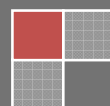


2020

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

31/12/2020



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**САДРЖАЈ**

1. [ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ И ИНФОРМАТОРУ](#)
2. [ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА](#)
3. [ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА](#)
4. [ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА](#)
5. [СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА](#)
6. [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА](#)
7. [ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА](#)
8. [НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА](#)
9. [УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА](#)
10. [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА](#)
11. [ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА](#)
12. [ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА](#)
13. [ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА](#)
14. [ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА](#)
15. [ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА](#)
16. [ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА](#)
17. [ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ](#)
18. [ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП](#)
19. [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#)

1. [ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ И ИНФОРМАТОРУ](#)**ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ**

Адреса седишта: **НОВИ БЕЧЕЈ, ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8**

Матични број: **08108293**

Порески идентификациони број: **101431164**

У чијем је саставу:

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ - ОПШТИНСКА УПРАВА

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ – СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ – ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговоран је начелник Општинске управе Нови Бечеј.

Датум првог објављивања информатора**02.02.2012. године****Датум последње измене****31.12.2020. године**

УВИД У ИНФОРМАТОР се може остварити у Одсеку за управу и заједничке послове канцеларија број 5. и исто ту набавити штампану копију информатора уз накнаду нужних трошкова.

Веб-адреса информатора са које се може преузети електронска копија информатора је www.novibecelj.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Према **СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ** („Службени лист општине Нови Бечеј”, Пречишћен текст број 17/2017)

Статут Општине Нови Бечеј**ОРГАНИ ОПШТИНЕ су****1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

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

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и овим статутом. Скупштина општине има 31 одборника. Одборници се бирају на четири године.

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

ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ је **МИЛОВАН БАШТОВАНОВ**

Контакт

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ је **ИЛИА ЛАСЛО**

Контакт

Скупштина општине има **СЕКРЕТАРА** који се поставља на четири године, на предлог председника.

Скупштине и може бити поново постављен. За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за у органима управе и радним искуством од најмање три године.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ је **ВАЛЕНТИНА ВЛАШКАЛИН**

Контакт

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

2. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

2.1. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

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

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника општине. Кандидат за Председника општине предлаже кандидата за заменика Председника општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као Председника општине.

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

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

ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ је **САША МАКСИМОВИЋ**

[Контакт](#)

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ је **ИВИЦА МИЛАНКОВ**

[Контакт](#)

2.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 7 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

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

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

3. ОПШТИНСКА УПРАВА

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Општинском управом руководи начелник.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ је **ТАМАРА ПОПОВ**

[Контакт](#)

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

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

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

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника председника Општине

ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ СУ:

