИВОРАД МИЛАНОВИЋ
zivorad.milanovic1@gmail.com
021/685-3033
- Руководилац Одељења за друштвене делатности – НАДА ОСТОЈИЋ АГБАБА
ostojic.agbaba@sremski-karlovci.org.rs
021/685-3007
- Руководилац Одељења за инспекцијске послове – ЉИЉАНА ВАЈКСЛЕР
inspekcija@sremski-karlovci.org.rs
021/685-3010
- Руководилац Одељења за правне и скупштинске послове – ОЛГА ТРИФКОВИЋ
kabinet@sremski-karlovci.org.rs
021/685-3000
- Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове – БИЉАНА ЈЕВТИЋ
biljana.jevtic@sremski-karlovci.org.rs
021/685-3038
- Руководилац Кабинета председника – ПЕТАР ЈОВАНОВИЋ
kabinet@sremski-karlovci.org.rs
021/685-3000

IV ОДЕЉЕЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење за финансије и буџет;
3. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
4. Одељење за грађевинарство, инвестиције и имовину;
5. Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине;
6. Одељење за друштвене делатности;
7. Одељење за инспекцијске послове;
8. Одељење за правне и скупштинске послове,
9. Одељење за општу управу и заједничке послове;
10. Кабинет председника општине.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Руководилац Одељења за локални економски развој и привреду – ИГОР РЕЛИЋ
relicsremkarl@yahoo.com
021/685-3013

Одељење за локални економски развој и привреду чине два службеника:

1. Руководилац одељења и
2. Извршилац за послове привреде и пољопривреде

Поред наведених службеника у Одељењу је ангажован још један службеник који је привремено запослен на обављању послова везаних за реализацију пројекта DARLINGe, финансираног из средстава ЕУ фондова.

По правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци, послови које обављају запослени у Одељењу за локални економски развој и привреду су:

Руководилац одељења: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Извршилац за послове локалног економског развоја: Прати прописе, учествује у изради пројеката од значаја за планирање, анализу и развој Општине; обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области локалног економског развоја, доноси решења у управном поступку; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; израђује извештаје и одлуке у оквиру послова које обавља; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података и информација; формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

развој; успоставља и одржава контакте, сарадњу и преписку са републичким и покрајинским органима и фондовима везаних за развој привреде и локалне самоуправе, као и другим субјектима заинтересованим за улагање у развој општине; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; Обавља и друге послове по налогу, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Опис реализованих послова у 2017. години:

1. Припрема и подношење предлога пројекта СВС Србија-Мађарска

На иницијативу партнера из места Борота из области Кишкун Халаш у Мађарској, формирано је партнерство између Покрајинског секретаријата за културу, Општине Сремски Карловци и невладине организације Алма монс са српске стране и регионалне развојне агенције области Кишкун Халаш са мађарске стране, а све уз посредство Регионалне развојне агенције Бачка.

На више одржаних састанка су договорена начела пројекта, а након тога су договорене и активности и буџети свих партнера на пројекту.

После прецизног договора уследио је процес писања пројекта и детаљног формирања буџета у ком су активно и равноправно учествовали све партнерске организације.

Предлог пројекта је предат у предвиђеном року и до сада је прошао техничке контроле и ушао у ужи избор пројеката за финансирање.

2. Реализација пројекта DARLINGe, финансираног из средстава ЕУ фондова

У међународном партнерству 7 држава из којих је дошло 19 партнера, поднет је пројектни предлог на тему искоришћења хидрогеотермалне енергије. Предлог пројекта је изабран за финансирање као друго рангирано од 560 поднетих предлога. Пројекат вредан више од 2.000.000 евра и у трајању од 30 месеци би требао да одговори на проблеме, али и да допринесе размени информација и искустава између партнера на пројекту, али и заинтересованих лица на тему хидрогеотермије.

Пројекат је стартовао 01. јануара 2017. године и до сада је реализовано 2 пакета активности у складу са предвиђеним програмом.

3. Реализација пројекта санације фасаде, водовода и канализације Карловачке гимназије

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Почетком ове године су одобрена средства за обнову фасаде, водовода и канализације у Карловачкој гимназији. Фасада најстарије гимназије је у веома лошем стању, а Министарство образовања је из средстава Европске инвестиционе банке, обезбедило реконструкцију објекта. Пројекат је у почетној фази. До сада је расписан тендер за извођача радова, који је завршен и извођач је изабран. Од будућих послова остаје реализација уговорених обавеза, а за почетак радова се предвиђа крај школске године.

4. Реализација пројекта Путевима ЕУ

Пројекат путевима ЕУ је пројекат финансиран из ИРА фонда – фонда Европске уније, а тиче се дијалога на општинском нивоу о актуелним проблемима који се дешавају у овом периоду, попут проблема са избеглим лицима, али и проблемима функционисања локалних самоуправа... У пројекту учествују општине из Србије (Сремски Карловци), Републике Српске (Добој), Хрватске (Ердут), Црне горе (Даниловград), Словеније (Марибор).

5. Припрема акционог плана и пројекта за Нови Сад – престоница културе 2021

Прошле године је град Нови Сад у партнерству са Сремским Карловцима, Беоцином и Иригом, добио звање Европске престонице културе 2021. године. Како би се Нови Сад представио у што бољој мери као престоница културе, што подразумева и Сремске Карловце као део организације, одељење за локални економски развој и привреду је припремило акциони план и концепте пројекта које би требало реализовати до 2021. године, а све у циљу што бољег представљања овог региона.

У том смислу су представљени пројекти:

- **Изградња вишенаменске сале**, која је намењена културним дешавањима у време трајања, али и пре и после Године културе
- **Партерно уређење центра** – потребно је урадити: пројектно-техничку документацију и извршити грађевинске радове на уређењу центра
- **План културног догађања 2021.** Потребно је обезбедити средства за реализацију културних догађања, а план кориговати спрам обезбеђеног износа средстава
- **Реконструкција објекта Видиковац.** Објекат је који је изграђен је тек прва фаза од укупно 4 фазе укупне идеје коју Видиковац треба да испуњава. Потребно је завршити паркинг у подножју Магарчевог брега, угоститељски објекат и урадити прилазне путеве самом објекту.
- **Малопродајни објекат традиционалних производа.** На месту паркинга за аутобусе у Сремским Карловцима, односно иза паркинга постоји неискоришћен плац, на ком је предвиђено да се изгради малопродајни објекат у ком би се искључиво продавали традиционални производи настали у домаћинствима из Сремских Карловаца. Објекат би поред малопродаје поседовао, мали кафе, тоалет за туристе, дечје игралиште. Предвиђа се да би овакав објекат значајно допринео развоју привреде места.

6. Видео надзор на раскрсницама, школи и вртићу

Од Покрајинског секретаријата за привреду су добијена средства у висини од приближно 2.000.000,00 за постављање видео надзора на раскрсници Прерадовићеве и у лице Јована Јовановића Змаја, у објекту основне школе и вртића у Сремским Карловцима. Такође, ове локације ће бити повезане са Центром за видео надзор у Полицијској станици у Сремским Карловцима.

7. Израда III фазе атмосферске канализације

Од Управе за капитална улагања Војводине су добијена средства за суфинансирање израде атмосферске канализације – фаза III. Изградњом ове фазе, се завршава реконструкција атмосферске канализације која је правила велике проблеме у функционисању места.

8. Замена рефлектора у фискултурној сали ОШ

У фискултурној сали у ОШ „23.октобар“ у Сремским Карловцима се поред редовних наставних активности физичке културе, одвијају тренинзи и утакмице спортских клубова. Досадашња расвета у сали за физичко васпитање није одговарала стандардима, неопходним за одвијање утакмица. Из тог разлога је Општина добила средства од Покрајинског секретаријата за спорт и омладину, а рефлектори су замењени одговарајућим.

9. Омладински клуб

У Сремским Карловцима није постојао Омладински клуб – простор у ком би млади могли обављати своје друштвене активности. Како је Канцеларија за младе једно време била без запослених лица, Одељење (тада Канцеларија) за локални економски развој, је помогла у припреми и реализацији пројекта формирања Омладинског клуба

10. IV Међународна конференција „Очување и унапређење историјских градова“

Већ четврту годину заредом се у Згради магистрата и у организацији Општине Сремски Карловци, и Покрајинског завода за заштиту споменика културе се организује међународна конференција која окупља најзначајније стручњаке из региона у области заштите историјских градова.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Послови у области привреде

У области **привреде** су поред текућих послова обављани и следећи послови:

У надлежности одељења је израда Годишњег програма за уређење, заштиту и коришћење пољопривредног земљишта. Програм је завршен и тренутно се прикупља документација која је потребна да би се добила сагласност Министарства пољопривреде.

У складу са чланом 62. Закона о пољопривредном земљишту, припремљена је Одлука о скидању усева физичким и правним лицима која без правног основа користе пољопривредно земљиште у државној својини. Истим чланом је дефинисано да лица која користе бесправно пољопривредно земљиште у државној својини треба да плате троструки износ просечне закупнине на територији округа. У складу са тим су прикупљене информације о висини закупнине од дргих општина са територије округа.

У назначеном периоду је било двоје лица која су била заинтересована за подношење захтева за промену намене, од чега је једно лице и поднело захтев и тај захтев је и решен.

Једно лице је поднело захтев за издавање одобрења за обављање превоза путника и Одобрење је издато

Као и сваке године Одељење помаже особама које желе да региструју пољопривредно газдинство, пружајући им информације око погодности које имају као регистрована газдинства као и помоћ око прикупљања документације и попуњавања образаца. У току фебруара, марта и априла канцеларију посети око 50 лица којима се пружа помоћ око обнове газдинстава, попуњавања захтева за субвенције и пријаве за конкурсе.

Регистрованим газдинствима је издато 8 уверења да нису користили средства општине за набавку опреме за пољопривредну производњу и прераду пољопривредних производа.

Одељење је припремило пријаву и конкурисало за Јавне радове код Националне службе за запошљавање, а пројекат се реализује. Запослено је једно лице на период од три месеца на пословима одржавања јавне чистоће.

У току фебруара месеца спроведена је процедура за упис ученика у средње стручне школе по дуалном моделу образовања. Процес је спроведен у сарадњи са Регионалном привредном комором Нови Сад, а 10.02.2017. је сачињен Предлог плана уписа у Карловачку гимназију који је потписан од стране Председника општине и Директора Карловачке Гимназије.

Законом о туризму је дефинисано да локална самоуправа односно орган надлежан за туризам врши категоризацију објеката за пружање услуга у области туризма. Прописано је да надлежно одељење категорише објекте типа: собе, апартмани, куће за одмор и сеоска туристичка домаћинства. У протеклом периоду је извршена категоризација једног објекта а за један објекат је поднет захтев.

2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Руководилац Одељења за финансије и буџет – ЗОРИЦА КОВЉЕНИЋ

racunovodstvo@gmail.com

021/685-3043

Одељење за финансије и буџет врши стручне послове из области финансија, рачуноводства и јавних набавки.

Стручност и правовременост се огледа у организацији послова унутар три своје целине: **Финансија и буџета, Наплате локалних јавних прихода и Службе јавних набавки**, те се у обухват надлежности, овлашћења и обавеза овог одељења сврставају следећи послови:

- послови на *изради буџета*; издавања упутства за припрему нацрта буџета и пословидоношења буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему,
- праћење *извршења буџета* и најмање два пута годишње информисање извршних органа о истом и месечно информисање Управе за трезор о *планираним и оствареним приходима и примањима и расходима и издацима буџета*,
- послови *контроле* плана извршења, промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контроле преузетих обавеза, праћења примања и издатака буџета, давање препорука корисницима буџетских средстава,
- послови *пројектовања* и праћења прилива на консолидовани рачун трезора, контроле расходе, управљања дугом,
- обављање рачуноводствених послова, вршење плаћања, вођења главне књиге трезора и одабране помоћне књиге,
- састављање финансијских извештаја и припремања *Нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета*,

уз све то и

- послови утврђивања и наплате локалних јавних прихода, као и контроле истих
- старање о правима и обавезама пореских обвезника, а посебно вођење *регистра обвезника* изворних прихода Општине и утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са Законом,
- послови обезбеђења *наплате локалних јавних прихода*, редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и послови вођења пореског књиговодства за локалне јавне приходе,
- послови ажурирања и праћења *комуналне таксе за истицање фирме* на пословном простору,
- пружање стручне и правне *помоћи* обвезницима локалних јавних прихода о пореским прописима,
- издавање *уверења и потврда* о чињеницама о којима води службену евиденцију, како обвезника који не воде пословне књиге, тако и обвезника који воде пословне књиге,

као и послови

- у оквиру службе за јавне набавке, попут *креирања* годишњег *Плана јавних набавки* и свих промена кроз *Измене Плана јавних набавки* током године,
- послови *спровођења поступака* јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- *кварталногизвештавања* Управе за јавне набавке о спроведеним поступцима и закљученим уговорима за посматрани период,
- План јавних набавки са изменама и допунама су доступни на сајту општине Сремски Карловци: <http://sremskikarlovci.rs/plan-javnih-nabavki/> као и на Порталу јавних набавки: <http://portal.ujn.gov.rs>.

Све наведено спроводи кроз одлуке позивајући се на прописе и упутства Владе РС, правилнике и закључке Министарства за финансије, али и

- Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15);
- Закона о буџету Републике Србије за 2016. годину („Сл. гласник РС“, бр. 103/2015);
- Фискалне стратегије за 2016. годину са пројекцијама за 2017. и 2018. годину;
- Одлуке о буџету Општине Сремски Карловци за 2016. годину („Сл. лист Општине Ср. Карловци“, бр. 29/2015);
- Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07);
- Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/2013 и 125/2014 – др. прописи);
- Закона о јавним набавкама
- Закона о јавном дугу („Сл. гласник РС“, бр. 61/05, 107/09, 78/11 и 68/2015);
- Уредбе о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Сл. гласник РС“, бр. 49/10);
- Правилника о Списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 112/15);
- Правилника о стандардном и класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016 и 49/2016);
- Правилника о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распореда средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“, бр. 16/2016 и 49/2016);
- Друге прописе којима се уређује оснивање, делокруг и финансирање корисника буџетских средстава.

