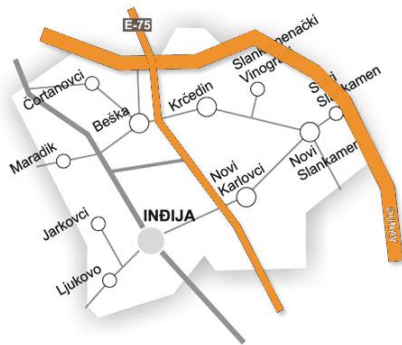


2015



ОПШТИНА ИНЂИЈА, ОПШТИНСКА УПРАВА

ПРОГРАМ РАДА ЗА 2015. ГОДИНУ

Садржај:

I	Увод.....	3
II	Организација Општинске управе.....	3
III	План и програм рада у оквиру делатности Општинске управе	4
	а) Одељење за привреду и финансије.....	4
	б) Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода.....	7
	в) Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине.....	11
	г) Одељење за друштвене делатности.....	19
	д) Одељење за општу управу и заједничке послове.....	26
	ђ) Одељење за инспекцијске послове.....	31
	ж) Одељење за правне и скупштинске послове.....	42
IV	Положај запослених и одговорност за извршавање задатака	43

I УВОД

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута општине, Одлуке о Општинској управи и других аката општине.

Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Инђија и Одлуком о Општинској управи општине Инђија на истоветан начин је регилисано да Општинска управа:

- Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова, Општинском већу и Скупштини општине, најмање једном годишње и то до краја јануара текуће године за предходну годину;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално, и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса. Општинска управа, такође, на захтев грађана даје потребне податке, обавештења и пружа правну помоћ, при томе поштујући личност и достојанство грађана.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинска управа општине Инђија образована је као јединствени орган, којим руководи начелник Општинске управе.

У оквиру Општинске управе, за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређене области образована су одељења, као основне организационе јединице, а ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности радника, у оквиру одељења образоване су и унутрашње организационе јединице.

У оквиру Општинске управе образована су следећа одељења и то:

- Одељење за привреду и финансије;
- Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
- Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за општу управу и заједничке послове;

- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење за правне и скупштинске послове;

III ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ У ОКВИРУ ДЕЛАТНОСТИ

У оквиру плана и програма рада даје се приказ свих редовних и текућих управних и стручних послова и активности Општинске управе, који се обављају сваке године у оквиру редовне делатности регулисане Одлуком о Општинској управи општине Инђија, као и других специфичних послова и задатака, који се планирају обављати у току 2015. годину по основним организационим јединицама и то:

а) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Одељење за привреду и финансије ће вршити све текуће управне и стручне послове, који се обављају сваке године у оквиру редовне делатности, из области привреде и финансија.

Решаваће по захтевима из области привреде и предузетништва, који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину.

У оквиру вршења своје делатности одељење ће пружати стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурирати базе података привредних субјеката и израђивати извештаје о привредним активностима од значаја за Општину.

Одељење за привреду и финансије биће, као и сваке године, носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и решаваће по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

Утврђиваће водопривредне услове, издавати водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

Одељење за привреду и финансије и ове године организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему, прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе.

У извршавању буџета Одељење за привреду и финансије, контролисаће план извршења буџета, вршиће промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролисати преузете обавезе, пратити примања и издатке буџета, давати препоруке корисницима буџетских средстава и месечно информисати Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Одељење за привреду и финансије пројектоваће и пратити приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода, дефинисати тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управљаће готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролисати расходе и управљати дугом.

Одељење за привреду и финансије обављаће рачуноводствене послове за Општинску управу, вршиће плаћања, водити главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, састављати финансијске извештаје и припремати Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

План рада из области финансија

Одељење за привреду и финансије у областима **финансија**, за 2015. годину у оквиру својих надлежности, планира следеће активности:

- контролу плана извршења буџета, промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, преузетих обавеза, праћење примања и издатака буџета, давање препоруке корисницима буџетских средстава;
- месечно информисање Председника општине, Заменика председника општине и Начелника општинске управе о обавезама буџета и два пута годишње информисање надлежних извршних органа локалне власти о оствареним приходима и примањима, и оствареним расходима и издацима (полугодишње и деветомесечно);
- Месечно објављивање података о оствареним приходима и извршеним расходима за претходни период, на званичном сајту општине Инђија;
- пројектовање и праћење прилива на консолидованим рачунима трезора и захтева за плаћање расхода и издатака, дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања, управљање готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролу расхода, управљање дугом;
- послове рачуноводства и плаћања, вођење главне књиге трезора и одабраних помоћних књига, састављање финансијских извештаја и припрема Нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета, и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе;
- припрема завршног рачуна за 2014. годину, месечно извештавање о остварењу буџета за 2015. годину, праћење прилива средстава и динамика трошења по корисницима, као и припрема Одлуке о буџету за 2016. год.;
- састављање извештаја надлежним министарствима у оквиру обавеза прописаних законом и другим прописима.

-састављање извештаја о плану буџета за наредну годину и о извршењу буџета за период јануар-јун текуће године, као и за измене плана (ребаланс буџета) које доставља Министарству финансија и Покрајинском секретаријату за финансије.

-достављање једномесечних, тромесечних, полугодишњих и годишњих извештаја који се односе на планиране приходе, примања, расходе, издатке, задуженост локалне самоуправе, зараде директних и индиректних корисника, како за буџетска средства тако и за сопствене приходе и расходе индиректних корисника. За кориснике буџетских средстава основног и средњег образовања извештавање се врши за планиране и за реализоване расходе на троцифреном нивоу и по врсти трошкова;

Свим директним и индиректним буџетским корисницима током припрема за израду буџета општине Инђија за 2016. год, према буџетском календару, шаље се буџетско Упутство за 2016. год. са пројекцијама за 2017. и 2018. годину, који ће омогућити прецизније и ефикасније планирање потребних средстава у складу са потребама грађана исказаним у оквиру јавне расправе, које одржавају представници извршне власти локалне самоуправе и јавних предузећа, које ће у складу са могућностима бити саставни део буџета за 2016. год.

Одељење у складу са законским одредбама даје упутство корисницима јавних средстава за отварање текућих рачуна у Управи за трезор, како би у наредној години могли бити финансирани из буџета локалне самоуправе а све у складу са смерницама Министарства финансија, (корисници основани од стране Општине, остварују више од 50% буџетских прихода и имају више од 50% чланова органа управљања из редова локалне самоуправе).

У складу са Законом о буџетском систему и Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе надлежност Одељење за привреду и финансије у 2016. године је да доставља попуњене обрасце (једнократно, месечно, квартално) Министарству Финансија Управи за Трезор општине Инђија и то следеће:

- Образац 1- Приходи и примања буџета општине;
- Образац 2- Расходи и издаци буџета општине по економској и функционалној класификацији
- Образац 2а-Трансфери за основно и средње образовање- аналитика према врсти расхода и издатака;
- Образац 3. Обрачун суфицита/дефицита са рачуном финансирања;
- Образац 4. Плате и број запослених код корисника буџетских средстава јединице локалне самоуправе;
- Образац 5. Ниво задужености општине.

План рада из области привреде

Одељење за привреду и финансије у области **привреде**, за 2015. годину планира следеће активности:

-заштиту, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу;

- израда решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта;

-утврђивање водопривредне услове из надлежности Општине у складу са позитивним прописима, издавање водопривредне сагласности на основу водопривредних услова;

-издавање уверења за обављање пољопривредне делатности;

-израда потребних информација из области привреде и праћење прописе из области привреде;

-израда решења о категоризацији туристичких објеката, сарадња са АПР-ом Сектор за туризам, достава извештаја туристичкој инспекцији о расположивим капацитетима и о оствареним боравишним таксама,

-доношење и праћење Програма о ауто такси превозу за 2015. годину, као и праћење броја регистрованих ауто такси превозника, усклађивање цена такси услуга;

-у оквиру редовних активности у току 2016. године пратиће се радови у пољопривреди, организовати састанци Штаба за координацију и праћење радова у пољопривреди, пре свега сетве, жетве и припремати извештаји о истим.

-одељење у оквиру својих надлежности врши контролу и предлог цена а у складу са Уговором о поверавању обављања комуналне делатности превоза путника у градском и приградском саобраћају на територији Општине Инђија;

-у складу са новим законским решењима, контрола Програма пословања Јавних предузећа, достава и обрада месечних извештаја о планираним и исплаћеним зарадама,

кретању броја запослених, и кварталних извештаја, као и извештаја о степену реализације Програма пословања, те прослеђивање истих надлежним Министарствима .

У оквиру послова Статистике у области привреде и предузетништва планиране су следеће активности :

- административно, технички послови из области привреде и приватног предузетништва, издавање уверења за предузетнике, припрема статистичких извештаја за потребе статистике, и других надлежних органа – Пореска управа, Републичка инспекција, Тржиште рада, Фонд за пензионо и здравствено осигурање и др,
- по захтеву странака попуњавање регистрационе пријаве, према Агенцији за привредне регистре, достављање свакодневне спецификације Агенцији за привредне регистре и збирне спецификације за сваки месец, ажурирање базе података регистрованих привредних субјеката на територији општине.

У складу са Законом о јавним предузећима, Правилником о обрасцу месечних извештаја о роковима измирења обавеза јавних предузећа и њихових зависних друштава капитала, утврђених законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Правилником о обрасцу тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавних предузећа и зависних друштава капитала чији је оснивач то предузеће, надлежност одељење је да доставља :

Министарству финансија, Управи за Трезор следеће месечне извештаје:

-о кретању броја запослених

-планираним и исплаћеним зарадама;

Министарству финансија и привреде , Управи за Трезор, Министарству надлежном за послове трговине, Министарству надлежном за послове рада и ресорном министарству следећи квартални извештај

-о реализацији годишњег програма пословања јавних предузећа и зависних друштава капитала чији је оснивач то предузеће.

б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

А. Одсек за утврђивање јавних прихода

1. АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА

Формирање и комплетирање нових досијеа за пореске обвезнике по облицима организовања и исписивање основних података, штампање решења о регистрацији из АПР-а и штампање података о текућим рачунима.

Ажурирање базе података о утврђеним обавезама за 2015. годину, унос доставница, припајање донетих решења, сторнирање привремених аконтација, књижење књиговодствених налога и спровођење других књиговодствених процедура које су неопходне за прелазак на нову фискалну годину, припрема за израду завршног рачуна и пренос почетног стања за све пореске облике са 01.01.2015. године.

Израду завршног рачуна за 2014. годину (месец фебруар 2015).

2. ПОЗИВИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА

На основу запримљених података добијених од стране основног Суда – Сремска Митровица судска јединица Инђија, извршеће се евиденција уговора (купородајним уговорима, уговорима о поклону, уговорима о доживотном издржавању и решењима о

наслеђивању), а на основу којих ће бити формирана база за слање позива за доставу података и поднесење пореских пријава за порез на имовину, који нису евидентирани као обвезници и за које није утврђена пореска обавеза кроз систем ЛПА.

Планиран бој позива за подношење пореских пријава за физичка лица око 1800 .

3. ПРИПРЕМА ПОДАТАКА за обраду и штампу уплатница по кварталима за:

- имовина физичких лица (орјетационо бројчано изражено према текућим предметима и статистици изведеној предходних година) 21139
- накнада за заштиту и унапређивање животне средине (орјетационо бројчано изражено према текућим предметима и статистици изведеној предходних година) 23427 у периоду (15.02., 15.05., 15.08., 15.11.2014).

4. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ

Припрема појединачних аката за архивирање (исписивање и евидентирање основних података на омоту предмета -140).

