**Република Србија**

**Аутономна Покрајина Војводина**

**ОПШТИНА ЖИТИШТЕ**

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

**Број: III-01-02-19/2022**

**Дана: 26.08.2022. године**

**Ж и т и ш т е**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЖИТИШТЕ ЗА 2021. ГОДИНУ**

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: III-01-02-19/2022

Дана: 26.08.2022. године

Ж и т и ш т е

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЖИТИШТЕ ЗА 2021. ГОДИНУ**

1. **УВОД**

Општинска управа је орган општине Житиште чије су надлежности прописане Законом о локалној самоуправи. Општинска управа у оквиру своје надлежности:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, општинско веће и председник општине;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, општинског већа и председника општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини.

Општинска управа Житиште је јединствени орган, организован у 4 одељења. То су:

1. Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине,
2. Одељење за друштвене делатности,
3. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове,
4. Одељење за финансије, буџет и трезор.

У Општинској управи Житиште је у радном односу 49 лица на неодређено време, 1 запослени у радном односу на одређено време.

Кадровска структура запослених је таква да Општинска управа Житиште успешно обавља већину послова који су у њеној надлежности.

Техничка опремељеност Општинске управе Житиште у 2021. години је била на нивоу који је омогућавао да запослени своје послове обављају ефикасно.

1. **ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

**2а Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине**

**Руководилац одељења:** **Јелена Даниловић-Туба**, дипл. правник

Одељење врши послове који се односе на: припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова, издвању обавештења о намени урбанистичких-грађевинских парцела, издаје одобрење за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, издавање аката о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке докуменатције са планским актима, уређење јавних површина на основу одговарајућих планских докумената, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима.

Одељење је надлежно за електронску обједињену процедуру . Обједињена процедура јесте скуп поступака и активности које спроводи надлежна служба у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

Поступком обједињене процедуре је грађанима омогућено да поднесу захтев са законом прописаном документацијом и доказом о плаћеним таксама и накнадама, након чега ће орган, у име и за рачун странке, прибавити све потребне услове и остала документа од јавних предузећа и Катастра и у законом прописаном року решити по захтеву.

У надлежности Одељења спада озакоњења објеката, односно делова објекта изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу (незаконито изграђени објекти), услови, начин и поступак издавања решења о озакоњењу, као и друга питања од значаја за озакоњење објеката, сходдо Закону о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“ бр. 96/2015), као и претварање права коришћења у право својине или право дугорочног закупа на грађевинском земљишту уз накнаду, сходно Закону о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду(„Службени гласник РС“ бр. 64/2015).

Одељење обавља послове који се односе на: пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство, комуналнe и друге делатности за које је надлежна општина.

Одељење врши и стручно-техничке послове у вези спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини , а који обухвата израду програма коришћења, спровођење поступка лицитација и припреме спровођења поступка доносења потребних одлука и до закључња уговора о закупу. Оделење врши координацију пољочуварских послова као и других послова у вези са заштитом и унапређењем пољопривредног земљишта.

Одељење врши и послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење локалних не категорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз.

Одељење врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција, снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у скалду са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери општини.

Врше се и послови који се односе на област заштите животне средине , заштите природе и природних добара, заштите од буке и вибрација, заштите од јунизујућег зрачења, заштите од опасних материја на подручју општине, утврђивање услова заштите животне средине, за изградњу објеката врши послове заштите животне средине које повери република општини, доноси акте у вези процене утицаја на животну средидну .

Обавља и послове у вези заштите тла и земљишта, заштите вода, управљања отпадом, као процене утицаја пројеката на живорну средину и стратешку процену утицаја на животну средину. Послове увези интегрисаног спречавања и контоле загађивања , процене утицаја опасности од удеса, упозорења јавности, стандарди квалитета животне средине и стандарди емисије, услови за рад и постојање и обављање одређених активности, извештавање и достављање извештаја о стању животне средине.

Одељење обавља имовинско-правне послове и управљање имовином, врши експропријацију и деекспропријацију, утврђивање и престанак права коришћења грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп неизграђеног јавног и осталог грађевинског земљишта, послове евидентирања имовине Општине, послове из области стамбеног и пословног простора, комуналне послове, послове уписа јавне својине и послове исељења бесправно усељених лица, води регистар стамбених заједница, и обавља и друге послове у складу са законом, актима органа Општине и другим позитивно-правним прописима.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕЊА ПО ОБЛАСТИМА

**1.Послови Руководиоца Одељења :** Јелена Даниловић Туба, дипл. правник

- Имовинско-правни предмети – 67 предмета,

-Издавање решења за претварање права коришћења у право својине – 7 предмета,

- Вођење управних поступака из разних области ( конверзија права коришћења, права закупа и права стечена приватизацијом, стечајем и извршним поступком на грађевинском земљишту у право својине уз накнаду, закуп грађевинског земљишта, енергетика, стамбени односи, утврђивање права коришћења, утврђивање престанка права коришћења, уписи у катастар...)

- Извештаји о стању о просторно планској и урбанистичкој документацији,

- Заказивање и одржавање усмених расправа, дописи према разним органима, установама и странкама,

- Потврђивања: урбанистичких пројеката, пројеката препарцелације/парцелације,

- Потписивања: решења, закључака, уверења, обавештења, потврда и осталих аката,

Активно учешће у раду :

-Мрежа начелника за урбанизам у Сталној конференцији градова и општина,

-Комисија за планове

- Комисија за јавне набавке

- Комисија за енергетску ефикасност

- Члан радне групе образоване за упис јавне својине општине Житиште, овлашћена за сарадњу са СКН Житиште. Упућивање захтева за достављање листа непокретности надлежном РГЗ- СКН Житиште на којима је уписано право коришћења општине Житиште, као и друга правна лица која је општина Житиште основала. Комплетирање предмета, и прослеђивање у Републичку Дирекцију за имовину ради прибављања потврда. Подношење захтева за упис јавне својине општине Житиште, како за објекте тако и за земљиште, када су за то испуњени законом прописани услови. Комплетирање предмета и прикупљање информација захтевала је сарадњу са СКН Житиште, Републичком Дирекцијом за имовину, Агенцијом за реституцију, представницима месних заједница, и службеницима Општинске управе Житиште,

-доношење Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Општине Житиште,

У току 2021.године поред ангажовања на наведеним пословима, обављани су и други: праћење законских прописа, учествовање у програму за грађевинске дозволе, учествовање у радним групама…

Учешће у раду Сталне конференције градова и општина, и редовно достављање извештаја о раду, као и анализа и попуњавања упитника за потребе СКГО, Министарстава и осталих државних органа, организација и институција.

Велики део послова усмерен је и на пружање правне помоћи Општинском Већу, Одељењу и странкама.

**2.Послови обједињене продедуре и озакоњења :** Љиљана Ћурковић, дипл.правник

У току 2021.године обрађено је :

- Издавање решења о грађевинској дозволи – 16 предмета,

- Издавање решења о измени грађевинске дозволе – 2 предмета,

- Издавање решења којим се одобрава извођење радова – 142 предмета,

- Издавање потврде по члану 144. ЗПИ - текуће одржавање објекта - 4 предмета,

- Издавање обавештења о пријави почетка извођења радова – 36 предмета,

- Издавање потврде и обавештења о завршетку израде темеља – 9 предмета,

- Издавање обавештења о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу – 8 предмета,

-Прибављање сагласности на техничку документацију од надлежног МУП-а – заштита од пожара – 5 предмета,

-Подношење захтева за прикључење објеката на инфраструктуру – 7 предмета,

-Издавање решења о употребној дозволи – 16 предмета,

-Захтев за издавање исправке решења – 1 предмет,

-Издавање потврде - клаузуле правноснажности – 26 предмета,

-Упис права својине и издавање решења о кућном броју према РГЗ- СКН Житиште – 26 предмета,

-Учешће у поступку издавања решења о озакоњењу објеката – 9 предмета.