Сва најважнија документа, попут

Одлуке о буџету општине Сремски Карловци за текућу годину

Извештаја о извршењу буџета општине Сремски Карловци за претходну годину,

Одлуке о доношењу Плана јавних набавки, као и сам План јавних набавки

могу се транспарентно видети на сајту Општине Сремски Карловци: www.sremskikarlovci.rs, док остала попут Извештаја о реализацији буџета за поједине године, упоредни прегледи буџета, наративно образложење прихода и расхода и сл. могу се добити по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

За информације које могу бити од јавног значаја, службе за наплату јавних прихода, прилажемо следеће:

У 2016. години изјављено је 11 жалби на донета решења за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину. Све су уредно прослеђене другостепеном органу од који су 8 решене, решења

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

другостепеног органа уредно прослеђена странкама – пореским обвезницима, а преостале 3 се још увек налазе у другостепеном органу.

1. ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

ИМОВИНА	Број донетих решења/ број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица				
Физичка лица	5106/4818	31.317.294,39	29.675.921,94	92,28 %
УКУПНО:	5106/4818	31.317.294,39	29.675.921,94	92,28 %

2. ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЈИ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

ИМОВИНА	Број донетих решења / Број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица	самоопорезивање	11.187.182,29	13.117.690,84	117,26 %
Физичка лица	самоопорезивање	235.190,00	205.831,66	87,52 %
УКУПНО:		11.422.372,29	13.323.522,50	116,64 %

3. ЛОКАЛНА КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ

ТАКСА	Број донетих решења/ број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица	20/20	1.945.950,40	1.945.950,40	91,35 %
Предузетници				
УКУПНО:	14/14	1.945.950,40	1.945.950,40	91,35 %

4. НАКНАДА ЗА ЗАКУП ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

У области накнаде за закуп грађевинског земљишта у периоду 01.01.-31.12.2016.године, наплаћено је **588.564,36** динара (по уговорима из 2003. до 2013.године).

Најважнији међу свима, основа за остале планове, пројекције и активности - основни документ, БУЏЕТ Општине Ср.Карловци, прати се и извршава преко 5 директних корисника (Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Јавно правобранилаштво и Општинска управа) и 1 индиректног корисника (Туристичка организација Сремских Карловаца), а све се прати кроз разне извештаје и рокове буџетског календара.

Извршења се могу видети у табеларним и наративним појашњењима кроз следећа документа:

- Завршни рачун буџета Општине за претходну годину
- нацрт Одлуке о Завршном рачуну буџета за претходну годину
- екстерна ревизија Завршног рачуна буџета за претходну годину

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- шестомесечни извештај
- деветомесечни извештај
- годишњи извештај
- израда упутства за припрему нацрта буџета за наредну годину
- израда Нацрта Одлуке о буџету за наредну годину

Скупштина доноси БУЏЕТ 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 буџета Општине. Одлуку о завршном рачуну буџета Општине усваја Скупштина општине, док Председник општине одговара Скупштини за извршење буџета. Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и о томе минимално два пута годишње извештава Председника општине.

ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНЕ

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике Србије, као и за обављање појединих послова које јој из своје надлежности одлуком повери Аутономна Покрајина Војводина, 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.

Врста изворних прихода, њихова висина, стопе, обвезници, начин утврђивања, намена прихода, наплата и друга питања Скупштина уређује својим одлукама у складу са законом. Општини припадају приходи од осталих нивоа власти и они могу бити уступљени приходи и трансфери. Висину и начин преноса средстава утврђује надлежни орган Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине у складу са законом.

Општина има право да прими донацију од домаћег или страног физичког или правног лица на основу уговора о донацији или другог сличног уговора закљученог у складу са законом, али и право да се задужи у земљи и иностранству, у домаћој или страној валути, на начин, који је, такође, утврђен законом. Сви подаци су транспарентни, јавни и могу се кроз Одлуке и Извештаје утврдити, компарирати и пратити.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима у текућој, првој претходној, односно наредној години могу се пратити у оквиру *Извештаја о извршењу буџета Општине Сремски Карловци*, који је доступан на јавном гласилу Општине

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНИМ И ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА

Информације о непокретним и покретним стварима које представљају имовину Општине Сремски Карловци могу се, такође, пратити кроз *Извештај о завршном рачуну Општине Сремски Карловци*, који је доступан на наведеном сајту

ПОДАЦИ О ВИСИНИ ПЛАТА, односно ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ

ИЗАБРАНА ЛИЦА

ФУНКЦИЈА	НЕТО ПЛАТА
Председник Општине	75.150,83
Председник Скупштине Општине	23.982,24
Чланови општинског већа на сталном раду у Општини	34.080,03

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

ФУНКЦИЈА	НЕТО ПЛАТА
Начелник Општинске управе	64.785,88
Секретар Скупштине Општине	64.785,88
Општински правобранилац	51.258,46
Шеф кабинета председника Општине	64.785,88

ЗАПОСЛЕНИ

ФУНКЦИЈА	НЕТО ПЛАТА
Шеф службе	51.258,46
Самостални стручни сарадник	46.598,60
Виши стручни сарадник	43.226,18
Стручни сарадник	36.914,29
Виши сарадник	30.784,70
Виши референт	25.190,63
Дактилограф	25.000,04
Кафе-куварица	19.300,26
Возач	23.756,31

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Ребаланс буџета за 2017. годину

Ребаланс буџета за 2017. годину, објављен дана 27.11.2017. у Службеном листу број 36/2017

Одлука о буџету за 2018.годину, објавњена је у Службеном листу број 40/2017

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Одељењу за финансије и буџет је Служба за јавне набавке.

Шеф Службе је Ведрана Јањатовић.

Контакт: javnenabavkesk@gmail.com

021/685-3024

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Руководилац Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство –
МИРЈАНА СМИЉАНИЋ

urbanizam@sremski-karlovc.org.rs

021/685-3006

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОДЕЉЕЊА

Информатор о раду Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Општине Сремски Карловци у даљем тексту Одељења, припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС" број 68/10).

Седиште Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Општине Сремски Карловци је у згради Општине Сремски Карловци-**Магистрат**, Трг Бранка Радичевића број 1, у поткровљу.

Пријем писмених захтева је сваким радним даном од 8-13 часова преко Пријемне канцеларије, која се налази у приземљу (соба бр. 2).

До приземља објекта обезбеђен је приступ инвалидним лицима, преко пампе изграђене у дворишту објекта.

Пријем странака у Одељењу, које се налази у поткровљу је уторком и четвртком од 8-13 часова. Пауза је од 9.30-10.00 часова.

Контакт телефон: +381 21685-3034, 685-3060, Е-mail адреса: urbanizam@sremski-karlovc.org.rs

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА И ОПИС ФУНКЦИЈА

Одлуком о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" бр.40/2016) образована је унутрашња организациона јединица- Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство.

Према Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" бр.1/2017), послове Одељења, обавља поред шефа одељења и 4 извршиоца распоређених на 3 радна места.

Вршилац дужности руководиоца Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Општине Сремски Карловци је Мирјана Смиљанић контакт телефон: +381 21 685 3006

e-mail: mirjana.smiljanic@sremski-karlovci.org.rs

Руководилац Одељења доноси решења у управном поступку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе, а за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Извршилац на пословима урбанизма је Небојша Мркић

Контакт +381 21685-3060

urbanizam@sremski-karlovci.org.rs

Извршилац на управно-правним пословима урбанизма је Станко Гајић

Контакт телефон+381 21685-3034

urbanizam@sremski-karlovci.org.rs

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Извршилац на пословима обједињене процедуре и пословима озакоњења је Софија Злоколица, коју тренутно док је одсутна због боловања замењује Драган Дувњак.

Контакт телефон +381 21685-3034

urbanizam@sremski-karlovci.org.rs

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство:

- врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанистичког планирања и изградње;
- учествује у изради планских докумената као носилац израде, израђује предлог одлуке о изради планског документа, покреће јавну набавку за избор обрађивача плана, прати седнице комисије за планове, учествује у раду комисије за планове, сарађује са обрађивачем плана, организује и спроводи јавне увиде, прибавља мишљења од ималаца јавних овлашћења и институција, доставља мишљења, услове и друге представке и иницијативе обрађивачу плана;
- располаже дигиталним и аналогним примерцима усвојених планова, организује оверу аналогних примерака и подноси захтев за спровођење плана у РГЗ, доставља план у Централни регистар планова, ажурира податке у Централном регистру планова;
- израђује информације о локацији на основу планског документа;
- потврђује пројекте парцелације и препарцелације, организује комисије за планове за потврђивање урбанистичког пројекта за комплекс;
- издаје одобрења за уклањање објеката у редовном поступку;
- у оквиру обједињене процедуре одељење утврђује и издаје локацијске услове на основу планског документа, прибавља документе из РГЗ-а, прибавља услове за пројектовање и прикључење, услове за укрштање и паралелно вођење, мере техничке заштите од надлежног завода, прибавља и друге услове од ималаца јавних овлашћења, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прати промену основице на сајту завода за статистику, издаје одобрење за извођење радова (реконструкција, санација, адаптација, инвестиционо одржавање, промена намене), издаје грађевинску дозволу, врши контролу усклађености извода из пројекта са локацијским условима, издаје потврде о почетку извођења радова, издаје потврде о пријави завршетка темеља, и о завршетку објекта у конструктивном смислу, доставља техничку документацију у погледу мера заштите од пожара надлежном органу, доставља захтев за прикључење на комуналну и другу инфраструктуру имаоцу јавних овлашћења, издаје употребну дозволу, подноси захтев РГЗ-у за спровођење употребне дозволе, за упис права својине и доделу кућног броја;
- решава по поднетим усаглашеним захтевима из обједињене процедуре, одлучује по захтевима за измену издатих аката, поступа по поднетим приговорима и жалбама из обједињене процедуре. Ставља клаузуле правоснажности на издата решења, утврђује и ставља правоснажност на решења из ранијег периода;

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- води регистар грађевинских дозвола, употребних дозвола, регистар инвеститора, локацијских услова и јавно их објављује на сајту општине;
- покреће поступак озакоњења по службеној дужности, прибавља податке из јавне евиденције РГЗ-а, обавештава странке о потребној документацији, прибавља мишљења и сагласности од институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења. Обавештава странку о висини такси за озакоњење и израђује решења о озакоњењу која доставља грађевинској инспекцији. По службеној дужности подноси захтев за спровођење правоснажног решења о озакоњењу у РГЗ. Израђује извештаје о броју поднетих захтева и броју издатих решења, подноси министарству недељне извештаје о учињеном по предметима из озакоњења;
- врши пријем грађана, даје им упутства и информације за остваривање њихових права из делокруга надлежности одељења, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води евиденцију;
- уређује сајт општине из своје надлежности, обезбеђује доступност планских докумената и других информација на сајту општине;
- припрема и доставља месечне извештаје ГРАЂ-10 за статистику, израђује разне извештаје за потребе министарства и покрајинског секретаријата, припрема информације из своје надлежности за потребе других одељења;
- обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

3. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Општине Сремски Карловци, решава у првом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Одељења, поступајући по одредбама Закона о општем управном поступку као и посебних закона.

У Одељењу се воде и вануправни поступци у вези са пословима који спадају у делокруг ове управе (поступци по захтеву за издавање информације о локацији, локацијских услова, потврде пројекта парцелације и препарцелације, потврде урбанистичког пројекта и поступци по иницијативи за измену плана).

Од 1.марта 2015.године, Одељење спроводи поступак **обједињене процедуре**. Обједињена процедура се спроводи електронским путем, а представља скуп поступака и активности у вези са изградњом, доградњом и реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а која укључује издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, односно решења за извођење радова за које није потребно издавање грађевинске дозволе, прибављање сагласности на техничку документацију у погледу заштите од пожара, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, издавање привремене грађевинске дозволе и измену аката који се прибављају у овој процедури.

Обједињена процедура се покреће захтевом грађана који се подноси на порталу за електронско подношење захтева: <https://ceop.apr.gov.rs/>

Размена поднесака, аката и документације у обједињеној процедури између подносиоца захтева и Одељења, као и између ималаца јавних овлашћења и Одељења обавља се електронским путем.

Поступак **озакоњења објеката**, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу регулисан је Законом о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС" број 96/2015).

Поступак озакоњења објекта пред Одељењем се покреће на један од следећих начина:

1. за објекте за које је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката до 29. јануара 2014. године, поступак се покреће даном ступања на снагу Закона о озакоњењу ("Службени гласник РС" број 96/2015);
2. за објекте за које није поднет захтев за легализацију до 29. јануара 2014. године, а за које објекте је грађевински инспектор донео решење о рушењу, поступак се покреће даном достављања решења о рушењу Одељењу;
3. за објекте за које је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Службени гласник РС" бр. 25/13 и 145/14) а за које поступак није правноснажно окончан, поступак се покреће даном достављања списка предмета од стране органа надлежног за послове државног премера и катастра Одељењу.

Одељење утврђује испуњеност услова за озакоњење прописаних чланом 3, 5, 6. и 8. Закона о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС" број 96/2015). По утврђивању испуњености претходних услова за озакоњење и постојања одговарајућег права у смислу овог закона, Одељење обавештава власника незаконито изграђеног објекта да достави извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова. Када власник достави извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, ово Одељење проверава да ли су ти документи израђени у складу са Законом о озакоњењу. У ситуацији када су испуњени сви законом прописани услови, орган доноси решење о озакоњењу објекта.

На свако донето решење може се уложити жалба у року наведеном у упутству о правном средству у решењу. По истеку рока за жалбу, на решење на које није изјављена жалба, ставља се клаузула правноснажности. Уколико странка изјави жалбу, предмет се доставља надлежном другостепеном органу на одлучивање.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

4. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Одлуком о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" бр.40/2016) образована је унутрашња организациона јединица- Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство

Према Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" бр.1/2017), послове Одељења, обавља поред шефа одељења и 4 извршиоца распоређених на 3 радна места.