Припрема аката за које се води попис аката, по свим пореским облицима.

5. АЖУРИРАЊЕ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА

А. ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА

- ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧЕ ЦЕНЕ КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ПО ЗОНАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА – ДО 30.НОВЕМБРА 2015 год.

Пријем пореских пријава :

- по послатим позивима,- 1800
- пријем пореских пријава обвезника у складу са законским одредбама за физичка и правна лица која воде пословне књиге, утврђује порез на имовину (врши самоопорезивање) - најкасније до 31. марта пореске године / члан 39в – закона о порезима на имовину – 530
- евидентирање и имплементација у систем ЛПА, припрема постојећих пореских пријава, и нових, за обрачун и штампу решења у 2015. години за физичка и правна лица (током целе године а већи део до маја 2015. године).
- Теренска контрола разних облика пореза, такси и накнада, које администрира ово одељење.

Предвиђен број израде решења за имовину физичких лица -21.139

Предвиђен број канцеларијске контроле за имовину правних лица -310, а по потреби и теренска контрола.

Б. ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ НА ЗЕМЉИШТЕ

По поднетом захтеву од стране Одељења надлежној служби Катастра непокретности и добијању података о површини и врсти земљишта, биће извршен пријем података из евиденције Катастра непокретности као и уобичајена контрола

свих примљених података кроз постојећу евиденцију обвезника у систем ЛПА (по ЈМБГ-у), евидентирање нових пореских обвезника и проналажење ЈМБГ-ова, њихово евидентирање и имплементација у систем ЛПА и припрема постојећих пореских пријава и нових за обрачун и књижење у 2015. години за правна и физичка лица.

В. КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Пријем пореских пријава по облицима комуналне таксе ,

- пријем пореских пријава -150 (предузетника и правних лица).
- евидентирање и имплементација у систем ЛПА евидентирање података о оствареном дохотку за предходну фискалну годину добијених од стране АПР-а и припрема постојећих пореских пријава и нових за обрачун и штампу решења у 2015. години по облицима комуналне таксе (мај 2014. године).

Предвиђен број израде решења за комуналнутаку 340

Г. НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Пријем пореских пријава

- по послатим позивима око 1200
- пријем пореских пријава на шалтеру
- евидентирање и имплементација у систем ЛПА, припрема постојећих пореских пријава, за обрачун и штампу решења у 2015. години за физичка и правна лица.

Предвиђен број израде решења накнаде за заштиту животне средине (орјетационо бројчано изражено према текућим предметима и статистици изведеној предходних година) 23500 (април 2015. године).

Б. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

У оквиру радног задатка за наредну годину су :

А.) свакодневне активности које се састоје у:

- пријему и раду са странкама
- пријем пореских пријава по свим пореским облицима (предвиђен број пријава 2480)
- пријем осталих аката по поднесцима и остале документације по свим пореским облицима
- евиденција за примљене документације (купопродајни уговори, решење о наслеђивању, уговори о поклону и др.) од стране основног Суда – Сремска Митровица судска јединица Инђија и јавних бележника,.
- слање дописа надлежним службама у циљу прикупљања и евиденције података од значаја за рад службе по свим пореским облицима (Катастар, општински Суд Инђија, АПР, МУП, Дирекција за изградњу општине Инђија, Одељења за урбанизам ОУ Инђија, ИТ служба ОУ Инђија, РФЗ Србије, ПИО Србије и др.)

Б.) кварталне активности које се састоје у:

- штампа уплатница по пореским облицима ((15.02.,15.05.,15.08.,15.11.2014) од предвиђен број уплатница 178264)
- унос и евиденција у систем ЛПА враћених доставница за издата решења, њихово спајање са основним решењем и њихово архивирање.
- извршити евидентирање, припајање уз послате позиве по свим облицима и њихово архивирање.

Ц.) годишње активности које се састоје у:

- штампа решења по пореским облицима (предвиђен број решења 46130- април-Мај 2015. године)
- архивирање аката по пореским облицима -46130

Б. Одсек за наплату јавних прихода

У периоду од 01.01.2015. до 31.12.2015.године Одсек за наплату планира програм рада на следећи начин.

1. ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ

План рада у 2015. години подразумева прикупљање и ажурирање свих потребних података за израду завршног рачуна за 2014. године у смислу књижења "Р" налога и других књиговодствених докумената као и спровођење свих књиговодствених процедура неопходних за завршетак фискалне године (фебруар 2015 године).

2. ПОСТУПЦИ РЕДОВНЕ НАПЛАТЕ

Одсек за наплату ће у току 2015.године пратити све дужнике локалних јавних прихода у смислу издавања дуга по висини пореског дуга и тако припремати план за приступање наплати на месечном и тромесечном нивоу,а почев од највећих износа ка мањим(фебруар 2015 године).

3. ОПОМЕНЕ

Током 2015. године континуирано ће се пратити обвезници који су остварили право на мировање пореског дуга према Закону о условном отпису камата и мировању пореског дуга и Одлуци о условном отпису камата и мировању пореског дуга. Одсек ће у случају не измиривања рата одмах приступати поступцима принудне наплате.

Планом за 2015. годину обухватићемо масовну штампу опомена за територију целе Општине у циљу спречавања наступа застарелости наплате. Масовно издавање опомена планира се у IV кварталу (предвиђен број опомена 5000)

4. ПРИНУДНА НАПЛАТА

Током 2015. године ће се спроводити поступци принудне наплате кроз све видове заплене на новчаним средствима , покретној и непокретној имовини пореских обвезника у циљу увођења финансијске дисциплине у наплати локалних јавних прихода.

- неопходно да се обезбеди простор за смештај заплењене робе и њено осигурање за случај крађе и оштећења.

Формирање евиденциј дужника и току 2015.године , из разлога што је такве дужнике неопходно континуирано пратити у циљу коначне наплате дугова таквих дужника, а посебно у вези са применом односно поступањем у складу са Законом и одлуком о условном отпису камата и мировање пореског дуга.

- Прикупљати податке од полицијских управа, судова, катастра и агенција у циљу бољег спровођења поступака редовне и принудне наплате(током целе године).

5. ИНФОРМИСАЊЕ ГРАЂАНА

Упознавање грађања-пореских обвезника са пореским прописима, роковима плаћања пореских рата, правима на одложено плаћање пореског дуга и сличног кроз различите видове комуникације попут радија и телевизије, непосредним контактима, предавањима или путем писмених обавештења, кроз штампу која се чита на територији целе Општине.

7. ПРИЈАВА ПОТРАЖИВАЊА

Планом 2015.године предвиђа се редовно праћење покренутих стечајних и ликвидационих поступака правних лица и пријављивање потраживања код привредних судова, као и пријаве потраживања пред општинским односно основним судовима за дугове физичких лица.

8. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

Планом за 2015.годину обхватиће се следеће активности:

- свакодневни рад са странкама,
- пријем захтева за издавање уверења и рад по њима,
- пријем захтева за повраћаје и прекњижавања и рад по њима,
- пријем по осталим различитим поднесцима,
- квартално штампање уплатница по пореским облицима (15.02.,15.05.,15.08.,15.11.2014)
- побољшање начина доставе пореских аката,(лична достава а по изради решења за 2015 годину)
- редовна достава уплатница за доспеле пореске обавезе,
- редовно архивирање предмета.

в) Одељење за урбанизам комунално стамбене послове и заштиту животне средине

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Инђија, у Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине систематизовано је 12 радних места са укупно 21 извршиоца, а запослено је 17 извршилаца, од којих је 15 на неодређено време, 1 на одређено време, а 1 на стручном оспособљавању.

Са тренутним бројем извршилаца решене су кадровске потребе у смислу нормалног функционисања рада одељења.

У оквиру надлежности локалне самоуправе из области урбанизма, у Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине обављаће се послови који се односе на:

1. ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЊА УРБАНИСТИЧКИХ АКАТА, ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА, и то:

- Издавање **информације о локацији**, која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, на основу планског документа. Информација о локацији издаје се обавезно за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 kV или 20/04 kV. Издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева, у складу са чланом 53. Закона о планирању и изградњи;
 - **Локацијске дозволе** - за објекте који нису одређени у члану 133. Закона о планирању и изградњи. Локацијска дозвола се издаје решењем за изградњу нових и доградњу постојећих објеката за које се по Закону о планирању и изградњи издаје грађевинска дозвола, а садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације, у складу са важећим планским документом. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине је дужно да у року од 15 дана од дана подношења уредног захтева, односно прибављања услова и података које прибавља по службеној дужности, изда локацијску дозволу, у складу са чланом 56. Закона о планирању и изградњи;
 - **Грађевинске дозволе** за изградњу објеката који нису одређени у члану 133. Закона о планирању и изградњи. Грађевинска дозвола се издаје за цео објекат, односно за део објекта, ако тај део представља техничку и функционалну целину, издаје се решењем у року од 8 дана од подношења уредног захтева, у складу са чланом 137. Закона о планирању и изградњи;
 - **Решења** којим се одобрава извођење радова, односно промена намене, за објекте дефинисане **чланом 145. Закона о планирању и изградњи**, а издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева, у складу са чланом 145. Закона;
 - **Употребне дозволе**, која се издаје за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се као такав самостално користити или је за грађење тог дела објекта донета посебна грађевинска дозвола. Употребна дозвола се издаје решењем, у року од 7 дана од дана пријема налаза комисије за технички преглед којим је утврђено да је објекат погодан за употребу.
- 2. ПОСЛОВЕ УРБАНИСТИЧКОГ И САОБРАЋАЈНОГ ПЛАНИРАЊА**, који се односе на:
- припрему одлука о приступању изради и доношењу планова које доноси јединица локалне самоуправе, креирање пројектних задатака, припремање и прикупљање података неопходних за израду планова, координирање рада са обрађивачима планова, спровођење јавног увида и стручне расправе, њихову евиденцију и праћење њихове реализације, праћење реализације планова вишег реда, вођење локалног информационог система планских докумената, потврђивање урбанистичког, пројекта парцелације, препарцелације, послове техничке архиве и стручне, административне и техничке послове за Комисију за планове и друга радна тела Председника, Општинског већа и Скупштине Општине образована за област урбанизма.
- 3. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ:**
- У имовинско-правним пословима води се управни поступак у управним стварима за које је Законом утврђена надлежност општинског органа управе, службе за имовинско-правне послове (експропријација, административни пренос, враћање

задружне имовине, конверзија права коришћења у право својине,...), а који поступци се воде по захтеву странке, обрађују захтеви и израђују нацрти аката који се односе на располагање имовином чији је корисник Општина Инђија, односно која је у јавној својини општине Инђија, обављају административни послови за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта у Инђији и др., као и други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

4. КОМУНАЛНО-СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ:

- У комунално-стамбеним пословима води се управни поступак у управним стварима за које је законом и одлукама Скупштине општине утврђена надлежност овог органа (исељење из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који се користе без правног основа, заузеће јавних површина, раскопавање јавних површина, о одобрењу сече и вађењу садница, шибља и другог садног материјала са јавних површина), а који поступци се воде по захтеву странке, врши надзор над применом општинских одлука из стамбено-комуналних области као и други послови по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, и то:

- У оквиру овог одељења обављају се послови издавања решења о потреби процене утицаја пројекта на животну средину, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја, издавање решења о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину и учешће у поступку техничког прегледа објекта за које је издата сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, а све у складу са Законом о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09) Законом о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09).