Поред примања захтева за наведене предмете обављани су и следећи послови: праћење законских прописа, учествовање у програму за грађевинске дозволе, издавања разних обавештења, послови стастике, месечно и годишње, уверења, омогућавана је стручна помоћ странкама које су се непосредно или посредно обраћале, послови замене колега који су оправдано одсутни као и друге послове по налозима претпостављених.

**3.Област урбанизма**: Данка Веселинов, грађевински техничар

-Локацијски услови – 26 предмета,

-Информације о локацији – 12 предмета,

-Пројекти парцелације и препарцелације – 1 предмета,

-Акт о подацима из планова и дописи са подацима према Министарству – 1 предмета,

-Сагласност за исправку граница парцеле – 1предмет

Поред горе наведеног у протеклој години рађено је на пословима и задацима по налогу начелник Општинске управе Житиште и по писменим и усменим захтевима странака као и архивирање предмета за претходну годину.

**4.Област градитељских и стамбено-комуналних послова:** Даница Савић, грађевински техничар

У току 2021.године обрађено је :

- 144 решења о озакоњењу и исти толико обраћених предмета електронским путем и дописа за укњижбу објеката у РГЗ- Служба за катастар непокретности Житиште,

Поред горе наведеног у протеклој години рађено је на пословима и задацима по налогу начелник Општинске управе Житиште и по писменим и усменим захтевима странака као и архивирање предмета за претходну годину.

**5.Област приватног предузетништва:** Марија Стојановић, грађевински техничар

У току 2021.године обрађено је

Захтев за издавање уверења за упис радног стажа – предмета 13

**6.Област заштите животне средине:** Снежана Лакић, оперативни биолог

* + Извештај о реализацји локалног акционог плана за побољшање живота ромске популације.Ажурирање базе података у Министарство за људска и мањинска права и друштвени дијалог.Рад са ромском полпуацијом.
  + Налози за отпад
  + Формирање сервисних центара у јединицама локалних самоуправа за подршку запошљавања сезонских радника у пољопривреди
  + Сарадња са Министарсртвом за минералне сировине.
  + Канцеларија за људска и мањинска права влада републике србије
  + Израду краткорочног акционог плана квалитета ваздуха у општини житиште

* + Роми, база података тромесечни известаји.Помоћ појединцима из ромске заједнице .Покрајински секретаријат.
  + Енергетика
  + Информације од јавног значаја
  + Извештавање о дивљим депонијама
  + Израда Апликационог формулар за учешће у јавном позиву „Изазов за иновативна решења“ у оквиру пројекта „Локални развој отпоран на климатске промене“ – (пројектне идеје)
  + "Попуњавање упитика по разним основама
  + Сарадња са НВО организацијама , учешће у активностима .
  + Буџецки фонд за заштиту животне средине општине Житиште
  + Извештавање ка покрајини АПВ.Секретаријат за заштиту животне средине.
  + Сарадња са СКГО повереник СКГОа за општину Житиште

* + Формирање базе података катастра загађивача
  + Израда анкете -задовољство грађана комуналним услугама -отпад и вода
  + Мишљења дата на основу ЦЕУП-а
  + Процена утицаја на животну средину цела процедура завршено

* + Процена утицаја на животну средину странке саме поднеле није потребна процедура
  + Свакодневно праћење законске регулаиве -едукација у оквиру радних задужења
  + Остали предмети по налогу старешине који се неводе на 501
  + Споразум о успостављању јединствене виртуелне платформе за сарадњу у области буке и вибрација

* + Извештаји за државну ревизорску агенцију у вези отпада
  + Известаји за национане савете
  + Известаји за статистику.
  + Дозволе за уптављање отпадом
  + Слање известаја за јавност на wеб сајт општине

**7.Област пољопривреде:** Ранко Узелац, дипл.инж. пољопривреде

* Достава података у електронскиј форми Агенцији за реституцију –15 предмета.
* 36 предмета (бели) који се односе на доставу разних докумената са подацима везаним за закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Подаци су достављани МУП-ПУ у Зрењанину, Покрајинском секретаријату за пољопривреду, Агенцији за реституцију, судским вештацима, црквама, адвокатима и физичким лицима.
* Израда Потврда за носиоце-чланове активних пољопривредних газдинстава, а везано за учешће на конкурсу Министарства пољопривреде односно Покрајинског секретаријата за пољопривреду (117 предмета).
* Месечно слање Извештаја Републичком заводу за статистику-одељење статистике у Зрењанину о кретању цена воћа и поврћа на пијаци као и о обиму продаје истих, као и достава података о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини.
* Припрема материјала за пољопривредног инспектора, а везано за његов излазак на терен.
* Рад са Комисијом за спровођенје поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и Комисијом за израду годишњег програма.
* Израда и подела коверата и образаца за подношење захтева за остваривање права пречег закупа (135 захтева).
* Израда и дистрибуција 23 Одлуке и 23 Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини са комплетирањем прилога (тимски рад због обима посла)-реализација Годишњег програма од 2021. године - **лицитација**.
* Израда и дистрибуција 135 захтева 20 Одлука и 20 Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини са комплетирањем прилога (тимски рад
* због обима посла)-реализација Годишњег програма од 2021. године (**коришћење без накнаде, ППЗ по основу инфраструктуре и сточарства**).
* 1 Одлука је стављено ван снаге уз сагласност Управе за ппољопривредно земљиште због накнадног одустајања закупца.

У склад са чланом 44. Законом о инспекцијском надзору извештај о раду комуналне, грађевинске и инспекције за заштиту животне средине, налази се на званичном сајту Општине Житиште. Сагласност на горе наведене извештаје даје надлежно министарство односно Координациона комисија СО Житиште.

У раду Одељења учествује осим стално запослених радника, ангажовано је по основу уговора о привремено повременим пословима три лица на пословима озакоњења.

**2б Одељење за друштвене делатности**

**Руководилац одељења**: мр Светлана Маја Бабић

Област друштвених делатности одговара на најзначајније друштвене потребе грађана у које спадају образовање, запошљавање, социјална и примарна здравствена заштита, спорт и култура, на које су они врло осетљиви.

Тренутно је у Србији за област друштвених делатности надлежно пет министарстава: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство омладине и спорта, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Министарство здравља, Министарство културе и информисања.

Неки од Закона који регулишу ове области су:

* Закон о локалној самоуправи
* Закон о финансирању локалне самоуправе
* Закон о здравственој заштити Републике Србије
* Закон о здравственом осигурању
* Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана
* Закон о основама система образовања и васпитања
* Закон о предшколском васпитању и образовању.

У областима друштвених делатности истичу се следеће основне смернице дефинисане Правним тековинама: континуирано образовање доступно свима (пре свега стручно образовање и усавршавање); отвореност и виши стандард квалитета образовања и обуке; смањење броја прекида школовања; јасније дефинисање квалификација, кључних компетенција и вештина које се добијају образовањем и обуком; обезбеђивање предшколских установа ради усклађивања рада и породичног живота; развој социјалног дијалога; остваривање права свакога на високе стандарде јавног здравља и једнакост у доступности квалитетне здравствене заштите; улагање у здраве животне стилове и здраво старење; борба против уживања дувана и дроге; борба против епидемија; очување културних добара; подстицање међукултурног дијалога; итд.

Да би се поправило постојеће стање пре свега треба радити на подизању капацитета ЛС, на већим буџетским издвајањима за област друштвених делатности, на развијању сарадње између ресорних институција и свих других заинтересованих страна, на сталном информисању грађана о њиховим правима и могућностима да се активирају у решавању питања значајних за локалну заједницу. Треба јачати организације цивилног друштва како би се боље пратиле потребе грађана и предузимале одговарајуће активности. Потребно је, такође, развијати партнерства приватног и јавног сектора. Треба појачати и сарадњу са медијима, ради промоције утврђених програмских приоритета.