Сходно одредбама Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" бр.40/2016) и Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ" бр. 33/97, 31/01 и "Службени гласник РС" бр. 30/10 и 18/2016) Одељење пружа и услуге давања информација насталих у раду или у вези са радом, заинтересованим физичким и правним лицима, другим Општинским и Градским управама, Служби извршних органа и одељењима Општине Сремски Карловци, Покрајинском омбудсману, Заштитнику грађана Републике Србије, Министарству унутрашњих послова Републике Србије, Основном суду у Новом Саду, Вишем суду у Новом Саду.

5. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Заинтересована физичка и правна лица могу путем писарнице Општинске управе, која се налази у приземљузграде Општине Сремски Карловци-**Магистрат**, Трг Бранка Радичевића број 1, поднети захтев за пружање информација насталих у вези са радом овог Одељења.

Информације се пружају у писаној или усменој форми у зависности од тражења подносиоца захтева. Орган власти је дужан да у року од 30 дана од дана пријема захтева одговори тражиоцу информације писаним путем, уколико тражилац информације захтева усмени одговор на свој захтев, службено лице ће му исту информацију пружити у службеним просторијама Одељења у року од 5 радних дана.

Подаци о поступању Одељења као и подаци о услугама које се пружају електронским путем су наведени у делу Информатора "3.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА".

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Захтеви који се могу поднети одељењу за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство:

1. Захтев за издавање информације о локацији

- уз захтев је потребно приложити:
 - доказ о уплати општинске и републичке административне таксе.

2. Захтев за издавање информације о парцелацији

- уз захтев је потребно приложити:
 - доказ о уплати општинске и републичке административне таксе.

3. Пријава извођења радова на текућем одржавању

- уз пријаву је потребно приложити:
 - доказ о уплати општинске и републичке административне таксе.

4. Захтев за потврђивање пројекта препарцелације-парцелације

- уз захтев је потребно приложити:
 - пројекат препарцелације, односно парцелације, израђен од стране овлашћеног привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника које је уписано у одговарајући регистар;
 - доказ о уплати општинске и републичке административне таксе.

5. Захтев за потврђивање урбанистичког пројекта за комплекс

- уз захтев је потребно приложити:
 - урбанистички пројекат израђен од стране овлашћеног привредног друштва односно другог правног лица или предузетника које је уписано у одговарајући регистар;
 - доказ о уплати општинске и републичке административне таксе.

6. Захтев за издавање дозволе о уклањању објекта

- уз захтев је потребно приложити:
 - Пројекат рушења у три примерка, са извршеном техничком контролом;

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Препис листа непокретности – доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту;
- Посебни услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.); и други докази одређени Законом;
- Доказ о уплати административних такси.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИМОВИНУ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Руководилац Одељења за инвестиције, имовину и грађевинско земљиште – МИЛИВОЈ
ДУВЊАК
milivoj.duvnjak@gmail.com
021/685-3023

Одељење за грађевинарство, инвестиције и имовину обавља послове који се односе на: праћење стања у грађевинској области; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступак експропријације; уређивање грађевинског земљишта, организовање и вођење инвестиција од значаја за општину од фазе планирања до употребне дозволе. Уређивање грађевинског земљишта подразумева његово припремање и опремање: припремање обухвата истражне радове, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, програма за уређивање грађевинског земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и друге радове. Опремање земљишта обухвата изградњу објеката, комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене. Одељење припрема предлоге програма уређивања грађевинског земљишта и предлог вишегодишњег инвестиционог плана; предлаже мере и критеријуме за уговарање доприноса за уређивање грађевинског земљишта; планира средства за уређење грађевинског земљишта и сарађује на изради плана јавних набавки; врши послове припреме за изградњу капиталних објеката; обавља све инвеститорске послове из области уређивања грађевинског земљишта; послови на реализацији инвестиција које финансира Покрајина, Република и Европска унија; врши послове који се односе на стручне и са њима повезане управне послове у вези са имовинским правима и овлашћењима на имовини која је у јавној својини општине; води евиденцију те имовине и подноси Скупштини извештаје о стању имовине; покреће поступак за упис права јавне својине на грађевинском земљишту и објектима који су у јавној својини општине; покреће поступак за продају и давање у закуп ствари и друге

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

имовине која је у јавној својини општине и врши о браду 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 имовином у јавној својини општине (одлуке, уговори, решења); покреће поступак за промене уписа права на непокретностима; води евиденцију о пословним и стамбеним просторима у власништву општине; води поступак прибављања земљишта од приватних власника ради привођења намени одређеном планом; припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и председника општине о питањима из делокруга свог рада; врши административне преносе права коришћења на грађевинском земљишту ради изградње објеката од јавног значаја, на основу утврђеног јавног интереса решењем Владе РС; на основу акта председника у име и за рачун општине спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљања писаних понуда за давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини општине ради изградње објеката, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини општине непосредном погодбом ради легализације објекта, у складу са законом и актима општине; давање стручног налаза за потребе органа општине; обављање послова у вези започетих поступака за доношење решења за обезбеђење станова и за пресељење носиоца станарског права на становима у својини грађана.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Руководилац Одељења за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине –
ЖИВОРАД МИЛАНОВИЋ
zivorad.milanovic1@gmail.com
021/685-3033

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Информатор о раду Општинског Одељења за комунално стамбене послове и заштиту животне средине (у даљем тексту:Одељење), припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

36/10), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/10).

Седиште Одељења је у Сремским Карловцима, Трг Бранка Радичевића број 1.

Контакт телефон Општине Сремски Карловци је: 021 6853001 fax: 021 6853077.

За тачност и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање, као и његово редовно ажурирање, одговара Живорад Милановић, шеф Одељења.

Увид у Информатор се може изршити на Тргу Бранка Радичевића број 1 поткровље, канцеларија број 44, а на захтев заинтересованог лица, издаје се и у штампаном облику.

2. НАДЛЕЖНОСТИ ОДЕЉЕЊА

Одлуком о Општинској управи Општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“, бр.40/2016) образовано је Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине.

Чланом 15. Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци одређена је надлежност Одељења односно послове које обавља.

Члан 15. горње Одлуке гласи:

„Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално стамбеној области; израду нацрта Одлука о уређивању радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; предлаже набавку саобраћајне сигнализације (обнова), брине о текућем одржавању коловозне конструкције и врши надзор над напред наведеним пословима; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова и раскиду уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа станова; праћење извршавања

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу севоди управни поступак за издавање решења за коришћење јавне површине ради постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама; издаје одобрења за раскопавање јавних површина; успоставља услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама као и јавним предузећима са територије Општине Сремски Карловци, чији је оснивач Општина Сремски Карловци, Аутономна покрајина Војводина, односно Република; предлаже мере за уређење зелених површина и других јавних површина, дечијих игралишта и објеката; јавног осветљења и слично; предлаже мере за уређење и одржавање комуналног изгледа пословних и стамбених зграда; врши одобравање уклањања стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз претходну сагласност у складу са прописима општине; прати послове око одржавања градског зеленила (садња, заливање, сеча дрвећа и грања, кошење); стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских пољских и других некатегорисаних путева; припрема програма одржавања и заштите-развоја локалних путева, улица и некатегорисаних путева у сарадњи са управљачем пута; стара се о текућем одржавању пешачких стаза, јавних степеништа и гелендера; стара се о постављању објеката за слободно оглашавање које користе грађани и друга заинтересована лица за оглашавање за сопствене потребе на подручју општине, у складу са планом места за постављање објеката за оглашавање на јавној површини; ради на стварању услова за смањење напуштених паса и мачака на јавним површинама.

Одељење припрема предлоге за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; даје сагласност на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и Правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби; спроводи поступке процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа, као заинтересовани орган, код поступка процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт и складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденцију и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе“.

Одељење израђује нацрт плана јавних набавки за потребе Општинске управе односно Одељења и подноси захтев за покретање поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине општине и Општинског већа Општине Сремски Карловци.

3. ОПИС ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ ОДЕЉЕЊА

Чланом 17. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр.1/25.01.2017) уређени су опис послова и услови за рад на радним местима у Одељењу према следећем:

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду (или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; одржава контакте, сарадњу и преписку са комуналним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; врши управни надзор над радом комуналних Предузећа којима је поверено обављање комуналних делатности; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и опасног отпада; издаје интегрисане дозволе и врши њихову ревизију; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; сарађује са другим Одељењима у Општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из техничких научних области или образовање из стручне области екологије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

2. Извршилац на управно – правним пословима

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: Обавља најсложеније послове везане за комуналне послове и заштиту животне средине; учествује у изради нацрта аката из надлежности Одељења; прати прописе из надлежности Одељења; израђује нацрте и предлоге општих и других аката из надлежности Одељења; подноси пријаве одржавања јавних скупова (сарадња са организаторима и пријава Полицији); израђује нацрте решења за заузеће јавних површина; израђује нацрте решења за раскопавања јавних површина у сарадњи са шефом Одељења; израђује опомене за измирење дуга за заузећа јавних површина и врши доставу документације локалној пореској администрацији ради наплате у складу са законом о пореском поступку и пореској администрацији; врши припрему за доношење програма и планова заштите животне средине, као и Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине Општине за сваку календарску годину; спроводи поступке процене утицаја и стратешке процене утицаја пројеката на животну средину (пријем документације, израда нацрта решења – потреба израде Студије, одређивање обима и садржаја Студија о процени утицаја на животну средину, давање односно одбијање сагласности на Студије процене утицаја), организација и спровођење јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду Техничке комисије, сарађује са стручним организацијама у поступку процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину; врши припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара; припрема решења о давању сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби и друга акта у складу са законским прописима; врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединаца и група грађана у оквиру послова које обавља, води управни поступак у пословима из надлежности Одељења.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из правне научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

3. Извршилац за административно – канцеларијске послове

Звање: Виши референт

број службеника 1

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Опис послова: преузима пошту; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту шефу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете и врши уручивање извршиоцима на обраду; раздужује и архивира окончане предмете; прима и распоређује доставнице; учествује у раду Комисије за заузећа јавних површина (прима захтеве, молбе и сл.); припрема седнице Комисије-слање позива са материјалом, вођење записника, израда сагласности за заузећа јавних површина по захтевима, достава аката Комисије; води регистар-главну књигу о спроведеним поступцима и донетима одлукама у поступку процене утицаја на животну средину; израда нацрта информација-извештаја из надлежности Одељења у сарадњи са шефом Одељења и извршиоцем на управно – правним пословима (табеле, анкете, формулари и сл.); сређује и води Деловодник Одељења; води евиденцију присутности запослених на послу (предаје радну листу и списак за путне трошкове надлежном Одељењу); даје обавештења; и друге административно-техничке послове.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Одељења доступан је јавности.

Чланом 5. Одлуке о Општинској управи предвиђено је „да је рад Општинске управе доступан јавности, и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом општине и одлуком о Општинској управи.

Унутрашње организационе јединице дужне су да јавности омогуће увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја“.

Чланом 34. Одлуке о Општинској управи прописано је:

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, пријемом жалби, примедби и сугестија грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању посла из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 36. горње Одлуке гласи:

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и другог запосленог да даје информације из свог делокруга рада.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Начелник Општинске управе може ускратити давање одређених информација у случајевима утврђеним законом и другим прописима.

Радно време Општинске управе је сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова, а запослени у Општинској управи имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, и то од 09,30 до 10,00 часова.

Контакт телефони запослених у Одељењу су: komunalnuposlovi@sremski-karlovci-org.rs

1. шеф Одељења Живорад Милановић, 021/6853033, e-mail: zivorad.milanovic1@gmail.com

2. извршилац на управно-правним пословима Душан Мамула, 021/6853048,
e-mail: mamula.dusan58@gmail.com

3. извршилац за административно-канцеларијске послове Весна Чобанић, телефон 021/6853062.

Адреса за пријем поште је: Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1.

У седишту Општинске управе у Сремским Карловцима, омогућен је несметан приступ старијим особама и лицима са инвалидитетом коришћењем ортопедског помагала-успињаче за степенице, модел: scalamobil s-10. Помагало се налази у приземљу зграде у којој је смештена Општинска управа.

У Општинској управи није одређено лице за поступање позахтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, те је у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за поступање позахтевима надлежан начелник Општинске управе Мирјана Шолаја. Телефон начелника Општинске управе је 021/6853000; e-mail: kabinet@sremski-karlovci.org.rs.

Подаци о изгледу и опису поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа-није применљиво у Општинској управи односно овом Одељењу.

Подаци о изгледу идентификационих обележја запослених у Одељењу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла-није применљиво.

Могућност присуствовања седницама Општинске управе односно Одељења-није применљиво. Подаци о аутентичним тумачењима, стручним мишљењима и правним ставовима-не постоје у Одељењу.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације подноси Општинској управи-овом Одељењу захтев за остваривање права наприступ информацијама од јавног значаја и то путем писарнице Општинске управе Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1 или путем поште.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора да садржи назив органа јавне власти, име, презиме и адресу тражиоца информације, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац може захтев поднети и усмено у записник, у службеним просторијама Одељења - Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, канцеларије број 44 или 46, као и путем email-а: komunalniposlovi@sremski-karlovci-org.rs, zivorad.milanovic1@gmail.com или mamula.dusan58@gmail.com.

У току 2017. године тј. од јануара 2017.г. до априла 2017.г., Одељењу нису подношени захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

У Општинској управи – овом Одељењу обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача премајавном комуналном предузећу, чији је оснивач Општина Сремски Карловци.

Решењем АПР број БД 26221/2010 од 26.03.2010.г.у Регистар привредних субјеката регистровано је оснивање привредног субјекта Јавног комуналног предузећа (ЈКП) „Белило“.

Матични број ЈКП је: 20627522 . ПИБ ЈКП је:106547417.

Седиште ЈКП „Белило“ је у Сремским Карловцима, Трг Бранка Радичевића број 1.

В.Д.директор ЈКП је Горан Лукић, контакт телефон:021/6853025, e-mail: goran.lukic13@gmail.com

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Одлуком о Општинској управи утврђено је да Одељења у Општинској управи припремају нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Општине, Општинско веће и председник Општине, извршавају њихове одлуке, извршавају законе, обављају стручне и друге послове које утврде органи Општине Сремски Карловци.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Одељење за комуналностамбене послове и заштиту животне средине припрема нацрте и предлоге одлука и другихаката из своје надлежности и доставља их горе наведеним надлежним органима на усвајање.

7. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Надлежности, овлашћења и обавезе Одељења за комунално стамбене послове и заштиту животне средине утврђенису Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др. закон и101/16 – др. закон), и Одлуком о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци“, бр. 40/2016).

Прописи које Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине најчешће употребљава у свом раду су:

Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др. закон и 101/16– др. закон),

Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11 и 104/16),

Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон и108/16),

Закон о добробити животиња ("Службени гласник РС", број 41/09),

Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлукаУСЈ и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/03 – Уставнаповеља),

Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - УС),

Закон о сточарству ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 93/12 и 14/16),

Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 89/15),

Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 101/16),

Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/09 и 20/15),

Закон о заштити потрошача ("Службени гласник РС", бр. 62/14 и 6/16 - др. закон),

Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС ", бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др.закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС и 14/16),

Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16),

Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/02, 84/02-испр., 23/03 - испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др.закона, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12-испр. 93/12, 47/13, 108/13, 68/14,105/14, 112/15, 15/16 и 108/16),

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16) ,

Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама ("Службени гласник РС", бр. 88/11, 15/16 и 104/16),

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/10),

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16),

Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16),

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10),

Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15),

Закон о енергетици ("Службени гласник РС", број 145/14),

Закон о ванредним ситуацијама ("Службени гласник РС", бр. 111/09, 92/11 и 93/12),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),

Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - УС и 107/12).

Прописи Општине Сремски Карловцикоје примењује Одељење у области комуналних делатности и стамбених послова су:

- Одлука о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци, бр. 40/16),

- Одлука о комуналном уређењу ("Службени лист општине Сремски Карловци, бр. 13/2011),

- Одлука о усвајању Регионалног плана управљања отпадом за општине Инђија, Стара Пазова, Рума, Ириг, Шид, Пећинци и Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци, бр. 17/2008, и 7/2010), Локални план управљања отпадом („Службени лист општине Сремски Карловци, бр. 6/2011), Одлука о одржавању чистоће на територији Општине Сремски Карловци (Службени лист општине Сремски Карловци, бр. 17/2008),

- Одлука о сахрањивању и гробљима („Службени лист општине Сремски Карловци, бр. 13/2011),

- Одлука о пијацама („Службени лист општине Сремски Карловци, бр. 41/16),

Одлука о условима за држање и заштиту домаћих животиња („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 8/2007), Одлука о обављању делатности зоохигијене („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 11/12.09.2014), Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији Општине (објављен у „Сл. листу Општине Ср. Карловци“ бр.

14/23.12.2014.г.), Одлука о мирном решавању спорова за накнаду нематеријалне штете поравнањем („Службени лист Општине Ср. Карловци“ бр. 26/26.11.2015.), Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед штетних догађаја насталих при обављању комуналних делатности (Службени лист Општине Ср. Карловци“ бр. 2/02.02.2016),

- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима на територији Општине Сремски Карловци (Службени лист Општине бр. 8/04.07.2013.), Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица на територији Општине Сремски Карловци (Службени лист Општине бр. 8/04.07.2013.), Одлука о категоризацији општинских путева и улица на територији Општине Сремски Карловци (Службени лист Општине бр. 8/04.07.2013.),

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Одлука о уређењу саобраћаја (Службени лист Општине бр. 17/23.12.2008), Одлука о превозу у друмском саобраћају (Службени лист Општине бр. 5/2010 и 12/2011), Одлука о усвајању Плана техничког регулисања саобраћаја у насељеном месту Сремски Карловци (Сл.лист Општине бр.2/02.02.2016), Одлука о јавним паркиралиштима на територији Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 3/2010),
- Одлука о привременом постављању објеката на јавним површинама у Сремским Карловцима („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр 3/2014),
- Правилник о техничким и другим условима за постављање објеката и уређаја на јавним површинама у општини Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци", бр. 7/2014), Одлука о условима за постављање тезги-изложбених пултова на јавним површинама у општини Сремски Карловци за продају производа домаће радиности („Службени лист Општине Сремски Карловци", бр. 7/2014), Одлука о плакатирању („Службени лист општине Сремски Карловци“, бр. 3/2003),
- Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 11/2002, 3/2003, 3/2005, 4/2005, 4/2006, 11/2006, 13/2009),
- Одлука о давању у закуп пословних просторија на којима је корисник Општина Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 5/2005),
- Решење о одређивању станова за службене потребе („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 7/2007),
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама („Службени лист општине Сремски Карловци“, бр. 1/1991),

ОСТАЛИ ОПШТИНСКИ ПРОПИСИ

- Одлука о подизању и одржавању споменика на територији општине Сремски Карловци (Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр. 9/9009),
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени лист општине Сремски Карловци“, бр.17/2012, 16/2014, 26/2015 и 24/2016),
- Одлука о општинским административним таксама ("Службени лист општине Сремски Карловци“, 17/2008, 8/2010 и 30/2015).

Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине у свом раду примењује веома велики број закона и подзаконских аката у области заштите животне средине од којих наводимо:

Заштита животне средине - Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09- др.закон, 72/09- др.закон и 43/11- одлука УС и 14/16) - Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину ("Службени гласник РС", број 109/09) - Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и највишег износа накнаде ("Службени гласник РС", број 111/09) - Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине ("Службени гласник РС", број 37/11) Заштита природе - Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", бр. 36/09 , 88/10 и 91/10- испр. и

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

14/16) - Уредба о еколошкој мрежи ("Службени гласник РС", број 102/10) - Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара ("Службени гласник РС", број 81/10) - Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја ("Службени гласник РС", број 85/09) - Уредба о ближим критеријумима, начину обрачуна и поступку наплате нанаве за коришћење заштићеног подручја ("Службени гласник РС", број 43/10) - Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење ("Службени гласник РС", број 84/09) - Правилник о условима и начину утврђивања заштићеног подручја, листи заштићених подручја, условима и начину праћења ради могућег откривања појаве оних штетних организама за које то подручје проглашено заштићеним, као и о брисању заштићеног подручја са листе заштићених подручја ("Службени гласник РС", број 100/11) - Правилник о проглашењу и заштити строго заштићених и заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива ("Службени гласник РС", број 5/10)

Процена утицаја на животну средину - Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09), - Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 88/10), - Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 114/08), - Правилник о садржини захтева за одлучивање о потреби израде студије утицаја и садржају захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05), - Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05) - Правилник о садржини ,изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05), - Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05), - Правилник о јавном увиду , презентацији и јавној расправи студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05).

Интегрисано спречавање и контрола загађења - Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04 и 25/2015), - Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола ("Службени гласник РС", број 84/05), - Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола ("Службени гласник РС", број 69/05), - Правилник о садржини , изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе ("Службени гласник РС", број 30/06), - Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе ("Службени гласник РС", број 30/06).

Хемикалије - Закон о хемикалијама ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 92/11, 92/12 и 25/15), - Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија ("Службени гласник РС", број 94/10).

Управљање отпадом - Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16), - Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Службени гласник РС", број 72/09), - Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Службени гласник РС", број 96/09), - Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом ("Службени гласник РС", број. 95/10), - Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада ("Службени гласник РС",

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

број 73/2010), - Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Службени гласник РС" број 56/10), - Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Службени гласник РС", број 114/13).

Заштита ваздуха - Закон о заштити ваздуха("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 10/13), - Уредба о методологији прикупљања података за национални инвентар емисије гасова са ефектом стаклене баште("Службени гласник РС", број 81/10), - Правилник о садржају краткорочних акционих планова("Службени гласник РС", број 65/10), - Правилник о начину размене информација о мерним местима у државној и локалној мрежи, техникама мерења , као и начину размене података добијених праћењем квалитета ваздуха у државној и локалним мрежама("Службени гласник РС", број 84/10), - Правилник о условима за издавање дозволе за мерење квалитета ваздуха и дозволе за мерење емисије из стационарних извора загађивања("Службени гласник РС", број 1/12).

Заштита од буке - Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 88/10), - Уредба о индикаторима буке , просечним вредностима , методама за оцењивање индикатора буке , узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 75/10), - Правилник о методологији за одређивање акустичких зона ("Службени гласник РС", број 72/10), - Правилник о методологији за израду акционих планова ("Службени гласник РС", број 72/10) - Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начин њиховог приказивања јавности ("Службени гласник РС", број 80/10).

Заштита вода - Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10 и 93/12), - Правилник о утврђивању водних тела површинских и подземних вода ("Службени гласник РС", број 96/10), - Правилник о референтним условима за површинске воде ("Службени гласник РС", број 67/11), - Уредба о утврђивању годишњег програма мониторинга статуса вода за 2013. годину ("Службени гласник РС", број 43/13), - Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање ("Службени гласник РС", број 50/12), - Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских вода и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода ("Службени гласник РС", број 74/11).

Нејонизујуће зрачење - Закон о заштити од нејонизујућег зрачења ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009) - Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009) - Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009).

ОПШТИНСКИ ПРОПИСИ:

-Одлука о заштити споменика природе „Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр. 6/1995,

-Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине Општине Сремски Карловци- Службени лист Општине Сремски Карловци број 1/04.03.2010.

-Одлука о заштити споменика природе „Дворска башта“ -„Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр. 9/2013, 4/2017,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

-Одлука о заштити споменика природе III категорије „дивљи кестен“ у Сремским Карловцима- „Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр. 26/2015.

Остали прописи које Одељење за комунално стамбене послове и заштиту животне средине, у оквиру својих надлежности и овлашћења, примењује у свом раду су:

ЗАКОНИ - Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14), - Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12 и 14/2015 и 68/2015) - Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16) - Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), - Закон општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", број 18/16), - Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05), - Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09 , 73/10 , 101/10 , 101/11 , 93/12, 63/13, 108/13, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/15 и 99/16), - Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину ("Службени гласник РС", број 99/16) - Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16), - Закон о начину одрживања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15 и 81/16 – одлука УС), - Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 18/16 и 108/16) - Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплата плата, однос зарада и других осталих промања код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", број 116/14), - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 , 54/07 , 104/09 и 36/10), - Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 97/08, 104/09, 68/12, - одлука УС и 107/12), - Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/10, 101/07 и 92/11), - Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09 , 81/09- испр. , 64/10- одлука УС „24/11 ,121/12 , 42/13- одлука УС , 50/13- одлука УС и 98/13- одлука УС, 132/14 И 145/14), - Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 44/14, 14/15, 54/15 и 96/15), - Закон о републичким административним таксама („ Службени гласник РС“, бр. 43/03, 50/11 , 70/11 , 55/12 , 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 83/15, 112/15 и 50/16), - Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05 , 101/07, 95/10 и 99/14).

УРЕДБЕ - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08 и 2/12), - Уредба о интерном конкурсима ("Службени гласник РС", број 17/16), - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92 и 45/16), - Уредба о категоријама регистраторског материјала са роковија чувања ("Службени гласник РС", број 44/93) - Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 40/10).

ПРОПИСИ ОРГАНА ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ- Одлука о буџету општине Сремски Карловци за 2017. годину ("Службени лист општине Сремски Карловци", број 39/2016) - Кадровски план Општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци", број 39/2016) - Статут Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци", број 12/2008 и 17/2012)– Одлука о Општинском већу Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци", број 13/2009)- Пословник Општинског већа Општине Сремски Карловци - ("Службени лист Општине Сремски Карловци", број 1/2009), Пословник о раду Скупштине општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци", број 13/2008).

8. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Одељење је дужно да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса.

Запослени у Општинској управи - Одељењу дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства, и пружају одговарајућу правну помоћ.

Одељење је дужно да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Одељење је дужно да разматра представке, петиције и предлоге грађана које се односе на рад Одељења, као и да у поступању предузима одговарајуће мере из своје надлежности и о томе обавештава грађане.

9. ПОСТУПАК И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Одељење доноси решења којима се одобрава привремено **заузимање јавне површине** за постављање урбаног мобилијара, монтажних и других објеката и уређаја на јавној површини, као и комуналних објеката и опреме у складу са важећом Одлуком о привременом постављању објеката на јавним површинама (у даљем тексту: Одлука). Одлука је објављена у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“, бр.3/2014.

Чланом 4. горње Одлуке наведено је да урбани мобилијар чине: посуда са биљном декорацијом у клупе; поштански сандучићи и јавне телефонске говорнице; украсне жардињере; стубови, кугле, ограде и друге врсте запрека на јавним површинама (заштитне и усмеравајуће ограде и запреке за возила); паркомати; дечија и рекреациона игралишта (љуљашка, тобоган, пењалица, вртешка и друга слична опрема, односно опрема за рекреацију грађана - фитнес опрема, опрема за скејт, опрема за куглање, шах и слично), и други урбани мобилијар (ограда градилишта, опрема и уређаји за потребе извођења грађевинских радова, градилишне скеле, депоновани грађевински материјал).

Чланом 5. Одлуке прописано је да у монтажне и друге објекте и уређаје спадају: киосци и бараке; летње и зимске баште са платформама; покретне тезге; изложбени пултови; слободностојеће и зидне витрине; уређаји за кокице, друге печењарске производе, „hot-dog“ и сл.; расхладни уређаји; објекти за извођење забавних програма (забавни парк, циркуси-вртешке, карусели, возићи и сл., циркуска шатра); опрема за оглашавање (панои за постављање

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

посмртних објава-парти и панои и стубови за рекламирање и оглашавање), рекламни панои, рекламне ознаке (као нпр. светлећа реклама, рекламна табла, појединачно слово, електронски дисплеј без тона, обједињена информативна табла, натпис на зидовима, крововима и фасади зграде, заштитним и другим оградама, на стубовима и јарболима, разапетим платнима, тотеми,фирме) билборди као и тенде, перде и перголе.

У члану 6. Одлуке је одређено да су комунални објекти и опрема: јавне чесме и фонтане;јавни тоалети; посуде и боксови са контејнерима за сакупљање отпада;стубови за уличну (јавну) расвету.

Чланом 97.Одлукепредвиђено је да се на јавним површинама могу постављати и други објекти (позорница, трибина), док је **чланом 105.** регулисано да се могу постављати и надстрешнице на аутобуским стајалиштима.