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

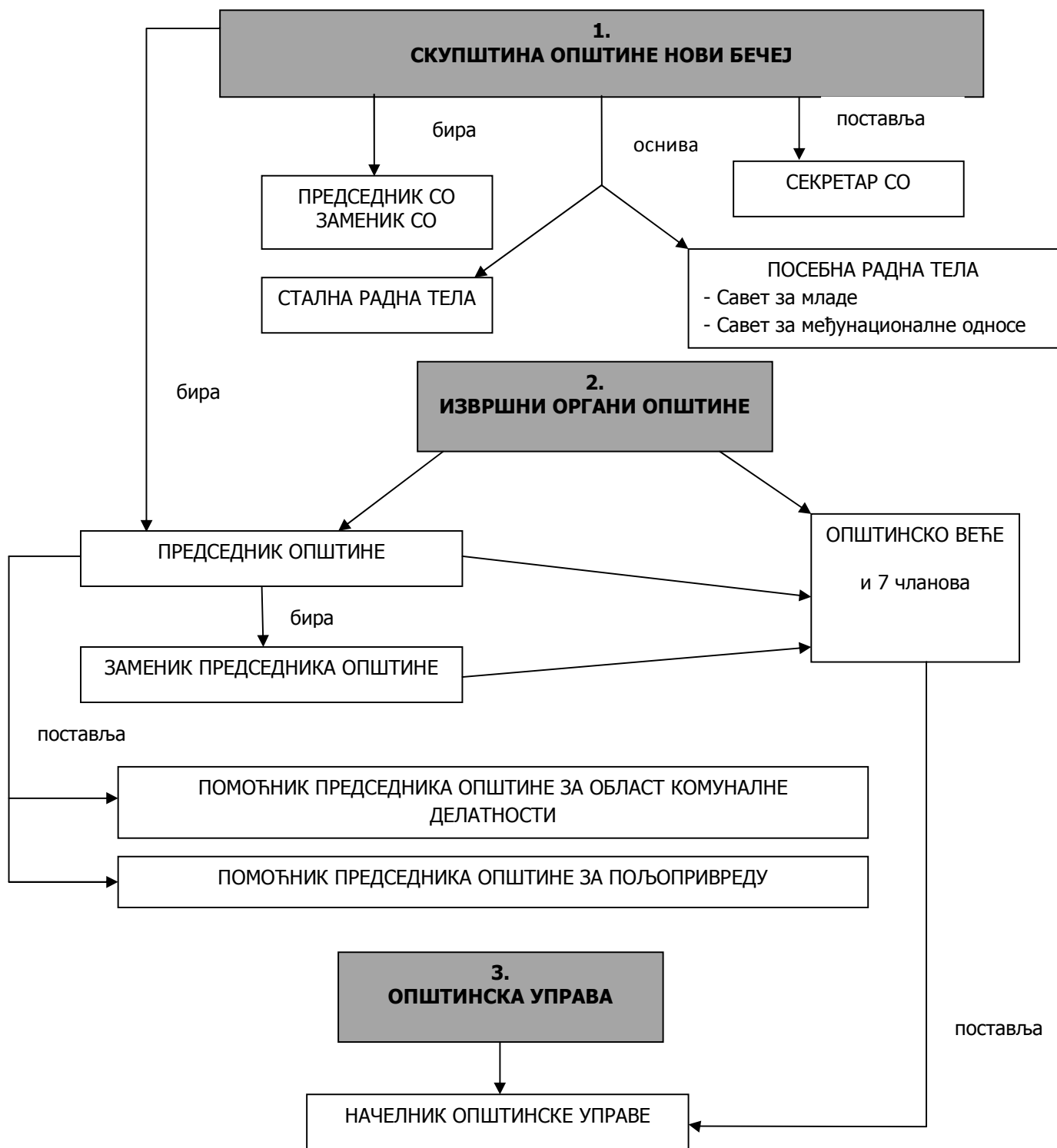
ТРИФУН СТАНКОВИЋ

[Контакт](#)

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

МИЛАН СТОЈШИН

[Контакт](#)



Према **ОДЛУЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 23/2016, 18/2017 и 8/2018)** у ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ као јединственом органу, образоване су следеће основне организационе јединице:

[Одлука о организацији Општинске управе](#) и [Одлука о измени одлуке о организацији Општинске управе](#)

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Шеф кабинета председника општине	ОТО КИШМАРТОН		
Помоћник председника за област комуналне делатности	ТРИФУН СТАНКОВИЋ		
Помоћник председника за пољопривреду и ванредне ситуације	МИЛАН СТОЈШИН		
Координатор за ромска питања		Млађи референт	1
Буџетски инспектор		Саветник	1

2. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Одсека је Секретар Скупштине општине Нови Бечеј

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Послови израде нормативних аката за органе општине	ДАЛИБОР ВУЧЕТИЋ	Саветник	1
Административни секретар Скупштине и Општинског већа	ВЕСНА ПЕЈИН	Виши референт	1
Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе	ЛИДИЈА ЈОСИМОВИЋ	Млађи саветник	1
Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе	СМИЉАНА ШЉАПИЋ	Виши референт	1

3. ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Одсека је ШЕФ Одсека ЖУЖАНА ЈОСИМОВИЋ дипломирани правник,

Контакт: 023/772-321 локал 109

e-mail zuzana.josimovic@novibecej.rs

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Шеф Одсека за управу и заједничке послове	ЖУЖАНА ЈОСИМОВИЋ	Самостални саветник	1
Послови организације рада система АОП-а	КРИСТИНА ПЕТРОВИЋ ЖИВА ЈАКОВЉЕВ	Саветник	2
Послови писарнице и архиве	ЈАСМИНКА КИМПАНОВ	Виши референт	1

Домар	ВЕЛИБОР ШКЕРО	Намештеник – четврта врста радних места	1
Портир	НИКОЛА АНТОНОВИЋ МАРКО СВИЛЕНГАЋИН	Намештеник – четврта врста радних места	2
Чувар		Намештеник – четврта врста радних места	1
Кувар	БИЉАНА МИЛАНОВИЋ	Намештеник – четврта врста радних места	1
Чистач	ДАНИЈЕЛА ШКЕРО	Намештеник – пета врста радних места	1

СЛУЖБА ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА, ОБЛАСТ ЛИЧНИХ СТАЊА, ДРЖАВЉАНСТВА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Руководилац Службе за вођење МК, област личних стања, држ.и МК и заменик матичара	ЈЕЛЕНА УБАВИЋ	Саветник	1
Матичар, послови из области личног статуса грађана и заменик матичара	ЈОВАНА РАКИЋ	Саветник	1
Заменик матичара	САЊА НИКОЛИЋ	Виши референт	1
Послови пријемне канцеларије и заменик матичара	ЕДИТ ПАТАКИ	Виши референт	1