Послови који су обављани и одрађени у току 2021. године су у складу са систематизацијом радних места и описом послова, а односе се на: праћење рада референата у одељењу за друштвене делатности; пријем странака, подносилаца захтева у одељењу и учествовање у непосредном решавању предмета; израда Извештаја о наменском коришћењу одобрених финансијских средстава; учешће у раду Управног одбора Библиотеке „Бранко Радичевић“ Општине Житиште (председник Управног одбора - веза са СО Житиште); прикупљање потребних понуда и набавка опреме и средстава за квалитетнији рад Општинске управе; израда Извештаја о наменском коришћењу одобрених финансијских средстава за регресирање студентских месечних карата; проучавање стања у области предшколског, основног и средњег образовања; учешће у раду у области друштвене бриге о деци, културе, спорта и омладине, информисања; поднете су пријаве на Позивни конкурс за финансирање и суфинансирање текућих поправки и одржавање зграда и опреме и за набавку нове опреме за установе основних школа у АП Војводини; учешће у организацији полагања квалификационих испита за ученике осмих разреда; организација пријема добитника Вукове дипломе код председника општине; обилазак свих школа и подела поклон–пакета ученицима првих разреда; организација састанака са директорима школа и предшколске установе; редовни обиласци школа и вртића око послова који су везани за несметано обављање образовно-васпитног рада; учешће у набавци опреме за Општинску управу; сарадња и отклањање недостатака који су уочени од стране лица за безбедност ангажованог у свим школама, вртићима и библиотеци; обезбеђивање превоза за наставнике приликом одласка на семинаре и за ученике за такмичења; учешће у раду Општинског већа; учешће у раду Скупштине општине; активно учешће у припреми свечане седнице Скупштине општине и медијска подршка; сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање и културу; сарадња са Министарством просвете; сарадња са другим општинама; сарадња са Школском управом Зрењанин; учешће на семинарима, подршка и сарадња са удружењима грађана Општине Житиште.

Одржан је велики број састанака са јасним ефектима и ефикасним радом као координатора Интерресорне комисије ОЖ, те су евидентни и резултати када су у питању ученици и родитељи чији су захтеви упућени Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Свакодневно се од стране службе проверавају наложене мере и поступање по индивидуалном образовном плану.

Интензивно се радило и на спровођену Одлуке о додатним правима детета, којом је омогућена бесплатна ужина за ученике основних школа чији су родитељи слабог имовинско-материјалног стања као и бесплатна партиципација боравка и ужина у Предшколској установи за треће дете у породици.

***1.Извештај о раду Службе за борачко инвалидску заштиту и заштиту цивилних инвалида рата***

Рад ове службе је организован да као надлежан орган који у првом степену решава о правима по Закону извршава решења којима је признато право на борачки додатак, инвалиднину, додатак на негу и помоћ, ортопедски додатак и друга новчана примања по овом Закону и води евиденцију о корисницима права и извршеним исплатама по овом Закону.

Служба је континуирано вршила унос и ажурирање свих корисника права у области борачко инвалидске заштите током целе године.

Извршила је превођење корисника који су остварили право до почетка примене новог Закона, задржавајући призната права и иста настављају да остварују по условима , у обиму и на начин утврђен новим Законом, привела га крају и проследила надлежним службама Министарства.

Извршено је и превођење месечног новчаног примања са спроведеним поступком утврђивања породичних и имовинских услова за остваривање и коришћење права на месечно новчано примање.

У свим предметима месечног новчаног примања служба је записнички , саслушала лично кориснике о садашњим породичним и имовинским приликама његовог домаћинства од утицаја на право, посебно о евентуланим утицајним променама насталим у предходном периоду.

За 2021. годину је урађен годишњи извештај o броју корисника борачко инвалидске заштите Општине Житиште, који је на време урађен и у траженом року достављен Покрајинском секретаријату за социјалну политику , демографију и равноправност полова и на који није било примедби другостепеног органа**.**

Општински орган управе води евиденцију о износу пренетих средстава из републичког буџета за борачко инвалидску заштиту, о корисницима права по овом закону, о извршеним исплатама и неправилно исплаћеним износима и о томе саставља извештај, тако да је урађен финансијски извештај о утрошку средстава за 2021. годину из области борачко инвалидске заштите као и извештај о утрошку средстава за 2021. годину по Закону о правима цивилних инвалида рата, који се доставља Покрајинском секретаријату за социјалну политику , демографију и равноправност полова

У току 2021. године престало је право 6 корисника због смрти, и свима су донета решења о престанку права као и решења о једнократној помоћи у случају смрти и решења о трошковима сахране за кориснике који су на то имали право.

Статус борца је остварило 90 учесника ратних догађаја из 1992 и 1999 године.

Није било нових захтева за остваривање права на личну инвалиднину, примљен је 1 захтев за остваривање права на месечно новчано примање .

У току 2021. године на Лекарску комисију упућено је 1 корисника, а ради прегледа и утврђивања здравственог стања и способности ради остваривања права даљег коришћења инвалиднине, затим помоћи и неге, везаности за постељу и друго. Сва донета решења су била на ревизији другостепеног органа и на њих је дата сагласност.

У 2021. години један корисник је затражио пресељење списа због промене пребивалишта.

Крај 2021. године је завршила без заосталих нерешених предмета. Послови борачко инвалидске заштите и заштите инвалида рата у Општинској управи Житиште су обједињени са службом за друштвену бригу о деци и обављали су их Лакић Милорад и Мариника Миљевић.

***2.Служба друштвене бриге о деци***

Извештај о раду Службе друштвене бриге о деци за период 01. јануар - 31. децембар 2021. године садржи податке о активностима у оквиру свог делокруга, које је Служба друштвене бриге о деци имала у континуираном раду на побољшању услова за задовољење основних потреба деце,усклађивању рада и родитељства, посебног потстицаја и подршке родитељима да остваре жељени број деце и побољшање материјалног положаја породице са децом, породице са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом и породица са децом без родитељског старања.

Законом о финансијској подршци породици са децом (Сл.гл.РС бр. 113/17, 50/18,46/21-УС,51/21-УС , 53/21-УС , 66/21 и 130/2021) регулисано је остваривање следећих права:

1. накнада зараде,односно плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета,

2. остале накнаде по основу рођења и неге детета,

3. родитељски додатак,

4. дечији додатак,

5. накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,

6. накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом,

7. накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,

8.регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица.

Права из тачке 1) до 7) јесу права од општег интереса и о њиховом обезбеђењу стара се Република Србија а о обезбеђивању права из тачки 8) стара се општина.

**Остваривање материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете (Сл.АПВ бр.4/2020)**

Супштина АП Војводине је на седници од 20.12.2020.г.донела Одлуку о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете (Сл.АПВ бр.4/2019) с тим да њена примена почиње од 01.01.2021.г. Новчана помоћ породици за треће или четврто дете не може трајати дуже од 24 месеца непрекидно

Министарство за рад,запошљавање, социјална и борачка питања у 2021. години обезбедило је редовну динамику и наменску исплату права за свекориснике из области заштите породице и деце.

Општина Житиште је извршила исплате из своје надлежности ( новчане помоћи за новорођено дете за **123 корисника** и новчане помоћи за незапослене породиље **за 57 корисника**).

АП Војводина је извршила исплате из своје надлежности .

Уредба о утврђивању посебних износа који се плаћају за време трајања «Дечије недеље» у 2021. години (,,Службени гласник РС” бр. 75/09). Ова активност се реализује сваке године у првој недељи октобра, као део укупне друштвене бриге о деци.

У периоду од јануара до децембра 2021. године Законом о финансијској подршци породици са децом утврђена су права на:

- накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета - у извештајном периоду ово право остварило је **70 корисника**, (реализовано из средстава министарства ),

- родитељски додатак остварило **je 114 све** из средстава Министарства .

- дечији додатак остварило je **666 корисника за 938 деце,**

- матерински додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете (Сл.АПВ бр.4/2019) остварило **је 6 корисника**

Накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварило је **5 корисника**

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи остварило **је 36 корисника.**

- издато је **184 уверења** за кориснике студентских домова и кредита.

У извештајном периоду у одељењу друштвене бриге о деци решени су сви поднети захтеви. Послове обављали Милорад Лакић и Мариника Миљевић

***3.Послови енергетски угроженог купца***

Захтеве за стицање статуса енергетски угроженог купца у 2021. години поднело је 265 (две стотине и шездесет пет) лица, од тога је:

* 124 подносиоца захтева је стекло право као корисници новчане социјалне помоћи,
* 35 подносиоца захтева је стекло право као корисници дечијег додатка
* 86 подносиоца захтева је стекло право као корисници са малим примањима
* 20 поднетих захтева је одбијено или одбачено јер нису били испуњени услови прописани ЗУП-ом и Уредбом о енергетски угроженом купцу.