ЈАВНОСТ РАДА

Како је рад Општинске управе доступан јавности, у складу са Одлуком о Општинској управи општине Инђија ("Службени лист општина Срема", број 25/08, 23/09, 30/11 и "Службени лист општине Инђија", број 7/2012 и 5/2014), Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине ће обезбедити јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са делокругом послова, као и давањем усмених или писмених информација, из службене евиденције коју води ово одељење, по захтеву странака.

У току 2015. године, јавност рада биће обезбеђена и вођењем следећих регистара:

- регистар издатих локацијских дозвола, који се у складу са законом објављује на званичном сајту Општине Инђија;
- регистар издатих грађевинских дозвола;
- регистар издатих употребних дозвола;
- регистар издатих дозвола у поступку легализације;
- статистички подаци о издатим грађевинским и употребним дозволама као и решењима по члану 145. Закона, који се једном месечно достављају Заводу за статистику Сремска Митровица;
- регистар пријава почетка извођења радова.

Како према члану 8. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, 81/09, 24/11 и 121/12), регистар инвеститора представља јавну евиденцију о свим расположивим подацима о физичком или правном лицу као инвеститору и доступан је у седишту јединице локалне самоуправе, као и у електронском облику путем интернета, Одељење ће и у 2015. години исти објавити на званичној интернет страници Општине Инђија.

У 2015. години, Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине ће формирати Локални информациони систем планских документа, који ће бити доступан јавности путем званичне интернет странице Општине Инђија.

ОПИС ОБАВЕЗА ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У НАРЕДНОЈ ГОДИНИ

1. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УРБАНИСТИЧКИХ АКТА, ГРАЂЕВИНСКИХ И УПОТРЕБНИХ ДОЗВОЛА

У току 2015. године, Одељење за урбанизам ће решавати по појединачним захтевима странака везаним за изградњу објеката сагласно Закону о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 24/11 и 121/12).

Одељење ће обављати послове везано за статистику и рачунску обраду података из области урбанизма и изградње објеката, административно техничке послове за потребе Председника општине, Општинског већа, Скупштине општине, скупштинских комисија и других радних тела, као и друге послове одређене законом и другим прописима.

Поред послова издавања информација о локацији, локацијских дозвола, контроле усклађености техничке документације са издатом локацијском дозволом, издавања грађевинских дозвола, измена грађевинских дозвола услед промена у току грађења или услед промене инвеститора, пријаве радова, потврде о усклађености темеља са грађевинском дозволом, издавања решења о уклањању објеката, употребне дозволе, пријаве радова, грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације, потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, решаваће се предмети по жалбама, издавати разна обавештења и изјашњења на захтев странке или другог органа – Председника општине, Општинског већа, Републичког геодетског завода - Службе за катастар непокретности Инђија и сл.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине ће током 2015. године поступати у складу са Законом о легализацији објеката ("Службени гласник РС", број 95/2013), којим се уређују услови, поступак и начин легализације објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, услови за издавање употребне дозволе, као и друга питања од значаја за легализацију објеката.

Такође, запослени у Одељењу ће у 2015. години учествовати у изради програма локалне самоуправе из области енергетске ефикасности.

Наиме, Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре у сарадњи са ГИЗ – Немачком међународном организацијом, од 2010. године, ради на развоју и имплементацији енергетске ефикасности зграда у Републици Србији.

Планирано је да Министарство, уз техничку подршку Немачке међународне организације – ГИЗ, у току 2015. године, организује радионице о примени закона и прописа из области енергетске ефикасности зграда, на којима је планирано активно учешће запослених из Одељења, затим коришћењу ЦРЕП-а - Централног Регистра Енергетских Пасоша и примени типологије стамбених зграда у Србији, а све у циљу лакше имплементације прописа, као и подршке изради програма локалних самоуправа из области енергетске ефикасности.

2. ПОСЛОВИ УРБАНИСТИЧКОГ И САОБРАЋАЈНОГ ПЛАНИРАЊА

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине ће у наредној години, а везано за послове који се односе на припрему, доношење и праћење реализације просторних и урбанистичких планова, спровести поступак за доношење, и то:

I квартал

- Измена и допуна Плана детаљне регулације радне зоне "Tradeunique" на катастарској парцели број 5855 КО Инђија,
 - за који је Скупштина општине Инђија, на седници одржаној дана 28. новембра 2013. године, донела Одлуку, која је објављена у "Службеном листу општине Инђија", број 15/2013 и за који је спроведен поступка јавне набавке мале вредности,
- Одлуке о изради Плана генералне регулације насеља Бешка;

II квартал

- План детаљне регулације подсистема за наводњавање "Стари Сланкамен" и "Нови Сланкамен" у општини Инђија,
 - Скупштина општине Инђија је на седници, одржаној 31. марта 2014. године, донела Одлуку о изради, која је објављена у "Службеном листу општине Инђија", број 4/2014);
- План детаљне регулације за део викенд зоне са туристичко-рекреативним садржајима на обали реке Дунав у КО Бешка,
 - Скупштина општине Инђија је на седници, одржаној 08. јула 2014. године, донела Одлуку о изради, која је објављена у "Службеном листу општине Инђија", број 7/2014 и 8/2014);

III квартал

- План детаљне регулације "Чортановачка шума";
 - Скупштина општине Инђија је на седници, одржаној дана 09.03.2010. године, донела Одлуку о изради, која је објављена у "Службеном листу општина Срема", број 4/2010;
-

IV квартал

- Плана генералне регулације насеља Крчедин;
 - Планом набавки за 2014. годину, предвиђена су средства за услугу израде Плана генералне регулације насеља Крчедин. До краја 2014. године, планирано је доношење Одлуке о изради предметног плана, као и спровођења поступка јавне набавке за израду истог.
- Одлуке о изради Плана генералне регулације насеља Нови Карловци;
 - Наведена Одлука о изради Плана генералне регулације биће донета из обавезе која произилази из Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, 81/09, 24/11 и 121/12), тачније из члана 215. став 3. Закона о планирању и изградњи, према којем је Општина Инђија у обавези

да донесе планове генералне регулације за насеља на територији општине Инђија.

- Плана детаљне регулације музеја "Лесленд" у Старом Сланкамену;
- Скупштина општине Инђија је на седници, одржаној дана 09.03.2010. године, донела Одлуку о изради, која је објављена у "Службеном листу општина Срема", број 4/2010;

Као носиоци израде планских докумената, у складу са чланом 47. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, 81/09, 24/11 и 121/12), при уступању израде докумената просторног и урбанистичког планирања привредном друштву, односно другом правном лицу које у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи испуњава прописане услове за израду планских докумената, Одељење за урбанизам ће у наредном периоду учествовати у спровођењу поступка јавних набавки, почев од израде пројектног задатка, преко припреме конкурсне документације, до самог уступања израде планских докумената, све у складу са законом којим се уређују јавне набавке.

Поред посебних активности везаних за обавезе усклађивања планских докумената, који су у поступку доношења, као и доношења одлука о изради нових планских докумената које произилазе из Закона о планирању и изградњи, Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине ће током 2015. године спровести поступак који се односи на преиспитивање постојећих урбанистичких планова.

Такође, Одељење ће учествовати у изради и доношењу Програма коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима за 2015. годину на територији општине Инђије.

3. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

У овој служби води се управни поступак у управним стварима за које је Законом утврђена надлежност општинског органа управе, службе за имовинско правне послове. Послови које обавља ова служба обухватају: вођење управног поступка и израду решења у поступку, послове експропријације, комасације, самовласног заузећа земљишта, враћање задружне имовине, конверзију права коришћења и права закупа у право својине, обављање административних послова за потребе комисије за повраћај земљишта, спровођење поступка давања на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање пословног простора чији је корисник општина Инђија и израду уговора, израду аката који се односе на располагање имовином чији је корисник Општина Инђија, односно која је у јавној својини општине Инђија, израда нацрта аката за потребе Скупштине из области имовинско правних односа, вођење поступка прибављања грађевинског земљишта непосредном погодбом, израда уговора о закупу станова за лица у стању социјалне потребе, обављање послова око враћања утрина и пашњака селима на коришћење и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и налогу начелника Општинске управе.

Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11 и 88/13) представља један од најзначајнијих закона који регулише имовинска права Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе. На основу овог закона донета је и Уредбе о условима и начину прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљању писмених понуда („Службени гласник РС“ бр. 24/12), чиме су се створили услови за прибављање и отуђење непокретности у јавној својини. Овај закон прописује да су

јединице локалне самоуправе у обавези да воде јединствену евиденцију непокретности у јавној својини.

Ова служба је прикупила све податке о непокретностима чији је корисник Општина Инђија, Месне заједнице, установе чији је оснивач општина Инђија, поднела захтев Дирекцији за имовину Републике Србије за издавање потврда за упис јавне својине на тим непокретностима у корист Општине Инђија, добијене потврде са потребном документацијом проследила Општинском јавном правобранилашту које подноси захтев надлежном органу за упис јавне својине у корист општине.

У обавештењу Дирекције за имовину Републике Србије достављеном свим јединицама локалне самоуправе, истиче се да Дирекција за имовину није у могућности да до истека рока за подношење захтева за упис јавне својине (06. 10. 2014. године) достави све потврде по поднетим захтевима, те се предлаже да јединице локалне самоуправе поднесу захтев за упис јавне својине надлежном органу без достављене потврде, а исти ће се допунити потврдом по њеном достављању од стране Дирекције за имовину, што је у општини Инђија и учињено.

Такође на основу Закона о јавној својини донета је Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/14) којом су прописани садржина и начин вођења евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини, коју воде корисници и носиоци права коришћења, рокови за достављање података Републичкој дирекцији за имовину и начин вођења јединствене евиденције непокретности у јавној својини, коју води Дирекција за имовину Републике Србије.

Уредбом је прописано да ће Дирекција успоставити програм аутоматске обраде података за вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини, као web апликацију, у року од шест месеци од дана ступања на снагу ове уредбе.

Корисници, односно носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини дужни су да ускладе своје програме за аутоматску обраду података за вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини са програмом који ће донети Дирекција за имовину Републике Србије, најкасније до 28. фебруара 2015. године, са стањем на дан 31. 12. 2014. године, од којег датума почиње вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини применом електронских средстава за достављање, обраду и складиштење података.

У циљу спровођења горе наведене уредбе неопходно је одредити орган надлежан за вођење посебне евиденције непокретности у јавној својини општине Инђија.

У 2015.-ој години ова служба ће обављати све наведене послове у управним стварима за које је законом утврђена њена надлежност а који су побројани у ставу један овог плана и наставити рад на решавању предмета који су у току.

4. КОМУНАЛНО-СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

У оквиру комунално стамбених послова у 2015. години поступаће се по захтевима странака у управним стварима у областима заузећа јавних површина, односно привременог постављања објеката и уређаја на површинама јавне намене, као што су летње баште угоститељских објеката, слободностојеће и зидне витрине, покретне тезге за излагање и продају робе, цвећа, честитки, књига, часописа, као и других производа за време одржавања манифестација којима је покривитељ општина, расхладних уређаја, објеката за извођење забавних програма, рекламних ознака, ограда градилишта, односно опреме и уређаја за потребе извођења грађевинских радова, градилишних скела и депоновања грађевинског материјала.

Такође, вршиће се сарадња са надлежним органима у области израде урбанистичких и техничких услова за потребе заузећа јавних површина.

У области уређења и одржавања спољних делова зграда поступаће се по захтевима странака за издавање одобрења за израду мурала на спољним деловима зграда и других објеката у јавној употреби, као и за постављање перди.

У области раскопавања јавних површина у 2015. години водиће се управни поступци, односно поступаће се по захтевима правних и физичких лица а везано за радове на изградњи и реконструкцији комуналне инфраструктуре, радова који су неопходни ради отклањања последица насталих дејством више силе или у случају квара на објектима чијим хитним неотклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи као и везано за друга раскопавања јавних површина која су неопходна ради изградње или реконструкције других објеката.

