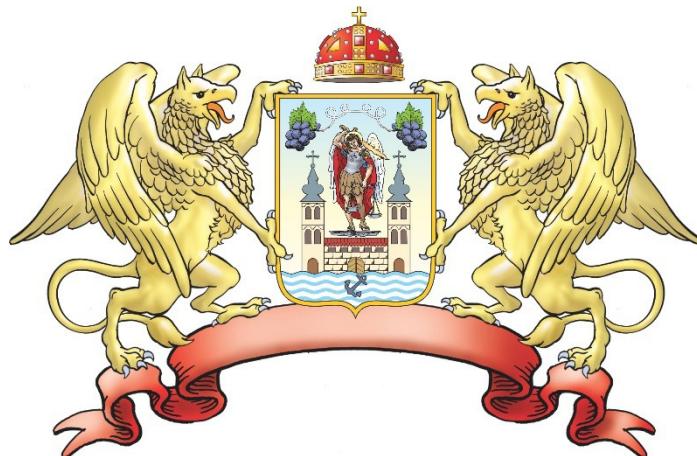


**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ
ЗА 2018. годину**

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



Фебруар 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
Фебруар 2018. године	0
І ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ	5
ІІ ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	6
Организациона шема Општине Сремски Карловци.....	8
ІІІ ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	9
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	9
СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ ПО ОДБОРНИЧКИМ ГРУПАМА:	9
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	11
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	12
ОПШТИНСКА УПРАВА	13
Правилници и кодекси:	14
Руководиоци Одељења Општинске управе:	14
ІV ОДЕЉЕЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	15
1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	16
Годишњи извештај за 2017. годину	17
Послови у области привреде	19
Извештај о раду за 2017. годину	20
област привреда и пољопривреда	20
2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ	21
ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНЕ	25
ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	25
ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНИМ И ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА.....	25

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ПОДАЦИ О ВИСИНИ ПЛАТА, односно ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ	26
Ребаланс буџета за 2017. годину	26
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ	27
ЗА 2017. ГОДИНУ.....	27
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	29
СПИСАК НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ	30
СПИСАК ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ	36
3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО.....	42
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ОДЕЉЕЊА	42
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА И ОПИС ФУНКЦИЈА.....	43
3. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	45
4. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	47
5. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	47
Захтеви који се могу поднети одељењу за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство:.....	48
Извештај о раду одељења за 2017. годину	49
4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ИМОВИНУ И ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ.....	53
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2017. ГОДИНУ	54
5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	56
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	56
2. НАДЛЕЖНОСТИ ОДЕЉЕЊА.....	57
3. ОПИС ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ ОДЕЉЕЊА	59
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	61
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	62
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И	63
ОВЛАШЋЕЊА	63
7. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ	63
ПОСЛОВЕ	63

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Прописи Општине Сремски Карловције примењује Одељење у области комуналних делатности и стамбених послова су:.....	65
8.УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	69
9. ПОСТУПАК И ПРЕГЛЕД ПОДАЦАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	70
11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	74
12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	74
13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	74
14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	75
15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	75
16. ОДНОС ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ПРЕМАСКУПШТИНИ ОПШТИНЕ,ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ.....	75
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2017.г.....	76
6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	81
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	81
ПРОПИСИ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЛИХ ОВЛАШЋЕЊА	83
Предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање	83
Здравство	83
Социјална заштита.....	83
Друштвена брига о деци	84
Послови у вези избеглих и интерно расељених лица	84
Култура	84
Спорт.....	85
УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	85
-Послови из области друштвене бриге о деци и породици-	85
Ученички и студентски стандард.....	91
Заштита права пацијената	92
Савет за здравље Општине Сремски Карловци.....	92
Уредба о енергетски угроженом купцу	93
Послови у вези избеглих и интерно расељених лица	93
Извештај о раду за 2017. годину	98
II	105

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ.....	105
III.....	108
ПОСЛОВИ ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ.....	108
IV.....	110
ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ.....	110
7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.....	115
ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	115
СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КОРИСТИ ОДЕЉЕЊЕ.....	115
Прописи које користи инспектор за заштиту животне средине	115
Прописи које користи комунални инспектор	117
Прописи које користи грађевински инспектор.....	118
Извештај о раду грађевинске инспекције	120
Извештај о раду комуналне инспекције.....	123
Извештај о раду Инспекције за заштиту животне средине:.....	125
8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	126
ИЗВЕШТАЈ ЗА 2017. ГОДИНУ ЗА ОБЛАСТ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПМОЋИ ГРАЂАНИМА	127
9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	128
ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	128
ПРОПИСИ КОЈЕ У СВОМ РАДУ КОРИСТИ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	129
УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	130
ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	131
1. МАТИЧАР	131
2. ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА.....	137
3. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА	138
ИЗВЕШТАЈ ЗА 2017. ГОДИНУ	140
10. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	146
В ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	147
1. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП	147
ИНФОРМАЦИЈАМА	147
2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ.....	151

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

3.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП 151
4.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 153

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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.

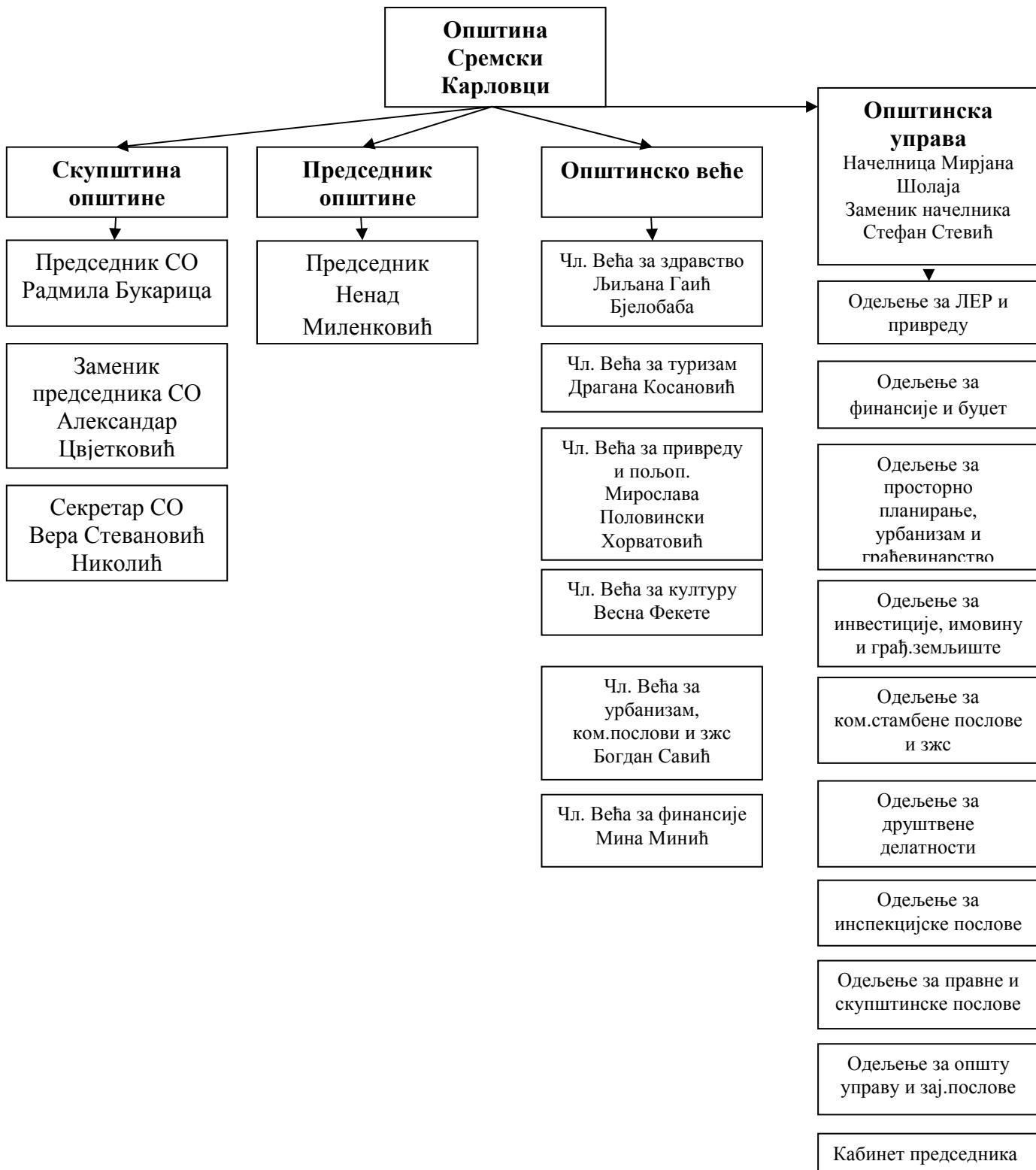
Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја стара се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у информатору.

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. НЕБОЛША 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 ЂИРКОВИЋ

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. информише јавност о свом раду;
10. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
12. врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Општине.

Председник општине Сремски Карловци је НЕНАД МИЛЕНКОВИЋ.

kabinet@sremski-karlovci.org.rs

021/685-3000

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 Скупштина општине.

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

Чланови Општинског већа:

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

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 ажураности 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
racunovodstvosk@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 МИЛНОВИЋ
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 значaja за развој привреде.

Извршилац за послове локалног економског развоја: Прати прописе, учествује у изради пројекта 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

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 пројекта и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; Обавља и друге послове по налогу, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Годишњи извештај за 2017. годину

ПРОЈЕКТИ СА ФИНАНСИЈСКИМ ЕЛЕМЕНТИМА

ЕВРОПСКИ ПРОЈЕКТИ

- Реализација пројекта DARLINGe
 - Једна особа је била ангажована до новембра на реализацији пројекта
 - Међународна конференција у Будимпешти (одређивани реони, активности...)
 - За 2017. за 2 извештајна периода биће рефундирано око 6.500€
- Припрема, добијање средстава и реализација пројекта SMUG
 - Пројекат који смањује антагонизме ка европскијим институцијама
 - Укупна вредност: 120.000€, Сремски Карловци: 7000€
 - Учествује 7 држава југоисточне европе са циљем умрежавања и размене искустава на различитим нивоима приступа ЕУ
 - До сада одржана уводна конференција у Вараждину
- Припрема и обезбеђивање средстава за Дунавску културну руту (прекограницна сарадња)
 - Састављање пројектног тима у Србији и обезбеђивање партнера са Мађарске стране
 - Преговори о активностима у пројекту
 - Обезбеђена средства за брод и његово оперативно функционисање у време трајања пројекта, брод остаје Општини
 - Обезбеђивање средстава (Одобрено од стране ЕУ)
 - Укупан буџет за 5 партнера 377.040€
 - Карловци: 129.125€, наше учешће 20%
- Реализација обнове фасаде Карловачке гимназије
 - У сарадњи са Управом за јавна плаћања, Гимназијом, Европском инвестиционом банком спроведене поступак јавне набавке извођача
 - Општина обезбедила, надзор на радовима, оглашавање путем табли, Пројекат безбедности на раду и овлашћено лице за надзор за безбедност на раду.
- Завршна фаза пројекта „Путевима ЕУ“
 - Конференција у Добоју
 - Завршна конференција у Ердуту
 - Подношење извештаја

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ДОМАЋИ ПРОЈЕКТИ

УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА

- Припрема пројекта Атмосферска канализација на тргу
- Припрема пројекта фасада ОШ
- Припрема пројекта Матошева улица
- Припрема пројекта Приступна саобраћајница за пристаниште
- Припрема пројекта Пут за Стражилово
- Припрема пројекта кошаркашки терени у Дворској башти
- Припрема пројекта реконструкција црпне станице
- Припрема пројекта водовод Черат
- Припрема пројекта улице у Карловцима

ОСТАЛИ ДОМАЋИ ПРОЈЕКТИ

- Градови у фокусу, припрема пројекта
- Рефундација средстава за Мајску манифестацију – тражено 696.000,00, добијено 300.000,00
- Израда и реализација пројекта „СИОН“, тражено и добијено 1.000.000,00
- Тражена и добијена средства за штандове у центру, добијено 1.950.000,00
- Замена рефлектора у сали ОШ, припрема и реализација
- Видео надзор на раскрсницама, школа и вртић, припрема и реализација
- Припрема – План детаљне регулације за Ровине

ПРОЈЕКТИ БЕЗ ФИНАНСИЈСКИХ ЕЛЕМЕНТА

ЕВРОПСКА ПРЕСТОНИЦА КУЛТУРЕ 2021

- Пројекат уређења центра
- Пројекат за уређење фасада у центру
- Пројекат - Вишенаменска сала
- Пројекат: центар – концептуална позорница
- Пројекат: Видиковац – летња позорница

- Припрема и реализација концепта Обједињене улазнице
- Спровођење енергетских прегледа - Магистрат

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

- Озвучавање и видео пројекције у Свечаној сали
- Попис непокретне имовине

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 закупнице на територији округа. У складу са тим су прикупљене информације о висини закупнице од других 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 образца. 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 конкурс.

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 објекта 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.

Извештај о раду за 2017. годину област привреда и пољопривреда

Према Закону о пољопривредном земљишту у надлежности одељења је израда Годишњег програма за уређење, заштиту и коришћење пољопривредног земљишта. Програм је завршен и усвојен на скупштини општине у току јуна месеца. С обзиром да општина Сремски Карловци располаже са пољопривредним земљиштем које обрађује пољопривредни факултет из Новог Сада, исти је поднео захтев за коришћење без накнаде. Према Закону о пољопривредном земљишту, оглас за давање у закуп се расписује након окончања поступака за давање на коришћење без накнаде. Процедура давања на коришћење без накнаде је врло дуготрајна, па су уговори о коришћењу без накнаде склопљени тек почетком јануара 2018.

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.

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 закупнице на територији округа. У складу са тим су прикупљене информације о висини закупнице од других општина са територије округа.

У току године је било лица 10 лица – подносиоца захтева за плаћање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта. Једно лице је поднело захтев за ослобађање промене намене.

Двоје лица 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 образца. У току 2017. године око 50 лица је потражило помоћ око обнове газдинстава, попуњавања захтева за субвенције и пријаве за конкурссе.

Према Закону о подстицајима у пољопривреди онемогућено је двоструко финансирање из буџетских средстава куповине опреме, набавке приплодних грла. С тим у вези Одељење издаје регистрованим пољопривредним газдинствима потврде да општина није финансирала набавку истих из буџета, које они достављају Управи за аграрна плаћања. У току 2017. године издато је 15 потврда.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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.

Законом о туризму је дефинисано да локална самоуправа односно орган надлежан за туризам врши категоризацију објекта 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 три објекта. Перманентно се врши информисање о могућностима пружања услуга смештаја у домаћој радиности.

У току децембра месеца је покренута процедура за подношење захтева за категоризацију туристичког места. Обављен је разговор у министарству трговине, туризма и телекомуникација, а потом је извршена комуникација са надлежним органима, предузећима и службама око прикупљања доказа.

Као и сваке године одељење активно учествује у припреми и реализацији активности везаних за манифестацију „Карловачка берба грожђа“. У том смислу су одрађене две јавне набавке- за неопходну опрему, а извршена је и кординација и набавка штандова од Градске управе за привреду. Један од главних задатака је и пријем захтева за учешће физичких лица (пољопривредника, стarih заната и уметника), за продају својих производа на штандовима, а такође и регистрованих винарија за продају вина.

Средства од близу 2.000.000,00 динара су била употребљена за уређење атарских путева у грађевинском и ванграђевинском реону. Спроведене су три јавне набавке од којиох се једна реализовала почетком 2018. године

2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Руководилац Одељења за финансије и буџет – ЗОРИЦА КОВЉЕНИЋ
racunovodstvosk@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 обавезаог одељења сврставају следећи послови:

- послови на *изради буџета*; издавања упутства за припрему нацрта буџета и пословидношења буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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 НацртаОдлуке 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 обvezника, а посебно вођењерегистра обвезникаизворних прихода Општине и утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обvezник у складу за Законом,
- послови обезбеђењанаплате 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 фирмe на пословном простору,
- пружање стручне и правне помоћи обvezницима локалних јавних прихода о пореским прописима,
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, како обvezника који не воде пословне књиге, тако и обvezника који воде пословне књиге,

као и послови

- у оквиру службе за јавне набавке, попут креирања годишњег Плана јавних набавкиисвих промена кроз Измене Плана јавних набавки током године,
- пословиспровођења поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама,
- 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 крозодлуке 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);

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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 транспарентновидети на сајту Општине Сремски Карловци: www.sremskikarlovci.rs, док остала попут Извештаја о реализацији буџета за поједине године, упоредни прегледи буџета, наративно образложение 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 утвђивање пореза на имовину за 2016. годину. Све су уредно прослеђене другостепеном органу од који су 8 решене, решења другостепеног органа уредно прослеђена странкама – пореским обvezницима, 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 %
У К У П Н О:	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 /	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
---------	-----------------------	-----------------	------------------	-----------

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

	Број уручених решења			
Правна лица	самоопорезивање	11.187.182,29	13.117.690,84	117,26 %
Физичка лица	самоопорезивање	235.190,00	205.831,66	87,52 %
У К У П Н О:		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
- 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 Председнику општине.