Послове обављала Дијана Салак.

***4.Ученичка и студентска питања***

- У јануару 2021.године је вршен пријем и завођење потврда за друго полугодиште школске 2020/21 године, а у септембру и за школску 2021/22 годину од ученика средњих школа.Укупно у 2021. години је примљено 377 потврда од ученика средњих школа који путују у Зрењанин.

- Од јануара 2021. до децембра 2021.године је месечно рађен обрачун и за сваки месец.

У току школске године (школска 2020/21 и 2021/22) издата су решења за исплату путних трошкова за ученике специјалне школе„9. Мај“ Зрењанин и њихове пратиоце, као и за ученике основне школе „Славко Родић“ у Крајишнику коју похађају деца из Банатског Вишњићева. Укупно 9 ученика и 4 пратиоца за школу „9. Мај“ Зрењанин и 2 ученика основне школе „Славко Родић“ Крајишник, коју похађају деца из Банатског Вишњићева. По основу исплате путних трошкова у 2021. години, донето је 70 решења.

- По закључку Општинског већа Житиште, за ученике средњих школа који се школују ван Зрењанина, за период јануар- септембар 2021. (школска 2020/21 и 2021/22) Одељењу за финансије је двомесечно достављан списак за исплату, а решења на почетку школске године. За школску 2021/22 годину 16 решења.

-У фебруару је припремљена документација за пријаву на Конкурс за доделу средстава за регресирање превоза ученика средњих школа из буџета АП Војводине у 2021.години. За превоз ученика средњих школа је по конкурсу добијено 3.221.265,00 динара. Квартално и на крају године су рађени извештаји о утрошку средстава и у року достављани Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине.

- На основу Одлуке о студентским стипендијама и једнократној финансијској помоћи расписан је Конкурс дана 01.03.2021.године. У марту 2021. године примљено је 76 пријава које сурешене на следећи начин: 5 захтева не испуњавају критеријуме тражене конкурсом за доделу студентске стипендије за школску 2020/21.годину, затим да 29 студената испуњава услове тражене Конурсом за доделу стипендије у трајању од 10 месеци у износу од по 10.000,00 динара месечно и 42 студената испуњава услове за доделу једнократне финансијске помоћи у износу од 30.000,00 динара. Укупно је донето 76 решења по поднетим пријавама на Конкурс у 2021.години.

- У јуну 2021. Општина је доделила наградно летовање за вуковаце . Укупно је донето 25 решења вуковцима.

- У септембру 2021. године, од 01.09.2021 до 20.09.2021. вршен је пријем захтева за школску 2021/22 годину за ослобађање плаћања ужине **за ученике основних школа** из породица корисника новчане помоћи од ЦСР. Примљено је укупно 227 захтева и сви захтеви су усвојени и донета су појединачна решења за сваког ученика о оствареном праву на бесплатну ужину за школску 2021/22.

- За остваривање права на ослобађање плаћања партиципације и ужине за децу (из породица корисника новчане помоћи ЦСР, треће дете, близанци, тројке...) која похађају **ПУ „Десанка Максимовић“**, примљено је 103 (60+43) захтева у 2021. години и донето 103 решења.

- Током 2021.године сам по потреби, у одсуству колегинице, спроводила сам промене, уписе и брисање по пријему извештаја надлежних служби у Јединственом бирачком списку као и у Посебном бирачком списку националних мањина. У новембру 2021.године Народна скупштина је донела одлуку о расписивању републичког референдума ради потврђивања акта о промени Устава РС, тако да су све потребне изборне радње урађене у року, а дана 10.12.2021. вршен је и ванредни инспекцијски надзор управног инспектора који је био без наложених мера.

Послове обављала Славица Шојић.

***5.Просветни инспектор***

Просветни инспектор поступа на основу Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС“, број 88/2017), Закона о основном образовању и Закона о средњем образовању(„Службени гласник РС“, број 55/2013), Закона о инспекцијском надзору(„Службени гласник РС“, број 36/2015),Закона о просветној инспекцији („Службени гласник РС“, број 27/2018), и Закона о предшколском образовању и васпитању(„Службени гласник РС“, број 18/10).

У предходној календарској години урађени су следећи записници:

14.маја 2021.године извршен је редовни инспекцијски надзор у Основној школи“Никола Тесла“ у Банатском Карађорђеву, а који се врши по контролним листама.

21.маја извршен је редовни инспекцијски надзор у Основној школи“Милош Црњански“ у Српском Итебеју, а који се врши према контролним листама.

28.маја 2021.године извршен је редовни инспекцијски надзор у Основној школи“ Свети Сава“ у Житишту, а односи се на преглед школске документације.

30.августа 2021.године извршен је ванредни инспекцијски надзор у Основној школи“Свети Сава“ у Житишту по захтеву Школске управе Зрењанин, а у вези отварања друге групе продуженог боравка. Прегледана је школска документација.Констатовано је да Основна школа“Свети Сава“ у Житишту испуњава услове за обављања рада продуженог боравка.

5.октобра 2021.године извршен је редовни инспекцијски преглед у Основној школи“Свети Сава“ у Житишту, издвојено одељење“Ђура Јакшић“ у Банатском Двору, а односи се на преглед школске евиденције.

2.септембра 2021.године извршен је редовни инспекцијски надзор у Основној школи“Милош Црњански“ у Српском Итебеју, издвојено одељење школе у Међи, а односи се на преглед школске евиденције.

8. септембра 2021.године извршен је редовни инспекцијски преглед Основне школе“Свети Сава“ у Житишту, издвојено одељење“Алекса Шантић“ у Равном Тополовцу, а односи се на преглед школске евиденције.

9. септембра 2021.године је извршен редовни инспекцијски преглед у Основној школи“Свети Сава“ у Житишту, издвојено одељење „Ђорђе Кожбух“ у Торку, а односи се на преглед школске евиденције.

9. децембра 2021.године извршен је редовни инспекцијски преглед у Основној школи“Милош Црњански“ у Српском Итебеју, издвојено одељење школе у Хетину, а односи се на преглед школе у Хетину.

15. децембра 2021.године извршен је редовни инспекцијски преглед Основне школе“Никола Тесла“ у Банатском Карађорђеву, издвојено одељење“Петар Кочић“ у Честерегу, а односи се на преглед школске евиденције.

16. децембра 2021.године извршен је редовни инспекцијски преглед Основне школе“Никола Тесла“ у Банатском Карађорђеву, издвојено одељење“Ади Ендре“ у Торди, а односи се на преглед школске евиденције.

У току 2021.године просветном инспектору је уступљен предмет на надлежност од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, а заведен је у жутом омоту, по службеној дужност.

Послове обављала Јелена Будимир.

***6.Повереништво за избеглице***

ПРОЈЕКАТ : ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ – ИЗБЕГЛИЦЕ

Комесаријат за избеглице и миграције РС је у 2021. години расписао Јавни позив јединицама локалне самоуправе у Републици Србији, ван Косова и Метохије, за доделу средстава намењених стварању и побољшању услова становања избеглица на њиховој територији, кроз набавку грађевинског материјала.

Општини Житиште додељено је 2.850.000,00 РСД из буџета РС, предвиђених за 5 пакета грађевинског материјала, док се општина Житиште обавезује да сопстевним средствима учествује у реализацији помоћи у износу од 5 %. Обезбеђеним средствима по овом Јавном позиву једница локалне самоуправе добила би прилику да помогне у збрињавању дела популације избеглица који решење својих проблема види у побољшању услова становања доделом грађевинског материјала.