Одељење доноси наведена решењаза заузећа јавних површина уз претходнусагласност Комисије за заузећа јавних површина Општине Сремски Карловци, коју именује председник Општине Сремски Карловци.

На основу решења Одељења којим се одобравапривремено заузимање јавне површине, ималац одобрења је дужан да плати локалнукомуналну таксу у складу са Одлуком о локалним комуналним таксама општине Сремски Карловци (објављена у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“ број 17/2012). Измене ове Одлуке су објављене у следећим „Службеним листовима Општине Сремски Карловци“ – бр. 16/2014, 26/2015и 24/2016.Висина износа локалне комуналне таксе утврђује се узависности од објекта, односно уређаја који се поставља на јавну површину, зоне Општине Сремски Карловци,површине и периода привременог заузимања јавне површине.

Захтев за издавање одобрења за привремено заузимање јавне површине Одељењу за комуналне послове подноси се у писаној форми путем Писарнице Општинске управе

Трг Бранка Радичевића број 1, приземље или путем поште.Уз захтев за издавање одобрења за привремено заузимање јавне површине прилажесе доказ о томе да је делатност уписана у Регистар привредних субјеката и другиодговарајући регистар, порески идентификациони број, матични број, број текућег рачуна идруга документација у зависности од посебних услова утврђених Одлуком о привременом постављању објеката на јавним површинама .

Одељење поводом поднетих захтева спроводи поступаку складу са Законом о општем управном поступку, Одлуком о привременом постављању објеката на јавним површинама и актима донетим на основу наведене одлуке, односно утврђује да ли је поднета неопходна документација, обавештава странку о потреби допуне документације и припрема предмете за сагласност Комисије за заузећа јавних површина Општине Сремски Карловци.

Одељење је дужно да поводом поднетог захтева утврди све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења, као и да странкама омогући да

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

остваре и заштите своја права и правни интерес.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку Одељење у законом утврђеним роковима доноси решење у управној ствари која је предмет поступка. На решење странка има право жалбе Општинском већу Општине Сремски Карловци, као другостепеноргану.

Одељење поводом изјављене жалбе поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Одељење је у периоду од 01. јануара до 25. априла 2017.године, донело следећа решења:

- 1 решење за време одржавања манифестације „Фестивал куглофа“ –бр. 352-1/2017-V као и 1 одобрење за коришћење билборда у власништву општине, за време исте манифестације.
- 6 решења којим се одобрава постављање летњих башти (бр. 352-22,28,30,31,32,33)
- 5решења којим се одобрава постављање рекламних ознака (бр. 352-5,352-6,352-7,352-11,352-19),
- 5 решења за постављање покретних тезги (352-10,352-39, 352-40,352-43,352-44),
- 1 решење за постављање ТВ репортажног возила за потребе ТВ снимања за време манифестације „Корнелије“ (бр. 352-15),
- 1 решење за постављање билборда на захтев Српске радикалне странке у Сремским карловцима (352-24),
- 1 решење за постављање изложбеног пулта по захтеву Удружења грађана „Став“ (352-25),
- 1 решење за постављање изложбених штандова и инфо павиљона за време манифестације „ По традицију у Сремске Карловце у времену од 01.до 03.09.2017.г.(352-27),
- 1 решење за постављање тенде (бр. 352-29),
- 1 решење за постављање бине за врме „Васкршње недеље“ од 17. до 21.04.2017.(352-36),
- 6 решења за време туристичке манифестације „Пролећни фестивал вина у Сремским Карловцима од 29.04.до 01.05.2017.г.(за коришћење 4 општинска билборда, продужено радно време угоститељских објеката, измену режима саобраћаја, за постављање излагачких тезги-површине заузећа од 200 и 110m², и постављање туристичког фијакера за разгледање града),

21.02.2017.г. председник Општине Сремски Карловци донео је решење бр. 020-8 о именовану чланова Комисије за заузећа јавних површина.

06.04.2017.г. послата молба бр. 352-35/2017-IX Републичком и Покрајинском заводу за заштиту споменика културеда пруже инструкције, односно појасне примену члана 8. Одлуке о привременом постављању објеката на јавним површинама у Сремским Карловцима (објављена у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“, бр. 3/2014).

У наведеном периоду, није билоподнетих жалби на донета решења о заузећу јавних површина у Сремским Карловцима.

У вези са **раскопавањем јавних површина** донета су 2 решења (бр. 352-9,16).

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Донето је решење које се односи на измену **режима саобраћаја** за време посете председника Владе Републике Црне Горе (344-5).

Донето је решење бр. 352-13 којим се одобрава паркирање теретних возила за ДОО „Јавор“. Дана 06.04.2017.г. донето решење бр. 344-12 којом је „Мини пани“ из Суботице дозвољено привремено-повремено паркирање од 11.04.2017. до 11.04.2018.

Дана 10.03.2017.г. под бр. 344-9 урађен је и достављен Извештај о путевима и мостовима у Општини за 2016.годину

Поднета је молба за увођење аутобуске линије Сремски Карловци- Чортановци али је добијен негативан одговор од стране ЈГСП Нови Сад (344-8).

ДОО „Циклонизација“ из Новог Сада издата је потврда бр. 352-3 о квалитету извршених услуга **сузбијања комараца** у 2016.години. Такође, под бр. 351-12 истом ДОО оверене су потврде-референтне листе извршених услуга у 2014,2015. и 2016.години на територији Општине.

Дана 24.01.2017.г. примљен је захтев за **пресељење** 1 станара са станарским правом у складу са чл. 140. Закона о становању РС (бр.36-2) .

Дана 18.04.2017.г. издато је уверење бр. 36-3 за **председника Скупштине станара зграде** у ул. Гаврила Принципа бр. 9.

Дана 24.04.2017.г. под бр. 36-5 Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре примило је **извештај о регистраторима стамбених заједница** у Општини Сремски Карловци.

У области **заштите животне средине** донета су следећа решења:

-решење бр. 501-4 да за пројекат базне станице мобилне телефоније није потребна израда Студије о процени утицаја пројекта на животну средину,

-решење бр. 501-5 да за пројекат - извођење радова на реконструкцији и доградњи дела постојеће канализационе мреже, реконструкцији и доградњи дела постојеће мреже атмосферске канализације и реконструкцији грађевинских објеката, хидромашинске и електро опреме у црпној станици, који је одобрен и за кога је издата грађевинска дозвола од стране Одељења за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине Општине Сремски Карловци решењем број 351-281/2014-V од 17.09.2014.г. није потребна израде Студије о процени утицаја пројекта на животну средину,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- мишљење бр. 501-8 да је потребна израда Извештаја о стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације потеса Ровине у Сремским Карловцима,

Од стране Министарства пољопривреде и заштите животне средине РС.дата је сагласност на ЕКО Програм Општине за 2017.годину (бр. 501-6).

САТ ЗА НАШУ ПЛАНЕТУ 2017 – бр. 352-14, 24.02.2017.г. дата сагласност и урађен налог за искључење јавне расвете.

Републичком министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре послат је **Извештај о обављању комуналних делатности** у 2016.години (бр. 352-26).

Грађани- групе грађана поднели су следеће молбе:

- бр.344-6 за насипање атарског пута,
- бр.352-37- за постављање уличне расвете у насељу Кривац,
- бр.352-38-за изградњу секундарног водовода Черат,

Полицији у Сремским Карловцима је 25.04.2017.г.предат **одштетни захтев** (230-1) за насталу материјалну штету на објекту Видиковац.

11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Одељење за комуналне послове не располаже правом својине на непокретним и покретним стварима, односно средства рада која користи у свом раду не представљају имовину Општинске управе, већ имовину Општине Сремски Карловци. Подаци о средствима рада која користи Општинска управа су саставни део Информатора о раду председника Општине и Општинског већа Сремских Карловаца који је објављен на интернет презентацији Општине Сремски Карловци www.sremskikarlovci.rs, те сва заинтересована лица могу извршити увид у ове податке на наведеној адреси.

12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација (акти и други материјали) Одељења чувају се у документацијно-архиви Општинске управе.

Одељење за комуналне послове архивира материјал који је настао у раду Одељења, у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

РС", број 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државнеуправе ("Службени гласник РС", бр. 10/93, 14/93 – испр, 67/16 и 3/17), као и Одлуком о Општинској управи општине Сремски Карловци. Предмети који су настали у раду Одељења за комуналне послове чувају се у архиви Општинске управе. Рокови чувања су, у зависности од врсте документације, утврђени у складу са наведеним актима.

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У поседу Одељења за комуналне послове су информације које су настале у раду или у вези са радом, и то:

- документација о извршеним плаћањима из буџета Општине,
- акти донети поводом захтева странака о привременом заузимању јавних површина,
- документација о радним односима запослених чува се у Одељењу за општу управу и заједничке послове Општинске управе у оквиру организационе јединице у чијој надлежности су радни односи,
- представке и молбе грађана упућени Одељењу за комуналне послове,
- захтеви за добијање информација од јавног значаја.

14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Одељења за

комуналне послове, саопштиће се тражиоцу информације, односно ставиће се на увид

документ који садржи тражену информацију или ће се издати копија документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које су настале у раду или у вези са радом Одељења за комуналне послове може се поднети у:

- писаној форми путем Писарнице Општинске управе, која се налази на Тргу Бранка Радичевића број 1 или путем поште,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- усмено на записник у Одељењу за комуналне послове, Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића број 1, поткровље, канцеларија број 44,
- електронском поштом, e-mail: zivorad.milanovic1@gmail.com

16. ОДНОС ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ПРЕМАСКУПШТИНИ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ

Однос Одељења за комуналне послове према Скупштини Општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом.

Одељење за комуналне послове је обавезно да Скупштину Општине, председника Општине и Општинско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине Општине, председника Општине и Општинског већа.

Однос Одељења за комуналне послове према председнику Општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Општине и одлукама Скупштине Општине.

Председник Општине може Одељењу за комуналне послове издавати упутства и смернице за спровођење одлука и других аката Скупштине Општине.

Општинско веће врши надзор над радом Одељења у Општинској управи на начин који утврђује својимактом.

Запослени у Општинској управи, односно постављено лице, дужно је да извршава налоге старешине и непосредног руководиоца, ако су они у законским оквирима.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА: Нада Остојић-Агбаба
Телефон: 021/685-3007
Е маил: ostojic.agbaba@sremski-karlovci.org.rs

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног исредњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; прати упис у

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

први разред основне школе и основне школе за ученике са сметњом у развоју; праћење редовног похађања наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатељачије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, ускладу са законом; програма и пројеката за младе; додељивање награда и признања ученицима основних и средњих школа; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другог степеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; предлагање Одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, превози исхрана деце и ученика са сметњама у развоју; поверавање послова организације рада комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; организовање послова у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за општину; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; родитељски додатак, израду предлога одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите, реализација јавних позива, конкурса за суфинансирање програма и пројеката удружења грађана и других правних лица средствима из буџета општине; доношење плана развоја културе на нивоу општине; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; доношење програма унапређења социјалне заштите на нивоу општине; подстицање развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима; стручни и административни послови у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених и осталих миграната, поверени од стране Комесаријата за избеглице имиграције РС; израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Општинског већа из делокруга рада одељења; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у областима и делокругу рада одељења.

У оквиру Одељења обављају се и послови израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода, организацију

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања и непосредно сарађује са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Врши стручне, административне и техничке послове запотребе штаба за ванредне ситуације општине. Поред послова везаних за општинске послове са становишта јединице локалне самоуправе, подразумевају се послови из домена ванредних ситуација утврђени Законом о ванредним ситуацијама и осталим подзаконским актима, Упутствима, Методологијама. Ови послови односе се на израду Планова који обухватају превентивне мере заштите у зависности од врсте опасности, мере отклањања последица, стварање интегрисаног система у циљу обједињавања превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу, а све то у сарадњи са надлежним органима и установама.

Из области Одељење спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду спровођење израде локалног акционог плана за младе у општини; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и намеско трошење средстава; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе; иницира припрему пројеката за учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се финансирају из буџета; обезбеђује подршку у раду савета за младе и у раду других комисија и радних тела општине; праћење потреба младих анализом трендова стања и потреба; спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у општини са посебним освртом на рањиве групе младих у степену и квалитету њиховог укључивања у активности; вођење базе података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у општини.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности, као и послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

ПРОПИСИ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

Предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015, 68/2015 и 62/2016),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013),

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Закон о образовању одраслих („Сл.гласник РС“, бр.55/2013),
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл.гласник РС",бр. 18/2010),
- Одлука о регресирању путних трошкова за ученике и студенте са територије Општине Сремски Карловци („Сл.лист Општине Сремски Карловци“ бр. 17/2015, 36/2016)

Ученички и студенстски стандард

- Одлука о стипендирању студената („Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр.17/2015)
- Одлука о стипендирању ученика („Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр.17/2015)

Здравство

- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05 , 72/09, 88/2010,99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 и 93/2014)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр.107/05, 109/05-исп., 57/11, 110/02-одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14 и 126/14-одлукаУС)
- Закон о правима пацијената („Службени гласник РС“ бр.45/13)
- Одлука о саветнику за заштиту права пацијената на територији Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр.8/2017)

Социјална заштита

- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011),
- Одлука о социјалној заштити општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине СремскиКарловци“ бр.10/2017)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („ Службени гласник РС“, бр.63/10)

Друштвена брига о деци

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02,115/05 и 107/09),

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Одлука о финансијској подршци породици са децом ("Службени лист општине Сремски Карловци", бр. 24/17)
- Одлука о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете („Сл. лист АПВ“, број 4/13),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 10/2013)

Послови у вези избеглих и интерно расељених лица

- Закон о избеглицама ("Сл. лист гласник Републике Србије" бр. 18/1992, 45/02, 30/10)
- Закон о управљању миграцијама („Сл. гласник Републике Србије“ 107/2012)
- Закон о азилу („Службени гласник Републике Србије“ 2008)
- Уредба о збрињавању избеглица „Службени Гласник РС ", бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95, 36/2004
- Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“ бр. 107/12)
- Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ бр. 18/92, „Службени лист СРЈ“ бр. 42/02- одлука СУС и „Службени гласник РС“ , бр. 30/10)