ФИНАНСИРАЊЕ ОПШТИНЕ

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверилих послова из оквира права и дужности Републике Србије, као и за обављање појединачних 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 транспаренти, 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

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 правоборанилац	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

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, објављена је у Службеном листу број 40/2017

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ ЗА 2017. ГОДИНУ

1. ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЛИ НЕ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

ИМОВИНА	Број донетих решења / Број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица				
Физичка лица	5136/4802	30.265.959,27	31.287.840,96	103,38 %
У К У П Н О:	5136/4802	30.265.959,27	31.287.840,96	103,38 %

2. ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ОБВЕЗНИКА КОЛИ ВОДЕ ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

ИМОВИНА	Број донетих решења / Број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица	самоопорезивање	10.425,958,98	18.737.501,96	179,72 %
Физичка лица	самоопорезивање	235.190,00	266.985,03	113,52 %
У К У П Н О:		10.661.148, 98	19.004.486 ,99	178,26 %

У 2017. години настављено је ажурирање базе података.

3. ЛОКАЛНА КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ

ТАКСА	Број донетих решења / Број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица	24/24	2,135,637.60	3,152,249.29	147.60 %

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Предузетници			105,187.33	
УКУПНО:	24/24	2,135,637.60	3,257.436,62	152,53 %

4. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА – НАПЛАЋЕНО КРОЗ РЕПРОГРАМ, ЗА ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПЕРИОДА

НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА	Број донетих решња / Број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица			2.697.113,68	%
Физичка лица			240.833,98	%
У К У П Н О:			2.937.947,66	%

5. НАКНАДА ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА – НАПЛАТА ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ КРОЗ РАТЕ

НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА	Број донетих решња / Број уручених решења	Укупно задужење	Укупно наплаћено	% наплате
Правна лица				%
Физичка лица		3.903.669,91	3.073.828,61	78.74%
У К У П Н О:		3.903.669,91	3.073.828,61	78.74%

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

Служба за јавне набавке је 03. 03. 2017. године усвојила годишњи План јаних набавки за текућу годину и исти објавила на Порталу јавних набавки и на сајту Наручиоца. У 2017. години укупно је извршено IX измена Плана јавних набавки и то:

- I – 29. 03. 2017.
- II – 19. 05. 2017.
- III – 27. 07. 2017
- IV – 25. 09. 2017.
- V – 12. 10. 2017.
- VI – 23. 10. 2017.
- VII – 27. 11. 2017.
- VIII – 13. 12. 2017.
- IX – 26. 12. 2017.

У току 2017. године спроведено је укупно 87 набавки и то:

- 55 набавки у поступцима без примене Закона о јавним набавкама и закључено је 45 уговора за услуге, 13 уговор за добра и 1 уговор за радове;
- 29 набавки у поступку Јавне набавке мале вредности и закључено је 18 уговора за услуге, 6 уговор за добра и 5 уговор за радове
- 4 набавке у отвореном поступку и то:

1. Сузбијање комараца на територији општине
 2. Електрична енергија
 3. Канализација отпадних вода – фаза 1, фаза 2, фаза 3 и електро радови унутар црнке станице
 4. Израда пројектно-техничка документација језапроширењепутаза Стражилово са водоводом и јавном расветом, деоница: Дудара- Белило- Стражилово
- 1 набавка у поступку са објављивањем позива за подношење понуда
 1. Реконструкција црнке станице
 - 1 набавка у поступку без објављивања позива за подношење понуда
 1. Одржавање апликативног софтвера
 - 4 обустављена поступка

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

1. Услуге обезбеђења објекта
2. Услуге обезбеђења манифестације „Карловачка берба грожђа 2017“
3. Вертикална саобраћајна сигнализација
4. Израда пројектно-техничке документације за партерно уређење дела центра насеља Сремски Карловци са изградњом потребне инфраструктурне мреже

На основу Уговора о начину спровођења Споразума о донацији између Банке за развој Савета Европе и Републике Србије, у вези са Регионалним програмом станбеног збрињавања-Потпројекат 2 (СРБ2) у оквиру Пројекта станбеног збрињавања Републике Србије, закљученог 09. септембра 2014. године - Уговор о гранту –Регионални стамбени програм- Стамбени пројекат у Републици Србији RHP-W2-VHG/COMP4-2015 од 30. 10. 2015. године између Комесеријата за избеглице и миграције Републике Србије, ЈУП Истраживање и развој ДОО Београд и Опшине Сремски Карловци у 2017. години окончан је поступак који се односи на набавку грађевинског материјала, намештаја и електричних уређаја за 5 сеоских домаћинстава у вредности од 896.907,76 динара без урачунатог пореза на додату вредност. Уговорни споразум о испоруци добара је закључен 11. 04. 2017. године, са понуђачем „Браћа Дринић“, ДОО Нови Сад. Набавка која је покренута у 2016. Години, а односи се на куповину грађевинског материјала и опреме за избеглице из пројекта у завршној је фази, односно крајним корисницима испоручена је последња фаза материјала и потребно је само да се ЈУП Истраживање и развој ДОО Београд Опшини Сремски Карловци трансферише средства за уплату изабраном Понуђачу „МАС-ПРОМЕТ“ ДОО, Нови Сад. Вредност уговора за предметну набавку износи 7.304.493,46 динара без урачунатог пореза на додату вредност.

Служба за јавне набавке је Управи за јавне набавке у току 2017. Године поднела четири квартална извештаја и то:

- Извештаји о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки;
- Извештаји о изменама закључених уговора;
- Извештаји о извршењу закључених уговора;
- Известаји о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки мале вредности;
- Извештаји о закљученим уговорима у отвореним поступцима;
- Извештаји о обустављеним поступцима;
- Извештаји о набавкама на које се Закон не примењује.
-

Шеф Службе за јавне набавке је израдио интерни акт – Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке, који је Општинско веће Општине Сремски Карловци усвојило на седници Општинског већа одржаној 1. фебруара 2018. године.

СПИСАК НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

I квартал-набавке без примене ЗЈН

Редни		ДОБАВЉАЧ И	Процењена	Уговорена
-------	--	------------	-----------	-----------

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

број	НАЗИВ:	ИНЕРНИ БРОЈ	ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ	вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ
1.	Текуће одржавање фиксних телефона, телефонске централе и интернет мреже	III-2-2-25	СЗР „КОМТЕЛ“, Нови Сад 21. 03. 2017.	125.000,00 150.000,00	125.000,00 150.000,00
2.	Набавка фотокопир апарат	III-2-1-33	Биро опрема Ђорђевић, Нови Сад 30.03.2017.	110.000,00 132.000,00	107.000,00 128.400,00
3.	Набавка електричних уређаја за „Омладински клуб Сремски Карловци“	VII-2-1-30	„Dr Techno VB“ДОО, Нови Сад 10.03.2017.	55.417,00 66.500,40	29.166,66 35.000,00
4.	Намештај за „Омладински клуб Сремски Карловци“	VII-2-1-27	„КолоритГР“ Ветерник 10.03.2017.	224.292,00 269.150,00	224.000,00 224.000,00
5.	Услуге крчења полицијске станице-наручбеница	III-2-2-40	„Коле“ Сремски Карловци 13.03.2017.	183.333,00 220.000,00	180.000,00 216.000,00
6.	Радионичарски материјал за „Омладински клуб Сремски Карловци“	VII-2-1-32	„Gatarić-International group“ДОО, Крњешевци 15.03.2017.	8.333,00 10.000,00	8.052,00 9.662,40
7.	Услуге омладинске задруге	VII-2-2-1	„Менаџер“ Омладинска задруга, Сремски Карловци 15.03.2017.	500.000,00 600.000,00	500.000,00 600.000,00
Напомена: Уговор раскинут 27. 10. 2017. Године					
8.	Набавка и садња цвећа на јавним површинама	IX-2-1-9	Пољопривредно газдинство „Весна Хутира“, Сремски Карловци 17.03.2017.	400.000,00 480.000,00	399.600,00 399.600,00
9.	Одржавање и реконструкција пешачких стаза	IX-2-2-13	СЗР „Кимел“, Сремски Карловци 21.03.2017.	183.333,00 220.000,00	178.000,00 178.000,00
10.	Одржавање и реконструкција степеништа геленера	IX-2-2-14	СЗР „Кимел“, Сремски Карловци 21.03.2017.	400.000,00 480.000,00	398.000,00 398.000,00
11.	Израда студије паркирања за насељено место Сремски Карловци	IX-2-2-16	„Mirror engineering“, Нови Сад 24.03.2017.	490.000,00 588.000,00	484.000,00 484.000,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

	са саобраћајним пројектом				
12.	Исхрана корисника дневног боравка	VII-2-1-1	„Лео 5“ ПЈ Кум, Сремски Карловци 31.03.2017.	100.000,00 120.000,00	63.000,00 63.000,00
13.	Услуге осигурања имовине, опреме и лица	III-2-2-42	„ДДОР Нови Сад“, Нови Сад 29.03.2017.	500.000,00 600.000,00	472.554,00 487.076,00
14.	Услуге одржавања рачунарске мреже	III-2-2-25	„НАВИС“, Ср.Карловци 01.04.2017.	333.333,00 400.000,00	330.000,00 396.000,00

II квартал-набавке без примене ЗЈН

Редни број	НАЗИВ:	ИНЕРНИ БРОЈ	ДОБАВЉАЧ И ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	Процењена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ	Уговорена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ
1.	Средства за одржавање хигијене	III-2-1-20	ИП „КАИРОС“, Сремски Карловци 24.04.2017.	500.000,00 600.000,00	499.986,80 599.984,16
2.	Набавка канцеларијског материјала	III-2-1-21	ИП „КАИРОС“, Сремски Карловци 24.04.2017.	500.000,00 600.000,00	499.987,77 599.851,83
3.	Набавка папирне галантерије	III-2-1-23	ИП „КАИРОС“, Сремски Карловци 12.05.2017	166.667,00 200.000,00	166.560,20 199.872,24
4.	Услуге стручног надзора	IV-2-2-34	„Аг УНС“, Нови Сад 28.04.2017.	500.000,00 600.000,00	476.197,85 571.437,42
5.	Унапређење саобраћајног васпитања и образовања	IX-2-2-17	Центар за унапређење безбедности у саобраћају, Нови Сад 03.05.2017.	490.000,00 588.000,00	486.000,00 486.000,00
6.	Симултанско превођење	V-2-2-7	„Симулта“, Нови Сад 28.04.2017.	125.000,00 150.000,00	125.000,00 125.000,00
7.	Ревизија буџета	II-2-2-41	„Капитал ревизија“, Нови Сад 12.05.2017.	291.667,00 350.000,00	275.000,00 330.000,00
8.	Текуће одржавање зграде Магистрате Партија I-	III-2-2-24	„Вумил-инжењеринг“ ПР, Жабаљ 18.05.2017.	95.000,00 114.000,00	73.000,00 73.000,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

	Котловодно постројење				
9.	Грађевински радови на санацији Видиковца- Фаза I	IV-2-3-2	„Партенон ПД“, Сремски Карловци 16.05.2017.	450.000,00 540.000,00	373.700,00 373.700,00
10.	Уклањање и третирање подраста и инвазивних врста и неприпадајућег материјала и отпада на подручју Ковиљско – петроварадинског рита- Карловачки дунавац	IX-2-2-22	Покрет горана Војводине, Сремски Карловци 17.05.2017.	500.000,00 600.000,00	493.146,00 493.146,00
11.	Орезивање дрвећа на јавним површинама	IX-2-2-9	„Rent Up 021“, Нови Сад 19.05.2017.	400.000,00 480.000,00	384.000,00 460.800,00
12.	Набавка тонера	III-2-1-22	ИП „КАИРОС“, Сремски Карловци 25.05.2017	500.000,00 600.000,00	499.420,40 599.304,48
13.	Одржавање рачунарских система	III-2-2-43	„Shift QA“, Сремски Карловци 01.06.2017.	150.000,00 180.000,00	150.000,00 180.000,00
14.	Реконструкција електро мреже у улици Браће Анђелић	IV-2-2-42	ЕПС Дистрибуција, Београд 16.06.2017.	700.000,00	700.000,00
15.	Текуће одржавање зграде Магистрата Партија II- Одржавање противпожарне опреме	III-2-2-24	Техносервис пројект“, Сремски Карловци 04.06.2017.	50.000,00 60.000,00	48.880,00 58.565,00
16.	Текуће одржавање зграде Магистрата Партија III – Систем дојаве пожара и громобрана	III-2-2-24	СЗР „Пан аларм“, Нови Сад 28.06.2017.	50.000,00 60.000,00	49.000,00 58.800,00
17.	Набавка грађевинског материја, намештаја				

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

и електричних уређаја за 5 сеоских домаћинстава у оквиру Регионалног програма стамбеног збрињавања у Србији	RHP W2/III-01-36	„Браћа Дринић“, Нови Сад 07.04.2017.	908.535,00	896.907,76
---	------------------	---	------------	------------

III квартал-набавке без примене ЗЈН

Редни број	НАЗИВ:	ИНЕРН И БРОЈ	ДОБАВЉАЧ И ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	Процењена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ	Уговорена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ
1.	Набавка и израда огласних табли	IX-2-1-11	Графичка радионица Алексов, Сремски Карловци 03.07.2017.	300.000,00 360.000,00	295.000,00 295.000,00
2.	Набавка светлећих обележја и награда за такмичење за ученике предшколског и школског узраста	IX-2-2-9	„ММ КОМЕРЦ“ ДОО, Сремски Карловци 18.07.2017.	100.000,00 120.000,00	98.500,00 118.200,00
3.	Уградња успоривача брзине возила у зони школе и у улуцима са повећаним интезитетом саобраћаја	IX-2-2-15	ДОО „Саша инжењеринг“ Зрењанин 25.07.2017.	490.000,00 588.000,00	487.500,00 585.000,00
4.	Чишћење дела Стражиловачког потока према Стражилову, вађење и депоновање	IX-2-2-11	„ДД инжењеринг“, Сремски Карловци 25.07.2017.	500.000,00 600.000,00	494.000,00 494.000,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

	шљунка				
5.	Текуће одржавање атмосферских канала и набавка потребног материјала	IX-2-2-12	„ДД инжењеринг“, Сремски Карловци 25.07.2017.	490.000,00 588.000,00	485.000,00 485.000,00
6.	Услуге штампе	I/2-2-2-6	Штампарија „Point press“, Сремски Карловци 04.08.2017.	200.000,00 240.000,00	199.700,00 239.640,00
7.	Услуге изнајмљивања покретних тезги	VIII-2-2-47	„Bin produkcija“, Нови Сад 07.08.2017.	150.000,00 180.000,00	149.750,00 149.750,00
8.	Услуге дизајна штампаног материјала	I/2-2-2-4	„НС СИСТЕМ“, Сремски Карловци 09.08.2017.	300.000,00 360.000,00	298.320,00 298.320,00
9.	Услуге изнајмљивања мобилних тоалета и заштитне ограде	VIII-2-2-48	ДОО „МОБИЛСИСТЕМИ“, Нови Сад 07.08.2017.	58.333,00 70.000,00	49.200,00 59.040,00
10.	Услуге израде и одржавање омладинског предузетништва интернет портала	VII-2-2-45	Слободан Мирић ПР специјализоване дизајнерске делатности, Нови Сад 31.07.2017.	166.666,67 200.000,00	165.000,00 165.000,00
11.	Ватромет за манифестацију „Карловачка берба грожђа 2017.“	I/2-2-2-3	ДОО „ШИМЕ-СПЕЦИЈАЛНИ ЕФЕКТИ“, Нови Сад 09.08.2017..	333.333,33 400.000,00	330.833,00 397.000,00
12.	Испитивање услова радне средине	III-2-2-44	„Институт за заштиту на раду“, Нови Сад 17.08.2017.	50.000,00 60.000,00	48.410,00 58.092,00
13.	Пројекти парцелације и препарцелације	V-2-2-29	„ГЕОИНЖЕЊЕРИНГ“, Нови Сад 22.09.2017.	500.000,00 600.000,00	223.875,00 223.875,00
14.	Набака материјала за поправку путева у грађевинском и ванграђевинском реону	VIII-2-1-8	ПТР КРСТИЋ, Љубовије 19.09.2017.	250.000,00 300.000,00	231.000,00 277.200,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