РЕАЛИЗОВАНЕ АКТИВНОСТИ ПРОЈЕКТА

- Формирана је Комисија за избор корисника помоћи

- Усвојен је Правилник о раду Комисије

- Усвојен је и расписан Јавни позив за избор корисника помоћи

- Прегледани су пристиглих 6 захтева, послатa обавештења за допуну документације и прибављена комплетна документација по службеној дужности, извршене провере у КИРС-у

- Извршена теренска посета подносиоцима захтева

- Услове за доделу средстава намењених побољшању услова становања избеглица кроз набавку грађевинског материјала испунило је 2 корисника

- Послата су решења о одбијању подносиоцима чије пријаве не испуњавају услове Правилника о раду комисије

- Предлог листе корисника

- Усвојена Коначна листа .

- Донета Одлука о додели помоћи

ПРОЈЕКАТ : ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ – ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА

У 2021. години завршен је и пројекат из претходне године, који се односио на доделу средстава намењених стварању и побољшању услова становања интерно расељених лица на њиховој територији, кроз набавку грађевинског материјала. За овај пројекат општини Житиште су додељена средства за један пакет грађевинског материјал у вредности од 525.500,00 РСД. На Јавни позив пристигло је 2 пријаве, од којих је услове конкурса испунио 1 корисник.

ЈЕДНОКРАТНА НОВЧАНА ПОМОЋ ЗА ЛЕКОВЕ У ИЗНОСУ ОД 20.000,00 РСД ЗА СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНЕ ИЗБЕГЛИЦЕ И ИРЛ

Општини Житиште су у 2021. години одобрена средства од КИРС-а у укупном износу од 180.000,00 РСД, предвиђених за 9 корисника, али се на Јавни позив пријавило 5 корисника који су испунили услове за једнократну новчану помоћ за лекове у појединачном износу од 20.000,00 РСД. за социјално угрожене избеглице и интерно расељена лица

ДОДЕЛА ПОМОЋИ У ВИДУ ОГРЕВА ЗА СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНЕ ИЗБЕГЛИЦЕ И ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА

КИРС-из Београда је општини Житиште одобрио средства за доделу помоћи у виду огрева за социјално угрожене избеглице и интерно расељена лица у укупном износу од 260.000,00 РСД предвиђених за 13 корисника. На јавни позив се пријавило 12 корисника, који су испунили услове за једнократну новчану помоћ за лекове у појединачном износу од 20.000,00 РСД.

ХУМАНИТАРНИ ПАКЕТИ

Општини Житиште је испоручено 14 хуманитарних пакета за социјално угрожене избеглице и интерно расељена лица.

ЗАХТЕВИ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ ИЗБЕГЛИЧКЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ И РЕФУНДАЦИЈЕ ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА

У 2021.години је поднето:

* 8 захтева за продужење избегличке легитимације
* 2 захтева за рефундацију погребних трошкова за избеглице које су у статусу.
* 1 захтев за једнократну новчану помоћ за уградњу грађевинског материјала

Послове обављала Данијела Шупут.

***7.ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ***

У току 2021. године, Општински штаб за ванредне ситуације општине Житиште одржао је укупно 6 седница, на којима је разматрана ситуација на територији Општине у области ванредних ситуација и предузимане су адекватне мере ради спречавања настајања или санирања последица елементарних непогода

Што се тиче послова одбране, у 2021. години се приступило изради плана одбране Општине Житиште. План одбране Општине се састоји од 7 планова и чине га:

1. План мера приправности
2. План задатака и мера за мобилизацију
3. План цивилне заштите
4. План Тклоб
5. План организације и функционисања
6. План измештања на резервну ратну локацију
7. План мера безбедности и заштите.

План одбране Општине Житиште је предат Регионалном центру Министарства одбране Нови Сад, који је даље прослеђен управи за обавезе одбране у Београд, до његове коначне верификације

Такође, у 2021.год. смо покренули захтев за издавање сертификата за приступ тајним подацима Канцеларији савета за националну безбедност и заштиту тајних података који смо преузели у јуну ове године.

Послове обављао Вукашин Вулић.

**2в Одељење за општу управу, и заједничке послове**

**Руководилац одељења**: Жаклина Недин Кучковић

**ОПШТА УПРАВА** обухвата послове писарнице и архиве, бирачких спискова, информација од јавног значаја, месних канцеларија, личних стања грађана и матичара, доставе и информационих технологија.

**Писарница** општинске управе организована је као јединствена писарница свих органа Општине Житиште. У току извештајног периода спроводило се успостављање јединственог управног места, тако да се послови писарнице, у којој је било троје запослених, обављају у ЈУМ. У ЈУМ су распоређени и запослени из других организационих јединица, тако да су заступљени сви послови које странка може да обавља у општинској управи.

У току извештајно периода сви запослени су укључени у обуке које се тичу електронске писарнице које спроводи Министарство за државну управу и локалну самоуправу, те се и послови обављају према смерницама добијеним од стране Министарства.

У току извештајног периода реално је дошло до повећања обима посла у решавању управних предмета. Наиме, предмети су завођени кроз попис аката, односно један број се заузима у званичној евиденцији, а у истом се решава по неколико десетина или стотина захтева и спроводи се редован поступак. Приказ у прилогу 1 .

Преглед о кретању предмета није могуће израдити јер се неадекватно користи апликација МЕГА (запослени не користе апликацију, нередовно се ажурира из ког разлога подаци нису тачни).

**Архива**- Као и у току прошлог извештајног периода није било запослених који су распоређени на радно место архивара из ког разлога тај део посла није ажурно вођен.

Како су запослени прошли обуку за рад у Меги, примећено је побољшање у виду давања наредби за архивирање, тако да је административно више предмета архивирано, али ни то није на задовољавајућем нивоу.

Крајем 2021. године купљен је део полица потребних за архиву, тако да ће у наредном извештајном периоду архива бити уређења сходно датим околностима.

У плану је доношење новог правилника о роковима чувања документарног матријала, али се чека да се исти уреди према смерницама надлежног министарства.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПИСАРНИЦА** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **запримљени поднесци** | | | 1776 |
|  |  |  |  | управни |  | 596 |
|  |  |  |  |  | по захтеву | 500 |
|  |  |  |  |  | по сл дуж | 96 |
|  |  |  |  | вануправни | | 1180 |
|  |  |  | сторнирано предмета | | | 2 |
|  |  |  | пописи аката | | | 72 |
|  |  |  | пошта на име | | | 106 |
|  |  |  | евиденција рачуна | |  |  |
|  |  |  |  | фактура |  | 1188 |
|  |  |  |  | остало |  | 436 |
|  |  |  | књига требовања буџетских корисника | | | 1810 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **АРХИВА** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | број архивираних предмета у 2021. | | | 1313 |
|  |  |  | Упис у архивску књигу | | | 0 |
|  |  |  |  | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Е управа -** почело се са успостављањем еУправе, овлашћени су запослени који могу грађанима омогућити електронсаку комуникацију са органима управе

**Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак-** у току 2021. године радило се без проблема. Вршиле су се све потребне радње за референдум који је одржан крајем извештајног периода.

**ЈЕДИНИСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК 1085**

**ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК 2483**

**ИЗДАТО УВЕРЕЊА 23**

**Послови информација од јавног значаја -**било је двадесетшест захтева, који су решени у року и није било приговора по истим.Поверенику је уредно и благовремено достављен Годишњи извештај за 2020. годину.

Информатор о раду је ажуриран.

**Матичне књиге-** У току извештајног перида је послове метичних књига обављало је четворо запослених, с тим да су два запослена распоређена у ЈУМ и обављали су све послове који се тичу захтева странака у области матичних књига и личних стања грађана.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИЗВЕШТАЈ МАТИЧАРА** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **уписи** | | број | накнадни | на јнм |  |  |  |
|  | рођење | 39 | 0 | 3 |  |  |  |
|  | венчање | 71 | 0 | 1 |  |  |  |
|  | умрлих | 203 | 0 | 0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **издато** | |  |  |  |  |  |  |
|  | изводи МКР | 1299 |  |  |  |  |  |
|  | изводи МКВ | 502 |  |  |  |  |  |
|  | изводи МКУ | 883 |  |  |  |  |  |
|  | уверења о држављанству | 570 |  |  |  |  |  |
|  | интернационални изводи - све | 201 |  |  |  |  |  |
|  | двојезични МКР | 3 |  |  |  |  |  |
|  | двојезични МКВ | 4 |  |  |  |  |  |
|  | двојезични МКУ | 0 |  |  |  |  |  |
|  | уверење о слоб. брачном стању | 0 |  |  |  |  |  |
|  | уверења о чињеницама из МК | 23 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **записници** | |  |  |  |  |  |  |
|  | усмена пријава брака | 55 |  |  |  |  |  |
|  | усмена пријава смрти | 195 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **извршено промена / исправки** | |  |  |  |  |  |  |
|  | у МКР | 654 |  |  |  |  |  |
|  | у МКВ | 163 |  |  |  |  |  |
|  | у МКУ | 39 |  |  |  |  |  |
|  | у КД | 380 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| закључени бракови |  | 55 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |

**Месне канцеларије-**У току извештајног периода распоређена је једна запослена на Послове МК Торак, која је у свом извештају о раду изнела примедбу Мобинга празног стола.