Везано за област утврђивања посебног режима саобраћаја у складу са Општинским одлукама и позитивним законским прописима поступаће се по захтевима за издавање налепнице за пролаз кроз улицу Војводе Степе у Инђији, станарима, односно предузетницима и правним лицима чије су пословне просторије у наведеној улици, која је затворена за саобраћај.

У оквиру стамбених послова поступаће се у складу са позитивним законским прописима, односно општинским одлукама у области становања, односно одржавања кућног реда у стамбеним зградама, решаваће се у управним стварима по захтеву странака у вези издавања Уверења о конституисању скупштина станара стамбених зграда и других стамбених јединица, ради пријаве истих код Републичког завода за статистику, као и у области исељења из стана бесправно усељених лица.

Извршиће се ажурирање базе података у вези формираних Скупштина станара у стамбеним зградама на територији Општине Инђија и вршиће се пружање стучне помоћи органима стамбених зграда у вршењу својих послова.

5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Према члану 68. Закона о заштити животне средине ("Службени гласник РС" број 135/04 и 36/09), јединице локалне самоуправе доносе програм заштите животне средине на својој територији.

Овим програмом се утврђују планирани приходи и намена коришћења средстава за активности које се током 2015. године планирају у области заштите и унапређења животне средине.

Средства из програма се користе за:

1. Програме и пројекте праћења стања животне средине (мониторинг) на територији општине Инђија,
2. Подстицајне, превентивне и санационе Програме и Пројекте,
3. Програме или Пројекте заштите и развоја заштићених природних добара на територији општине Инђија,
4. Образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине и
5. Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине.

У складу са наведеним, Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине ће припремити Програм коришћења буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Инђија за 2015. годину.

Наведени Програм ће бити усвојен по добијеној Сагласности од стране Министарства пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије.

По усвајању извештаја за 2014. годину и Предлога програма коришћења буџетског фонда за заштиту животне средине за 2015. годину, исти ће бити прослеђени у надлежно Министарство за давање Сагласности.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине надлежно је за праћења стања квалитета ваздуха и нивоа буке на територији општине Инђија, у периоду од 12 месеци, програмом мониторинга.

У складу са наведеним, током 2015. године, на територији Општине Инђија вршиће се испитивање квалитета ваздуха сходно Уредби о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха ("Сл. гласник РС", број 11/10 и 75/10), као и испитивање нивоа комуналне буке према одредбама Правилника о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Службени гласник РС", број 72/10) и Уредбе о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 75/10), а све у складу са Програмом коришћења буџетског фонда за заштиту животне средине за територију Општине Инђија за 2015. годину.

Такође, према Уредби Владе Србије о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амрозије и у складу са законским одредбама према којима је локална самоуправа одговорна да се преко својих органа стара о заштити животне средине потребно је, у току 2015. године, донети Одлуку о мерама, начину и условима сузбијања и уништавања коровске биљке амрозије на територији Општине Инђија.

Како је **еЕнвиПер** сервис инсталиран и покренут у Општини Инђија као једном од 5 европских пилот партнера, у 2015. години, примениће се **еЕнвиПер** сервис еУправе који подржава целокупан процес издавања сагласности на студије о процени утицаја на животну средину.

Применом ове платформе обезбедиће се све неопходне функционалности за све учеснике у процесу: органе државне управе, инвеститиоре, консултанте и грађане и омогућиће ефикаснију, бржу, транспарентнију и квалитетнију процедуру. Битна компонента овог сервиса је Гео-Информациони Систем (ГИС) животне средине који омогућава преглед и анализу разних просторних база података.

г) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Према Одлуци о Општинској управи општине Инђија, Одељење за друштвене делатности, једна је од основних организационих јединица Општинске управе Општине Инђија.

Сходно Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија, у Одељењу за друштвене делатности образована су два Одсека: **Одсек за образовање, друштвену бригу о деци, културу и спорт** и **Одсек за борачко-**

инвалидску заштиту, социјалну политику и здравствену заштиту, као и Повереништво Комесаријата за избеглице и миграције.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење за друштвене делатности (у даљем тексту: Одељење) врши послове управе непосредним спровођењем Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана, у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите као и инспекцијске послове из области образовања.

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

Одељење врши:

- стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.
- послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица, послове ликвидатуре у области борачко-инвалидске заштите и породилског одсуства.
- стручне послове у вези са статусом избеглица на територији општине Инђија
- друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Одељење прати здравствено стање становништва на подручју општине и стара се о унапређивању услова којима се доприноси очувању и унапређивању здравља грађана у Општини.

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

ОПИС ОБАВЕЗА ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ У НАРЕДНОЈ ГОДИНИ

I Одсек за образовање, друштвену бригу о деци, културу и спорт

1. Образовање

У области **основног и средњег образовања** извршаваће се послови у складу Законима из ове области, подзаконским актима, као и друге обавезе које одреди надлежно Министарство, односно надлежни Покрајински секретаријат, а које обухватају:

- Вођење евиденције о деци и обавештавање школа и родитеља, односно старатеља о деци која су стасала за упис у први разред основне школе;
- Административно-технички послови који се односе на остваривање права ученика и студената са територије општине на стипендије, кредите, смештај у домове и регресирање трошкова превоза;
- Административно-техничке послове везане за поступак доделе стипендије које се финансирају из буџета општине, као и поступак исплате по уговору о стипендирању,

- Пружање стручне и административне помоћи Интерресорној комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику.

Пратиће се законитост рада установа у области друштвених делатности, чији је оснивач Општина, и то координацијом и праћењем рада истих.

У Одељењу ће се обављати и послови **инспекцијског надзора** у области образовања и васпитања:

- контрола поступања установе у погледу придржавања закона, прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе,
- предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора,
- контрола поступка уписа и поништавање уписа у школу ако је обављен супротно закону и контрола испуњености прописаних услова за спровођење испита,
- преглед прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
- налагање решењем отклањања неправилности и недостатка у одређеном року,
- наређивање решењем извршавања прописане мере која није извршена,
- забрањивање решењем спровођења радњи у установи које су супротне закону,
- подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтева за покретање прекршајног поступка,
- обавештавање другог органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је та орган надлежан и обављање других послова у складу са законом.

2. Друштвена брига о деци

а/ Права која ће се остваривати и финансирати средствима из буџета општине Инђија су:

-Право на регресирање трошкова боравка у Предшколској установи за децу из материјално угрожених породица на основу Одлуке о утврђивању права, начина и услова за регресирање трошкова боравка у Предшколској установи деце из материјално угрожених породица признаваће се право на регресирање свих трошкова боравка у Предшколској установи деци из материјално угрожених породица односно деци из породица које остварују право на новчану социјалну помоћ, у складу са Законом о правима у социјалној заштити;

-Право на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за пето и свако наредно дете на основу Одлуке о утврђивању права, начина и услова за накнаду трошкова боравка у Предшколској установи признаваће се право на накнаду свих трошкова целодневног и полудневног боравка у Предшколској установи за пето и свако наредно дете чији родитељи имају пребивалиште на подручју општине Инђија.

-Право на једнократну финансијску помоћ по основу рођења првог детета на основу Одлуке о пружању финансијске помоћи породици са прворођеним дететом.

-**Право на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће и четврто дете** на основу **Одлуке о утврђивању права, начина и услова за накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће и четврто дете** признаваће се право на накнаду свих трошкова целодневног и полудневног боравка у Предшколској установи за дете предшколског узраста трећег односно четвртог реда рођења исте мајке чији родитељи имају пребивалиште на подручју општине Инђија.

б/ Права која ће се остваривати вршењем послова из области друштвене бриге о деци, а која су поверена Општини од стране Покрајине:

-**Право на остваривање новчане помоћи породици у којој се роди треће дете** на основу **Одлуке о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете** („Службени лист АПВ“, број 4/13 и **Правилника о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете** („Службени лист АПВ“, број 10/13) признаваће се право на новчану помоћ породици за треће дете које остварује мајка која роди треће дете под условом да у тренутку рођења трећег детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне Покрајине Војводине, а новчана помоћ ће се исплаћивати у 24 једнаке месечне рате.

ц/ Права која ће се остваривати вршењем послова из области друштвене бриге о деци, а који су поверена Општини од стране Републике:

-**Право на родитељски додатак** на основу **Закона о финансијској подршци породици са децом** („Службени гласник РС“, број 16/02, 115/05 и 107/09) и **Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом** („Службени гласник РС“, број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10) признаваће се право на родитељски додатак мајци за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанин Републике Србије, да има пребивалиште у Републици Србији и да остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање.

-**Право на дечији додатак** на основу **Закона о финансијској подршци породици са децом** („Службени гласник РС“, број 16/02, 115/05 и 107/09) и **Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом** („Службени гласник РС“, број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10) признаваће се једном од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици.

-**Право на накнаду зараде за време породилског боловања и право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета и ради посебне неге детета** на основу **Закона о финансијској подршци породици са децом** („Службени гласник РС“, број 16/02, 115/05 и 107/09) и **Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом** („Службени гласник РС“, број 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10) признаваће се запосленој породици чије је седиште фирме на територији општине Инђија.

-Право на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за децу без родитељског старања на основу **Закона о финансијској подршци породици са децом** („Службени гласник РС“ бр. 16/02, 115/05 и 107/09) и **Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом** („Службени гласник РС“ бр.29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 и 73/10).

3. Спорт и култура

1. Култура

Одељење ће се, сходно одредбама Закона о култури, старати о задовољавању потреба грађана у култури на територији општине Инђија, уређивати поједина питања од интереса у култури за своје грађане, као и начин њиховог остваривања, у оквиру права и обавеза утврђених Уставом и Законом.

2. Спорт

Потребе и интереси грађана у области спорта, за чије остваривање се обезбеђују средства у буџету Општине, обезбеђују се на основу Закона и Одлуке о финансирању или суфинансирању потреба и интереса грађана у области спорта из буџета Општине Инђија, којом су уређени услови, критеријуми, начин и поступак доделе средстава из буџета Општине Инђија за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта у Општини Инђија.

Сходно Закону о спорту и наведеној Одлуци, обезбедиће се финансирање годишњих програма и посебних програма по јавном позиву за спортска удружења, спортска друштва, Савез спортова општине Инђија, установе и привредна друштва у области спорта и спортске задужбине и фондације.

II Одсек за борачко-инвалидску заштиту, социјалну политику и здравствену заштиту

1. Борачко-инвалидска заштита

Одељење ће у 2015. години, у оквиру борачко инвалидске заштите, обављати послове регулисане са више од 20 прописа: закона, уредби и правилника, обзиром да не постоји јединствен републички закон који регулише наведену област.

По захтеву странака, овај Одсек утврђиваће претежно изведена права из права на личну и породичну инвалиднину, и то: права на негу и помоћ од стране другог лица, ортопедски додатак, месечно новчано примање, борачки додатак, ортопедска помагала, бесплатну и повлашћену возњу, моторно возило, право на домски смештај, накнаду услед незапослености и др.

У оквиру послова борачко инвалидске заштите, вршиће се исплата корисницима из републичког и општинског буџета, односно по обрачуну достављати налози Поштанској штедионици, која врши исплату за одређени број права. Такође, свака промена у смислу новог корисника, новог права постојећег корисника, престанак права, промена адресе или неког другог личног податка, евидентираће се и у јединственој евиденцији корисника, у програму Министарства рада и социјалне политике.