СПИСАК ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ

I квартал-јавне набавке					
Редни број	НАЗИВ:	ИНЕРНИ БРОЈ	ДОБАВЉАЧ И ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	Процењена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ	Уговорена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ
1.	Реконструкција црног станице	ЈН ППСОППП IV-03-6	„Градитељ НС“ ДОО, Нови Сад 23.01.2017. Анекс уговора 18.04.2017.	10.104.455,00 12.125.988,67	10.102.490,56 12.122.988,67
2.	Набавка грађевинског материјала за избеглице	ЈН МВ III-001-14	„Millennium steel group“, Сремски Карловци 16.01.2017.	712.500,00 855.000,00	712.320,00 854.784,00
3.	Санација дивљих депонија	ЈН МВ V-002-19	„Bulevar coop“, Нови Сад 21.01.2017.	883.333,00	862.910,00 1.035.492,00
4.	Замена рефлектора у спортској дворани ОШ „23. октобар“ у Сремским Карловцима	ЈН МВ IV-1-3-8	„Електротим“, Нови Сад 21.03.2017.	677.688,00 813.000,00	511.110,00 613.332,00

II квартал-јавне набавке					
Редни број	НАЗИВ:	ИНЕРНИ БРОЈ	ДОБАВЉАЧ И ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	Процењена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ	Уговорена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ
1.	Набавка рачунарске опреме	ЈН МВ III-1-1-6	„Ada system“, Нови Сад 21.04.2017.	1.166.667,00 1.400.000,00	1.117.729,49 1.341.275,39
2.	Набавка електричне енергије	ЈН МВ IX-1-1-1	ЈП „ЕПС Београд“, Београд 24.04.2017. Анекс Уговора 26.05.2017.	9.833.333,00 11.800.000,00	5.885.100,00 7.066.100,00
3.	Видео надзор на раскрсницама	ЈН МВ VIII-1-1-2	„STAR MASTER“, Кула 11.05.2017.	1.925.000,00 2.310.000,00	1.923.400,00 2.308.080,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

4.	<p>Реконструкција, утврђење и уређење корита Стражиловачког потока У две партије:</p> <p>Патија I: Извођење радова на реконструкцији, утврђивању и уређењу корита Стражиловачког потока</p> <p>Патија II: Набавка и уградња лед рефлектора</p>	<p>ЈН МВ IX-1-3-7</p>	<p>Занатска радња за антикорозивну заштиту метала „КОЛЕ“ Горан Рајков ПР, Сремски Карловци 15.05.2017.</p>	<p>1.466.667,00 1.760.000,00</p> <p>200.000,00 240.000,00</p>	<p>1.458.000,00 1.749.600,00</p> <p>197.000,00 236.400,00</p>
5.	Израда ПТД за реконструкцију улице Браће Анђелић, јавна расвета, водовод и саобраћајница	ЈН МВ IV-1-2-14	„Институт за безбедност и сигурност на раду“, Нови Сад И „АГ УНС“, Нови Сад 16.06.2017.	1.677.500,00 2.013.000,00	1.650.000,00 1.980.000,00
6.	Сузбијање комараца	ЈН ОП IX-1-2-2	„Циклонизација“, Нови Сад 11.05.2017.		

Напомена: Уговор закључен на период од 3 године

Шквартал-јавне набавке

Редни број	НАЗИВ:	ИНЕРНИ БРОЈ	ДОБАВЉАЧ И ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	Процењена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ	Уговорена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ
1.	Текуће поправке оштећене коловозне конструкције	ЈН МВ IX-1-2-1	ДОО „Пут-инвест“, Сремска Каменица 03.07.2017.	4.000.000,00 4.800.000,00	3.992.750,00 4.791.300,00
2.	Гориво за превозна средства	ЈН МВ III-1-1-3	„Нис“ АД, Нови Сад 16.06.2017.	666.667,00 800.000,00	580.000,00 696.000,00
3.	Електрорадови за одржавање манифестације „Карловачка берба грожђа 2017.“	ЈН МВ IV-1-3-1	„Електротим“, Нови Сад 10.08.2017.	625.000,00 750.000,00	499.210,00 599.052,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

4.	Организација манифестације „Карловачка берба грожђа 2017.“	ЈН МВ I/2-1-2-7	СТЗР „Line audio“, Сремска Каменица 16.08.2017.	4.000.000,00 4.800.000,00	3.989.820,00 4.787.784,00
5.	Одржавање апликативног софтвера	ППБОППП III-1-2-4	„CSA“АД, Нови Сад 11.08.2017.	1.166.667,00 1.400.000,00	1.164.000,00 1.396.800,00
6.	Канализација отпадних вода – фаза 1, фаза 2, фаза 3 и електро радови унутар црпне станице	ЈН ОП IV-1-3-3	„Bulevar company“ ДОО, Нови Сад и „Пут-инвест“ДОО, Сремска Каменица 14.08.2017	43.411.145,00 52.093.374,00	42.773.207,50 51.327.849,00
7.	Услуге ресторана Партија 1: Угоститељске услуге са рибљим специјалитетима Партија 2: Угоститељске услуге са домаћом кухињом Партија 3: Угоститељске услуге кетеринга	ЈН МВ I/2-1-2-6	Партија 1: „Пасент баш“, Сремски Карловци, 17.07.2017. Партија 2: „Коноба 4 лава“ДОО, Нови Сад, 17.07.2017. Партија 3: „Коноба 4 лава“ДОО, Нови Сад, 17.07.2017.	300.000,00 360.000,00 600.000,00 720.000,00 300.000,00 360.000,00	300.000,00 360.000,00 600.000,00 720.000,00 300.000,00 360.000,00
8.	Одржавање некатегорисаних путева у грађевинском и ванграђевинском реону	ЈН МВ VIII-1-2-18	ДОО „Пут-инвест“, Сремска Каменица и ДОО „Пут- инвест ПЗП“, Бачки Петровац 24.08.2017.	1.350.000,00 1.620.000,00	1.345.000,00 1.618.692,00
9.	Обезбеђење манифестације „Карловачка берба грожђа 2017.“	ЈН МВ I/2-1-2-17	Ревност АД Нови Сад, Нови Сад 01.09.2017.	291.000,00 349.200,00	274.960,00 329.952,00
10.	Обезбеђење објекта и имовине	ЈН МВ III-1-2-15	ДОО „Јакузा“, Нови Београд 08.09.2017.	3.333.333,00 3.999.999,99	2.211.664,00 2.653.996,80

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

IV квартал-јавне набавке					
Редни број	НАЗИВ:	ИНЕРН И БРОЈ	ДОБАВЉАЧ И ДАТУМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА	Процењена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ	Уговорена вредност без ПДВ и са урачунатим ПДВ
1.	Израда ПТД за изградњу атмосферске канализације у улици Браће Анђелић, јавна расвета, водовод и даобраћајница	ЈН МВ IV-1-2-21	„Институт за безбедност и сигурност на раду“, Нови Сад и „АГ УНС“, Нови Сад 10.10.2017.	500.000,00 600.000,00	495.000,00 594.000,00
2.	Извођење инжењерско - геолошких истраживања и израда Елабората о инжењерско геолошким-геотехничким условима за израду плана детаљне регулације простетса Ровине са окружењем у Сремским Карловцима	ЈН МВ V-1-2-19	„ИНСТИТУТ ЗА ПУТЕВЕ“, Београд и „ИНСТИТУТ ЗА ИСПИТИВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА АД БЕОГРАД“, Београд 18.10.2017.	2.700.000,00 3.240.000,00	2.303.460,00 2.764.152,00
3.	Хоризонтална саобраћајна сигнализација	ЈН МВ IX-1-2-13	СЗР „Стрела“, Лединци 24.10.2017.	416.667,00 500.000,00	317.567,00 381.080,00
4.	Израда пројектно техничке документације за адаптацију дела простора у Дому здравља у Сремским Карловцима за потребе службе хитне помоћи	ЈН МВ IV-1-2-20	„Сигма инжењеринг“ ДОО, Нови Сад 23.10.2017.	230.000,00 276.000,00	217.000,00 260.400,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

5.	Пројекатреконст рукцијепешачке стазе у улициКарловачк ихјака и окретнице на Дуд ари	ЈН МВ IV-1-2-12	,„Виа инжењеринг“, Нови Сад 30.10.2017.	416.667,00 500.000,00	147.900,00 177.480,00
6.	Реконструкција кошаркашког терена, атлетске стазе и стазе за скок у даљ	ЈН МВ IV-1-3-8	,„ГАТ“, Нови Сад и „МУСКУЛУС“ ДОО, Београд 31.10.2017.	4.200.000,00 5.040.000,00	4.198.104,00 5.037.724,80
7.	Израда проектно-техничке документације за партерно уређење дела центра насеља Сремски Карловци са изградњом потребне инфраструктурне мреже	ЈН МВ V-1-2-16	ДОО „Студио Д' АРТ“, Нови Сад 02.11.2017.	1.500.000,00 1.800.000,00	1.455.000,00 1.746.000,00
8.	Израда проектно техничке документације за изградњу канализационе мреже са прикључцима за социјалне становене Черату	ЈН МВ IV-1-2-10	,„АГ УНС“, Нови Сад 09.11.2017.	474.670,00 569.604,00	193.000,00 231.600,00
9.	Израда проектно техничке документације за реконструкцију саобраћајнице Матошеве улице и техничке документације за	ЈН МВ IV-1-2-9	,„АГ УНС“, Нови Сад и „Институт за безбедност и сигурност на раду“, Нови Сад	800.000,00 960.000,00	790.000,00 948.000,00

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

	изградњу канализације у Матошевој улици и у делу улице Андреа Волног		10.10.2017.		
10.	Набавка рачунарске опреме	ЈН МВ VII-1-1-8	„Ada system“, Нови Сад 24.11.2017.	361.916,66 434.300,00	360.000,00 432.000,00
11.	Вертикална саобраћајна сигнализација	ЈН MBIX- 1-1-5	„МОДЕЛ 5“ ДОО Београд 07.12.2017.	416.667,00 500.000,00	406.720,00 488.064,00
12.	Израда ПТД за проширење пута за Стражилово са водоводом и јавном расветом –Дудара – белило- Стражилово	ЈН ОП IV-1-2-8	„Институт за безбедност и сигурност на раду“, Нови Сад и „АГ УНС“, Нови Сад 20.12.2017.	6.460.000,00 7.752.000,00	6.399.000,00 7.678.800,00

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

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

urbanizam@sremski-karlovci.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, E-mail адреса: urbanizam@sremski-karlovci.org.rs

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 правоборнилаштву 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 грађевинарствоОпштине 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, аза свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Извршилац на пословима урбанизма је Небојша Mrkić

Контакт +381 21685-3060

urbanizam@sremski-karlovci.org.rs

Извршилац на управно-правним пословима урбанизмаје Станко Гаић

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 поверио Општини у области урбанистичког планирања и изградње;
- учествује у изради планских докумената као носилац изrade, 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 објекта, 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 приклучење објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних

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 процедуре.

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 процедуре између подносиоца захтева и Одељења, као и између ималаца јавних овлашћења и Одељења обавља се електронским путем.

Поступак **озакоњења објекта**, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу регулисан је Законом о озакоњењу објекта ("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 објекта 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 објекта ("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.

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 правоборнилаштву 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 приземљу зграде 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".

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;

- 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.

Извештај о раду одељења за 2017. годину

У вршењу послова озакоњења објеката, одељење је у току 2017. године обављало следеће послове:

- Пред одељењем за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство је на дан 01.01.2017. године било **541** нерешених предмета за легализацију објеката из ранијих година.
- У току 2017. године у поступку озакоњења објеката отворено је **219** нових предмета.
- Одељење је проследило **84** предмета Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај, као надлежном органу, на даље решавање.
- После спроведених поступака донето је **168** решења о озакоњењу објеката.
- У поступку озакоњења донето је **18** закључака о спајању предмета (због чињенице да су странке које су имале предмет за легализацију објеката по старом закону подносили захтеве за озакоњење по новом закону па су се појавили дупли предмети).
- Како је у току 2017. године отворено 219 нових предмета, са 541 нерешеним предметом из претходних година, на дан 31.12.2017. године остаје **508** нерешених предмета у поступку озакоњења објеката.
- Одељење је обављало свакодневну комуникацију са Републичким геодетским заводом ради вршења увида у евиденцију по службеној дужности и достављало превоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу ради даљег спровођења.
- Запослени у одељењу свакодневно врше увид у планску документацију ради провере могућности озакоњења објеката.
- Одељење се у току поступка озакоњења објеката обраћа надлежним органима ради давања сагласности за озакоњење објеката (када је као услов за озакоњење објеката потребно прибавити сагласност надлежног органа, члан 5. Закона о озакоњењу објеката).
- Одељење доставља правоснажна решења о озакоњењу Одељењу за буџет и финансије, ради вођења евиденције пореских обавеза и утврђивања пореза на имовину.
- Одељење води евиденцију озакоњења и објављује је на званичном сајту Општине и израђује недељне извештаје за Јужно-бачки управни округ о броју издатих решења о озакоњењу.
- Одељење сваки дан, током целог трајања радног времена, обавља пријем странака ради упознавања странака са њиховим предметима, допуне документације као и помоћи странкама у остваривању њихових права.

У вршењу послова из своје надлежности у редовној процедуре, Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство је у току 2017. године кроз систем ЦЕОП-а обављало следеће послове:

- Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство је у току 2017. године кроз систем обједињене процедуре спровело **133** поступка и то:
 - поднето је **22** захтева за издавање грађевинске дозволе од чега је издато **20** грађевинских дозвола а **2** су закључком одбачене;
 - поднето је **20** захтева за издавање решења о одобрењу извођења радова од чега је издато **17** решења а **3** су закључком одбачени;
 - поднето је **29** захтева за издавање локацијских услова од чега је издато **22** локацијских услова, **6** је закључком одбачено, **1** је у току због приговора;
 - поднето је **25** пријава радова од чега је издато **23** потврде пријаве радова а **2** су одбачене;
 - поднето је **5** пријава завршетка израде темеља;
 - поднета су **2** захтева за прикључење на комуналну и другу инфраструктуру од којих је **1** позитивно решен а **1** одбачен;
 - поднето је **4** захтева за употребну дозволу и сва **4** су позитивно решена;
 - поднето је **17** захтева за остале поступке у обједињеној процедуре и сви су позитивно решени;
 - поднет је **1** захтев за измену локацијских услова који је позитивно решен;
 - поднета су **2** захтева за упис права својине и издавање решења о кућном броју и оба су позитивно решена;
 - поднета су **3** захтева за измену грађевинске дозволе и сва **3** су позитивно решена;
 - достављене су **2** техничке документације у погледу мера заштите од пожара и обе су позитивно решене;
- Одељење сваки дан, током целог трајања радног времена, обавља пријем странака ради упознавања странака са њиховим предметима, са системом обједињене процедуре као и помоћи странкама у остваривању њихових права.
- Одељење обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења кроз ЦЕОП.
- Одељење доставља месечне извештаје Републичком заводу за статистику о издатим грађевинским дозволама и решењима по члану 145. Закона о планирању и изградњи.
- Одељење води регистар обједињених процедуре као базу података предмета и јавно објављује.

У вршењу послова изrade планске документације у току 2017. године одељење је обављало следеће послове:

- Одељење је у првој половини ове године радило на доношењу одлуке о изради Плана детаљне регулације потеса Ровине у Сремским Карловцима, чији је саставни део Нацрт

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Решења о приступању изради Извештаја о стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације потеса Ровине у Сремским Карловцима на животну средину, прибављању представа за његову израду (део представа је добијен од Покрајнског секретаријата за урбанизам и заштиту животне средине), учествовало у раду Комисије за планове, припремало седницу, прикупљало и доставило обрађивачу плана тражене подлоге, документацију и информације за израду Материјала за рани јавни увид.