**Лична стања грађана** – смањен је број управних предмета будући да је у претходним извештајним периодима уређено стање поводом исправљања грешака у уписима, а и грађани су боље обавештени о својим правима и обавезама те нема потребе за накнадним поступцима.

**Достава-**врши се путем поште; настоји се да се успостави еДостава.

Коришћење програма за отпремање поште је олакшало посао већине запослених. Мали број запослених још исти не користи.

**Послови програмера и информатичара** – увођењем нових начина рада није могуће да се од једног запосленог очекује да подмирује потребе за целокупну Општинску управу. Послови су одрађивани у датим оквирима

**УПРАВНИ ПОСТУПЦИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА** | | |  |  | 42 |
|  | ПО ЗХАХТЕВУ СТРАНКЕ | | |  | 15 |
|  | ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ | | | | 27 |
|  |  |  |  |  |  |
| уложене жалбе | |  |  |  | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| предмети пренети у наредну годину | | | | | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
| предмети пренети из претходне године | | | | | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ЉУДСКИ РЕСУРСИ**

**Кадровска евиденција**

редовно се обављају послови ажурирања кадсровске евиденције; у року су сва радно ангажована лица у органима Општине Житиште пријављена, односно одјављена.

**Радни односи**:

* 1 лице је примљено у радни однос на одређено време;
* 2 лица су примљена у радни однос на неодређено време на основу јавног огласа;
* ангажована су 4 лица по основу уговору о обављању привременим и повременим пословима и 12 лица по основу уговора о делу у Општини Житиште;

**Оцењивање**

У овом извештајном периоду завршен је циклус оцењивања за 2020. годину, донета су решења у року, била је једна уложена жалба; урађена је анализа циклуса; утврђени су циљеви за 2022. годину; обавештени су запослени, оцењивачи и контролори о позицијама за период оцењивања 2022. године

**Евиденција присутности**

У току извештајног периода уведена електронска евиденција присутности на послу се користи како за контролу присутности, тако и за обрачун путних трошкова запослених

**ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Возачи** – редовно је обављан посао, без већих проблема у раду. Исти су ангажовани и од стране Санитарне инспекције – достава решења о изолацији на територији општине

**Кафе куварица** – редовно је обављан посао.

**Административно – техничко особље** (секретарице, дактилографи, фотокопирање) – током извештајног периода пружена је административно-техничка подршка за 36 седница већа.

Обрађено је и издато 55 службених листова.

**Послови економа и фотокопирања:** у току 2021. године посао је обављан без потешкоћа. Фотокопирница је опремљена модерним уређајима, који задовољавају потребе ове управе.

Редовно се сервисирају сви уређаји. Несметано се обавља набавка канцеларијског материјала, средстава за хигијену и тонера. Реално се спроводе планови набавке, контролише се потрошња истих, тако да су у последње две-три године смањени трошкови.

**Одржавање зграде:**

У овом извештајном периоду предузимани су само радови на редовном одржавању.

**УПРАВНА ИНСПЕКЦИЈА**: вршени су редовни и ванредни инспекцијски надзори; сарадња са инспекцијом је текла без икаквих проблема.

**ПРИТУЖБЕ НА РАД**: у току 2021. године није било званичних притужби на рад овог одељења.

**2г Одељење за финансије буџет и трезор**

**Руководилац одељења**: Предраг Молдован

Укупан број запослених у Одељењу за финансије, буџет и трезор Општине Житиште **је 10** и то:

- 3 извршиоца у рачуноводству,

- 5 радника у локалној пореској администрацији,

- 1 службеник за послове јавних набавки,

- 2 радника у пројектном тиму,

- шеф рачуноводства,

- руководилац Одељења.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР**

Врши послове који се односе на:

- припрему нацрта буџета и прати извршење буџета;  
- обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама;  
- расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација;  
- одобрава преузете обавезе и прослеђује трезору ради извршења;  
- припрема предлог одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве;  
- у току буџетске године припрема измене и допуне одлуке о буџету;  
- саставља консолидовани завршни рачун буџета и утврђује укупна примања и приходе буџета, издатке и финансијски резултат;   
- прати прилив средстава на консолидованом рачуну, планира и управља буџетском ликвидношћу, дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, контролише расходе, води главну књигу трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима;   
- врши послове ликвидатуре и благајне;   
- води пословне књиге директног корисника - Управе општине и индиректног корисника буџета - месних заједница и усклађује их са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, врши контролу програма пословања и прати наменско трошење буџетских средстава у јавним предузећима;  
- редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина општине;  
- врши обрачун плата запослених, води евиденције имовине и средстава;  
- припрема предлог финансијског плана;  
- обавља финансијске послове;  
- издавање одговарајућих уверења из евиденције приватних предузетника;   
- израда нацрта одлука и других аката и послови стручног опслуживања Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Већа општине из делокруга рада Одељења за финансије.  
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Управе општине у целини;

- врши послове који се односе на спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама мале вредности;  
- учествује у предлогу Одлуке о покретању поступака и прати даљи поступак у вези са јавним набавкама;  
- иницира предлог плана јавних набавки за текућу годину на основу прикупљених захтева одељења и служби;  
- подноси извештаје;  
- припрема интерна нормативна акта из области јавних набавки;  
- врши послове сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;  
  - друге послове утврђене законом и другим прописима.

Почев од 2018. године Одељење за финансије, буџет и трезор је почело са електронским плаћањем рачуна. Електронски сервис платног промета еСПП се врши кроз web апликацију која омогућава корисницима креирање налога, верификацију и прослеђивање налога у платни промет, увид у стање и преглед промена на рачунима и преузимање извода. Сервис практично омогућава корисницима електронско плаћање преко интернета и увелико убрзава рад са плаћањима.

У 2021. години уведен је у употребу **Информациони систем извршења буџета –ИСИБ** – који је део система управљања јавним финансијама који обухвата процесе и посупке који се спроводе електроснком комуникацијом са Управом за трезор у саставу Министарства финансија. У оквиру система врши се евидентирање сваког оствареног прихода и примања и извршеног расхода и издатка јединице локалне самоуправе у складу са усвојеном одлуком о буџету за текућу буџетску годину.

Софтвер **Трезор – Саветник – програм за буџетско рачуновоство** је такође имплементиран у рад Одељења за буџет, финансије и трезор у 2021. години. Главна предност програма је да је вишеструко олакшао припрему и доношење програмског буџета јер нема потребе да се један исти податак уноси на више места јер постоји аутоматска веза корисника програма. Из формираних збирних база података могу се штампати сви потребни извештаји, по сваком кориснику, по сваком посебном органу или збирно на изабраном нивоу (глава, раздео).

Предност у раду са наведеним софтвером се огледа и у:

1. Омогућава планирање и преглед плана прихода и расхода по економској класификацији, уплатним рачунима, разделима, главама, по позицијама и по организационој структури коју корисник програма самостално креира према потребама за анализу и извештавање,
2. Омогућава израду годишњих, месечних, кварталних планова, квота који корисник програма дефинише,
3. Припрема и процена плана, израда ребаланса, аутоматска измена и препис планова,
4. Креирање аналитичког плана расхода за изабрану позицију, на основу кога се аутоматски добија збир по позицији, конту, разделу, глави,
5. Праћење остварења и извршења планова по контима, аналитикама (буџетским корисницима), глави, разделу организационим јединицама или кумулативно на изабраном нивоу.