Због природе допунских права, где се право на иста стиче уколико корисник не остварује приходе, или он и његово домаћинство остварују приходе испод прописаног цензуса (права: месечно новч. примање РВИ због незапослености, месечно новчано примање, накнада услед незапослености), у току 2015. године биће позвано на записник и саслушано више од 1.000 лица - корисника и сведока о чињеницама везаним за породично и имовно стање домаћинства корисника, те ће се службеним путем прибављати докази од надлежних органа о висини катастарског прихода, пензије и других прихода.

За постојеће кориснике, по службеној дужности, доносиће се решења, а ради продужења права за привремене кориснике, утврђивања новог износа права због промене настале у саставу домаћинства или приходима домаћинства корисника, утврђиваће се престанак права по службеној дужности, када корисник више не испуњава услове за остваривање права.

У оквиру послова борачко инвалидске заштите водиће се евиденција о свим корисницима, сачињаваће се извештаји и достављати надлежним органима, као и други подаци по захтеву надлежних органа.

По захтеву странака издаваће се уверења корисницима о чињеницама из службене евиденције Одељења. Реч је углавном о уверењима о висини примања или о чињеници својства личног или породичног инвалида, ради остваривања одређених права одн. повластица (кредита, неплаћања путарине, ослобађања од царинских дажбина приликом увоза возила одн. повраћаја ПДВ-а приликом увоза возила за инвалиде са 100% инвалидитета и сл.).

Поред изнетог, у 2015. години, у оквиру послова борачко инвалидске заштите вршиће се издавање и овера књижица за повлашћену возњу, пријава и одјава корисника здравствене заштите, који су осигурани према Закону о здравственом осигурању, а средства за здравствену заштиту корисника обезбеђена су средствима Републичког завода за здравствено осигурање, издавање објава за бесплатну и повлашћену возњу, издавати налози за израду ортопедских помагала војним инвалидима.

2. Социјална заштита

У области социјалне заштите, у 2015. години, на основу Одлуке о правима у социјалној заштити, а у складу са Законом о социјалној заштити, Одељење ће у 2015. години наставити сарадњу са Центром за социјални рад „Дунав“, обезбеђивањем услова за рад и праћењем рада ове Установе.

У I кварталу 2015. године императив је да се изради Локална стамбена стратегија општине Инђија (члан 4. став 1. тачка 1. Закона) и у складу са Националном стратегијом социјалног становања и Локалном стамбеном стратегијом општине Инђија, донети програме социјалног становања (члан 4 .став 1. тачка 2. Закона). У сврху наведеног, потребно је да се планирају средства за ангажовање екстерног сарадника, који би помогао у стручним пословима везано за израду наведене Стратегије.

У области јавног информисања, а у складу са чланом 28. став 1. Закона Општинска управа - Одељења за друштвене делатности ће у току 2015.године спроводити конкурсе, а на основу аката Министарства надлежног за послове јавног информисања, којим ће се ближе уредити суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног

информисања и прописати обрасци за пријаве на конкурс и обрасце за подношење наративног и финансијског извештаја.

По захтеву странке, а према Уредби о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије („Службени гласник РС“ број 90/13), Одсек ће у 2015. години, утврђивати статус енергетски заштићеног купца, издавати Уверења о истим и слати табеларне месечне приказе домаћинстава која испуњавају услове из Уредбе, надлежним органима који спроводе испоруку електричне енергије и природног гаса.

3. Здравствена заштита

У домену здравствене заштите, у 2015. години, Одсек ће наставити сарадњу са „Домом здравља „Др Милорад Мика Павловић“, чији је општина Инђија оснивач.

На основу Закона о правима пацијената („Сл.гласник РС“ број 45/13), по којем заштиту права пацијената од 01.децембра 2013.године обезбеђује јединица локалне самоуправе, у Одсеку ће један извршилац обављати послове Саветника за заштиту права пацијената, односно решавати по приговору пацијената на здравствене установе, приватну праксу, као и друга правна лица која обављају одређене послове здравствене делатности на територији општине Инђија. Саветник ће сарађивати са Саветом за здравље.

У 2015. години, водиће се евиденција и месечно вршити обрачун накнаде лекарима Дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ за извршене прегледе лица умрлих ван здравствене установе, а према Одлуци о одређивању висине накнаде докторима медицине дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ у Инђији за извршене прегледе лица умрлих ван здравствене установе („Службени лист општина Срема“, број 37/09).

По захтеву странке, а према Одлуци о јавним просторима за паркирање („Службени лист општина Срема“, број 30/11), Одсек ће у 2015. години решавати о испуњавању услова за коришћење паркинг места особа са инвалидитетом и издавати налепнице за означавање возила особа са инвалидитетом.

III Повереништво Комесаријата за избеглице и миграције

Повереништво Комесаријата за избеглице и миграције ће у току 2015. године радити на реализацији следећих програмских задатака:

-Израда Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглица и интерно расељених лица и повратника по основу Споразума о реадмисији на територији Општине Инђија за период 201-2017. година. Носилац наведене активности: Савет за миграције Општине Инђија, Повереништво Општине Инђија, рок: 30. март 2014. године.

-Израда социјалне карте за најугроженије породице избеглих и интерно расељених лица. Носилац активности: Повереништво Општине Инђија, рок: 30. јуни 2015. године.

-Решавање стамбених потреба избеглих и интерно расељених лица на основу доделе грађевинског материјала, те куповине сеоских кућа са окућницом, а у складу са регионалним пројектима за стамбено збрињавање. Носилац активности: Комдесаријат за избеглице и миграције Републике Србије, Повереништво Општине Инђија, рок: трајни задатак.

- Израда и доношење Предлога решења за укидање статуса избеглих лица и остала редовна активност, као трајни задатак Повереништва Општине Инђија.

- Сарадња са Општинском организацијом Црвеног крста и осталим државним органима и институцијама на нивоу Општине Инђија и шире, ради решавања текућих, односно

животних питања избеглица и интерно расељених лица, као трајни задатак Повереништва Општине Инђија.

д) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за општу управу и заједничке послове, као основна организациона јединица Општинске управе општине Инђија, по Одлуци о Општинској управи општине Инђија („Службени лист општине Срема“, број 25/08, 23/09, 30/11 и „Службени лист општине Инђија“, број 7/12), врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизације Општинске управе, примену Закона и других прописа у Општинској управи, непосредну примену прописа Општине, републичких закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавештава грађане о остваривању њихових права у Општинској управи, вођењу општег и посебног бирачког списка; организује рад: пријемне канцеларије, архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, врши послове на издавању радних књижица, послове из области држављанства, матичних књига, закључења брака као и лична стања грађана, пријем, преглед и експедиција поште.

Одељење врши послове који се односе на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима, стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

Одељење за општу управу и заједничке послове организује пружање угоститељских услуга за потребе органа Општине и запослених у Општинској управи као и послови економата за Општинску управу, коришћење и одржавање возног парка Општинске управе, редовно одржавање чистоће, текуће и инвестиционо одржавање пословних просторија, зграда, уређаја и опреме који служе у ту сврху, обезбеђење грејања пословних просторија, послови обезбеђења и противпожарне заштите зграде, коришћење и одржавање телефонске централе, набавка и коришћење биротехничких и других средстава и опреме.

У оквиру овог Одељења организује се и рад пријемне канцеларије Општинске управе где се координира рад са запосленима из других Одељења и државних органа који обављају послове у пријемној канцеларији и њиховим руководиоцима, а у оквиру пријемне канцеларије у I и II кварталу 2015. године планира се адаптација постојећег простора, који би се користио за потребе радника у прописаној паузи за доручак.

Планира се и набавка униформи за запослене из пријемне канцеларије за II квартал 2015. године

Одељење ће се старати о примени Кодекса понашања запослених, о раду пријемне канцеларије, спроводитим и сумирати резултате анкете странака кроз извештај о раду и унапређењу рада пријемне канцеларије - II и IV квартала

У II, III и IV кварталу планира се Адаптација, ојачавање отвора и санација зидног лука у подруму у објекту зграде општине, који се користи за архиву. Овим радовима би се створили услови да се комплетно устроји архивска грађа, тако да ће се архивски депо претворити у прегледну и електронски повезану архиву.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, образоване су Месне канцеларије и то:

1. Месна канцеларија Бешка за насељено место Бешка,
2. Месна канцеларија Крчедин за насељено место Крчедин,
3. Месна канцеларија Сланкаменачки Виногради за насељено место Сланкаменачки Виногради.
4. Месна канцеларија Чортановци за насељено место Чортановци.
5. Месна канцеларија Марадик за насељено место Марадик.
6. Месна канцеларија Нови Карловци за насељено место Нови Карловци,
7. Месна канцеларија Нови Сланкамен за насељено место Нови Сланкамен.
8. Месна канцеларија Стари Сланкамен за насељено место Стари Сланкамен.
9. Месна канцеларија Љуково за насељено место Љуково.
10. Месна канцеларија Јарковци за насељено место Јарковци,

тако да грађани у насељеним местима Општине Инђија могу обавити све послове у свом месту.

Радови на инвестиционом одржавању просторија ради побољшања услова рада као и безбедности на раду у месној канцеларији Стари Сланкамен за насељено место Стари Сланкамен и месној канцеларији Љуково за насељено место Љуково планирани су за I и II квартал.

Радови на инвестиционом одржавању а у циљу заштите и безбедности објекта и просторија у месној канцеларији Бешка за насељено место Бешка, као и радови на редовном одржавању просторија месна канцеларија Сланкаменачки Виногради за насељено место Сланкаменачки Виногради планирани су за I и II квартал.

ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ

У 2015. години поред редовних послова који су у опису радног места Персонални послови - обављаће се и послови везани за **поступање по Уредби о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца**, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у Регистар запослених Управе за трезор, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 76/2013 од 28.08.2013.год.), што подразумева уношење у Регистар запослених Управе за трезор сваке кадровске промене везане за запослене у органима Општине у року од 7 дана.

Од 01. 04. 2014. године смо обавезни да самостално као обвезник плаћања доприноса подносимо јединствену пријаву Централном регистру обавезног социјалног осигурања у електронском облику у складу са Упутством о поступку подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање у електронском облику.

Почетком сваког месеца тј. до 5. у месецу у складу са одредбама Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, број 36/09) достављају се подаци о броју инвалидних лица у радном односу у односу на укупан број запослених за претходни месец Пореској управи – Филијали Инђија.

Спровођење јавне набавке за ангажовање агенција за одређене услуге и то услуге чишћење, обезбеђење и послужења председника. I квартал 2015. Године.

У оквиру Одељења распоређивање запослених на друга радна места како би се постигао већи квалитет и ефикасност у раду. I квартал 2015. године.

Уколико у 2015. години буде донет нови закон о запосленима у локалној администрацији, у оквиру овог одељења ће се обављати сви послови везани за усаглашавање статуса запослених, изабраних и постављених лица са новим системом, који буде уведен доношењем новог закона. Имајући у виду да се ради о коренитим променама у оквиру система локалане самоуправе, очекује се и велики обим и сложеност ових послова.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јавне набавке ће се вршити у складу са Законом о јавним набавкама и са усвојеним Планом јавних набавки за 2015. годину. Након усвајања буџета општине Инђија за 2015. годину вршиће се следећи послови:

- Израда плана набавки за 2015. годину,
- *Припремање за Управу за јавне набавке извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину као и тромесечних извештаја о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, о спроведеним поступцима набавки на које није примењивао одредбе Закона, о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке као и извештај о извршењу уговора о јавним набавкама,*
- Припремање аката за покретање јавне набавке,
- Учествовање са члановима комисије за јавне набавке у изради конкурсне документације и у спровођењу поступка,
- Израда аката у поступку јавне набавке, уговора о јавној набавци,
- Припремање дописа о јавним набавкама по захтевима других органа

CALL ЦЕНТАР СИСТЕМА 48

У оквиру CALL центра и система 48 вршиће се следећи послови:

1. Редовно завођење захтева који су пристигли путем мејла, смс порука, аутоматом, телефоном и личним присуством странака,
2. Прослеђивање одговора **у року 48 сати** странкама које су упутиле захтеве надлежним органима путем call центра,
3. **Недељно** припремање материјала за састанак Система 48,
4. Редовно завођење закључака Система 48 који су дати од стране председника или заменика председника општине, прослеђивање закључака свим учесницима Система 48 као и праћење извршења истих.
5. Упућивање захтева путем друштвених мрежа facebook и twitter у сарадњи са кабинетом председника.