- Одржана је прва седница Комисије за планове у 2017. години на којој је дато Мишљење на нацрт одлуке о изради Плана детаљне регулације потеса Ровине у Сремским Карловцима, чији је саставни део Нацрт Решења о приступању изради Извештаја о стратешкој процени утицаја Плана детаљне регулације потеса Ровине у Сремским Карловцима на животну средину.
- Обављен је Рани јавни увид Плана детаљне регулације потеса Ровине у Сремским Карловцима у складу са законском процедуром, прикупљена су мишљења од надлежних институција у току трајања увида, усвојен је Извештај о спроведеном раном јавном увиду и достављено обрађивачу плана.
- Обављен је јавни увид нацрта Просторног плана подручја посебне намене културног предла Сремски Карловци, чија је израда и доношење у надлежности покрајинске владе.
- Достављене су примедбе и сугестије у току израде нацрта Просторног плана подручја посебне намене културног предла Сремски Карловци, као и у току излагања пomenутог нацрта плана на јавни увид.
- Обављен је јавни увид нацрта Просторног плана подручја посебне намене инфраструктурног коридора железничке пруге Београд-Суботица-Државна граница (Келебија), чија је израда и доношење у надлежности републичке владе.
- Образована је нова Комисија за планове Општине Сремски Карловци.
- Приступило се изради нових планова и то: Плана детаљне регулације комплекса Чератско гробље са окружењем у Сремским Карловцима, Плана детаљне регулације дела приобаља са међународним путничким пристаништем у Сремским Карловцима и Измена и допуна плана детаљне регулације Старог центра у Сремским Карловцима.
- Донета су 2 решења о изради стратешке процене утицаја плана на животну средину.
- Донета су 2 решења о не приступању изради стратешке процене утицаја плана на животну средину.
- Одељењу је поднета и једна иницијатива за измену плана.

Одељење припрема одлуке за њихово доношење на Скупштинским седницама и седницама Општинског већа.

1. Одлука о изради Плана детаљне регулације потеса Ровине са окружењем у Сремским Карловцима („Службени лист општине Сремски Карловци“ бр. 7/2017);
2. Нацрт одлуке о изради Плана детаљне регулације комплекса Чератско гробље са окружењем у Сремским Карловцима;
3. Нацрт одлуке о изради Плана детаљне регулације дела приобаља са међународним путничким пристаништем у Сремским Карловцима;
4. Нацрт одлуке о изради Измена и допуна плана детаљне регулације Старог центра у Сремским Карловцима;

5. Решење о образовању и именовању Комисије за планове Општине Сремски Карловци;
6. Нацрт Одлуке по приговору на локацијске услове.

У вршењу других послова из своје надлежности Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство је у току 2017. године обављало и следеће послове:

- Запослени из одељења су присуствовали састанцима у Министарству грађевинарства, инфраструктуре и саобраћаја са циљем добијања упута, мишљења и тумачења при обављању послова из своје надлежности.
- На иницијативу Покрајнске Владе донета је Одлука о сусрету са оснивачем ЈП Завод за урбанизам Војводине;
- Присуство на редовним састанцима у Јужно-бачком округу у вези озакоњења, семинарима и обукама друге врсте запослених из одељења.
- Одељењу је поднето **22** захтева за информацију о локацији од којих је позитивно решено **19**.
- Поднета су **2** захтева за рушење објекта и оба су позитивно решена.
- Поднета су **4** захтева за информацију о парцелацији и сви су позитивно решени, као и **12** захтева за потврду пројекта парцелације од којих је позитивно решено **11**.
- Поднет је **1** захтев за текуће одржавање.
- Поднете су **2** молбе за прекоредно решавање и обе су позитивно решене.
- Поднето је **6** молби и захтева друге врсте и одељење је на све одговорило у року.
- Одељење је у законском року одговарало на поднете захтеве за приступ информацијама од јавног значаја.
- Одељење свакодневно врши пријем странака и помаже странкама при остваривању својих права. По евиденцији одељења, у току 2017. године је примљено око **2.000** странака.
- У Одељењу се редовно води евиденција присутности на послу (односно одсутности са посла) радника из Одељења, води се евиденција накнаде трошкова превоза запослених, годишњих одмора, израђују се недељни извештаји о раду у Одељењу, требује се канцеларијски материјал и одржавају рачунари.
- Одељење свакодневно сарађује са другим одељењима при обављању послова за чију је реализацију надлежно више одељења.
- Запослени у одељењу активно учествују у раду радних тела Скупштине општине.

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 објекта, санирање терена и друге радове. Опремање земљишта обухвата изградњу објекта, 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 уговорање доприноса за уређивање грађевинског земљишта; планира средства за уређење грађевинског земљишта и сарађује на изради плана јавних набавки; врши послове припреме за изградњу капиталних објекта; 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 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 објекта 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

земљишта у јавној својини општине ради изградње објекта, 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 становиша 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.

Извештај о раду Одељења за 2017. годину

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2017. ГОДИНУ

- за део ИНВЕСТИЦИЈЕ -

Буџетом Општине за 2017. годину за инвестиције определена су средства у износу од 61.545.000,00 динара, од тога је 22.245.000,00 динара из буџет Општине, а 39.300.000,00 динара из буџета средстава из осталих извора (конкурси из 2016. године). У току 2017. године Одељење је конкурисало код виших нивоа власти (Министарства, Управе за капитална улагања АПВ, Покрајинских секретаријата) на 14 конкурсата који су објављивани током целе године, а добијена су средства на 5 конкурса за финансирање и суфинасирање, у укупном износу од 51.606.472,99 динара.

Аплицирањем на конкурс и увећањем буџета Општине реализоване су следеће активност:

Пројектно техничка документација која је у фази израде:

1. Израда пројектно техничке документације за реконструкцију улице Браће Анђелић;
2. Израда пројектно техничке документације за изградњу атмосферске канализације у улици Браће Анђелић;
3. Израда пројектно техничке документације за проширење пута за Стражилово;
4. Израда пројектно техничке документације за изградњу канализационе мреже у улици Матошевој и дела улице Андреа Волног;
5. Израда пројектно техничке документације за каблирање у улици Браће Анђелић;
6. Израда пројектно техничке документације за изградњу електро мреже на Черату за социјалне станове;
7. Израда пројектно техничке документације за изградњу приступне саобраћајнице до лучког подручја.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Пројектно техничка документација која је израђена и за коју је прибављено одобрење:

1. Израда пројектно техничке документације за реконструкцију улице Карловачких ђака и окрентице на Дудари;
2. Израда пројектно техничке документације за изградњу канализационе мреже на Черату за социјалне станове;
3. Израда пројектно техничке документације за адаптацију амбуланте Хитне помоћи;

Реализација радова

1. Извођење радова на реконструкцији канализације употребљених вода фаза 1, фаза 2, фаза 3 и електро радови унутар црпне станице. Радови су у току, рок за завршетак радова је април 2018. године
2. Извођење радова на реконструкцији кошаркашког терена у Дворској башти. Радови су почели 22.11.2017. године, а завршени су 22.12.2017. године.
3. Извођење радова на реконструкцији црпне станице, радови су завршени у априлу 2017. године.

- ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ –

Буџетом Општине за 2017. годину обезбеђена су средства за откуп земљишта што је омогућило да се реше имовинско-правни односи и да се одређене локације припреме за будуће инвестиције. Поред рада на експропријацији земљишта, Одељење је обављало следеће послове током 2017. године:

1. Експропријација Ровине (проглашен јавни интерес, спроведен поступак експропријације, донето решење о експропријацији које је постало правоснажно 11.05.2017. године, склопљено 17 споразума о исплати накнаде за експроприсано земљиште, за 6 особа недостају адресе и 3 особе су преминуле а није спроведен оставински поступак,)
2. Експропријација за "Инфраструктуру железница Србије", 4 предмета из 2017. и 6 предмета који су у току из 2015. преузети од Душана Мамуле.
3. Давање у закуп ствари у јавној својини: Стражилово ресторан, Видиковац – ресторан, опрема за ресторан на Стражилову;
4. Јавни интерес: Стражилово
Белило – Дудара
Ћушилово
5. Пренос права јавне својине са Општине на Републику: 2 предмета
6. Програм мера за унапређење услова живота

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

7. Парцелација
8. Конституисање права службености : 2 предмета
9. Споразум о праву коришћења са Патријаршијом (Дворска башта)
10. Прибављање права коришћења на пословно-стамбеном објекту
11. Утврђивање земљишта за редовну употребу: 5 предмета
12. Накнада за одузето грађевинско земљиште: 2 предмета
13. Молба за доделу дечијег игралишта
14. Отказ уговора о закупу (ветеринарска станица)
15. Регистрација стамбених заједница:10 предмета
16. Давање сагласности за извођење радова на парцелама у јавној својини Општине
17. Послови око потписивања изјава – сагласности власника за улицу браће Анђелић
18. Послови пописа основних средстава

Свакодневна комуникација са странкама, покрајинским и републичким органима и општинским правоборниоцем.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Руководилац Одељења за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине –

ЖИВОРАД МИЛНОВИЋ

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 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.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина 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 уговорних обавеза по основу закупа и откупна на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се води управни поступак за издавање решења за коришћење јавне површине ради постављања привремених монтажних објеката на јавним површинама; издаје одобрења за

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 објекта; 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 објекта 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 објекта 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 инерктног 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.

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

Одељењеизрађује нацрт плана јавних набавки за потребе Општинске управе односно Одељења и подноси захтевеза покретање поступака јавних набавки за намене за које су средстваобезбеђена 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 правоборнилаштву 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 посласа: 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 поверио 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 обimu 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).

2. Извршилац на управно – правним пословима

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 правилнице о унутрашњем реду и чуварској служби и друга акта у складу са законским прописима; врши обраду молби, захтева, представки, жалби појединача 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 обimu 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

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 посулу (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 четврогодишњем 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.

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.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Контакт телефони запослених у Одељењу су: komunalniposlovi@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 саинвалидитетом 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 чланом38. 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.

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.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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-a: komunalnipošlovi@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 заостваривање 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.

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.

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 утврђени су Законом о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

129/07, 83/14 – др. закон и 101/16 – 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 и 108/16),

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

Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ 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),

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 дуванској 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.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 Карловције 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 напуштенih 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.),
- 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 објекта на јавним површинама у Сремским Карловцима („Службени лист Општине Сремски Карловци“, бр 3/2014),
- Правилник о техничким и другим условима за постављање објекта 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 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 нанаде 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 проглађено заштићеним, као и о брисању заштићеног подручја са листе заштићенох 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)

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 инерктног и неопасног отпада ("Службени гласник РС", 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).

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 „узнемирања 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,

-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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

сектору ("Службени гласник РС", број 68/15 и 81/16 – одлука УС), - Закон о систему плате запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 18/16 и 108/16) - Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплата плате, односно 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 плате именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08 и 2/12), - Уредба о интерном конкурсу ("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 роковима 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 његових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства, и пружају одговорајућу правну помоћ.

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 привременозаузимање 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: посуде са бильном декорацијом у клупе; поштански сандучићи и јавне телефонске говорнице; украсне жардињере; стубови, кугле, ограде и друге врсте запрека на јавним површинама (заштитне и усмешавајуће 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, циркус-вртешке, карусели, возићи и сл., циркуска шатра); опрема за оглашавање (панои за постављање посмртних објава-парти и панои и стубови за рекламирање и оглашавање), рекламни панои, рекламне ознаке (као нпр. светлећа реклами, 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, фирмама) 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. Одлуке предвиђено 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.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 одобравпривремено 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 у зависности 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 и друга документација у зависности од посебних услова утврђених Одлуком о привременом постављању објекта на јавним површинама .

Одељење поводом поднетих захтева спроводи поступаку складу са Законом о општем управном поступку, Одлуком о привременом постављању објекта 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 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 другостепеноморгану.

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)
- 5 решења којим се одобрава постављање рекламиних ознака (бр. 352-5,352-6,352-7,352-11,352-19),

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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 именовању чланова Комисије за заузећа јавних површина.

06.04.2017.г. послата молба бр. 352-35/2017-IX Републичком и Покрајинском заводу за заштиту споменика културе 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).

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“. Дане 06.04.2017.г. донето решење бр. 344-12 којом је „Мини пани“ из Суботице дозвољено привремено-повремено паркирање 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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,

- 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:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- бр.344-6 за насыпање 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 документацији-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 РС", број 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("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 закомуналне 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,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- документација о радним односима запослених чува се у Одељењу за општу управу и заједничке послове Општинске управе уоквиру 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 саодредбама 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,
- 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 ПРЕМА СКУПШТИНИ 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 својим актом.

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

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2017.г.

У току 2017.г. ово Одељење је запримило 167 предмета од којих је решено свих 167.

Предмети су се односили на следеће послове:

- Заузеће јавне површине – укупно 71 предмет
- Раскопавање јавне површине – укупно 7 предмета
- Саобраћај – укупно 10 предмета
- Заштиту животне средине – укупно 8 предмета
- Комунални послови – укупно 30 предмета
- Анкете и извештаји агенцијама и министарствима – 12 предмета
- Јавне набавке – 22 предмета
- Стамбени послови – 7 предмета.

Шири опис послова Одељења и сарадња са другим институцијама:

МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

На основу захтева Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре-Сектора за стамбену и архитектонску политику, комуналне делатности и енергетску ефикасност достављен „Извештај о обављању комуналних делатности у 2016. години“.

Сектор за инспекцијске послове – Републички инспектор за комуналне делатности извршио је теренски надзор у Општини Сремски Карловци који се односио на одлуке

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Општине о комуналним делатностима односно начин поверавања обављања комуналних делатности.

МИНИСТАРСТВО РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ

Урађени и послати податци који се односе на успостављање ел. базе података, ради спровођења Енергетског биланса („топлотна енергија“) РС.

Урађена и послата информација о спровођењу законске обавезе прописивања подстицајних мера и услове за стицање статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије у јединицама локалне самоуправе.

МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Урађена и послата анкета Министарства трgovине, туризма и телекомуникација РС која се односи на проблематику телекомуникационе инфраструктуре.

МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обрађена и послата информација Министарства заштите животне средине Републике Србије за доставу података о средњим постројењима за сагоревање топлотне снаге 1-50 MWth.

АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Урађен и послат упитник Агенције који се односи на управљање отпадом и отпадним водама.

Урађен и послат Еко програм Општине Сремски Карловци за 2017.годину на који је Агенција дала сагласност.

САТ ЗА НАШУ ПЛАНЕТУ 2017.

Успешно реализована акција „Сат за нашу планету“ у марту 2017.г.

ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

По молби начелника Јужнобачког управног округа из Новог Сада за доставу документа – одлуке Општине Сремски Карловци из области зоохигијене, Одлука припремљена и послат.

Републички завод за статистику - Годишњи извештај о путевима и мостовима за 2016, обрађен и послат.

ЈКП „БЕЛИЛО“

Одељење је активно учествовало у раду око израде нацрта аката за рад и обављење делатности овог предузећа као и других правних послова.

Такође је учествовало око припреме конкурса и послова везаних за именовање директора овог предузећа.

НАЦРТИ АКАТА

Урађени следећи нацрти аката:

- Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката на територији Општине Сремски Карловци,
- Одлука о оглашавању,
- Одлука о одређивању продајних места на којима се обавља трговина на мало ван продајног објекта на подручју Општине Сремски Карловци,
- Одлука о локалним комуналним таксама,
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о усклађивању оснивачког акта ЈКП „Белило“, Сремски Карловци.
- Одлука о условима за постављање покретних тезги-изложбених пултова на јавним површинама у Општини Сремски Карловци за продају производа домаће радиности.
- Правилник о техничким и другим условима за привремено постављање рекламне ознаке на фасади, крову и другим површинама зграде и за истицање фирме на пословном простору, на територији Општине Сремски Карловци и нацрт
- Правилник о техничким и другим условима за постављање објеката и уређаја на јавним површинама у Општини Сремски Карловци (објављен у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“ број 7/2014).
- Одлука о начину поверавања обављања комуналних делатности друштвеном и јавно комуналним предузећима са територије Града Новог Сада на територији Општине Сремски Карловци.
- Одлука о одређивању комуналних делатности од локалног интереса и делатности одржавања зграда и њиховом поверавању ЈКП „Белило“ Сремски Карловци.
- Одлука о начину поверавања обављања комуналних делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; градски и приградски превоз путника) друштвеном и јавно комуналним предузећима са територије Града Новог Сада на територији Општине Сремски Карловци.
- Одлука о одређивању комуналних делатности од локалног интереса и њиховом поверавању ЈКП „Белило“ Сремски Карловци.
- Одлука о кубичном реду у стамбеним зградама.