Култура

- Закон о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09)
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 99/2011)
- Посебни колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 10/15)

Спорт

- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 10/16)

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци „ бр.9/2017)

Остало

- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 88/14-др.Закон,83/2014 и101/2016),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06,47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015,83/2016,91/2016 и 104/2016),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ ", бр.33/97,31/01 и "Службенигласник РС" бр.30/2010)
- Закон о удружењима ("Службени гласник РС", бр. 51/09)
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010,101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/15-др. Закон, 103/2015),
- Закон о младима („Службени гласник РС“ бр.50/11)
- Уредба о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије („Службени гласник РС“ бр.90/13, 44/14-др.орав., 124/14-др.прав., 40/15-др.прав. и 82/15-одлуке УС)
- Закон о ванредним ситуацијама („ Службени гласник РС“ бр.111/2009, 92/2011 и 93/2012)

УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

-Послови из области друштвене бриге о деци и породици-

(пријемна канцеларија бр.2,
канцеларија број 22-Руководилац Одељења за друштвене делатности Нада Остојић-Агбаба и
канцеларија бр.24-Извршилац за послове друштвених делатности Наташа
Свирчев,телефон:021/685-3030)

1). У области друштвене бриге о деци, на основу писмених захтева странке (обрасци захтева се добијају у пријемној канцеларији) , утврђују се права на финансијску подршку породици са децом:

- Родитељски додатак –Једнократна новчана помоћ за свако рођено дете- мајка
- Једнократна новчана помоћ породици у којој се роде близанци или тројке-мајка

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Новогодишња новчана помоћ
- Новогодишњи поклон
- Новчана помоћ за ђаке прваке
- Новчана награда ђацима генерације основне и средње школе
- Новчана помоћ породици за треће дете остварује мајка која роди треће дете под условом да у тренутку рођења трећег детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне Покрајине Војводине.
- право на родитељски додатак за мајке стране држављанке (Инструкција о поступању општинских-градских упава у примени и спровођењу одлуке Уставног суда РС бр. Јуз-40/2012)

Наведена права може да оствари мајка која је држављанин Републике Србије и има пријављено пребивалиште на територији општине Сремски Карловци односно боравиште, ако је избеглица или расељено лице са територије Косова и Метохије

Уколико мајка детета није у могућности да остварује своје право, право на родитељски додатак остварује отац детета, под истим условима као и мајка.

* Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права из области друштвене бриге о деци:

Признавање права на родитељски додатак –једнократна новчана помоћ за свако рођено дете- подносилац мајка:

- Извод из матичне књиге рођених за дете
- Фотокопију личне карте (електронски прочитане)
- Фотокопију картице текућег рачуна
- Изјаву да непосредно брине о детету

У периоду од 01.01.2017. до 31.10.2017. године укупно је поднето 70 захтева за родитељски додатак –једнократна новчана помоћ за свако рођено дете- подносилац мајка и сви су позитивно решени.

За признавање права на родитељски додатак за мајке стране држављанке (Инструкција о поступању општинских-градских упава у примени и спровођењу одлуке Уставног суда РС бр. Јуз-40/2012):

- доказ да је мајка страни држављанин (уверење о држављанству);

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- доказ да мајка има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
- доказ о здравственом осигурању мајке;
- доказ о постојању брачне односно ванбрачне заједнице мајке са оцем детета;
- уверење органа старатељства да се мајка непосредно брине и стара о детету;
- уверење надлежне службе уобичајеног боравишта из земље чији је мајка држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- доказ да у земљи уобичајеног боравишта, чији је држављанин, мајка није остварила исто или слично право за детет за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Наведени докази морају бити у складу са правилима за признавање страних јавних исправа-преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APPOSTILLE“).

Документација која се прилаже за признавање права на новчану помоћ за ђаке прваке:

- Захтев-изјава родитеља
- Фотокопија личне карте родитеља
- Доказ да је дете редован ученик првог разреда Основне школе „23.октобар“ из Сремских Калроваца у текућој школској години

У школској 2017/2018 години за 75 ђака првака је исплаћена новчана помоћ у висини од 5.000,00 динара за сваког првака.

За признавање права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете према Одлуци Владе АПВојводине („ Службени лист АПВ“ бр.4/13):

- доказ пребивалишту у општини на територији АП Војводине најмање годину дана пре рођења трећег детета (фотокопију личне карте издате годину дана пре рођења трећег детета);
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу мајке;
- уверење надлежног органа старатељства (Центар за социјални рад Града Новог Сада, Змај Огњена Вука бр.13) да деца из претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на сувајање, и да мајка односно отац нису лишени родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- фотокопију валидне документације о отвореном текућем рачуну

У периоду од 01.01.2017. до 31.10.2017. године укупно је поднето 10 захтева за признавање права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете према Одлуци Владе АПВојводине („ Службени лист АПВ“ бр.4/13) и сви су позитивно решени.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Право остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења. Новчану помоћ под истим условима као и мајка може да оствари и отац трећег детета, с тим што се редослед рођења трећег детета за које подноси захтев за остваривање новчане помоћи породици за треће дете утврђује према мајци.

2)

1. Право на надокнаду трошкова превоза и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика. Трошкови превоза и бесплатна исхрана остварују се подношењем захтева и пратећом документацијом којима се остварује право на надокнаду трошкова за дете , односно ученика. Одељењу за друштвене делатности.

2. Право на надокнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности.

4. Право на надокнаду трошкова превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика са сметњама у развоју на основу захтева, који се подноси са захтевом и пратећом документацијом којима се остварује право на надокнаду трошкова за дете , односно ученика.

5. Право на надокнаду трошкова превоза ученика средњих школа који похађају средњу школу изван територије општине Сремски Карловци остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика на основу поднетог захтева Одељењу за друштвене делатности.

6. Право на бесплатан превоз ученика школе за основно образовање одраслих остварује се по захтеву ученика и пратећом документацијом која се доставља Одељењу за друштвене делатности.

* Документација која се прилаже уз захтев за остваривање права је следећа:

1. Право на надокнаду трошкова превоза и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју

*право на надокнаду трошкова превоза

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе

- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета или ученика

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- фотокопија извода из МК рођених детета или ученика или решења надлежног органа о таратељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта детета или ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева или
- фотокопија месечне карте ученика и подносиоца захтева.

*право на бесплатну исхрану ученика са сметњама у развоју остварује се на основу захтева Одељењу са приложеном документацијом.

2. Право на надокнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана:

- потврда специјалне школе о похађању и обиму пружања индивидуалних третмана
- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју ученика
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за дете или ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева или
- фотокопију месечне карте ученика и подносиоца захтева.

3. Право на надокнаду трошкова превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика са сметњама у развоју на основу захтева, који се подноси са захтевом и пратећом документацијом којима се остварује право на надокнаду трошкова за дете, односно ученика.

4. Право на надокнаду трошкова превоза ученика средњих школа који похађају средњу школу изван територије општине Сремски Карловци

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- пријава пребивалишта за ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева
- фотокопија месечне карте ученика
- фотокопија решења Центра за социјални рад о оствареном праву на новчану социјалну помоћ (уколико је породица ученика корисник овог права).

5. Право на бесплатан превоз ученика школе за основно образовање одраслих остварује се на основу захтева који се доставља Одељењу за друштвене делатности са приложеном фотокопијом извода из МК рођених и пријавом пребивалишта и пријавом пребивалишта.

3) Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа и студената

У складу са Одлуком о регресирању путних трошкова за ученике и студенте са територије Општине Сремски Карловци („Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр.17/2015, 36/2016), право на регресирање трошкова, могу остварити:

- ученици школе за основно и средње образовање одраслих „Свети Сава“ Нови Сад;
- ученици школе за основно и средње васпитање „Милан Петровић“ Нови Сад;
- сви ученици средњих школа без обзира на седиште школе
- студенти који студирају на терет буџета, до навршених 26 година живота и
- студенти који студирају на факултету чији је оснивач Република Србија и АП Војводина, али смер који нема буџетских места, до навршених 26 година живота.

Документација која се прилаже за остваривање права на регресирање трошкова превоза је:

- Захтев и Изјава (обрасци се могу преузети у пријемној канцеларији)
- Потврда о редовном упису у текућу школску годину или факултет
- Фотокопија индекса и личне карте за студенте

Напомена: Члановима 9. и 103. Закона о општем управном поступку чија примена је почела 08.06.2016.године је прописано да поступак треба да се води без одуговлачења и уз што мање трошкове за странку, те да је орган дужан да по службеној дужности прибавља податке о

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

У школској 2017/18 години право на регресирање трошкова превоза остварило је 197 ученика средњих школа и 107 студената високошколских установа, који имају пребивалиште на територији Општине Сремски Карловци.

Ученички и студентски стандард

(канцеларија бр.24-Извршилац за послове друштвених делатности Наташа Свирчев, телефон:021/685-3030)

У складу са Одлуком о стипендирању ученика („Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр.17/2015), право на стипендије могу остварити редовни ученици средњих школа чији је оснивач Република Србија и АП Војводина, под условом да су уписали једну од година средње школе, од првог до четвртог разреда, да током школовања нису обављали ни једну годину, осим у случају болести и да имају пребивалиште на територији Општине Сремски Карловци, најмање три године. За први разред средње школе стипендија се додељује само ученицима који су проглашени ученицима генерације у основној школи „23.октобар“ у Сремским Карловцима, а од другог до четвртог разреда, само ученицима који су у претходним разредима имали просечну оцену 5,00.

У школској 2017/18 години додељено је осам стипендија за редовне ученике средњих школа. Право на стипендије је остварио један ученик првог разреда-ђак генерације и седам ученика од другог до четвртог разреда, у износу од 6.000,00 динара месечно, за 10 месеци.

У складу са Одлуком о стипендирању студената („Службени лист Општине Сремски Карловци“ бр.17/2015), право на стипендије могу остварити редовни студенти високошколских установа, чији је оснивач Р Србија и АП Војводина под условом да су уписали једну од година основних или дипломских академских студија, од друге до последње, да студирају на терет буџета, да нису обнављали ни једну годину, да су положили испите из претходних година, да током студија имају просечну оцену најмање 9,00 и имају пребивалиште на територији Општине Сремски Карловци.

У школској 2017/18 години додељено је четрнаест стипендија за редовне студенте високошколских установа у износу од 10.000,00 динара месечно, за 10 месеци.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Заштита права пацијената

(канцеларија бр.24-Извршилац за послове друштвених делатности Наташа Свирчев, телефон:021/685-3030)

У складу са чланом 38. Закона о правима пацијената („Службени гласник РС“ бр.45/2013) у Општини Сремски Карловци, одређено је лице које обавља послове саветника за заштиту права пацијената.

Саветник пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената.

Пацијент, односно његов законски заступник, може поднети приговор саветнику пацијената усмено или писмено на записник. Уз приговор прилаже фотокопију документације са којом располаже и којом употпуњује своје наводе у приговору. Након утврђивања свих релевантних чињеница и околности, саветник пацијената, сачињава извештај који у року од три дана доставља подносиоцу приговора, руководиоцу здравствене јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе.

Уколико је подносилац приговора незадовољан извештајем и радом саветника пацијената, може се обратити Савету за здравље, здравственој инспекцији или надлежном органу организације здравственог осигурања код које је осигуран.

Информације заинтересована лица могу добити путем телефона: 021/685-3030, е-маил: natasa.svircev@sremski-karlovci.org.rs или лично уторком од 8 до 12 часова у канцеларији број 24.

Савет за здравље Општине Сремски Карловци

Савет за здравље Општине Сремски Карловци броји осам чланова и обавља послове из своје надлежности:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе
- разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената, на територији јединице локалне самоуправе и предлаже мере за заштиту и унапређење права пацијената.

Саветник и чланови Савета за здравље дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима која се уређује заштита података о личности.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Уредба о енергетски угроженом купцу

Влада Републике Србије донела је нову Уредбу о енергетски угроженом купцу која је ступила на снагу 01.јануара 2016. године („Службени гласник РС“ бр.113/2015 од 30.12.2015. године). Уредба се може преузети и на сајту Министарства рударства и енергетике.

Новом Уредбом је дефинисано да се сви корисници новчане социјалне помоћи и дечјег додатка са решењем о праву и рачуном за електричну енергију или гас, обрађају локалним самоуправама ради издавања Решења о праву.

Остали, статус, као и до сада, доказују пред локалном самоуправом.

Уведена је двостепеност са правом жалбом, а ново је и то што су лимити месечне потрошње повећани за електричну енергију, са два на четири пута од утврђеног права на субвенцију у kWh. Такође, повећани су и лимити месечне потрошње за природни гас.

Поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца покреће се подношењем захтева за стицање статуса који се може преузети у Одељењу за друштвене делатности Општине Сремски Карловци, Трг Бранка Радичевића 1, канцеларија број 24. Захтев са потпуном документацијом предаје се у пријемној канцеларији Општинске управе. Детаљне информације заинтересована лица могу добити позивом на број 685-3030.

Одељење за друштвене делатности о поднетим захтевима одлучује решењем, а спискови лица која су стекла овај статус сваког месеца прослеђују се надлежном органу електропривреде.

У периоду од 01.01.2017. до 31.10.2017. године укупно је поднето 17 захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца, од којих је 14 позитивно решено а 3 захтева је одбијено.

Послови у вези избеглих и интерно расељених лица

Канцеларија број 4, средом од 10 до 12 часова

Контакт телефон: 021/685-3087

Послови у вези избеглих и интерно расељених лица подразумевају стручне и административне послове у вези са статусом и збрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица и осталих миграната, поверени од стране Комесаријата за избеглице и миграције РС. У циљу помоћи избеглим и интерно расељеним лицима, остварује се сарадња, координира рад са

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Комесаријатом, Покрајинским фондом за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима, Црвеним крстом, Центром за социјални рад и другим хуманитарним организацијама.