Везано за изнето, свакодневна је сарадња са администраторима јавних предузећа и општинском инспекцијом.

Увођење нових опција у апликацији статус запримљеног захтева а које јасније и прецизније описује стање захтева. Уколико се не реализује у 2014 години планирано за I квартал 2015. године.

ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Код личних стања грађана врши ће се следећи послови, по динамици и на начин сходно обраћању странака:

- Промена личног имена,
- Доношење решења о исправкама у матичним књигама и доношење решења о накнадном упису у матичне књиге,
- Отварање радних књижица и вођење регистра радних књижица,

У складу са Законом о јавном бележничтву и Законом о оверавању потписа, рукописа и преписа ("сл. гласник РС", бр. 93/2014), општинска управа ће као поверене послове овере потписа, рукописа и преписа обављати најдуже до 1. марта 2015. године. Најдуже до 01. марта 2015. године, ће се и издавати уверења по чл. 161. и 162. ЗУП- у и то:

- Издавање уверења о животу за пензионере из иностранства,
- Уверења о породичном стању и издржавању за иностранство и друго.

Ревизија акта о процени ризика – I квартал, као и редовно испитивање радне околине. Усклађивање евиденције запослених са евиденцијом која се води из области заштите, безбедности и здравља на раду за I квартал.

Редовно попуњавање образаца о повредама на раду.

Организовање редовног лекарског прегледа за све запослене у општинској управи за II и III квартал.

МАТИЧНА СЛУЖБА

Матична служб води државне књиге које прате евиденцију личних стања грађана, у периоду од 1946. године па све до данас у електронском облику, свакодневно се ажурирају и предају централној бази података која се види у целој Србији.

Потребно је унети у електронски облик црквене књиге које су у надлежности општине, књиге датирају од пре сто година, електронско увођење тих података би допринело бржем и ефикаснијем раду. I, II, III и IV квартал.

БИРАЧКИ СПИСАК

Ради вођења евиденције држављана Републике Србије који имају бирачко право воде се три бирачка списка јединствени за територију Републике Србије, посебни за националне мањине и општински бирачки списак.

Ажурирање јединственог бирачког списка води се по Закону о јединственом бирачком списку, а на основу извештаја МУП Р.Србије и ПС Инђија вршиће се уписи по основу пунолетства, пријаве пребивалишта, промена пребивалишта и промене личних података као и брисања по основу отпуста из држављанства и извештаја о смрти лица која добијамо од надлежних матичних подручја.

ЦИВИЛНА И ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

У оквиру цивилне и противпожарне заштите вршиће се следећи послови:

1. Израда и усвајање годишњег Плана рада општинског Штаба за ванредне ситуације , за 2015. годину. **I квартал**
2. Израда и усвајање годишњег Извештаја о раду општинског Штаба за ванредне ситуације , за 2014. годину. **I квартал**

3. Израда и усвајање Плана одбране од поплава на водама другог реда, за територију општине Инђија. **I квартал**
4. Израда Извештаја о стању и опремљености Противградних станица на територији општине Инђија и набавка истих у **I и II кварталу.**
5. Израда и слање редовних месечних извештаја о стању исправности сирена за узбуњивање
6. Израда и слање редовних извештаја о стању на водама другог реда и радовима на чишћењу каналске мреже на територији општине Инђија, регионалном центру за ванредне ситуације Сремска Митровица,
7. Припрема материјала за одржавање седница општинског Штаба за ванредне ситуације, учествовање на седницама и рад на реализацији закључака, наредби и препорука донетих на седницама,
8. Стално дежурство и праћење ситуације на терену и благовремено обавештавање Штаба за ванредне за време трајања ванредне ситуације ситуације ради доношења мера потребних за отклањање узрока настанка ванредне ситуације и отклањање последица исте,
9. Свакодневно извештавање Регионалног центра за ванредне ситуације о стању на терену, од увођења ванредног стања до његовог укидања,
10. Реализација наредби и захтева добијених од Регионалног центра за ванредне ситуације Сремска Митровица,
11. Праћење опасности, информисање и обавештавање становништва о ризицима и предузетим превентивним мерама за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа.
12. Разматрање иницијативе за измештање противградне станице 151-Инђија,
13. Израда информација о локацијама, објектима и капацитетима за збрињавање – смештај евакуисаних лица. Израда прегледа објеката за смештај-збрињавање ових лица.
14. Ангажовање на провери и успостављању потребне приправности у области заштите од пожара

Интензивирати активности на изради Плана заштите и спасавања, као и сарадњу са субјектима који су одређени за ноциоце одређених активности по областима значајним за планирање заштите и спасавања.

ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ

Припреме за одбрану представљају скуп нормативно-правних, организационо планских, кадровских, материјалних, производних и других мера и активности које предузимају сви надлежни субјекти у миру да би се постигао и одржао одговарајући степен припремљености, оперативне и функционалне способности свих снага и средстава за одбрану.

Правни основ за обављање послова одбране на нивоу општине садржан је у члану 29. Закона о одбрани („Сл.гласник РС“ бр. бр.116/2007, 88/2009 и 104/2009) којим је прописано да су органи јединица локалне самоуправе одговорни за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника.

Послови одбране обављају се у складу са прописима који уређују начин поступања са подацима који представљају податке од интереса за безбедност и систем одбране и који захтевају посебан режим поступања, руковања и чувања докумената.

Одредити субјекте планирања, носиоце израде одговарајућих планских докумената планирања одбране. Овај задатак неопходно је одрадити у сарадњи са надлежним службама Министарства одбране, уз пуну синхронизацију у раду свих субјеката.

ђ) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија, број: 02- 21/2012-IV од 26.03.2012. године - пречишћен текст, број: 02-218/2012-IV од 10.09.2012. године, број: 02-255/2012- IV од 06.11.2012. године, број: 02-244/2013- IV од 23.09.2013. године, број: 02-23/2014- IV од 12.02.2014.год. и број: 02-145/2014- IV од 09.06.2014. године у Одељењу је систематизовано 10 извршилаца и начелник, а послове обавља 7 извршилаца и начелник.

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора из надлежности грађевинске инспекције, комуналне инспекције, саобраћајне инспекције и инспекције заштите животне средине, у оквиру којих области надзора се планира рад базиран на:

- Плану конкретних инспекцијских активности, полазећи од детектовања приоритета и дефинисања надзора у оквиру позитивних прописа
- Одређивање циљева (и критеријума успеха):
- Остваривање комуналног и саобраћајног реда
- Спречавање дивље градње
- Праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја
- Остваривање продуктивне саарадње са другим Одељењима, органима, установама и јавним предузећим
- Превенција нарушавања комуналног реда (обавештавањем и едукацијом грађана у контроли и у сарадњи са медијима)
- Даљи развој организационих, кадровских, инфраструктурних и информационо – комуникационих капацитета
- Преглед осталог, по кварталима, у делу нормативно - правних и аналитичко - планских активности

Све као у следећим тачкама, по врстама надзора:

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Послове грађевинског инспектора тренутно врше два запослена, а систематизована су три извршиоца.

Планиране активности Одељења за инспекцијске послове – грађевинске инспекције, полазећи пре свега од Закона 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 и 98/2013 – одлука УС) и Закона о легализацији („Сл. гласник РС“, бр. 95/2013) и др. законским и подзаконским актима, у 2015. години су следеће:

а) Свакодневни инспекцијски надзор над изградњом објеката на територији Општине Инђија, у оквиру ког надзора грађевинска инспекција планира:

- наредити решењем уклањање објекта или његовог дела ако се објекат гради или је грађење завршено без грађевинске дозволе (односно, ако се објекат гради, изводе радови без решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи)

- налагаће решењем обуставу радова и одредити рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање грађевинске дозволе, ако се објект не гради према грађевинској дозволи, односно главном пројекту,, уколико се у отављеном року не поступи, налагаће се уклањање објекта/дела истог
- налагаће обуставу радова ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор, као и као инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са Законом
- ако се при грађењу објекта не испуне мере за безбедност објекта, околине и др. наложиће мере за отклањање отклањање тих недостака, као и обуставу радова док се ти недостаци не отклоне

- налагаће обуставу радова и рок за поступање уколико градилиште није прописно обележено и уколико није прибављена писмена потврда о усаглашености темеља са главним пројектом и др. (у складу са Законом о планирању и изградњи, као и др. законима и подзаконским прописима)

- б) Ажурно вођење поступка, заказивање усмених расправа, доношење решења о уклањању објекта и решења о затварању градилишта, сарадња са другим државним органима, јавним предузећима и установама.

- в) Доношење закључака везано за ток управног поступка,

- г) Инспекцијски надзор коришћења старих и дотрајалих објекта и одржавање истих, као и налагаће мера у складу са утврђеним чињеничним стањем,

- д) Инспекцијски надзор коришћења грађевинских објекта за који је издата употребна дозвола,

- ђ) Спровођење извршења решења грађевинске инспекције

Неопходно је дефинисати приоритете у извршењу, са обзиром на број донетих решења са једне стране и ограничене финансијске и административне капацитете, са друге стране, а то и није циљ инспекцијског поступања, те ће се административно извршавати одређени број инспекцијских решења, као у даљем тексту. Наиме ЗПИ нормира да је инвеститор дужан извршити инспекцијску меру у року датом решењем, а тек потом ће се таква мера спровести путем уговореног извођача. Приоритети у извршењу ће се одредити првенствено полазећи од позиције објекта у односу на планске показатеље из просторних и урбанистичких планова уређења општине и категорије земљишта на коме је објект изграђен. Везано за предходни текст, одељење ће формирати приоритете.

I Квартал 2015. године

Регистар приоритета (која ће се ажурирати у следећим кварталима, посебно везано за, евентуално, потребну хитност поступања):

- бесправна градња изван грађевинског реона
- бесправна градња унутар грађевинског подручја на површинама намењеним за објекте јавне намене, зеленим површинама и заштићеним културним добрима

- узеће се у обзир и постојање супротне стране у поступку којима је повређено право на мирно уживање власништва
- уклањање бесправне градње која представља (ископом или на др. начин) опасност по околину
- обезбеђење објеката и околине објеката и др.

Наиме, грађевинска инспекција двонедељно писмено извештава Начелника о донетим решењима/закључцима, те ће се сагледати постојећа акта у светлу горе наведених приоритета, уколико по истима није поступљено, и приступити принудном извршењу.