- Нацрт аката који се односи на коришћење станова за службене потребе.
- Нацрте уговора о повериавању обављања комуналних делатности између Општине Сремски Карловци, ЈКП-ДП из Новог Сада и ЈКП „Белило“ Сремски Карловци.

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ

Активан рад са правобранилаштвом око тужби и одштетних захтева из делокруга рада овог Одељења.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У 2017. Одељење је покренуло и успешно реализовало 22 набавке.

ПРОЛЕЋНИ ФЕСТИВАЛ ВИНА

Одељење је урадило неколико решења и обавештења неопходних за несметано одржавање ово манифестације.

КАРЛОВАЧКА БЕРБА ГРОЖЂА 2017

Одељење је било ангажовано на пословима издавања простора за излагаче као и распореда излагача.

Укупно издато 135 Решења за заузеће јавне површине са укупним приходом од 1.365.000,00.

САОБРАЋАЈ

Одељење је запримило и обрадило 10 предмета везаних за саобраћај.

Урађен нацрт одлуке о усвајању Главног пројекта саобраћајне сигнализације у централној зони Сремских Карловаца.

На иницијативу грађана, послата молба ЈГСП „Нови Сад“ за увођење међумесне аутобуске линије – Чортановци. ЈГСП „Нови Сад“ одговорио да за увођење претходи процес „усаглашавања“ са међумесним линијама других превозника на овој релацији, а да ће предлог Општине бити размотрен за наредни регистрациони период;

Урађени нацрти решења Општинског већа који се односе на проблематику паркирања тј. одређивања јавних паркиралишта у складу са Саобраћајним пројектом дефинисања паркиралишта и распореда паркинг места у централној зони Сремских Карловаца и Студијом паркирања за насељено место Сремски Карловци .

Урађени и други послови из ове области у циљу повећања безбедности саобраћаји и омогућавања нормалног одвијања истог.

ЗАУЗЕЋА ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Одељење је запримило и обрадило 71 предмет везан за заузеће јавне површине.

Заузећа су се односила на: летње баште, уличну продају, расхладне уређаје, киоске, реклами ознаке. Укупан приход за 2017.г. од заузећа јавне површине износи 1.650.000,00.

РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Одељење је запримило и обрадило 7 предмета везаних за ракопавање јавне површине.

СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Одељење је запримило и обрадило 7 предмета везаних за стамбене послове.

Одељење је активно учествовало око послова везаних за службене станове.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Одељење је запримило и обрадило 8 предмета везаних за заштиту животне средине.

ОСТАЛО

Одељење је активно пратило:

-Извештаје о испитивању узорака воде за пиће које спроводи институт за јавно здравље.

-Потрошњу воде и струје за објекте у власништву Општине.

Одељење је активно учествовало у организацији рада Савета за безбедност саобраћаја.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА: Нада Остојић-Агбаба

Телефон: 021/685-3007

Е mail: ostojoic.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 обезбеђивањеуслова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, деције и социјалне заштите, борачко – инвалидскезаштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; прати упис у први разред основнешколе и основне школе за ученике са сметњом у развоју; праћење редовног похађања наставе уосновним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатељачије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу 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 циљусправођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног 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 деције 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, превоз исхрана деце и ученика са сметњама у развоју; поверавање послова организације радакомисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршкедетету 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, реализацијајавних 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 априоријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у априоријацији и измену финансијских планова корисника буџета

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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, поверили 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 изделокруга 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 цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања и непосредносарађује 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 исправођење 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 пројектата за учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројектата 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 СВОЛИХ 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),

- 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),
- 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)

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Спорт

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

- 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.прав., 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:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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);
- 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 пасоса);
- 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 заштете, 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 оправа у односу на децу претходног реда рођења;
- фотокопију валидне документације о отворенм 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 АП Војводине („Службени лист АПВ“ бр.4/13) и сви су позитивно решени.

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 зактева Одељењу за друштвене делатности.

6. Право на бесплатан превоз ученика школе за основно образовање одраслих остварује се по захтеву ученика и пратећеом 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричito 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 обанвљали 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 генрације 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-ћак 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 обнавали 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 ацијената.

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 подосилац приговора нездовољан 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.

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 подносе 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

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

- потписан захтев странке,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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 стрна 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 борави 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 је потребно:

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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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,

- 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 трошка 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 трошка 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 одувлачења и уз што мање трошка 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, гардеробе, 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.

Извештај о раду за 2017. годину

I

У периоду од 01. јануара до 31. децембра 2017. години, Одељење за друштвене делатности је донело:

- 4 закључка о финансирању излета и превоза деце на такмичење из вртића „Коцкица“,
- 12 закључака о финансирању по захтевима Карловачке гимназије,
- 14 закључака за исплату средстава Црвеном крсту Сремски Карловци,
- израдило и доставило Извештаје и упитнике из области Одељења надлежним Министарствима, Омбудсману, надлежним Секретаријатима у АПВ, заштитнику грађана, поверилику за заштиту равноправности полова. Одељење је припремало анкете везане за демографску политику, националне мањине, избеглице, Роме, децу са сметњама у развоју и инвалидитетом, особе са инвалидитетом.

ПРЕДШКОЛСКО, ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊА

Из ове области Одељење за друштвене делатности је:

- Припремило 5 поступака о непохађању наставе,
- Водило послове евиденције из области основног и средњег образовања и васпитања деце и доставило податкеа за упис деце у први разред основне школе,
- Спровело конкурс за рефундирање трошкова превоза за ученике средњих школа (218 ученика) и студенте (110 студената) који имају пребивалиште на територији Општине Сремски Карловци за 2017. годину ,
- Водило евиденцију, израђивало спискове, извештаје и правдање наменски утрошених средстава за Покрајински секретаријат за образовање и културу и Покрајински секретаријат за високо образовање.
- Спровело поступак за регресирање трошкова превоза ученика средњих школа и студената за школску 2017/2018 годину, при чему Општина суфинансира трошкове превоза за 199 ученика средњих школа и за 114 студената.
- Спровело поступак за стипендирање ученика средњих школа и студената у школској 2017/2018 години, након чега су потписани Уговори о стипендирању 8 ученика у појединачном месечном износу стипендије од 6.000,00 динара и стипендирању 12 студената у појединачном месечном износу од 10.000,00 динара.
- За 12 особа са инвалидитетом и пратиоце урадило закључке о финансирању трошкове градског превоза, а такође и исплату накнаде личном пратиоцу детету са сметњама у развоју.

ОБЛАСТ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ЗДРАВСТВЕНЕ И ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Одељење за друштвене делатности је донело 84 решења о исплати једнократне новчане помоћи за новорођенчад и 12 решења о исплати новчане помоћи за породице у којима се родило треће дете.

Спроведен поступак јавне набавке за исхрану деце са посебним потребама која похађају Дневни боравак за децу и младе са сметњама у развоју у Сремским Карловцима.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

За исплату накнаде за рад члановима Интерресорне комисије - Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику, донето је седам закључака.

Урађено је 6 закључака о одобреној исплати новчане помоћи за 6 породица у којима су се у току 2016. и 2017. године родили близанце.

Сроведен поступак око признавања права на једнократну новчану помоћ ђацима првацима, урађено 75 закључака којима је одобрена једнократна новчана помоћ и уплаћена родитељима ђака првака.

Спроведен поступак и донето 11 Закључака којима је одобрена исплата једнократне новчане помоћи за кориснике Дневног боравка за децу и младе са сметњама у развоју и Дневног боравка за особе са аутизмом.

СПОРТ

Одељење за друштвене делатности је донело 36 закључака о исплати новчаних средстава Спортском савезу Општине Сремски Карловци за редовне активности и за рад спортских клубова, у укупном износу од 2.290.000,00 динара.

Примљено странака/лица	462
Примљени и одобрени захтеви за надокнаду трошкова сахрањивања	13
Примљени и обрађени захтеви за једнократну новчану помоћ (ЈНП)	306
Примљени и обрађени захтеви за стицање статуса енергетски угроженог купца (ЕУК)	22
Одобрени захтеви за стицање статуса ЕУК (за електричну енергију и гас)	19
Излазак Комисије на терен, по захтевима за доделу пакета грађевинског материјала избеглицама и интерно расељеним лицима (ИРЛ) -	32
Излазак на терен ради контроле испоруке пакета помоћи избеглицама и интерно расељеним - машине, алати, опрема за доходовне активности	10
Излазак на терен по захтеви за куповину сеоских кућа за избеглице из пројекта Регионалног стамбеног збрињавања (РСП)	13
Излазак на терен по захтевима за пакете грађевинског материјала избеглицама из РСП	9

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Израда извештаја, службених белешки са терена	42
Израђене су молбе, захтеви, обавештења, информације, статистичке процене, анкете	81
Израђени су разни спискови	10
Теренске посете социјално угроженим лицима	32
Присуствовање седницама	28

СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Према подацима Центра за социјални рад града Новог Сада, који врши услуге из области социјалне заштите грађанима из Сремских Карловаца, у току 2017. године је право на новчану социјалну помоћ остварило 146 породица са укупно 331 чланом са територије Општине Сремски Карловци, а увећану новчану социјалну помоћ је остварило 55 породица.

Одељење је у току 2017. године израдило 179 закључака о признавању права на једнократну новчану помоћ социјално угроженим лицима за основне животне потребе, као и 25 јнп за избеглице, 75 за ђаке прваке, 11 за кориснике Дневног боравка и 6 јнп за породице са близанцима.

- смештени у установу социјалне заштите у току 2017. године 31 лице на смештају
- урађена два закључка за лица лишена пословне способности
- урађено шест закључака и реализовано је 6 права на накнаду трошкова сахрањивања.
- урађено три закључака за три лица, крисници услуге смештаја у прихватилиште/прихватну станицу
- урађено девет закључака за девет корисника који су користили услугу Сигурне женске куће.

ЗДРАВСТВО

У складу са Законом о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“ број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/2013, 93/2014, 96/15 и 106/15) и члана 38. став 1. и 42. Закона о правима пацијената („Службени гласник Републике Србије“ број 45/13) Општинско веће Општине Сремски Карловци је марта 2017. године образовало Савет за здравље Општине Сремски Карловци као стално радно тело Општинског већа са задацима из области заштите права пацијената и јавног здравља. активностима којима подстиче сарадњу свих здравствених установа. Начин рада Савета за здравље уређен је Пословником о раду Савета за здравље Општине Сремски Карловци. Савет за здравље измене ју осталог подстиче сарадњу свих здравствених установа са територије општине и међусекторску сарадњу,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

предузима и друге активности у циљу унапређења области деловања јавног здравља на нивоу општине у складу са Пословником.

За израду стратешког документа „План јавног здравља Општине“ задужена је Радна група за израду нацрта Плана јавног здравља Општине Сремски Карловци која кроз различите базе података, анализу показатеља здравственог стања становништва, испитивањем потреба становништва брзом проценом и анкетама прикупља податке о потребама становништва и заједнице. У изради Плана јавног здравља поред здравствених установа, учествују и остали органи локалне самоуправе, јер се на тај начин истиче колективна одговорност целе заједнице у очувању и унапређењу здравља становништва. План јавног здравља ће у себи садржати слику стања јавног здравља на основу које ће бити детектовани главни фактори ризика по здравље становништва. У складу са тим биће донет Акциони план, који ће предвидети мере за унапређење квалитета и дужине живота становништва и мере за побољшање здравља становништва, што су основни показатељи бриге о здрављу.

КУЛТУРА

Одељење је урадило 27 уговора о додели новчаних средстава из буџета Општине за 2017. годину за манифестације, пројекте и програме од интереса за општину Сремски Карловци у области културе.

УДРУЖЕЊА

Одељење је урадило 20 уговора организацијама и удружењима грађана о додели новчаних средстава из буџета Општине за програме и пројекте од јавног интереса који се реализују у Општини Сремски Карловци у 2017. години.

ИЗБЕГЛИЦЕ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Спроведен је поступак око признавања права на хуманитарне пакете хране и исплату једнократне новчане помоћи за избегла и интерно расељена лица, које је обезбедио Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије и Фонд за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима Владе АП Војводине. Укупно подељено 122 хуманиратних пакета хране, сухомеснатих производа и зимнице.

Одељење је урадило 25 закључака о исплати једнократне новчане помоћи за 25 избеглица које су тренутно насељене на територији Општине Сремски Карловци. Средства у висини од 375.000,00 динара је обезбедио Комесаријат за избеглице и миграције, а ислаћено је у појединачном износу 15.000,00 динара по породици.

СТАМБЕНИ ПРОЈЕКТИ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА

У Општини се реализују пројекти Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, као водеће институције, и то: пројекти стамбеног збрињавања избеглица и интерно расељених лица финансирали средствима из буџета и донаторским средствима.

У току 2017. године у Сремским Карловцима су реализовани пројекти за избеглице, у оквиру РЕГИОНАЛНОГ СТАМБЕНОГ ПРОГРАМА – РСП. Регионални стамбени програм Републике Србије вредан је 330 милиона евра и финансиран је средствима Европске уније, која је највећи донатор, Сједињених Америчких Држава, Немачке, Италије, Норвешке, Швајцарске, Данске, Турске, Луксембурга, Кипра, Румуније, Чешке, Словачке и Мађарске. Пројекат прати Банка за развој Савета Европе.

За избеглице из Сремских Карловаца купљене су сеоске куће и додељени су пакети помоћи у грађевинском материјалу за адаптацију сеоске куће и/или кућна опрема. Поступак је спровела заједничка Комисија Општине, Комесаријата, УНХЦР и ОЕБС-а. Реализована је помоћ у вредности од 55.000 евра, којом је купљено пет кућа за 5 породица избеглица.

За избеглице из Сремских Карловаца којима је потребан грађевински материјал, купљено је девет пакета грађевинског материјала. Поступак је спровела заједничка Комисија Општине, Комесаријата, УНХЦР и ОЕБС-а. Реализована је помоћ у вредности од 65.000 евра. Купљено је и испоручено девет пакета грађевинског материјала за девет породица избеглица.

За избеглице које немају решено стамбено питање градиће се стамбене зграде за колективно становање социјално угрожених породица. Као инвеститор, Општина је обезбедила локацију у Чератској улици у Сремским Карловцима, где ће се градити 16 станова, и то: дванаест станова који су предвиђени за закуп, са могућношћу куповине и четири стана за социјално становање у заштићеним условима. У току је поступак јавне набавке извођача радова за стамбене објекте који спроводи Јединица за управљање пројектима у јавном сектору, која је техничка подршка у реализацији Регионалног стамбеног програма. Заједничка Комисија Општине, Комесаријата, УНХЦР и ОЕБС-а ће спровести поступак избора корисника станова. Општина је у обавези, у складу са чланом 7. Уговора о сарадњи да инфраструктурно опреми локацију до почетка градње станова. Уселење у станове се очекује крајем 2019. године.

АКТИВНОСТИ И МЕРЕ УСМЕРЕНЕ НА ПРУЖАЊУ ПСИХОСОЦИЈАЛНЕ И НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ПОСЕБНО УГРОЖЕНИМ ГРУПАМА (ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ, СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНА ЛИЦА, РОМИ И СЛ.)

ПАТРОНАЖНА СЛУЖБА ДОМА ЗДРАВЉА НОВИ САД

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Представници Општине и патронажне службе у току 2017. године су обавили више десетина заједничких теренских посета, те су обишли и пружили помоћ социјално угроженим лицима, избеглицама, интерно расељеним лицима, ромским породицама, старачким и самачким домаћинствима и помогли у виду хране, хигијене, одеће и обуће.

НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ – УНХЦР И НСХЦ

Са психологом НСХЦ обављено је неколико теренских посета породицама које живе на рубним деловима, на Заношу, Банстолу, с циљем увида у материјалну, стамбену и породичну ситуацију, те им је пружена психосоцијална подршка, новчана помоћ, помоћ у храни.

ФОНД ЗА ОБРАЗОВАЊЕ РОМА

Општина је потписала Споразумом о сарадњи са Фондом за образовање Рома ради успостављања сарадње на остваривању мера и активности у оквиру пројекта „Унапређивање могућности за интеграцију и образовање Рома у Србији, поспешивање запошљивости младих Рома и интеграцију повратника“, чији је носилац ФОР. На основу Споразума, Општина ће омогућити обуку једном стажисти, по 6 месеци, кроз доделу задатака и активности, ради стицања теоријског знања и практичних вештина и способности и подизања свести о неопходности укључивања свих националних мањина у рад органа јавне власти. Одељење ће вршити професионални надзор и менторство над радом стажисте.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

Покрајински секретаријат за међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу донирао је Општини ливене производе: странице за клупе, ливени шахт, а такође и лаке аутоприколице, пољопривредне машине. У току 2017. године донирани су пекарски производи за социјално угрожене породице.

СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА, ЕДУКАЦИЈЕ

У току године представници Одељења су учествовали на семинару о правима националних мањина, семинару на тему новог ЗУП-а, интеграција избеглица и миграната,

учествовали у регионалној презентацији на тему „Општи управни поступак-нова законска решења“, обука „Тренинг за тренере за коришћење система за размену података у складу са Законом о управном поступку“. Такође, учешће у дводневном тренингу на тему Закона о општем управном поступку у организацији Националне алијансе за локални економски развој

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

(НАЛЕД), у оквиру пројекта (ИПА 2102): “Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи”, који финансирају Европска унија и Савет Европе, а спроводи Савет Европе у сарадњи са Министарством државне управе и локалне самоуправе и Сталном конференцијом градова и општина, учешће у радионицама у изради плана јавног здравља, присуствовање седницама Скупштине Организације инвалида рада, Покрета горана Војводине, Општинском савету родитеља, радним састанцима у организацији Комесаријата, Црвеног крста, Дневног боравка, Основној школи „23 октобар“, Гимназији, Градској организацији слепих итд.

У току 2017. године Одељење је израђивало нацрте и предлоге аката и одлука из делокруга рада кабинета председника општине, Општинског већа и Скупштине општине, а такође и било активно око рада Савета за здравље Општине Сремски Карловци и Радне групе за израду Плана јавног здравља.

- израда нацрта аката и одлука из делокруга рада кабинета председника општине: предлог Решења о образовању радне групе за израду плана јавног здравља Општине Сремски Карловци, предлог закључка о исплати финансијске помоћи за спортисткињу године итд,

- израда нацрта аката и одлука из делокруга рада Општинског већа: предлог решења о висини износа једнократне новчане помоћи за новорођенче, предлог Решења о образовању Савета за здравље у општини Сремски Карловци, предлог Одлуке о саветнику за заштиту права пацијената на територији општине Сремски Карловци, предлог Решења о исплати новчане награде за ученика генерације „Карловачке гимназије“ из Сремских Карловаца и Основне школе „23.октобар“ за школску 2016/2017 годину, предлог решења за исплату новчане награде ученици из Сремских Карловаца, која је била ђак генерације Гимназије „Исодора Секулић“ у Новом Саду, предлог решења о образовању и именовању Савета за родну равноправност Општине Сремски Карловци, предлог Решења о образовању тима и именовању чланова тима за спровођење регионалног програма стамбеног збрињавања избеглице из општине Сремски Карловци, предлог Одлуке о висини и броју стипендија за ученике за школску 2018/2018 годину, предлог Одлуке о висини и броју стипендија за студенте за школску 2017/2018 годину, предлог Закључака о одобравању финансијске помоћи, итд;

- Израда нацрта аката и одлука из делокруга рада Скупштине општине: нацрт Одлуке о социјалној заштити, нацрт Одлуке о финансијској подршци породици са децом, нацрт Одлуке о усвајању Европске повеље о родној равноправности на локалном нивоу, нацрти Решења о разрешењу и именовању чланова Школског одбора „Карловачке гимназије“, нацрти Решења о именовању и разрешењу чланова школског одбора Основне школе „23. октобар“ Сремски Карловци итд.

II

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

У оквиру Канцеларије за младе спроводи се омладинска политика дефинисана у оквиру локалног акционог плана за младе. Реализовани пројекти у оквиру омладинске политике су:

I Опремање омладинског клуба Сремски Карловци – пројекат је финансиран од стране Министарства омладине и спорта

II Предузетничко оснаживање младих – услови и елементи успешног и одговорног пословања - пројекат је финансиран од стране Министарства омладине и спорта

III Подршка и опремање канцеларија за младе - пројекат је финансиран од стране Покрајинског секретаријата за спорт и омладину

ЈАНУАР

Припрема и потписивање документације за „ДарлингЕ“ Европски пројекат

Учешће у радној групи за израду ЛАП-а за младе Нови Сад - одржан састанак у канцеларији Савеза студената Универзитета у Новом Саду

Округли сто - заједнички стандарди у омладинским активностима (КОМС, НАПОР организације)

Међусекторска сарадња канцеларије за младе - Министарство омладине и спорта

Предата пријава за „Пакет подршке градовима и општинама тематска област: унапређење пословне климе на локалном нивоу“ (СКГО)

Предата пријава за „Youth Heroes“

Састанак поводом ИПА Проекта „Дунав винска ruta“

Сакупљене пројектне идеје од одељења за Урбанизам за „2021“

Преузета координација Европског пројекта „Путевима ЕУ“

Конференција Хидрогеотермална енергија региона – Мађарска

ФЕБРУАР

Учешће на радионици „Успостављање сарадње између националног парка и заинтересованих страна – Савет корисника као модел за укључивање“

Предаја периодичног извештаја за омладински клуб МОС пројекат

Пријава за предлог пројекта и захтев за успостављање међународне сарадње поводом пројекта "Democratic engagement and civic participation"

Подршка развоју пословне климе у општини Сремски Карловци, Енглеска амбасада и пријем

Учешће на тренингу : „Заштита и сигурност деце и младих у омладинском раду“

Писање стратегије развоја општине Сремски Карловци и ревизија ЛАП-ова

Пријава предлога ЕУ пројекта „СМУГ“

Учешће на „тренингу за акредитацију у оквиру Европског волонтерског сервиса“

Тематско дечије игралиште „Playdan“ – архитекта Владимира Савчић

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

МАРТ

Привредна комора Србије "Привредни форум младих 2017" – учешће на форуму УПРАВНИ ОДБОР ТООСК-а

Учествовање на радионици "Повезивање локалне заједнице и заштићених подручја"

Посета Привредној комори Србије – састанак на тему омладинског предузетништва

АПРИЛ

Планетаријум за децу

Награда општини Сремски Карловци за допринос развоју свих облика приступачности на својој територији

Свечано отварање омладинског клуба

Предаја извештаја за МОС

Аплицирање за пројекат „Предузетничко оснаживање младих услови и елементи успешног и одговорног пословања“

Организација друштвених вечери у омладинском клубу у сарадњи са СКОК

МАЈ

Учешће на тренинзима за подизање капацитета организација и институција активних у раду са младима

Учешће на пројекту Путевима ЕУ, Даниловград Црна Гора

Радни састанак са представницима удружења грађана поводом „ЕПК 2021“ I

Радни састанак са представницима удружења грађана поводом „ЕПК 2021“ II

Прикупљање предлога пројектата од стране УГ поводом „ЕПК 2021“

Учешће на тренингу за реализацију омладинских размена у Еразмус+ програму

ЈУН

Спровођење радионица у омладинском клубу Сремски Карловци :

Омладинско предузетништво,

Развој идеја и пословних шанси,

Подршка развоју и финансирање предузетничког подухвата.

Промоција стратегије развоја туризма АП Војводине

ЈУЛ

Учешће на волонтерском кампу у Новом месту, Словенија

Решење о именовању комисије за избор корисника помоћи за решавање стамбених потреба избеглица давањем

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

12 стамбених јединица у закуп на одређено време са могућношћу куповине у оквиру регионалног стамбеног програма, потпројекат 5 – стамбене јединице и именовању службеника одговорног за контролу квалитета

Радионица израде маркетинг плана и стратегије

Званична посета градоначелнику Новог Места у Словенији

Званична посета директорици туристичке организације Ново Место, Словенија

Заједнички консултативни састанак у вези са пројектом „Нови Сад 2021“ – АПВ Војводина

Припрема активности поводом Дана младих 2017.

Помоћ око реализације фудбалског турнира у дворској башти

Обуке: Писање пословног плана, Пословни модел "Canvas", Израда маркетинг плана, Интернет Маркетинг, Продаја на интернету и примери добре праксе

АВГУСТ

Подношење пријаве предлога „Coca-Cola” фондацији за „Fitness park“

Израда портала: Омладински предузетнички инфо сервис

Прикупљање предлога пројеката УГ из Сремских Карловаца

Прављење личне карте свих активних удружења грађана у Сремским Карловцима

СЕПТЕМБАР

Обуке: Омладинско предузетништво,

Развој идеја и пословних шанси,

Подршка развоју и финансирање предузетничког подухвата (II циклус)

Састанак Организационог одбора: „LADDER Special Initiative - European Local Democracy Week Belgrade“

Организација конференције „Special Initiative of SEE Path YOUTH PARTICIPATION IN FOCUS: “European Local Democracy Week” у сарадњи са СКГО

Састанак са представницима савета Европе – Акредитација Еколошког центра Радуловачки

Завршна конференција Ердут

ОКТОБАР

Обуке: Игра друштвеног предузетништва , Пословни модел "Canvas",

Званична посета председника скупштине Турске, Исмаила Каҳрамана

Званична посета председника скупштине Црне Горе, Ивана Брајовића

Подршка - Омладинска престоница Европе Нови Сад 2019 - ОПЕНС 2019, председник потписао подршку и активности

Припрема и реализација концепта Обједињене улазнице

Организација манифестације „Дани Тивта“

Регионални састанак војвођанског региона – све канцеларије за младе

Израда стратегијског маркетинг плана,

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Едукација младих о развоју каријере

НОВЕМБАР

Обуке: Интернет Маркетинг,
Градови у фокусу, припрема пројекта
Прослава дана општине Ердут
Обука реализована: Шест шешира за размишљање
Учешће на радионици „структурисани дијалог“
Продаја на интернету и примери добре праксе
Учешће на окружном столу "Новосадски волонтерски сервис и млади"
Презентација о двојезичној српско-енглеској "ИНФО КАРТИ ДОБАРА НОВОГ САДА, ПЕТРОВАРАДИНСКЕ ТВРЂАВЕ И СРЕМСКИХ КАРЛОВАЦА", архитекта Војислав Девић

ДЕЦЕМБАР

Завршна конференција "Млади предузетници лидери"
Радни састанак са представницима позваних институција у оквиру „ЕПК 2021“
Развој локалних туристичких садржаја „ЛАРП“ модела – 3 развијена
Интернет конференција са иностраним партнерима
Дизајн и идејно решење обједињене улазнице
Презентација ЕУ пројеката и пројеката у области туризма покрајинском секретару Ђоковићу
Свечаност поводом обележавања међународног дана волонтера, 5. децембар

III

ПОСЛОВИ ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Из области планирања припрема и реализације задатака из делокруга плана одбране, ванредног стања и послове организације и спровођења цивилне заштите, Одељење је урадило:

Ванредне ситуације

У току 2017. године Општински штаб за ванредне ситуације одржао је само једну седницу на којој је разматран Извештај о раду Општинског штаба за ванредне ситуације за 2016. годину и План рада за 2017. годину. Поменути документи су усвојени и верификовани на Скупштини општине.

Документ "Процена угрожености од елементарних непогода и других несрећа Општине Сремски Карловци" је у фази дораде због нове методологије за израду свих планова из области ванредних ситуација, који има око 60 куцаних страница. Урађен предлог Плана одбране са аспекта терористичких напада и има око 30 куцаних страница.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Управи за ванредне ситуације у Новом Саду редовно су достављани квартални извештаји, као што се чинило у претходном извештајном периоду.

Израђени и прослеђивани редовни извештаји Управи за ванредне ситуације (исправност воде за пиће, стање водотокова другог реда и извештаји по захтеву Управе за ВС).

У току 2017. године била је успешна сарадња са субјектима заштите и спасавања, и то: ЈКП „Белило“, Црвени крст, Ватрогасно спасилачком јединицом Сремски Карловци и другим субјектима, а по потреби.

Током 2017. године урађен предлог Основног плана заштите и спасавања, као полазна основа за остале планове могућих ванредних ситуација.

Урађен План заштите са аспекта техничко технолошких удеса и прослеђен Управи за ванредне ситуације.

Урађен нацрт Плана за одбрану од поплава и у складу са Законом, упућен ЈП „Војводинаводе“ ради давања мишљења.

Израђени планови рада за Штаб за ванредне ситуације за 2017. годину и извршена анализа рада за 2016. годину.

Донети Закључци о формирању стручно оперативних тимова и по тим закључцима су образовани стручно оперативни тимови (СОТ).

Израђен извештај о достигнутом нивоу организованости и оспособљености јединица цивилне заштите и достављен Управи за ВС.

По захтеву Управе за ВС, у току 2017. године су рађене разне табеле, прегледи, ватрогасни извештај и разни подаци за Општину.

Током лета 2017. године, у сарадњи са Управом за ВС и Ватрогасно спасилачком јединицом (ВСЈ) Сремски Карловци, вршена редовна контрола атара пред жетву, ради превентивног деловања и спречавања евентуалних пожара.

У зимском периоду 2017. године свакодневно су били достављани извештаји Управи за ванредне ситуације око стања зимске службе, а који садрже количину утрошених агрегата за солење саобраћајница, врсту и време ангажовања механизације, број и време ангажовања радника итд.

Израђена оперативна евиденција, која садржи одговоре на питања о могућности и величини финансирања ЈЛС, да ли је основан Штаб за ВС и сл. Достављена Управи за ВС.

Урађен Извештај о исправности система за узбуњивање и послат Управи за ВС.

Одбрамбене припреме

Овај сегмент рада односио се на корекције појединачних планова одбране у складу са Законом, Уредбом, Правилницима, инструкцијама и мишљењем добијеним од Министарства одбране (Сектор за људске ресурсе) Управе за обавезе одбране.

Инспекторат Министарства одбране је у току септембра 2017. године извршио контролу свих планова одбране (7 планова) који се односе за одбрану Општине. Достављен записник Општини.

У току 2017. године вршено је редовно сравњење картотеке обvezника радне обавезе у Центру Министарства одбране Нови Сад и редовно су достављени спискови лица која у текућој години навршавају 18 година, ради увођења у војну евиденцију.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Редовно су преузимани и испуњавани и лично враћани строго поверљиви документи за потребе Регионалног центра Министарства одбране (РегЦМОНС) и Центра Министарства одбране Нови Сад (ЦМОНС).

Достављани су и други извештаји по захтеву Центра Министарства одбране Нови Сад.

IV

ДНЕВНИ БОРАВАК ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Дневни боравак је услуга социјалне заштите која се у Општини Сремски Карловци пружа од 2011. године, у сарадњи са ШОСО „Милан Петровић“ из Новог Сада, која је пружалац услуге.

У Дневном боравку са корисницима свакодневно ради један извршилац – дипломирани психолог, у периоду од 8,00-14,00 часова.

ОБЛАСТИ РАДА

Програмске и радно-окупационе активности (радионица ткања, радионица веза, грнчарска радионица, ликовна радионица, радионица за израду уникатног накита) су реализоване према плану. Од септембра моделарска радионица и програмске активности Живот у заједници и Корективна гимнастика, отежано су се одвијале услед престанка доласка Игора Гатала и тешкоћа организовања превоза.

Обавезне програмске активности за кориснике су:

1. Животне вештине
2. Социјалне вештине
3. Едукативне активности
4. изражавање креативности
5. Забава и рекреација – ликовне радионице су се одвијале и у сарадњи са сликарком Јованом Поповић Бенишек
6. Третманске и терапијске активности су се одвијале у објекту Дневног боравка у ул. Боре Станковића бр. 25
 - Корективна гимнастика-у сарадњи са кинезитерапеутом Владимиром Филиповићем и физиотерапеутом Милорадом Антонићем, одржано је 12 третмана у току године
 - Логопедске вежбе – одржан је 1 третман, на почетку због недоласка кориснице, а касније због боловања логпеда и тешкоћа да се ускладе активности
 - Активности у води – одвијале су се сваке друге недеље у Средњој школи „Милан Петровић“, ул. Бате Бркића ББ, у сарадњи са Владом Филиповићем
7. Живот у заједници

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Шетње и посете ван Ср. Карловаца су се одвијале до септембра редовно у сарадњи са Игором Гаталом, а од септембра веома отежано због тешкоћа са организовањем превоза.

У изборне радно-окупационе активности корисници су укључени према способностима и интересовањима

1. Радионица за вез
2. Ткачка радионица
3. Радионица за израду уникатног накита и предмета
4. Радионица з израду производа од глине
5. Кулинарска радионица
6. Моделарска радионица

Свакодневни индивидуални и групни рад са корисницима. Укупан број корисника је 5 (два корисника старости до 26. година и три корисника старија од 26. година).