Управа за трезор спроводи активности у вези са пријемом, контролом, уносом, обрадом, консолидацијом и извештавањем о финансијским извештајима .За обављање поменутих активности установљена је потреба за постојањем јединственог дигиталног информационог система у који би корисници буџетских средстава вршили унос, контролу,обраду и консолидацију финансијских извештаја.

Корисници јавних средстава од 2021. године подносе финансијске извештаје кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја – ИСПФИ.

Кроз наведени систем доставља се Завршни рачун буџета јединице локалне самоуправе до 30.06. текуће године за претходну буџетску годину, као и периодични извештаји о оствареним приходим и извшеним расходима који се достављају четири пута годишње у року од двадесет дана по истеку извештајног периода – квартала.

**П/Р ОБРАЗАЦ**

На основу дописа Министарства Финансија број 401-00-860/2013-06 од 13.03.2013.године а у циљу консолидације укупних јавних финансија на нивоу Републике Србије, односно јавних прихода и примања и јавних расхода и издатака, а посебно консолидације буџетског дефицита на нивоу Републике Србије, потребно је обезбедити детаљно праћење укупне јавне потрошње свих нивоа власти. Податке локалне самоуправа је дужна да доставља на Образцу П/Р и то до 5. тог у месецу за претходни месец. Ови образци као и обазци 1,2,3,4,5 се достављају надлежном органу Управе за трезор, у нашем случају Филијали Зрењанин односно Експозитури у Житишту.У оба случаја а сходно чланом 102. Закона о буџетском систему Службени Гласник РС број 54/09, 101/10, 101/11, 93/12, прописано је да, уколико надлежни орган јединице локалне власти на достави

министарству надлежном за послове финансија извештаје и акте, министар надлежан за ове послове може привремено да ОБУСТАВИ пренос транферних средстава из буџета Републике Србије. Образац је достављен у прилогу.

**РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ**

Дописом Министарства Финансија од 02.09.2013. године, чланом 15. Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему Службени Гласник РС број 62/13, чланом 93а, успостављен је Регистар запослених, изабраних и постављених лица у јавном сектору. Регистар води министарство надлежно за послове финансија - Управа за трезор. Да би се испунила законска обавеза, потребно је преузети и попунити Захтев за приступ Регистру. Локална самоуправа Житиште је уписана у евиденцију Управе за трезор и има свој јединствени број корисника јавних средстава (09244) ЈБ КЈС. Сви корисници буџетског система у оквиру локалне самоуправе дужни су да достављају податке ИСКЉУЧИВО он лине слањем електронских порука према упутству.

**ПЛ 1 И ПЛ 2 ОБРАЗАЦ**

Јединице локалне власти подносе Министарству финансија и привреде извештај о планираним и извршеним расходима за плате, сагласно члану 39. став 3. Закона о буџету Републике Србије за 2013. годину ("Службени гласник РС", број 114/12), на следећим обрасцима:

1. Образац ПЛ-1 - Плате запослених код корисника буџета јединице локалне власти (у даљем тексту: Образац ПЛ-1);

2. Образац ПЛ-2 - Број запослених код корисника буџета јединице локалне власти (у даљем тексту: Образац ПЛ-2).

За сваки извор прихода попуњава се посебан Образац ПЛ-1, а образац ПЛ-2 доставља се јединствено за све изворе прихода.

ПЛ1 и ПЛ2 образац се доставља до 15.тог у месецу за претходни месец и шаље се путем мејла и у писменом облику на адресу Министарства Финансија.

**ПДВ – ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ**

ПДВ је општи порез на потрошњу који се обрачунава и плаћа за испоруку добара и пружања услуга, у свим фазама производње и промета добара и услуга. Порески обвезници који су се евидентирали за ПДВ, дужни су да за сваки обрачунски период поднесу ПДВ пријаву (образац ПППДВ), месечну или тромесечну.

Општина Житиште је ПДВ обвезник у неким случајевима и пореску пријаву мора да поднесе најкасније 10 дана по истеку пореског периода. Тачније до 10. у месецу за претходни месец. Пореску пријаву достављамо надлежној филијали Пореске управе где смо се евидентирали за ПДВ или електронским путем попуњавањем онлине пријаве.

Подношење пореске пријаве је обавезно без обзира да ти у том периоду имамо ПДВ обавезу или не, при чему у делу пореске пријаве која се односи на пореску обавезу се уписује 0 (нула).

**ОБРАЗАЦ 1, 2 И ТАБЕЛА А**

Покрајински секретаријат за финансије, као ресорни секретаријат, у обавези је да Покрајинску владу извештава о оствареним приходима и извршеним расходима буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине, а локална самоуправа је дужна да достави извештаје на полугодишњем нивоу.

Образац чине

1. Образац 1 – Приходи и примања буџета општине који садржи податке о планираним приходима и примањима и оствареним приходима и примањима.
2. Образац 2 – Расходи и издаци буџета општине који садржи податке о извршеним расходима и издацима буџета општине.
3. Табела А – Која садржи основ и износ прихода и примања који је буџет општине остварио уплатом директно на рачун буџета.

**ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОКРЕТНОСТИ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ**

Органи и организације Републике Србије, аутономне покрајне и јединице локалне самоуправе као корисници односно носиоци права коришћења дужни су да воде посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користе.

Евиденцију непокретности корисници воде за земљиште у јавној својини, службене зграде, стамбене зграде, непокретности за репрезентативне потребе, и друге грађевинске објекте.

Евиденцију непокретности чини досије за сваког корисника, односно носиоца права коришћења са Обрасцем НЕП-ЈС и целокупном документацијом на основу које је непокретност евидентирана. Сви подаци се уносе кроз web апликацију у оквиру информативног система Републичке дирекције за имовину Републике Србије. До караја 2021. године, унесене су све непокретности кроз горе наведену апликацију.

У току 2021. године набављен је инсталиран софтвер - **Основна средства,** кроз који ће у наредном периоду бити унесене све непокретности на територији општине Житиште, на тај наначин обезбедити коплетан увид у пословне књиге основих средстава Општине Житиште.

**ФУК**  - Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности које успоставља, одржава и редовно ажурира руководилац организације, а којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви организације остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин.

Финансијско управљање и контрола обухвата целокупан систем финансијских и других контрола, укључујући организациону структуру, методе, процедуре и интерну ревизију које успоставља руководство организације.

Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле и интерне ревизије за 2021. годину, достављен је у законском року до 20. марта текуће године за претходну годину, Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацији. Такође у законском року је достављен и годишњи извештај о датој државној помоћи.

У току 2021. године врешена је обука за руководиоце достављања кварталних извештаја о пословању јавних предузећа. Извештаји ће се од 2022. године достављати електронским путем апликације Министарства привреде у року од 30 дана по истеку квартала.

У 2021. години у Општини Житиште је спроведена екстерена ревизија завршног рачуна буџета Општине Житиште за 2020. годину са стањем на 31. Децембар. 2020. године од стране Предузећа за ревизију рачуноводствених извештаја ,,Винчић“д.о.о. На основу извршене ревизије, добијено је позитивно мишљење са резервом.

Предмети који стижу у одељење су уредно обрађени, попуњени и архивирани у временском року.

Све новчане трансакције према свим буџетским корисницима (Општинска управа, Предшколска установа, Школе, Библиотека, Месне заједнице, Јавно предузеће, Туристичка организација,) су у законском, и временском року испуњене. И до сад нема примедби, жалби, тужби.

У складу са свим законским уредбама и правилницима одељење за финансије буџет и трезор уредно доставља у законским роковима све образце свим организацијама и самим тим обезбеђује уредан пренос трансферних средстава и несметано функционисања локалне самоуправе у свим финансијском трансакцијама.

***ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА 2021. ГОДИНУ***

***СЛУЖБЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА***

Одрађени су сви порески облици, Комуналне таксе , Порез на имовину правних и физичких лица, Еко таксе - Накнада за животну средину и Накнаде за коришћење јавних површина.