е) Закон о легализацији који је донет 31.10.2013. године, а ступио на снагу 01.11.2013. године. Законом је остављен рок свим власницима објеката саграђених без грађевинске дозволе или одобрења за изградњу до дана ступања закона на правну снагу да могу поднети захтев и легализовати своје објекте. У 2014. години, а након истека рока за подношење захтева за легализацију бесправно саграђених објеката, грађевински инспектори су по службеној дужности прибавили податке од надлежног Одељења за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине, везано за пријаву објеката у легализацију, а по предметима који се воде пред грађевинском инспекцијом и на основу добијених података предузимали мере. У 2015. години ће се, сарадња по овом питању, са Одељењем за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине наставити, имајући у виду да је по последњем Закону у легализацију пријављено у 2014. години око 700 објеката у легализацију, а предходни број поднетих захтева је око 6550, те ће се грађевинска инспекција у свом раду имати случајеве доношења закључака о прекиду поступка до решења предходног питања (легализације), односно вођења поступка везано за бесправно изграђене објекте, који нису пријављени у легализацију.

I квартал 2015. године

- Регистар објеката по насељеним местима, адресама, односно катастарским честицама, те инвеститорима објеката, на основу кога ће се
- Сачинити план поступања, надзора по реонима.

II, III и IV квартал 2015. године

-Ажурирање регистра из предходне тачке, у светлу најављене измене Закона о планирању и изградњи, након ступања на снагу измена Закона.

Табеларни приказ, оквирно, планираног рада грађевинске инспекције (базирајући се на тренду по годишњим извештајима предходних година):

Решења (оквирно)							Закључак (оквирно)			
уклањање објекта	Обуста ва радова и налага ње приаба вљања докуме нтације	Забран а коришће ња објекта	Затва рање гради лишта	Враћа ње у првоб итно стање	При бав љање е упот реб не дозв оле	Мер е обез беђе ња обје кта и окол ине	Доз воли извр шење а	Преки д посту пка	остал о	Обустава поступка
35	4	8	10	1	3	10	4	10	12	30

Сви надзори ће се вршити **континуирано**.

Потребно је за грађевинске инспекторе обезбедити опрему у складу са Правилником о обрасцу и садржини легитимације урбанистичког и грађевинског инспектора и врсти опреме коју користи инспектор.

1. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Послове комуналног инспектора врше три комунална инспектора са високом стручном спремом и један инспектора са вишом стручном спремом. Обзиром на обим послова потребно је примити још једног инспектора на послове комуналног инспектора, уколико се добије сагласност која је затражена од надлежног Министарства – Комисије.

Планиране активности Одељења за инспекцијске послове – комуналне инспекције у 2015. години су следеће:

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

а) Свакодневни инспекцијски надзор примене прописа из области којима су уређење комуналне делатности, као и поступање по пријавама грађања

На основу „Одлуке о комуналном реду“ у вршењу инспекцијског надзора планирано је:

- уклањање возила са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу
- уклањање објекта и уређаја са површина јавне намене и површина у јавном коришћењу постављених, односно остављених супротно одредбама ове одлуке
- уклањање смећа, грађевинског и другог отпада са површина јавне намене
- контролисаће се уредност спољних делова зграде (да ти делови нису оштећени, запрљани, исписани...
- контролисаће се да ли се површине око зграда и ограде држе у уредном стању

- контролисаће се уклањање снега и леда са одређених површина јавне намене и површине

У наредној години приступиће се решавању проблема продаје сезонских производа који се продају са камиона, (купус, кромпир, лук и др.) продаја садница и јелки. За ефикасно решење овог питања потребно је одредити локацију на којој ће се вршити ова продаја.

Све активности комуналне инспекције, ако су побројане, вршиће се - **континуирано**

- у периоду од 01. марта до 30. новембра, интензивније вршити контрола заузећа површине јавне намене постављањем летњих башти и фрижидера и других расхладних уређаја. Периодично ће бити вршено премеравање летњих башта.

- предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)

На основу „Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и знатских објеката и објеката за приређивање игара за забаву“ у вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор је овлашћен да у складу са законом:

- вршиће контролу радног времена угоститељских објеката везано за придржавање власника објеката прописаног радног времена. У току летњих месеци, посебно када се поставе летње баште вршиће се чешћа контрола обзиром да се у том периоду појављује проблем са буком из летњих башти. Контрола угоститељских, трговинских, занатских објеката и објеката за приређивање игара за забаву извршиће се у погледу поштовања осталих одредби Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката и објеката за приређивање игара за забаву

- предузме и друге мере за које је овлашћен, посебно је код контроле радног времена актуелно подношења захтева за покретање прекршајних поступака, које ће инспекција подносити.

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

Предметни надзори ће се вршити – континуирано, с тим да ће се у летњем периоду контрола радног времена угоститељских објеката интензивирати и уколико ии док буде постојала потреба, рачунајући од почетка летње сезоне, организоваће се дежурства комуналне инспекције у дане викенда, у сарадњи са ПС у Инђији.

На основу „Одлуке о сакупљању и одвођењу и атмосферских вода“ у вршењу инспекцијског надзора, комунални инспектор је овлашћен да:

- контролише да ли се делатност одвођења и пречишћавања атмосферских и отпадних вода обавља на начин и под условима утврђеним овом одлуком

- контролише стање комуналних објеката канализације и септичких јама;

- нареди извршење утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака у обављању делатности одвођења и пречишћавања атмосферских и отпадних вода;

- нареди чишћење септичке јаме;

- предузима друге мере утврђене законом и Одлуком

На основу "Одлуке о управљању комуналним отпадом и одржавању чистоће на површинама јавне намене на територији општине Инђија" контролише:

- да се смеће одлаже на место (депонију) предвиђену Просторним планом
 - да се јавне површине уредно чисте
 - да се смеће не одлаже ван контејнера;
 - да се кабасто смеће одлаже поред контејнера у за то одређено време;
 - да се смеће не баца на јавну површину;
 - да се не врши паљење смећа и бацање жара у контејнере;
 - да власници локала чисте јавну површину испред својих сталних или привремених објеката;
 - да се не растурају рекламни листићи или плакати по јавној површини;
 - да се не врши депонованье дрва или угља на јавној површини;
 - да се на јавној површини не остављају остаци биљне масе приликом кресања дрвећа и кошења траве;
 - да се одржава чистоћа јавне површине око градилишта од стране извођача радова;
 - да се септичке јаме не изливају на јавну површину;
 - да се ствари и предмети (роба, амбалажа и др.) не смештају на јавној површини.
- и др. надзори који ће се, уз све побројане, обављати **континуирано**.
- предузме друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)

а основу "Одлуке о кућном реду у стамбеним зградама" контролише и налаже:

- да се смеће и други отпаци не бацају по заједничким просторијама
- да се не прљају или оштећују зидови у заједничким просторијама зграде

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

- да власници кућних љубимаца исте држе у складу са важећим прописима (везано и за Одлуку у даљем тексту)
- да се не узурпирају заједничке просторије.
- на основу евиденције о подацима везаним за органе управљања стамбеном зградом, коју евиденцију води Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине вршиће се контрола формирања органа управљања зградом и контрола поштовања кућног реда у стамбеним зградама. На основу уверења о конституисању скупштина станара зграде, донетих од надлежног Одељења, сачиниће се регистар и то:

- **I Квартал 2015. године**

- Регистар објеката вишепородичног стаановања који има формирану скупштину станара

- Регистар објеката вишепородичног стаановања који нема формирану скупштину станара

- предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)

Сви надзори ће се вршити **континуирано**.

На основу "Одлуке о држању кућних љубимаца" контролише и налаже:

- да власници не изводе псе без повоца;
- да власници не изводе псе без заштитне корпе;
- да се пси не пуштају да се слободно крећу;
- да се очисти јавна површина или заједничке просторије које кућни љубимци запрљају
- да објекат власникаа паса има постављену таблу, као и да се пас држи у ограђеном простору у дворишту
- вршиће се, уз наведене и **континуирано**, и други надзори над спровођењем Одлуке

На основу "Одлуке о држању домаћих животиња" контролише и налаже:

- контрола држаоца домаћих животиња везано за одвожење стајњака и контрола услова у којима се држе домаће животиње
 - контрола нормиране удаљености објеката у којима се држе домаће животиње од других објеката, регулационе линије, као и бунара
 - вршење других надзора над спровођењем Одлуке,
 - предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)
- Сви надзори ће се вршити **континуирано**.

- **Размотрити потребу за изменом Одлуке о држању домаћих животиња у поглављу IV Прелазне и завршне одредбе**

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

На основу «Одлуке о пијацама» контролише:

- уређење пијачног простора
 - одржавање пијаце
 - поштовање забрана (чл.22. Одлуке)
 - предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.).
- Сви надзори ће се вршити **континуирано**

Предузеће се, заједно са ЈКП «Комуналац» Инђија, мере ради решавања питања продаје робе на предпијачном простору и решење питања камионске продаје на паркингу код пијаце. Првенствено се мисли на поступак извршења решења, односно одузимање робе и складиштење од стране ЈКП «Комуналац» Инђија, који сада по Уговору извршава решења Одељења за инспекцијске послове.

- **II Квартал 2015. године**

- Одлука о поступању са принудно одузетим стварима са површине јавне намене

- Одлуке по закону о комуналним делатностима

На основу «Одлуке о постављању и уклањању мањих монтажних објеката проивременог

карактера на површинама јавне намене на територији општине Инђија» :

- контролисаће се да ли инвеститори монтажних и др. објеката имају решење о одобрењу надлежног Одељења за урбанизам, комуналноо стамбене послове и заштиту животне средине, односно да ли су исходовали документацију за постављање истих - **континуирано**
- контролисаће се постављање зимских башти, уколико таква пракса зашживи, у првом и полседњем кварталу 2015. године (имајући у виду да је Одлуком предвиђен период постављања од 01.децембра текуће до 31.марта наредне године).
- предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)

Сви надзори ће се вршити **континуирано**.

На основу «Одлуке о јавним просторима за паркирање», контролише и налаже:

- паркирање у складу са Одлуком
- одношење захтева за покретање прекршајних поступака, где се планира даља сарадња са ПС у Инђији, слањем захтева за доставу идентификације власника возила ии др. надзори

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

Ефикасно решење проблема паркирања возила супротно прописима (на јавним паркиралиштима, у ул. Војводе Степе и другим површинама јавне намене), могуће је решити набавком и постављањем уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене која су остављена противно прописима, или ангажовањем паук возила.

- предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)

Сви надзори ће се вршити **континуирано**.

- **Ускладити Одлуку, у преамбули, са важећим Законом о комуналним делатностима (22.11.2011. године је донет нови Закон, а Одлука о јавним просторима за паркирање од 09.12.2011. године се у преамбули позива на Закон из 1998. године)**

На основу «Одлуке о уређењу и одржавању паркова, зелених рекреационих површина и раскопавању јавних површина», контролише и налаже:

- редовно ће бити вршен надзор одржавања зелених јавних површина.
- контрола зелених јавних површина везано за одржавање зелених површина и растиња на површинама јавне намене (дрвеће, живице и др.) извршиће се, интензивно, почетком марта месеца 2015. године, када ће се извршити надзор на територија Општине Инђија, утврдити локације на којима се зелене јавне површине а посебно дрвеће и друго растиње не одржавају у складу са прописима и наложиће се потребне мере и др.
- предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)

Сви надзори ће се вршити **континуирано**.

На основу «Одлуке о обављању комуналне делатности зоохигијене», комунална инспекција

контролише:

- надзор над прикупљањем напуштених паса и мачака и др. надзоре и мере у складу са Одлуком

- предузимаће се и друге мере у складу са законом и Одлуком (подноси захтев за покретање прекршајног поступка за прекршаје утврђене овом одлуком и др.)

- I квартал 2015. године
 - Програм контроле смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине Инђија.

Сви надзори ће се вршити континуирано.