У свакодневном раду, изради и евалуацији ИПУ је остварена успешна сарадња стручног радника (психолога) са запосленима у другим јединицама ШОСО „Милан Петровић“ са домом ученика: кинезитерапеутом, физиотерапеутом и социјалним радником.

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

- Седница Актива стручних радника и стручних сарадника - 28 септембар 2017.
- Колегијум социјалне заштите - 23.06.2017. и 28.12.2017.
- Програм Подршка породици:
- редовни састанци Тима,
- едукативне тематске радионице,
- одржана су три циклуса радионица Путовање кроз искуство родитељства у сарадњи са дефектологом Далиборком Ђуровски у основној школи „Милан Петровић“, прва група 09.12.2016.-03.02.2017., друга група 22.3.-31.05.2017, трећа група: 31.10.2017.-17.01.2018.

САРАДЊА СТРУЧНОГ РАДНИКА СА РОДИТЕЉИМА, ЕВИДЕНЦИЈА КОНТАКАТА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима одвијала кроз:

- индивидуалне разговоре на различите теме
- родитељски састанак
- прикупљање документације за прибављање решења о праву на коришћење услуге Дневног боравка, туђу негу и помоћ
- израду Индивидуалних планова услуга

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

РЕАЛИЗАЦИЈА НАБАВКЕ МАТЕРИЈАЛА, СРЕДСТАВА И ЛИТЕРАТУРЕ

-Материјал за реализација активности у оквиру програмских и радно-окупационих активности у Дневном боравку, канцеларисјки материјал, ситан потрошни материјал, средства за хигијену и оброк за кориснике је обезбедила општина Сремски Карловци.

- Претежно је коришћена литература доступна на интернету и уџбеници и радни листови из школске библиотеке.

РАД СТРУЧНОГ РАДНИКА НА СТВАРАЊУ ИМИЦА ДНЕВНОГ БОРАВКА, МЕДИЈСКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ, РЕКЛАМИРАЊЕ

- Чланак о изложби радова корисника Дневног боравка „Наш шарени свет“, насталих у оквиру сарадње са сликарком Јованом Поповић Бенишек. Отварање изложбе која је имала и продајни карактер је било 19.маја 2017. у Музеју шибица

Новински чланак - „Карловачке новине“

<http://sremskikarlovci.info/karlovacke%20novine%20pdf/01%20maj%202017.pdf>

Новински чланак-дневне новине „Дневник“

Шарени свет на Длану

- Чланци о изложби радова корисника Дневног боравка „Потка и основа“, која је настала у оквиру сарадње са сликарком Јованом Поповић Бенишек. Отварање изложбе која је имала и продајни карактер је било 18. децембра 2017. у Музеју шибица.

Новински чланак - „Карловачке новине“

<http://sremskikarlovci.info/karlovacke%20novine%20pdf/01%20novembar%202017.pdf>

Новински чланак-дневне новине „Дневник“

<https://www.dnevnik.rs/index.php/novi-sad/prodajom-rukotvorina-obezbeden-novac-za-letovane-18-12-2017>

САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И СОЦИЈАЛНИМ ПАРТНЕРИМА

Дневни боравци на територији Новог Сада

Биоскоп Арена Синеплекс

Новосадски сајам

Црвени крст Сремски Карловци

Туристичка организација Сремски Карловци

Удружење Друштво филуменист

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Галерија керамика Рас

Музеј шибица

Општина Сремски Карловци

Предузеће ММ комерџ

Центар за социјални рад града Новог Сада, огранак Ср. Карловци

- Шетње у Сремским Карловцима
- Прославе рођендана
- Посете једном недељно Дневном боравку за особе са аутизмом где се одвијају додатни третмани
- Одлазак на пројекцију филма Santa Maria della Salute, Арена Синеплекс- 01. фебруар 2017. године
 - Одлазак на концерт групе Хари Мата Хари – 14. фебруар 2017.
 - Обележавање 8. марта у објекту са мајкама корисника- 09. март 2017.
 - Посета Новосадском сајму - Међународни салон књига и Међународна изложба уметности Art Expo – 10. март 2017.
 - Обелажавање Међународног дана особа са Даун синдромом у средњој школи – 21. март 2017.
 - Посета Спенсу-манифестација Новосадско пролеће -24. март 2017.
 - Шетња – Кеј у Новом Саду– 31. март 2017.
 - Обележавање Међународног дана поезије-у организацији Дневног боравка (објекат у ул. Бате Бркића ББ) – 31. март 2017.
 - Манифестација Кишобран за све – 05. април. 2017.
 - Шетња - Петроварадинска тврђава – 12. мај 2017.
 - Посета Дневног боравка од стране Црвеног крста – додела пакета корисницима у оквиру Недеље Црвеног крста – 15.05.2017.
 - Посета Новосадском сајму - Међународни сајам пољопривреде – 17.05.2017.
 - Посета и дружење уз гитару у објекту (Црвени Крст и Драган) – 18. мај 2017.
 - Продајна изложба радова корисника Наш шарени свет у Музеју шибица – 19. мај 2017.
 - Посета Фестивалу куглофа – 26. мај 2017.
 - Одлазак на дводневну екскурзију (Нови Сад-Сирогојно)- 06. и 07. јун 2017.
 - Меморијал Александра Сашка Шећеров – 09. јун 2017.
 - Одлазак у биоскоп на пројекцију анимираног филма Окто-истраживач дубина – 20.06.2017.
 - Манифестација Карловачка берба грожђа - Продајна изложба, 08.-09. септембар 2017.
 - Посета песникиње Весне Фекете - Донација боја за текстил, вунице и поклон књига песникиње, 21. септембар 2017.
 - Посета Црвеном крсту - Обележавање Међународног дана борбе против сиромаштва ,16. октобар 2017.
 - Спортско такмичење за особе са инвалидитетом, IV игре без граница “Заједно у спорту“, 23. октобар 2017. , Жабаљ
 - Посета Новосадском сајму - Сајам аутомобила , 27. октобар 2017.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- Посета Спортском и пословном центру Војводина – СПЕНС, Новосадска јесен 27. октобар 2017.

- Изложба Потка и основа - 18. децембар 2017. - 08. јануар 2018., Музеј шибица

УЧЕШЋЕ НА ЈАВНИМ МАНИФЕСТАЦИЈАМА И ОСТАЛИ ПОСЛОВИ (пројекти, акције, такмичења, изложбе...)

- Изложба радова корисника Дневног боравка Наш шарени свет, 19.05.-29.05.2017. у Музеју шибица

- Манифестација Карловачка берба грожђа – продајна изложба радова корисника, 08.-09. септембар 2017.

- Изложба рукотворина и новогодишњих украса „Потка и основа“, продајног карактера, 18. децембар 2017.-08. јануар 2018. године у Музеју шибица.

СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА

- Коришћење Асистивне технологије у социјалној заштити – 25. март 2017.

- Интерни мониторинг и евалуација услуга у систему социјалне заштите – 10.-11. новембар 2017. године.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА: Љиљана Вајклер дипл.правник

Телефон: 021/685-3010

Канцеларија бр.50 поткровље зграде

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

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење за инспекцијске послове обавља послове: инспекцијског надзора у области изградње,(пројектовање, грађење и реконструкцију објекта високоградње, нискоградње и других објекта), 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 објекта 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 гробалја, 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 инерtnог 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, узнемирања 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 објекта на јавним површинама у Сремским Карловцима („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, бр. 3/14)
12. Одлука о радном времену угоститељских,трговинских и занатских објекта 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 објекта ("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 објекта ("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 објекта 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 поверидања комуналних делатности;
- надзор и контрола раскопавања и довођења у исправно стање јавних површина;
- надзор и контрола постављања привремених објеката;
- надзор и контрола постављања рекламирања;
- 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.

Извештај о раду грађевинске инспекције

У извештајном периоду вршен је инспекцијски надзор према Закону о планирању и изградњи (Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 - исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14), Закону о одржавању стамбених зграда (“Сл. гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 – др. Закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011), Закону о озакоњењу објекта („Сл. Гласник РС“ бр.96/15) и Закону о инспекцијском надзору („Сл. Гласник РС“ бр.36/15).

У складу са чланом 44. Закона о инспекцијском надзору („Сл. Гласник РС“ бр.36/15) овај извештај садржи следеће информације и податке:

1) број спречених или битно умањених вероватних настанака штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (превентивно деловање инспекције):

- У току 2017 године није било угрожавања законом заштићених добара.

2) обавештавање јавности, пружање стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима или лицима која остварују одређена права у надзираним субјектима или у вези са надзираним субјектима, укључујући издавање аката о примени прописа и службене саветодавне посете, превентивни инспекцијски надзори и друге активности усмереним ка подстичању и подржавању законитости и безбедности пословања и поступања и спречавању настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе, са подацима о броју и облицима ових активности и кругу лица обухваћених тим активностима (превентивно деловање инспекције):

- У току 2017 године грађевинска инспекције је имала свакодневно разговоре са разним странкама, грађанима где је пружала информације саветодавне разговоре и упућивала странке како да своје послове раде у законским оквирима.

3) ниво усклађености пословања и поступања надзираних субјекта са законом и другим прописом, који се мери помоћу контролних листи:

-У току 2017 године грађевинска инспекција је имала попуњену једну контролну листу и то приликом ванредног надзора.

4) броју откриених и отклоњених или битно умањених насталих штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (корективно деловање инспекције):

- У току 2017 године грађевинска инспекција је имала два предмета по представци, а ни један предмет покренут иницијативно по службеној дужности.

5) број утврђених нерегистрованих субјекта и мерама спроведеним према њима:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- У току 2017 године урађено је четири решења о обустави извођења грађевинских радова и два решења о уклањању бесправно изграђених објеката према нерегистрованим субјектима.

6) мере предузетих ради уједначавања праксе инспекцијског надзора и њихово дејство:

-Вршена је редовна контрола на терену у циљу спречавања бесправне градње.

7) остварење плана и ваљаности планирања инспекцијског надзора, нарочито о односу редовних и ванредних инспекцијских надзора, број редовних инспекцијских надзора који нису извршени и разлозима за то, као и о број допунских налога за инспекцијски надзор:

-Број редовних инспекцијских надзора био је 78, што је у оквиру предвиђеног инспекцијског плана. Број донетих решења у поступцима инспекцијских надзора 6.

8) ниво координације инспекцијског надзора са инспекцијским надзором кога врше друге инспекције:

-Остварена је добра координација са другим инспекцијама у оквиру одељења за инспекцијске послове.

9) материјални, технички и кадровски ресурси које је инспекција користила у вршењу инспекцијског надзора и мерама предузетим у циљу делотворне употребе ресурса инспекције и резултатима предузетих мера:

-Грађевинска инспекција има на располагању два рачунара у канцеларији, повремено службени ауто, и основна средства за рад.

10) придржавање рокова прописаних за поступање инспекције:

-Све предмете грађевинска инспекција је решавала у законски предвиђеним роковима.

11) законитости управних аката донетих у инспекцијском надзору (број другостепених поступака, њихов исход, број покренутих управних спорова и њихов исход):

-Број другостепених поступака био је три. Број решених предмета која су поништила решења грађевинског инспектора био је један, а два предмета су још на решавању код другостепеног органа.

-Није било покренутих управних спорова.

12) поступање у решавању притужби на рад инспекције, са исходима тог поступања, уз посебно истицање броја поднетих притужби и области рада на које су се односиле:

- Није било притужби на рад грађевинске инспекције.

13) обуке и други облици стручног усавршавања инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора, са бројем тих обука и других облика стручног усавршавања и

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

бројем инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора који су похађали те обуке и друге облике стручног усавршавања:

- У току 2017 године није било обуке и стручног усавршавања инспектора.

14) иницијативе за измене и допуне закона и других прописа:

-Није било иницијатива од стране грађевинске инспекције.

15) мерама и проверама предузетим у циљу потпуности и ажурности података у информационом систему:

-Сви подаци се редовно ажурирају на сајту општинске управе

16) стање у области извршавања поверилих послова инспекцијског надзора:

-Сви послови се извршавају на време и у законском року.

17) исходи поступања правосудних органа по захтевима за покретање прекршајног поступка, пријавама за привредни преступ и кривичним пријавама које је поднела инспекција.

- Није било поднетих кривичних пријава за бесправну градњу.

Показатељи делотворности инспекцијског надзора:

Укупно предмета отворених преко писарнице	126
Предмети који нису по ЗУП-у	11
Предмети по службеној дужности	118
Предмети по захтеву странке	8
Решење о рушењу изведенih радова или обустави радова	205

ПРЕМА ЗАКОНУ О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ:

- донета су 4 решења, од тога 2 решења у вези бесправне градње.

- сачињена су 18 записника по разним основама, по службеној дужности, односно на захтев странака,

-сачињено је 6 записника о стању постојећег објекта, а на захтев странака,

- није поднета ни једна прекршајна пријава

ПРЕМА ЗАКОНУ О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКАТА

Донето 201 решења о рушењу незаконито изграђеног објекта,

Донето 62 Закључака о обустави извршења

Донето 41 Решења о обустави извршења

Донета 2 Решења којим се мења решење о рушењу незаконито изграђеног објекта.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

ПРЕМА ЗАКОНУ О ОДРЖАВАЊУ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА

- Није било донетих решења

У извештајном периоду грађевински инспектор, је на захтев Општинског већа достављао стручно мишљење по захтевима странака, давао стручно мишљење странкама, односно у инспекцијском надзору давао смернице за отклањање недостатака код извођача радова и инвеститора, сачињавао кварталне планове и програме рушења објекта, сачинио план рада за 2018 годину по Закону о инспекцијском надзору и обављао и друге послове из надлежности грађевинске инспекције.

Извештај о раду комуналне инспекције

1. Обављен је редован инспекцијски надзор:

- За ЈКП „Белило“ :

управљање пијацама	7
одржавање чистоће на јавним површинама	3
одржавање чистоће – сакупљање и транспорт комуналног отпада	3
уређивање и одржавање гробала и сахрањивање	6
одржавање објекта и инсталација јавне расвете	6
чишчење решетки, сливника и поклопци атмосферске канализације	17
- ванпијачна продаја и нелегални промет дувана и друге робе	48
- летње баште	12
- ударне рупе	3
- расхладни уређаји	15
- неисправна и нерегистрована возила и радне машине	3
- Карловачка берба грожђа	3
- уклањање снега и леда.....	<u>12</u>
	Укупно: 138

Остварен редовни инспекцијски надзор према Плану инспекцијског надзора за 2017.год.

2. Обављен је варедни инспекцијски надзор:

- хаварије на водоводној мрежи	49
- хаварије на мрежи фекалне канализације	7
- загушење на мрежи фекалне канализације	29
- раскопана јавна површина – довођење у	

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

првобитно стање	47
- јавна расвета	98
- ударне рупе	8
- чишћење чесми	8
- разна уклањања и поправке	45
- семафори	<u>3</u>

Укупно: 294

Остварен ванредни инспекцијски надзор према Плану инспекцијског надзора за 2017.год.

3. Обављен је контролни инспекцијски надзор:

- јавна расвета	6
- довођење у првобитно стање	47
- чишћење јавних површина, прикупљање отпада	
и одржавање хигијене (ЈКП „Белило“)	20
- летње баште	12
- продаја сувенира	43

Укупно: 128

СВЕ УКУПНО: 560

Утврђен је висок ниво усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са законом и другим прописом који се мери помућу контролних листи.

4. Предмети:

- такси	5
- радно време	1
- остало	<u>3</u>

Укупно: 9

Није било жалби – другостепених поступака.

5 Захтев за покретање прекршајног поступка:

- радно време	1
---------------------	---

6. Извештаји о раду 14

Није било пругужби на рад инспекције. Комунална инспекција се придржавала рокова прописаних за поступање инспекције.

Спречен, отклоњен или битно умањен је вероватни настанак штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Свакодневни рад са странкама (што телефонски што лично), сарадња са осталим одељењима општинске управе а посебно са Одељењем за комунално –стамбене послове и заштиту животне средине у циљу што бољег и ефикаснијег решавања комуналних и других проблема грађана као и доношења и измена прописа.