На основу Закона о избеглицама, Одељење за друштвене делатности Општине Сремски Карловци, доноси решење о престанку избегличког статуса, сагласности за промену адресе, издаје потврду о продужетку статуса, потврде о боравку за подношење захтева за држављанство Р Србије и др.

Сви захтеви Комесаријату за избеглице и миграције подnose се преко Одељења за друштвене делатности Општине Сремски Карловци, а избегла и инетрно расељена лица се могу обратити ради помоћи око остваривања следећих права:

- остваривање права на статус избеглог лица за новорођенчад и одрасла лица,
- укидање својства избеглог-прогнаног лица,
- издавање дупликата и замене избегличке-прогнаничке легитимације,
- регистрација издавања легитимације расељеног лица,
- остваривање права на статус расељеног лица за новорођенчад,
- издавање дупликата легитимације расељеног лица за новорођенчад,,
- исправка/измена решења о признавању својства избеглог-прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог-прогнаног лица,
- овера решења Комесаријата за избеглице клаузулом правоснажности,
- издавање сагласности за промену боравишта,
- издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података,
- издавање потврда да је жалбени поступак у току рада регулисање здравствене заштите,
- рефундација погребних трошкова

1. За остваривање права на статус избеглог лица, за новорођенчад и одрасла лица је потребно:

- потписан захтев родитеља,
- нове избегличке легитимације на име оба родитеља,
- извод из матичне књиге рођених за дете,
- образац ЗБЕГ – 2

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

2. За укидање својства избеглог-прогнаног лица потребно је:

- потписан захтев странке,
- решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица,
- избегличка- прогнаничка легитимација,
- решење о прихвату у држављанство РС (извод из истог) или уверење о држављанству РС

3. За издавање дупликата или замене избегличке-прогнаничке легитимације потребно је:

- захтев странке,
- потврда о продуженом статусу и фотокопија избегличке легитимације (само за замену),
- пријава губитка избегличке легитимације или оглашавање неважеће у „ Службеном гласнику Републике Србије „

4. За регистрацију и издавање легитимације расељеног лица:

- потписан захтев странке,
- лична документа (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом и страна са одјавама и пријавама пребивалишта – за пунолетне, извод из матичне књиге рођених, и лична карта једног родитеља – за малолетне),
- пријава боравишта,
- изјава о смештају оверена у општини или суду, односно, ако странка поседује непокретност и у њој борава приложи доказ о власништву,
- две фотографије (2,5 x 3,2 цм) за старије од 16 година

5. За остваривање права на статус интерно расељеног лица, за новорођенчад јепотребно:

- потписан захтев родитеља,
- извод из матичне књиге рођених,
- пријава боравка,
- личне карте и легитимације расељеног лица за оба родитеља

6. За издавање дупликата легитимације расељеног лица потребно је:

- потписан захтев странке
- лична документа (исто као и за издавање докумената),

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- пријава боравишта
- потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица – односно признаница

Службеног гласника РС о оглашавању неважеће исте,

- две фотографије за стрије од 16 година

7. За исправку/измену решења о признавању својства избеглог-/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:

- потписан захтев странке,
- избегличка-прогнаничка легитимација,
- решење о признавању својства избеглог – прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог-прогнаног лица
- докази у вези са исправком / изменом

8. За оверу решења Комесаријата за избеглице клаузулом правноснажности потребно је:

- потписан захтев странке
- оригинал решење комесаријата
- избегличка – прогнаничка легитимација

9. За добијање сагласности за промену боравишта потребно је:

- потписан захтев странке
- доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава или изјава власника који га прима на смештај (оверена у општини)
- доказ да је кућа / стан у власништву особе која прима избегло – прогнано лице на смештај

10. За добијање потврде да се лице налази/не налази у евиденцији потребно је:

- потписан захтев странке
- лични документ

11. За добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите потребно је:

- потписан захтев странке,
- решење о укидању статуса,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- лична документа,
- оригинал рачун погребног предузећа
- легитимација подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (легитимације избеглог-прогнаног лица, лична карта и извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове породичног домаћинства),
- доказ о незапослености,
- доказ о висини примања за пунолетне чланове домаћинства

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

- да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица, и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у Републици Србији или земљи порекла,
- накнада погребних трошкова припада у висини 1,5 просечне пензије у претходном кварталу, у односу на дан смрти корисника.

У складу са чланом 9. ст. 1. и 2. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16), орган је дужан да странкама омогући да успешно и целовито остваре и заштите права и правне интересе, као и да се поступак води без одуговлачења и уз што мање трошкова за странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања. Ставом 3. истог члана предвиђено је да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, док сагласно ставу 4. истог члана орган може од странке да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Чланом 103. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016), прописано је да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Послови за избегла и интерно расељена лице подразумевају и послове око остваривања права на једнократну новчану помоћ, обезбеђивање пакета хране, гаредробе, послове спровођење Јавних позива Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије у вези стамбеног збрињавања и економског оснаживања избеглица и интерно расељених лица. Сви Јавни позиви се спроводе по Правлиницима које доноси Комесаријат за избеглице и миграције РС.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА: Љиљана Вајкслер дипл.правник

Телефон: 021/685-3010

Канцеларија бр.50 поткровље зграде

Е маил: inspekcija@sremski-karlovci.org.rs

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење за инспекцијске послове обавља послове: инспекцијског надзора у области изградње,(пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката), послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине (поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину), послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана (у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове),врши управно-правне послове из ових области, извршење извршних решења и друге послове у складу са законом, Статутом и и одлукама Општине, врши и друге послове које му повери Скупштина Општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КОРИСТИ ОДЕЉЕЊЕ

Прописи које користи инспектор за заштиту животне средине

1. Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон,72/09- др.закон и 43/11- одлука УС и 14/16).
2. Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),
3. Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05)
4. Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05)

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

5. Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 114/08)
6. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 88/10)
7. Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04 и 25/2015)
8. Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16),
9. Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом ("Службени гласник РС", број 95/10)
10. Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада ("Службени гласник РС", број 73/2010)
11. Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Службени гласник РС" број 56/10)
12. Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Службени гласник РС", број 114/13)
13. Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 10/13)
14. Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 36/09 и 88/10)
15. Уредба о индикаторима буке, просечним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 75/10)
16. Закон о хемикалијама ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15)
17. Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија ("Службени гласник РС", број 6/17)
18. Правилник о Регистру хемикалија („Сл.гласник РС“, број 16/16 и 6/17)
19. Упутство о утврђивању превентивних мера за безбедно чување, складиштење, односно коришћење нарочито опасних хемикалија („Сл.гласник РС“, број 6/17)
20. Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009)
21. Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)
22. Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)
23. Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 91/10-испр. и 14/16)
24. Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење ("Службени гласник РС", број 84/09)

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

25. Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 101/16)
26. Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање („Сл.гласник РС“, број 67/11, 48/12 и 1/16)
27. Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање ("Службени гласник РС", број 50/12)

Прописи које користи комунални инспектор

1. Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/10)
2. Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС“, бр. 18/16)
3. Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 35/15)
4. Закон о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/11)
5. Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“, бр. 104/2016,)
6. Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 3/00 и 19/14)
7. Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014)
8. Одлука о уређивању, одржавању и коришћењу пијаца („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 41/2016)
9. Одлука о комуналном уређењу („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 13/11)
10. Одлука о условима за постављање покретних тезги-изложбених пунктова на јавним површинама у Општини Сремски Карловци за продају производа домаће радиности („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 7/14)
11. Одлука о привременом постављању објеката на јавним површинама у Сремским Карловцима („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 3/14)
12. Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији Општине Сремски Карловци („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 11/2002, 3/03, 3/05, 4/05, 4/06, 11/06, 13/2009).

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Прописи које користи грађевински инспектор

1. Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010 - Одлука УС РС, ЈУз број 74/2010, 24/2011 (погледај и чл. 88. и 89), 121/2012 (погледај и чл. 2), 42/2013 - Одлука УС РС број ЈУз-233/2009, 50/2013 - Одлука УС РС број ЈУз-295/2009, 98/2013 - Одлука УС РС број ЈУз-68/2013, 132/2014 (погледај и чл. 129-134) и 145/2014. Види:Решење УС РС број ЈУз-58/2013 - 54/2013-1).
2. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре ("Службени гласник РС", бр. 22/2015)
3. Правилник о класификацији објеката ("Службени гласник РС", бр. 22/2015)
5. Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Службени гласник РС", бр. 22/2015).
6. Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Службени гласник РС", бр. 22/2015).
7. Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Службени гласник РС", бр. 22/2015).
8. Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора("Службени гласник РС", бр. 22/2015)
9. Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 22/2015)
10. Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката("Службени гласник РС", бр. 23/2015).

- ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Запослени у оквиру овог одељења врше следеће послове:

Комунални инспектор врши управни надзор и контрола стања комуналних објеката и пружања комуналних услуга јавног комуналног предузећа која је основала општина ЈКП „Белило“ Сремски Карловци и предузећа којима је поверено вршење комуналних послова у областима:

- пречишћавање и дистрибуција воде,
- пречишћавање и одвођење отпадних вода,
- производња и испорука топле воде за грејање,
- одржавање чистоће,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- уређење и одржавање гробља и сахрањивање,
- пијачна продаја,
- уређење и одржавање зелених површина,
- димничарске делатности
- надзор и контрола над придржавањем радног времена у угоститељским објектима;
- надзор и контрола над начином обављања, поступком поверавања комуналних делатности;
- надзор и контрола раскопавања и довођења у исправно стање јавних површина;
- надзор и контрола постављања привремених објеката;
- надзор и контрола постављања рекламних објеката и плакатирање;
- надзор и контрола о кућном реду у стамбеним зградама;

Комунални инспектор општине Сремски Карловци, на основу поднетог захтева за излазакинспекције ,излази на терен по наведеним пријавама, уочава чињенично стање и сачињава записник, доноси решења и сл. или утврђено чињенично стање констатовано записником прослеђује на даље поступање надлежним органима, чиме активно учествују у решавању комуналне проблематике грађана, а у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01).

Инспектор за заштиту животне средине врши надзор по службеној дужности и по пријавама грађана у вези:

- контроле буке,
- контрола држања домаћих животиња;
- контрола ваздуха,
- контрола управљања отпадом,
- контрола заштите природе,
- контрола од загађења канала, водотокова,
- контрола од нејонизирајућег зрачења

Грађевински инспектори врше надзор по службеној дужности и по пријавама грађана у вези:

- контрола извођења радова по издатој грађевинској дозволи и пријави радова,
- контрола извођења радова на основу одобрења за градњу,
- контрола извођених радова без издате грађевинске дозволе односно одобрења за градњу.

Инспектори Одељења за инспекцијске послове врше послове инспекцијског надзора по службеној дужности, према годишњем плану инспекцијског надзора и поступају по пријавама односно захтевима грађана поднетим преко писарнице Општинске управе Општине Сремски Карловци.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Одељења за правне и скупштинске послове – ОЛГА ТРИФКОВИЋ
kabinet@sremski-karlovci.org.rs
021/685-3000

Одељење за правне и скупштинске послове прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе.

Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одељење за правне и скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине и Општинско веће, к оји се односе на: припрему седница и о браду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама. Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана.

Врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине општине.

Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др.) и исправа (изјава, уговора, тестамената и др.).

Одељење обавља послове уређења и издавања „Службеног листа Општине Сремски Карловци“

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

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Одељења: Биљана Јевтић
Телефон: 021/685-3038
Е-mail: biljana.jevtic@sremski-karlovci.org.rs

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: припремање и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Општинске управе; праћење законитости и ефикасности рада управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавање надлежних органа; управљање људским ресурсима у Општинској управи, који подразумевају стручне послове у вези са запошљавањем у управи, обуком запослених, израду кадровског плана и програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених и друго, вођење и ажурирање кадровске евиденције, као и ажурирање података о запосленима код надлежних органа, израда нацрта решења и других аката у вези са радно правним статусом запослених; издавање уверења о статусним питањима грађана; ажурирање јединственог бирачког списка и бирачких спискова националних мањина; стручне послове за потребе Републичке и Општинске изборне комисије у поступку одржавања избора, у делу који се тиче ажурирања бирачког списка; стручне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе – спровођење Референдума, пописа становништва; послове организације пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, лична стања грађана и матичарске послове.

У Одељења се обављају и послови који се односе на: коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине Сремски Карловци и службених просторија; послови у вези са противпожарном заштитом, као и послови безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у згради општине; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; старање о одржавању и сервисирању опреме у поседу општине (копир апарати, факс машине, аудио опрема, као и остали електронски уређаји и опрема), умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине;

ПРОПИСИ КОЈЕ У СВОМ РАДУ КОРИСТИ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 101/07, 95/10);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 „Службени гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр.21/16);

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07);
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 99/11);
- Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, број 35/00, 57/03, 72/03, 18/04, 85/05, 101/05, 104/09, 28/11 и 36/11);
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, број 111/07 и 104/09)
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 34/10 и 54/11);
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/09, 20/14 и 55/14);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о држављанству Република Србије („Службени гласник РС“, број 135/04 и 90/07);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 93/14 и 22/15);
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09 и 145/14);
- Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 57/14, 45/15, 83/15, 112/15 и 50/16);
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11-други закон, 6/15)
- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, број 46/95, 101/03 и 6/15);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 93/14 96/15 и 106/15);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92 и 45/16) ;
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93);
- Посебан колективни уговор за државне органе – Анекс („Службени гласник РС“, број 50/15)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, број 16/09 и 84/14);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“, број 72/14 и 81/14);
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/09);
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10 и 102/11);

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ , бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10);

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- Матични послови: Издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављања из свих евиденција доступних у централном систему, на домаћем и међународном обрасцу, издавање уверења о слободном брачном стању, упис рођења, закључење брака, упис у матичну књигу умрлих, уписи чињеница рођења, венчања и смрти настале ван територије Републике Србије,
- Послови личних стања грађана: Накнадни упис у матичну књигу умрлих, исправка података у матичним књигама и промена личног имена.
- Овера докумената: Овера потписа, рукописа и преписа (фотокопија),
- Послови бирачког списка: Упис у бирачки списак, брисање из бирачког списка, измена података у бирачком списку, увид у бирачки списак.

ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. МАТИЧАР

Овлашћено службено лице: Вера Тепић, матичар.

Контакт телефон: 021/685-3074; e-mail: maticar@sremski-karlovci.org.rs;

1. Пријава рођења и одређивање личног имена

Приликом пријављивања бебе, уз присуство и сагласност оба родитеља (није неопходно доносити новорођенче ради пријаве), одређују се име, презиме и држављанство детета.

а) Потребна документација за децу рођену у браку:

- Отпусна листа из породилишта
- Извод из матичне књиге венчаних (на трајном обрасцу) – фотокопија
- Уверење о држављанству за оба родитеља (не старије од 6 месеци)
- Важеће личне карте оба родитеља

б) Потребна документација за децу рођену ван брака:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Без признатог очинства:

- Извод из матичне књиге рођених за мајку (на трајном обрасцу) – фотокопија
- Уверење о држављанству за мајку (не старије од 6 месеци)
- Важећа лична карта мајке
- Довољно је само присуство мајке
- Очинство се може признати и накнадно, после завршене пријаве рођења детета

Са признатим очинством:

- Извод из матичне књиге рођених за мајку (на трајном обрасцу) – фотокопија
- Уверење о држављанству за мајку (не старије од 6 месеци)
- Важећа лична карта мајке
- Извод из матичне књиге рођених за оца (на трајном обрасцу) – фотокопија
- Уверење о држављанству за оца (не старије од 6 месеци)
- Важећа лична карта за оца

Напомена везана за документацију:

- Документа се предају у оригиналу, документа која нису издата на трајном обрасцу не могу бити старија од 6 месеци.

2. Накнадни упис у матичну књигу рођених

Потребна документација:

- Захтев за накнади упис података у матичне књиге
- Извод из матичне књиге рођених за родитеље
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље
- Уверење о држављанству за родитеље
- Уверење о пребивалишту за дете (издаје Полицијска станица Сремски Карловци)
- Копије важеће личне карте за родитеље
- Медицинска документација која прати чињеницу рођења детета
- Изјава сведока који су присуствовали порођају (уколико је дете рођено ван здравствене установе) – даје се лично пред овим органом
- По потреби и друга документација

3. Заказивање венчања и закључење брака

Потребна документација ако су оба будућа супружника држављани Републике Србије:

- Извод из матичне књиге рођених за будуће супружнике

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Уверење о држављанству за будуће супружнике
- Важеће личне карте
- Доказ о уплаћеној такси
- Доказ о плаћеној услузи за излазак службеног лица на терен ради закључења брака
- По потреби и друга документа

Потребна документација ако је један од будућих супружника страни држављанин:

- Извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу или прописано легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Уверење о слободном брачном стању прописано легализовано и преведено од стране овлашћеног судског тумача
- Потврда да нема сметњи за закључење брака
- Важећи пасош
- По потреби и друга документа

Напомена везана за документацију:

- Документа се предају у оригиналу и не могу бити старија од 6 месеци
- Предата документација се задржава
- Приликом сачињавања записника о пријави закључења брака потребно је лично присуство оба будућа супружника.

4. Уверење о слободном брачном стању:

Потребна документација:

- Захтев
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту (издато од Полицијске станице Сремски Карловци) или фотокопија личне карте
- По потреби и друга документација
- Доказ о уплаћеној такси

Напомене везано за документацију:

- Документа се предају у оригиналу
- У случају да се уверење тражи преко пуномоћника, пуномоћје мора да буде оверено

5. Пријава смрти

Потребна документација у случају смрти ван здравствене установе, у кући:

- Потврда о смрти (два примерка)
- Лична карта покојника
- Лична карта пријавиоца смрти
- Пропратни акт Погребног предузећа
- По потреби и друга документа

Потребна документација у случају смрти у здравственој установи:

- Потврда о смрти (два примерка)
- Пропратни акт здравствене установе.

6. Накнади упис у матичну књигу умрлих

Потребна документација:

- Захтев за накнадни упис података у матичне књиге
- Потврда о смрти издата од стране лекара (два примерка)
- Извод из матичне књиге рођених за умрло лице
- Извод из матичне књиге венчаних за умрло лице
- За лица која су удовци: извод из матичне књиге умрлих за преминулог супружника
- Уверење о држављанству за умрло лице
- Копија личне карте покојника
- По потреби и друга документација
- Доказ о уплаћеној такси
- Лична карта подносиоца захтева.

7. Упис у матичне књиге на основу исправа иностраних органа

Потребна документација:

За упис у матичну књигу рођених:

- Захтев
- Извод из матичне књиге рођених иностраног органа на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла прописно легализован, да садржи апостил и да је преведен од стране овлашћеног судског тумача

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно извод из матичне књиге рођених, ако је дете рођено ван брака
- Уверење о држављанству за родитеље
- Уверење о пребивалишту (издато од Полицијске станице Сремски Карловци) или фотокопија личне карте
- По потреби и друга документа.

За упис у матичну књигу венчаних:

- Захтев
- Извод из матичне књиге рођених за оба супружника
- Уверење о држављанству за оба супружника
- Уверење о пребивалишту (издато од Полицијске станице Сремски Карловци) или фотокопија личне карте за оба супружника
- Извод из матичне књиге рођених иностраног органа на интернационалном обрасцу (по Бечкој или Париској конвенцији) или на обрасцу земље порекла прописно легализован, да садржи апостил и да је преведен од стране овлашћеног судског тумача
- По потреби и друга документа.

За упис у матичну књигу умрлих:

- Захтев
- Извод из матичне књиге рођених иностраног органа на интернационалном обрасцу или на обрасцу земље порекла прописно легализован, да садржи апостил и да је преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту (издато од Полицијске станице Сремски Карловци) или фотокопију личне карте
- По потреби и друга документа.

Напомене везане за документацију:

- Документа се предају у оригиналу и не могу бити старија од 6 месеци
- Предата документација се задржава.

8. Упис у МК чињеница рођења, венчања и смрти насталих на територији бивших република СФРЈ

Потребна документација:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

За упис у матичну књигу рођених:

- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- За удате/ожењене: извод из матичне књиге венчаних
- За разведене: правоснажна пресуда о разводу брака
- За удовце: изводе из матичне књиге умрлих преминулог супружника
- По потреби и друга документа

За упис у матичну књигу венчаних:

- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- По потреби и друга документа

За упис у матичну књигу умрлих:

- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге умрлих
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- По потреби и друга документа

9. Промена презимена после престанка брака у року од 60 дана

Потребна документација:

- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге рођених са констатацијом о престанку брака
- Извод из матичне књиге венчаних са констатацијом о престанку брака
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту (издато од Полицијске станице Сремски Карловци) или фотокопија личне карте
- Правоснажна пресуда о разводу или поништењу брака
- Доказ о уплаћеној такси
- По потреби и друга документа

Напомена везана за документацију:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Документа се предају у оригиналу и не могу бити старија од 6 месеци
- Предата документација се задржава.

10. Промена личног имена

Потребна документација:

- Захтев за промену личног имена
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних (ако се промена презимена тражи због чињенице развода брака, у изводу из матичне књиге венчаних мора бити уписана чињеница развода брака)
- Уверење о држављанству
- Фотокопија важеће личне карте
- Уверење да није подигнута оптужница
- Извод из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева
- Доказ о уплаћеној такси.

11. Промена личног имена малолетног детета

Потребна документација:

- Захтев за промену личног имена малолетног детета
- Извод из матичне књиге рођених за дете
- Уверење о држављанству за дете
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, односно извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака
- Доказ о пребивалишту за дете (издаје Полицијска станица Сремски Карловци)
- Пресуда о утврђивању – оспоравању очинства или записник о признавању очинства
- Изјава – сагласност родитеља за промену презимена
- Доказ о уплаћеној такси

12. Исправка и допуна података у матичним књигама

Потребна документација:

- Захтев за исправку података
- Извод из матичне књиге за који се тражи исправка
- Фотокопија личне карте

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Документа која служе као доказ о чињеницама и подацима које треба исправити или допунити (извод из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, уверење о држављанству)
- По потреби и друга документа.

2. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Овлашћено лице: Владислав Кристић

Контакт телефон: 021/685-3073;

1. Пријем поднесака и рад са странкама

- Пријем поднесака (лично или путем поште), жалби, допуна ...
- Доношење пројеката из архивског депоа на увид на захтев странке
- Претрага на рачунару и обавештавање странке о кретању заведеног предмета
- Усмена обавештења.

2. Овера потписа, рукописа и преписа

Овера преписа:

- Оригинал документа на увид
- Минимум две фотокопије документа
- Признаница о уплати таксе.

Овера потписа без сведока:

- Лична изјава
- Важећа лична исправа
- Признаница о уплати таксе.

Овера потписа са два сведока:

- Изјаве уз два сведока
- Важеће личне исправе
- Признанице о уплати таксе

3. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Овлашћено лице: Стјепан Бока
Контакт телефон: 021/685-3052

- Упис у бирачки списак;
- Брисање из бирачког списка;
- Измена података у бирачком списку;
- Увид у бирачки списак.

У овом поступку примењује се Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак и други прописи.

Ажурирање дела бирачког списка за подручје општине Сремски Карловци врши Одељење за општу управу и заједничке послове.

Ажурирање бирачког списка обухвата вршење промена у бирачком списку: упис, брисање, измена, допуна или исправка.

Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу: решење о упису бирача у бирачки списак, решењу о брисању бирача из бирачког списка или на решењу о измени, допуни или исправци неке чињеници о бирачу.

Решење на коме се заснива промена у бирачком списку доноси се по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

Ослобођено је плаћање таксе за списе и радње у вези састављања, односно исправљање бирачког списка.

Документа која се прилажу уз захтев за промене у бирачком списку:

Решење о упису бирача у бирачки списак:

По основу стицања пунолетства:

- извод из матичне књиге рођених;
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу пријаве пребивалишта:

- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта;
- потврда МУП-а о пријави пребивалишта.

По основу пријема у држављанство:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- правноснажно решење МУП-а о пријему у држављанство или
- извод из матичне књиге рођених (ако је уписана чињеница стицања држављанства) или
- уверење о држављанству и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу враћања пословне способности

- правноснажно решење о враћању пословне способности или
- извод из матичне књиге рођених у којем је уписана чињеница о враћању пословне способности и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Решење о брисању бирача из бирачког списка:

По основу отпуста из држављанства:

- правноснажно решење МУП-а о отпусту из држављанства и
- доказ о пребивалишту.

По основу одјаве пребивалишта:

- потврда МУП-а о одјави пребивалишта или
- копија личне карте из које се види нова адреса пребивалишта.

По основу лишења пословне способности:

- правноснажно решење о лишењу пословне способности или
- извод из матичне књиге рођених у ком је уписана чињеница о лишењу пословне способности.

По основу смрти:

- извод из матичне књиге умрлих или
- извештај о смрти.

Решење о измени, допуни или исправци неке чињенице о бирачу:

Промена личних података:

- извод из матичне књиге венчаних или
- правноснажно решење надлежне општинске/градске управе о промени личних података и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

10.КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Председник општине: НЕНАД МИЛЕНКОВИЋ.

Шеф Кабинета: ПЕТАР ЈОВАНОВИЋ

Контакт:

kabinet@sremski-karlovci.org.rs

021/685-3000

Кабинет председника Општине је организациона јединица која врши саветодавне и протоколарне послова, послове за односе са јавношћу и административно – техничке послове који су значајни за рад председника општине.

Кабинет врши послове који се односе на: стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно технички послове у вези са остваривањем надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на представљање општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама, органима општине; припремање радних и других састанака председника и заменика председника општине; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине; сређивање документације везане за активности председника и заменика председника општине; припрема материјала о којима одлучује председник општине; послови протокола председника и заменика председника општине, председника и заменика председника Скупштине општине и чланова Општинског већа; обављање организационих, административно - техничких послова и послова протокола за помоћнике председника општине; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

Кабинет врши и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

У Општинској управи, у Кабинету председника, може се засновати радни однос на одређено време за службенике, намештенике и помоћнике председника општине за поједине области док траје дужност председника општине.

V ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. 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 („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја 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.

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.

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.

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.

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

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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.

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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

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

Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

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.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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.

На поступак пред органом јавне власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

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 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.

2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ

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 Скупштине општине, Општинског већа и радних тела;
- службене белешке;
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке;
- документа о буџету и извршењу буџета;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа о платама и разним примањима;
- документа о опреми које органи општине користе у раду;
- документа о статусу и раду запослених;
- документа у вези са огласима за запошљавање;
- документација о спроведеним јавним набавкама;
- примљена електронска пошта;
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа;
- друга акта у складу са прописима.

3. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којим располажу органи општине Сремски Карловци, које су настале у раду или у вези са радом органа општине Сремски Карловци, могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

- Ако је тражена информација већ доступна на Интернету, поступиће се на основу члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће се подносиоцу

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачна интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

- Захтеви могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. Подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12 Закона о слободном приступу информацијама.

- Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратити ћесе податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личнеподатке других лица која се помињу у жалби).

- Подаци о запосленим лицима (ускратити ће се приступ њиховим личнимподацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл).

- Подаци о исплатама (ускратити ће се поједине личне податке лица која добијајуисплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)

Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку предорганом, процениће се да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

Такође, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео је могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Према одредбама члана 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тражиоцу се неће се омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би се тиме:

-угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;

-угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;

-озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи;

-битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса;

-учинила доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

4. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Органи општине Сремски Карловци поседују следеће врсте носача информација:

-Носачи за информације у писаном облику;

-Електронски носачи информација .

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању. Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса. У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Информације које су примљене у формалном облику (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) или су настале у раду органа Општине, подлежу аутоматској обради података, у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у писарници, односно у архивском депоу.

Све формалне информације, било да су примљене или су настале у раду органа општине Сремски Карловци, се скенирају како би биле доступне и након законски предвиђеног рока чувања.

Све форме информација које су настале у раду органа општине Сремски Карловци доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале информације примењују акти донети од стране Општинске управе.

Такође, када је у питању приступ информацијама које се односе на рад органа општине Сремски Карловци, странке се увек могу позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.