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

Комунална инспекција ће, континуирано, вршити инспекцијски надзор и над применом др. одлука (Одлука о јавном водоводу, одлука о јавној канализацији и др.)

- I квартал 2015. године
 - Одлука о комуналној инспекцији

Табеларни, оквирни, приказ планираног рада комуналне инспекције у 2015. години у инспекцијском надзору над спровођењем Одлука из предходног текста (полазећи од података по годишњим извештајима):

2. САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

Послове саобраћајног инспектора у Одељењу обавља један запослени са високом стручном спремом. У оквиру своје надлежности инспектор ће у 2015. години, посебно на основу Закона о јавном превозу у друмском саобраћају, Закон о јавним путевима, Одлуке о јавном превозу путника на територији општина Инђија, Одлуке о ауто-такси превозу и Одлуке Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима, јавним површинама и јавној расвети на територији општине Инђија, вршити следеће послове надзора:

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

- а) свакодневна контрола превоза путника и решавање питања превоза путника супротно закону о превозу у друмском саобраћају и одлукама донетим на основу овог закона,
- б) контрола ауто-такси превоза путника,
- в) контрола улица и општинских путева, у марту месецу ће извршити детаљну контролу свих раскрсница везано за прегледност саобраћаја и наложити мере у складу са утврђеним чињеничним стањем.
- г) контрола постављених саобраћајних знакова и контрола стања коловоза на улицама и путевима у надлежности општине и налагање мера за отклањање утврђених неправилности.
- д) са «Дирекцијом за изградњу општине Инђија» ЈП приступиће се изради Правилника везано за чување одузетих возила, као и одредити место за паркирање возила која су искључења из саобраћаја.

- I Квартал 2015. године
 - Правилник о чувању одузетих возила и местима за паркирање возила искључених из саобраћаја

- Одлука о улицама, локалним и некатегорисаним путевима, јавним површинама и јавној расвети на територији општине Инђија

Табеларни, оквирни, приказ планираних аката инспектора за друмски саобраћај, по областима надзора, полазећи од података из предходних година, (исказаним у годишњим извештајима о раду):

Област надзора	Решења
ауто такси превоз	35
улице и локални путеви	65
Закон о превозу у друмском саобраћају	5
укупно	105

3. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Послове инспектора за заштиту животне средине у Одељењу врши један запослени са високом стручном спремом. Инспекцијски надзор се врши на основу Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити ваздуха, као и других закона из области заштите
План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

животне средине и одговарајућих подзаконских аката које уређују ову област. Врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о мерама за заштиту од буке, Одлуке о систематској дератизацији и дезинсекцији, Одлуке о држању домаћих животиња и др. прописима.

У оквиру своје надлежности инспектор ће у 2015. години врши следеће послове:

- а) контрола привредних субјеката и занатских радњи у погледу примењивана мера и активности на заштити животне средине.
- б) налагање привредним субјектима прибављање извештаја о потребним мерењима и ажурно вођење и окончање управног поступка.

- I квартал 2015. године
 - Формирање евиденције – регистра привредних субјеката и занатских радњи.
 - Формирање евиденције – регистра привредних субјеката и занатских радњи на територији општине Инђија који су исконтролисани и вођење евиденције за сваког привредног субјекта (број контрола, затечено стање, изречене мере и поступање по истим)

- II, III I IV квартал 2015. године

- Ажурирање евиденција из предходне тачке

- I квартал 2015. године

- Одлука о мерама за заштиту од буке у животној средини на територији општине Инђија

- Одлука о мерама, начину и условима сузбијања кооровске биљке амброзије на територији општине Инђија

- II, III I IV квартал 2015. године

- Ажурирање евиденције из предходне тачке.

в) контрола спровођења мера наложених студијом о процени утицаја на животну средину, односно решењем надлежног одељења.

г) поступање по пријавама грађана

д) превентивно деловање на спречавању загађења животне средине

План и програм рада Одељења за инспекцијске послове

Табеларни, оквирни, приказ планираних аката и записника, оквирно, полазећи од статистике, по годишњим извештајима, предходних година:

Решења						Закључци	Записници
Закон о управљању отпадом	Закон о заштити ваздуха	Закон о заштити животне средине	Закон о заштити од буке у животној средини	Закон о процени утицаја на животну средину	Закон о заштити од нејони. зрач.		
28	5	2	6	1	2	6	180

ДЕЖУРСТВА

У циљу оперативног обављања комуналног инспекцијског надзора организоваће се дежурства у току летњег периода, посебно (како комунланих тако и инспектора за заштиту животне средине, те грађевинских инспектора, имајући у виду почетак грађевинске сезоне), као и ноћни рад, што је обрађено у предходном тексту. Такође, дежурни телефон Одељења за инспекцијск епослове је у функцији 24 часа. Посебно ће се акценатовати дежуртсва везано за, планирано, фиксирање новчаних казни по Одлуци о комуналном

реду и Одлуци о јавним просторима за паркирање, како би се могли издавати прекршајни налози, не само у току редовног радног времена, него и у поподневним и вечерњим сатима.

- *I Квартал 2015. године*

План дежустава на годишњем нивоу

➤ **ЗАКЉУЧАК:**

Примарни циљ планског рада одељења је да инспектори по областима надзора, са Начелником, комуналне, грађевинске, еколошке и саобраћајне проблеме решавају плански. Акти који се планирају, имају за циљ решавање комунланих и др. проблема, а који су предуслови за ефикасан надзор. Стратешко и системско решавање проблема је приоритет. Са друге стране, сиситем краткорочних решења не даје резултат. Тиме се постиже рад у интересу локалне заједнице и наставак развојног тренда, сходно околностима и условима.

Двонедељно извештавање Одељења за иснепкцијске послове за састанак Система 48, остаје део плана и програма рада Одељења.

Анализа радних процедура, радних навика и могућности запослених у Општинској управи општине Инђија, те имплементирање система ИСО 9001 захтеваће могућу измену плана и програма у циљу ефикаснијег остваривања постављених циљева.

ж) **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

Вршење послова у Одељењу за правне и скупштинске послове, организоваће се у три групе послова, и то:

- послови нормативе,
- пружање правне помоћи,
- стручни и административно - технички послови за органе општине (Скупштина, Председник општине, Општинско Веће)

У 2015. години у оквиру послова нормативе обављаће се следећи послови:

- праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницирање усаглашавања аката са новонасталим променама;
- Припрема нацрта аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће, као и предлагање и припрема нацрта општих аката које доноси начелник Општинске управе;
- Давање правних мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о законитости правних и других општих аката које доносе;
- врши ће се стручни и организациони послови за Скупштину општине и Општинско веће, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине и Општинског већа, прибављање одговора на одборничка питања, вођење записника и евиденције о одржаним седницама;
- обављаће административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана;
- обављаће административне и стручне послове за радна тела Скупштине општине;

- Поред израде напред наведених одлука и израде одлука које иницирају остала одељења, свако из области коју прати, сарадници на пословима нормативе активно ће учествовати и у изради аката која иницирају субјекти чији је оснивач општина(установе, јавна предузећа);

Пружање стручне помоћи при изради предлога закључака, решења и других аката из надлежности Скупштине општине, општинског већа, Председника општине и Општинске управе, као и свакодневно праћење свих прописа из надлежности локалне самоуправе, јер то је свакако услов за законито и стручно решавање питања за која су надлежни органи општине;

- Присуствовање на састанцима и саветовањима у циљу унапређења локалне самоуправе, а у вези доношења и проимене нових прописа;
- Консултовање са ресорним министарствима по питањима из надлежности локалне самоуправе.

У области пружања правне помоћи, у 2015.години наставиће се свакодневни рад са странкама, пружањем правних савета и израдом поднесака по захтеву странака, састављање правних лекова, израђивањем разних врста изјава, представки, ургенција, иницијатива и других аката, давањем усмених савета неуким странкама и попуњавањем формулара, захтева, уплатница и других образаца

У оквиру ових послова, у 2015.години за правни савет или израду поднеска, планира се просечан број странака око двадесет странака дневно.

- Стручни и административно-технички послови за органе општине извршаваће се у складу са потребама и активностима органа и то како стручно - административни (припрема седница, израда решења и закључака, објава свих аката и контрола објављених аката, уношење аката у регистар и др.) тако и административно - технички (снимање седница Скупштине, Општинског већа и сталних и повремених радних тела, израда записника, вођење евиденције о радним телима, скенирање и умножавање материјала за дистрибуцију и старање о уредности доставе истог и др.).

Полазећи од досадашњег искуства за очекивати је да ће и у 2015. години бити одржано око 130. седница органа Општине и радних тела Скупштине , бити израђено око 400 Закључака и око 390 Решења, што има за последицу преко 5000 достава позива, материјала и донетих аката како у електронској тако и писаној форми.

IV ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Закон о радним односима у државним органима уређује положај и одговорност запослених у општинској управи. Запослени за свој рад одговарају, материјално и дисциплинску.

Материјална одговорност подразумева да запослени у државном органу, одговора за штету, коју је на раду или у вези с радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао државном органу, правном лицу или грађанину.

Дисциплинску одговорност закон предвиђа за учињену повреду радних обавеза и дужности, које су дефинисане законом, а закон разликује лакшу и тежу повреду.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност,
- 2) несавесно чување службених списа или података,

- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан,
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

За лакше повреде радних обавеза може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
- 2) изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова у државном органу;
- 3) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред државним органима;
- 4) одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 6) незаконито располагање материјалним средствима;
- 7) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код државних органа;
- 8) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога функционера који руководи државним органом, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 9) неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана;
- 10) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- 11) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 12) долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена;
- 13) одбијање прописаног здравственог прегледа;
- 14) понављање лакших повреда радних обавеза;
- 15) повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у државном органу;
- 16) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

За теже повреде радних обавеза могу се изрећи дисциплинска мера новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци, или дисциплинска мера престанак радног односа.

Дисциплинска мера може се изрећи само након спроведеног дисциплинског поступка против запосленог, који води и дисциплинску меру изриче функционер који руководи државним органом, стим што се дисциплински поступак против запосленог у државном органу може покренути на писмених захтев непосредног руководиоца запосленог.

Сваки запослени у државном органу и свако изабрано, односно постављено лице има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена. Дисциплински поступак се води према правилима управног поступка.

➤ **ЗАКЉУЧАК:**

На крају треба додати да је овај Програм рада рађен према важећим прописима закључно са децембром месецом 2014. године. Имајући у виду да је рад Општинске управе непосредно везан за примену прописа, свака промена било ког прописа утицаће и на програм рада, као и на реализацију планираних активности. Посебно треба имати у виду

да је у припреми нови Закон о запосленима у локалној самоуправи, који ће у рад Општинске управе увести потпуно нови систем радних односа и запошљавања.

Поред наведеног, планира се и измена Закона о локалној самоуправи, као и увођење комуналне полиције и у општине.

Уколико ови закони буду донети, приступиће се промени и других аката на локалном нивоу, који су у вези са овим законима.

Усвајањем ових закона, указаће се потреба за изменама и допунама Статута општине, Одлуке о општинској управи, Правилника о организацији и систематизацији послова, као и других прописа.

Имајући у виду наведено, може се извести закључак да ће у 2015. години Општинску управу чекати још сложенији и обимнији послови и задаци, обзиром да се поред послова и задатака, који се редовно и континуирано врше, уводе и нове обавезе, које се огледају у значајним променама у систему функционисања Општинске управе, тако да ће Општинска управа имати врло озбиљан и сложен посао на имплементацији овог система у нашу локалну самоуправу.

Начелник Општинске управе,
дипл. правник Милорад Божић