Задужења у 2021. години су била следећа:

- порез на имовину физичких лица 6.715 решења,

- порез на имовину правних лица 148 решења,

- комунална такса за истицање фирме 60 решења,

- Еко Такса- накнада за заштиту животне средине правна лица 240 решења,

- комунална такса за коришћење јавне површине 9 решења,

- репрограм по члану 73. укупно 103 решења.

Од других пореских аката у овој години смо имали следеће:

- исправка грешке и промене у евиденцији пореских обвезника 308,

- пореске пријаве ППИ-1 148,

- уговори и оставинске расправе 800,

- позиви за пореске обвезнике 1,

- пореске пријаве ППИ-2 2829,

- пореска уверења 744,

- захтеви пореских обвезника за прекњижење и исправку 526,

Редовно смо штампали уплатнице за сваки квартал и на време слали пореским обвезницима. Јављао се проблем дистрибуције за поједина места где нема више достављача, па смо ангажовали друга лица за Житиште, Торак, Банатско Карађорђево, Банатски Двор, Торда и Равни Тополовац . Банатско Вишњићево смо послали поштом.

У октобру месецу смо радили измене Одлука о порезу на имовину, које су по новом Закону и биле усвојене до 30. новембра и објављене у Сл. Лист Општине Житиште и на интернет порталу наше Општине.

Успели смо да наплатим 163.386.316,25 динара што је 99,51% од задужења за 2021. годину, а 32,76% од укупних дуговања и 12.848.670,91 динара више него у 2020. години.

Ове године смо радили опомене за пореског дужника ''Premium chicken''. Планира се да у 2022.години покрену принудне наплате за веће дужнике.

Служба је имала четри сталнозапосленог радника, и једног на испомоћ из одељења за финансије, који је био ангажован и на другим пословима. За комплетан рад наше службе потребно је барем још два радника да би могли да испратимо све послове који су нам одређени, пошто нам предстоји преузимање послова Републичке Пореске Управе Пореза на пренос апсолутних права и Пореза на наслеђе и поклон.

У раду наше службе појављује се донекле проблем код Е-Нотара и пребацивање пореских пријава које он доставља. Пошто су наше одлуке за зоне и пољопривредно земљиште другачије од осталих општина, не одговарају у потпуности. Морамо ручно да их преправимо и да са ћирилице пребацимо у латиницу, због Пупиновиг програма.

Има још један проблем, није завршена комасација у Банатско Карађорђево и још увек користимо податке из Катастра. Подаци се доста разликују. Чим се оконча процес комасације потребно је поновно учитавање података о парцелама и власницима. Предлажемо да нам се учитају подаци за све катастарске општине како би смо имали најтачније податке за све парцеле у нашој општини. Тада можемо много лакше испратити све промене од Нотара.

Из године у години је све обимнији посао за нашу службу, трудимо се да га што боље испратимо. У ових 13 година рада смо повећали наплату са 17 милиона динара на 163 милиона динара прихода за нашу општину.

***ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2021 .ГОДИНИ****:*

Извештај за период од 01.01-31.12.2021. године са реализованим активностима:

**I ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**:

1. Tонери, кетриџи за штампаче и мултифункцијске уређаје
2. Услуге превоза ђака – основаца
3. Одношење анималног отпада
4. Депоновање комуналног отпада
5. Електрична енергија
6. Рехабилитација коловоза у насељеном месту Хетин и локалног пута Л3 Српски Итебеј – Хетин
7. Нафтни деривати
8. Одржавање локалних путева у насељеним местима општине Житиште - обустављен
9. Радови на изради интерних саобраћајница и приступног пута у оквиру постројења за пречишћавање отпадних вода насеља Житиште
10. Рехабилитација коловозне конструкције некатегорисаних путева у општини Житиште
11. Одржавање јавне расвете у насељеним местима општине Житиште
12. Одржавање локалних путева у насељеним местима општине Житиште
13. Осигурање усева меркантилног кукуруза и сунцокрета у 2021. Години
14. Набавка грађевинског материјала за побољшање услова становања избеглица на територији општине Житиште
15. Санација пешачких стаза - тротоара у насељеним местима општине Житиште
16. Израда пројектно техничке документације за изградњу канализационог система насеља Српски Итебеј са пратећим објектима (црпне станице)
17. Израда истражно-експлатационог бунара и изградња водоводне мреже - бунара са потисним цевоводом у Банатском Двору
18. Израда пројектно техничке документације за изградњу постројења за прераду отпадних вода насеља Српски Итебеј
19. Набавка грађевинског материјала за побољшање услова становања интерно расељених лица на територији општине Житиште
20. Санација дела објекта Дома културе у Равном Тополовцу
21. Рехабилитација коловоза у насељеном месту Хетин - улица Народног Фронта
22. Реконструкција водоводне мреже у Банатском Карађорђеву, општина Житиште
23. Одношење анималног отпада бр.2
24. Израда пројектно техничке документације за изградњу водоводне мреже у Хетину.

**II Спровођење ПОСТУПАКА** **набавки за које Наручиоци** **НИСУ У ОБАВЕЗИ да примењују одредбе важећег Закона** **о јавним набавкама** „Службени гласник Републике Србије“ бр.91/2019.

**III**  **Рад на припреми и достављање**

Извештаја; Плана јавних набавки; Изменa Плана јавних набавки - за 2021. годину према важећем Закону о јавним набавкама „Службени гласник Републике Србије“ бр.91/2019“.

**IV Правдање утрошка финансијских средстава** - припрема документације

одобрених по основу Јавних позива за финансирање и суфинансирање програма и пројеката.

**V Давање стручних савета**

директним и индиректним буџетским корисницима - за спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама „Службени гласник Републике Србије“ бр.91/2019“.

***СЛУЖБА ЗА ПРОГРАМЕ, ПРОЈЕКТЕ И МЕНАЏМЕНТ***

У оквиру послова за пројекте, програме, менаџмент и локални економски развој поднето је:

-1 Конкурс у Министарству привреде

-1 Конкурс у Министарству за бригу о селу

-1 Конкурс у Министарству рударства и енергетике

-1 Конкурс у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре

-1 Конкурс у Министарству заштите животне средине

-1 Конкурс у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство

-1 Конкурс у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама

-1 Конкурс у Покрајинском секретаријату за привреду и туризам

-1 Конкурс у Покрајинском секретаријату за урбанизам и заштиту животне средине

-1 Конкурс у Управи за капитална улагања АП Војводине

-1 Конкурс за цркве и верске заједнице у општини Житиште

-4 Kонкурса за удружења грађана у општини Житиште

-1 Конкурс који расписује НИС - „Заједници заједно“

- правдања средстава за све завршене пројекте

- Координатор израде Плана развоја Општине Житиште

-8 Дописа

-6 Упитника

Свакодневно се врши праћење конкурса на сајтовима Покрајинских секретаријата и Министарстава.

**3.ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЉЕНИМ АКТИВНОСТИМА ИЗВАН РЕДОВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

У 2021. години органима Општине Житиште поднето је укупно 26 захтева по основу Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. По свим захтевима је одлучено у законским роковима.

Што се тиче Закона о заштити података о личности, није било поднетих захтева, нити се одлучивало о њима.

Скоро сви запослени, односно израбрана и постављена лица у Општини Житиште су прошла обуку Етика и интегритет, која обука је прописана као обавезна од стране Агенције за спречавање корупцију. Општинска управа Житиште је Агенцији благовремено доставила и Извештај о спроведеној обуци.

1. **ПРОБЛЕМИ У РАДУ И ПРЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ СТАЊА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ЖИТИШТЕ**

Проблеми у раду Општинске управе:

* Кадровска структура запослених- потребно је сва одељења појачати кадровима са високом стручном спремом.

Предлози за унапређење рада:

* Засновати радни однос са лицима одговарајуће стручне спреме.

1. **ЗАКЉУЧАК**

На основу свега изнетог, Општинска управа Општине Житиште је у 2021. години, у условима кадровских ограничења, послове из своје надлежности обављала у складу са законским прописима и актима општине Житиште, правовремено и ефикасно.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

Ајдуковић Младен