Извештај о раду Инспекције за заштиту животне средине:

ИГМ „Стражилово“ редован надзор+теренски надзор

Аутосервис „Дмитровић ЖД“ редован надзор+3 теренски надзор

Аутосервис „Кузмановић“ редован надзор+3 теренска надзора

ДОО „Мегапласт“ редован надзор +теренска надзора

ДОО „Гумапласт БП“ редован надзор+1 теренски надзор

ДОО „Гумарад“ редован надзор

Вулканизерска радња „Левић“ редован надзор

Вулканизерска радња „Мојсиловић“

Бензинска станица Кнез Петрол редован надзор+ванредни надзор због давања лиценце за рад

Заштићена природна добра

Дивљи кестен

Платан

Тиса-Патријаршијски двор

2 тује двориште гимназије

Црни дуд

2 теренски надзора - Покрајински завод за заштиту природе.

Теренски надзор заштићеног подручја Ковиљско-Петроварадински рит.

Теренски надзор Националног парка „Фрушка гора“.

ЈКП „Белило“ надзор над управљањем отпадом

Одвођење комуналног отпада

Одлагање органског отпада одвођење грања и лишћа 26 теренских надзора

Кошење зелених површина због уништавања коровске биљке Амброзија и изглед града 65 теренских надзора

Уклањање и одвоз комуналног и инертног отпада на депонију у Инђију

Сметлиште Ђушилово

Стан Милеве Татић по налогу Центра за социјални рад

Двориште Холик Берислава по налогу Центра за социјални рад

Чишћење одводних канала атмосферске канализације 6 надзора-теренских

Чишћење Стражиловачког потока и складиштење инертног отпада-шљунак+земља 2 надзора

5 теренских надзора контрола јачине базних станица оператера: Телеком, Теленор, Вип

Надзор одвођења и складиштења инертног и опасног отпада поправка канализације.

Поверени послови:

Надзор продаје пилећег меса на „Пијаци“ за време забране продаје због „Авијарне инфлуенце“ 6 надзора теренских, Бројање ухваћених паса луталица зоохигијена „Аза Апатин“- 10 надзора 99 паса.Надзор држања домаћих животиња по „Одлуци о условима за држање и заштиту домаћих животиња Општине Сремски Карловци 6 предмета 13 надзора.Контрола запаљене депоније Кривац 6 теренских надзора.Контрола чишћења атарских путева 3 теренска надзораХватање и

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

уклањање паса код Холик Берислава по налогу Центра за социјални рад. Надзор на над уклањањем лешева из запаљене штале Савића. Надзор и уклањање лешева паса, мачака, лисица, јазаваца и коза Укупно 77 лешева Уклањање белоушке из стана комада 2. Давање налога и контрола замене седишта на трибинама у Дворској башти.

ЗАКЉУЧАК:

У току 2017. године инспектори Одељења за инспекцијске послове у оквиру својих надлежности и овлашћења вршили су редован надзор у складу са Планом инспекцијског надзора за 2017. годину који је одобрен од надлежног Министраства и објављен на интернет страници Општине у складу са Закон о инспекцијском надзору. Поред редовног надзора инспектори су поступали по пријавама и представкама грађана (путем телефона, преко пријемне канцеларије органа и интернет странице- пријавите комуналне проблеме), те су на тај начин вршени ванредни надзори и контролни надзори. Свакодневним радом на терену инспектори су указивали грађанима на незаконита поступања и на тај начин утицали на смањење прекршајних дела, чиме је остварено превентивно деловање инспекције.

У току 2017. године проширен је делокруг грађевинске инспекције пословима доношења решења о рушењу у циљу озакоњења нелегално изграђених објеката на територији Општине Сремски Карловци који је окончан.

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, који 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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.

ИЗВЕШТАЈ ЗА 2017. ГОДИНУ ЗА ОБЛАСТ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

Област пружања правне помоћи грађанима (за коју још није донет закон) регулисана је Одлуком о условима и начину пружања правне помоћи грађанима на територији општине Сремски Карловци (Службени лист Општине Сремски Карловци бр.18/12), коју је донела Скупштина општине Сремски Карловци.

Одлуком је одређено да се пружање правне помоћи одвија кроз давање усмених правних савета, састављањем поднесака (тужбе, жалбе, молбе и слично), састављањем исправа (изјава, уговора и слично), као и заступањем пред судовима.

За давање усмених правних савета правна помоћ се увек пружа без накнаде, а без накнаде се пружа и за остале видове правне помоћи, уз достављање одговарајуће документације (за кориснике социјалне помоћи, незапослена лица и друге рањиве категорије становништва).

У извештајном периоду највећи број тражилаца правне помоћи су грађани који су материјално недовољно обезбеђени, а то су примаоци социјалне помоћи, самохрани родитељи, стара лица и сл., јер живе у изразито неповољним социјалним и материјалним околностима.

Са сваким трајиоцем помоћи обављао се разговор о околностима правног проблема, а уколико је било потребно прикупљала се неопходна документација ради дефинисања околности насталог проблема, а ради састављања писмених поднесака и исправа.

У овом периоду обратила су се 63 грађанина који су затражили и добили правну помоћ, од чега је 35 грађана добило усмену правну помоћ, а 28 писмену, од од тога је урађено:

2 уговора о доживотном издржавању

3 тужбе за развод брака или споразумни развод

3 тужбе за издржавање родитеља

4 тужбе за вршење родитељског права

1 тужба за сметање поседа

1 уговор о поклону

3 овлашћења

2 жалбе

1 извршни предлог

2 предлога

6 молби.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Одељења: Биљана Јевтић

Телефон: 021/685-3038

E-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);
- 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, 55/13,99/14и 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“,брож 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“ ,брож 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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);
- 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:

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
- Уверење о држављанству за будуће супружнике
- Важеће личне карте
- Доказ о уплаћеној такси
- Доказ о плаћеној услуги 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:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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
- 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:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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:

За упис у матичну књигу рођених:

- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- За уdate/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:

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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:

- 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
- 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 пројекта 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 изменама, допунама или исправкама неке чињеници о бирачу.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

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 список:

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:

- 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

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- 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 изменама, допуни или исправци неке чињенице о бирачу:

Промена личних података:

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

ИЗВЕШТАЈ ЗА 2017. ГОДИНУ

У периоду од 01. јануара до 31. децембра 2017. години, Одељење за општу управу и заједничке послове је:

- обавило предизборне радње и припреме везане за спровођење избора за председника Републике, расписане за 2. април 2017. године.
- извршило припреме за редован инспекцијски надзор дела јединственог бирачког списка спроведеног 01.03.2017. године
- извршило припреме за 3 редовна инспекцијска надзора од стране Министарства државне управе и локалне самоуправе, спроведених 01. марта, 05. јуна и 14. новембра 2017. године, и 1 контролни надзор управне инспекције Општинској управи одржан 29. септембра 2017. године.
- Извршило припреме за редован инспекцијски надзор Министарства унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације, спроведен 27.02.2017. године и два контролана инспекцијска надзора спроведена 18.07. и 23.10.2017. године.
- припремило је нацрт Одлуке о одређивању максималног броја запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе Општине Сремски Карловци за 2017. годину, број 110-5/2017-I/1 од 22. августа 2017. Године
- припремило нацрт Одлуке о Кадровском плану за Општинску управу и Општинско правобранилаштво Општине Сремски Карловци за 2018. годину
- припремило предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци, бр:110-2/2017-I/1 од 25. јануара 2017. године,
- припремило предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци, бр:110-8/2017-I/1 од 10. октобра 2017. године

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

- достава Извештаја, упитника и дописа из области Одељења надлежним Министарствима, Секретаријатима у АПВ и другим надлежним установама.

Из области опште управе, Одељење је обавило неопходне предизборне радње и припреме везане за спровођење избора за председника Републике, расписане за 2. април 2017. године.

Одељење врши свакодневно ажурирање јединственог бирачког списка и донело је:

- 108 решења о упису у ЈБС по основу стицања пунолетства,
- 242 решења о упису у ЈБС по основу пријаве пребивалишта,
- 1628 решења о промени личних података,
- 115 решења о промене адресе пребивалишта,
- 3 решења о промени адресе интерно расељених лица,
- 1 решење о брисању из ЈБС по основу дуплог уписа
- 162 решења о брисању по основу одјаве пребивалишта,
- 2 решења о брисању по основу губитка пословне способности,
- 187 решења о брисању из ЈБС по основу смрти,
- 13 решења о упису за гласање по месту боравишта у иностранству,
- 7 решења исправке – техничке грешке,
- 1 потврде о упису у бирачки списак,

Одељење је извршило припреме за редован инспекцијски надзор дела јединственог бирачког списка спроведеног 01.03.2017. године, ради контроле примене Закона о јединственом бирачком списку и Упутства за спровођење Закона о јединственом бирачком списку, као и обављања предизборних радњи поводом расписаних избора.

Дана 1. марта, 5. јуна и 14. новембра 2017. године спроведена су три редовна инспекцијска надзора и један контролни надзор 29. септембра 2017. године, од стране управне инспекције Министарства државне управе и локалне самоуправе.

Садржина инспекцијског надзора: примена прописа којима су уређени радни односи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредбе о критеријумима за разvrставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредбе о критеријумима за разvrставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС, Закон о раду, примена одредби Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АПВ и систему

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

локалне самоуправе за 2017. годину, као и усклађеност усвојених Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правоборништву Општине Сремски Карловци са наведеним законима.

Такође, поред ажурирања Јединственог бирачког списка, Одељење је у сталној кореспонденцији са Министарством за државну управу и локалну самоуправу и врши ажурирање посебног бирачког списка за националне мањине у складу са одредбама Закона о националним саветима националних мањина и Правилника о начину вођења посебног бирачког списка и донело:

- 8 решења о упису у бирачки списак националних мањина и
- 1 решење о промени података у бирачком списку националних мањина.

Одељење обавља **послове из области људских ресурса**. У периоду од 01.01. до 31.12.2017. године, донето је:

- 125 решења о годишњем одмору запослених,
- 32 решења о плаћеном одсуству,
- 2 решења о породиљском одсуству
- 64 потврде о раду и радним односима,
- 11 решења о платама запослених,
- 97 решења о распоређивању запослених,
- 17 решење о исплати накнаде за матичаре за присуствовање при закључењу брака,
- 1 решење о престанку радног односа,
- 1 решење о исплати јубиларних награда,
- 4 закључка о исплати солидарне помоћи запосленом,
- 2 овлашћења о вођењу Јединственог бирачког списка,
- 7 решења о заснивању радног односа на одређено,
- 5 решења о обавезивању полагања стручног испита,
- 1 уговор о волонтерском раду,
- 26 уговора о делу,
- 9 уговор о привременим и повременим пословима,
- 1 јавни конкурс за пријем приправника у Општинску управу Општине Сремски Карловци (објављен у дневном листу „Дневник“ 10.02.2017. године).

Одељење је обавило радње везане за расписивање два јавна конкурса за попуњавање положаја – заменика начелника Општинске управе.

На први јавни конкурс, објављен у дневном листу „Дневник“ 10.02.2017. године, пријавило се два кандидата. Конкурсна комисија за попуњавање положаја у Општинској управи Општине Сремски Карловци (Душан Мамула, Нада Остојић – Агбаба и Биљана Јевтић), образована од

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

стране Општинског већа Општине Сремски Карловци је, након истека рока за пријају на конкурс и увидом у поднете пријаве констатовала да ни један од пријављених кандидата не испуњава мерила прописана за избор и није предложила Општинском већу ни једног кандидата за постављање на положај.

Обавештење о другом јавном конкурсу за попуњавање положаја – заменика начелника Општинске управе Општине Сремски Карловци објављено је у дневном листу „Дневник“ 4. новембра 2017. Године. Конкусна комисија за попуњавање положаја (Љиљана Вајклер, Станко Гаић и Биљана Јевтић) је увидом у приспелу документацију два пријављена кандидата, као и након обављеног усменог разговора са њима ради провере знања и вештине у изборном поступку, предложила Општинском већу Општине Сремски Карловци кандидата Стефана Стевића за постављање на положај.

У оквиру Одељења из делокруга послова **матичара и пријемне канцеларије** у 2017. Години урађено је:

- 91 накнадни упис у матичну књигу рођених - са обавезним уписом у регистар рођених, те попуњавањем статистичких листића ради доставе Републичком заводу за статистику, те унос података у централни систем и локалну апликацију.
- 79 уписа у матичну књигу умрлих - са обавезним писањем Записника о пријави смрти, уписом у регистар умрлих, те обавезним попуњавањем статистичких листића ради доставе Републичком заводу за статистику, достава извештаја о смрти матичарима по месту уписа у књигу рођених, венчаних, књигу држављана, књигу рођених супружника, војном одсеку, Фонду ПИО, евидентију бирачког списка и Полицијској управи ради брисања из евидентије грађана, те унос података у централни систем и локалну апликацију
- 107 уписа у матичну књигу венчаних - са обавезним писањем Записника о пријави склапања брака, уписом у регистар венчаних, те обавезним попуњавањем статистичких листића ради доставе Републичком заводу за статистику, достава извештаја о склопљеном браку матичарима по месту уписа у књигу рођених и књигу држављана за женика и невесту, те унос података у централни систем и локалну апликацију
- 80 смртовница - покренутих оставинских расправа

- 236 накандних уписа у матичне књиге по извештајима матичара других матичних подручја

ИЗДАТИ ИЗВОДИ:

- 62 интернационална извода
- 846 извода из матичне књиге рођених

- 193 извода из матичне књиге венчаних
- 259 извода из матичне књиге умрлих
- 216 уверења о држављанству
- 13 управних предмета - промена личног имена и исправке грешака у матичним књигама
- 2962 уноса података из књига држављана у локалну апликацију
- сређивање архиве уз матичне књиге

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА:

- 2858 овера потписа и преписа
- 1588 отворено нових предмета
- 4100 експедоване поште
- 3860 примљене поште
- архивирање предмета
- излучивање предмета за 2016. Годину
- издавање потврда уз захтев за доделу студенских и ђачких кредита и домова
- рад са странкама
- достава документације из архиве на захтев референата и странака
- препис архивске књиге општине сремски карловци
- 5150 решења за порез послато преко књиге експедоване поште
- 1200 опомена за порез послато преко књиге експедоване поште

Из области заједничких послова, Одељење се стара о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, врши набавку ствари и опреме, ситног инвентара, канцеларијског материјала, хемије за одржавање зграде, пића, стара се о исправности и регистрацији службених возила и врши курирске послове.

Одељење је извршило припреме за редован инспекцијски надзор Министарства унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације, спроведен 27.02.2017. године и два контролана инспекцијска надзора спроведена 18.07. и 23.10.2017. године. Садржина инспекцијског надзора: спровођење прописаних мера заштите од пожара.

Одељење је у 2017. Години у циљу подизања нивоа пружања услуге грађанима и унапређења рада Општинске управе обезбедило набавку фотокопир апарате и најсавременије рачунарске опреме за запослене.

Такође, Одељење је обезбедило средства за крчење полицијске станице у Сремским Карловцима у марту 2017. Године.

СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ:

- 7 регистрација службених возила;
- 21 поправка службених возила
- 47 прања;
- 17 вулканизерских услуга
- 67 службених путовања (службено возило са возачем)

ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ (замена и поправка):

- 830 замењених сијалица,
- 220 замењених неонки,
- 15 замењених осигурача (автоматски),
- 35 замењених керамичких грла,
- 25 прекидача,
- 8 утичница,
- 2 мала бојлера,
- 8 славина на умиваоницима,
- вентили, црева,
- 5 сифона за писоаре
- 6 даски за wc шоље,
- 1 wc шоља.

ГРЕЈАЊЕ:

У 2017. Години урађен је сервис гасне рампе, гасних котлова, гасних вентила и унутрашње гасне инсталације.

Обављени радови на демонтажи неисправних и монтажи радијалних манометара, пражњење система грејања, као и замена прегореле циркуларне пумпе у секундарној подстаници, извршена замена електроконектора у електроорману гасне котларнице и шемирање новог ормана према постојећој снази.

Извршена контрола гасне инсталације шпорета на пропан-бутан у кухињи.

Поред наведеног Одељење обавља послове на одржавању објекта дневног боравка за децу са посебним потребама и вршу услугу превоза деце на вежбе и рехабилитацију.

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 трајиоца, 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 трајиоца како да те недостатке отклони, односно да достави трајиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неурендног.

Приступ информацијама орган јавне власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева трајиоца 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, трајиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи

тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.

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

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

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

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућностима 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 докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

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

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 трајиода 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 затхев 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 свакуситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији,напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим онихкоје су изричito наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћенприступ 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

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 прописана 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 ажураности рада органа државне управе.

Информатор о раду Општине Сремски Карловци

Информације (формалне), по правилу се чувају у извornом 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.