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НОВО МИЛОШЕВО

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Шеф месне канцеларије и матичар	СЛАЂАНА ЦУЦИЋ	Саветник	1
Чистач	СМИЉКА ИСАКОВ	Намештеник – пета врста радних места	1

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КУМАНЕ

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Шеф месне канцеларије и матичар	НАДА СЕКУЛИЋ	Сарадник	1

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БОЧАР

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Шеф месне канцеларије и матичар	БИЉАНА ЖАРКОВ – БАШТОВАНОВ	Сарадник	1

4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

Руководилац Одсека је Помоћник начелника Општинске управе за финансије **ОЛИВЕРА ЈАЊИЋ**

Контакт: 023/771-171

e-mail racunovodstvovnb@open.telekom.rs

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Помоћник начелника Општинске управе за финансије	ОЛИВЕРА ЈАЊИЋ	Саветник	1

СЛУЖБА БУЏЕТА И ТРЕЗОРА

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Руководилац Службе буџета и трезора	НАТАЛИЈА МИЋАНОВИЋ	Млађи саветник	1
Послови трезора и буџета	ДРАГАНА РАДИШИЋ	Млађи сарадник	1
Послови трезора	ЈОВАНА ЦВИЈАНОВИЋ БРАНКИЦА ЈОВЧИЋ - због привремено повећаног обима посла	Млађи референт	1

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Руководилац Службе за јавне набавке	МАРИНА САБО	Саветник	1

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Послови књиговодства	АЛЕКСАНДРА НОСОЊИН	Млађи сарадник	1
Послови економиа и евиденције јавне својине		Млађи референт	1
Готовинско пословање, обрачун зарада и послови благајне	НЕЛА БОБЕРИЋ	Виши референт	1

СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Координатор Службе за лок.-пор. админ	ЈЕЛЕНА ЧАНКОВИЋ ТЕШИН	Млађи саветник	1
Послови контроле пореске наплате за правна лица	РУЖИЦА МИЛОСАВЉЕВ	Саветник	1
Послови контроле пореске наплате за физичка лица	ТАМАРА АНЂЕЛКОВИЋ ЗОРИЦА ЈОЦКОВИЋ - због привремено повећаног обима посла	Млађи саветник	1
Послови контроле и наплате пореза и споредних пореских давања, такси и накнада		Млађи саветник	1
Рачуновођа ЛПА	ИВАНА СИЧ - БРАНКОВИЋ	Сарадник	1
Послови пријема и уноса пријава	ДАНИЈЕЛА ДРОБАЦ ГОРДАНА БАШТОВАНОВ АЛЕКСАНДАР БАРАЧКОВ МАЈА ВЕСКОВ – због привремено повећаног обима посла	Виши референт	3

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Послови за привреду и пољопривреду	ЕМИЛ МИШКОВИЋ ЕМИЛ СТЕВАНОВ - због привремено повећаног обима посла	Млађи саветник	1

5. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО - ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Контакт: **ДРАГАН РАУШКИ**, дипл. инж. грађ.
Телефон: (023) 772-320, лок 106
Факс: (023) 772-500
Радно време 7-15 h
Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail: unt.rauski@gmail.com

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Шеф Одсека	ДРАГАН РАУШКИ	Самостални саветник	1
Послови грађевинарства		Саветник	1
Послови припреме и праћења у стамбено-комуналној делатности	ТАТЈАНА БАРБАРИЋ-АЛЕКСОВ	Саветник	1
Општи послови из стамбено-комуналне области, урбанизма и грађевинарства	КСЕНИЈА КНЕЖЕВ	Млађи саветник	1
Послови заштите животне средине и обједињене процедуре	МИЛАН КНЕЖЕВ	Сарадник	1
Општи послови грађевинарства и урбанизма	ОЛИНКА ФРАНИЋ	Млађи саветник	1

СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Руководилац Службе за имовинско – правне послове	ГОРАН ДОКИЋ	Саветник	1
Имовинско – правни послови		Млађи саветник	1
Административни послови Службе за имовинско-правне послове	МАРИЈА ПАВЛОВИЋ	Сарадник	1
Административно-стручни послови Службе за имовинско-правне послове	МИЛЕНА КРЕСОЈА	Млађи саветник	1

1. ДЕЛОКРУГ РАДА ОДСЕКА

1.1. Потврђује:

- Урбанистичке пројекте и пројекте парцелације и препарцелације
- Планове посебних делова објеката

1.2. Обавља:

- послове из области заштите животне средине,
- послове из оквира Закона о управљању отпадом;
- надзор над радом јавних предузећа ЈП "Дирекција" Нови Бечеј, ЈП "Комуналац" Нови Бечеј и ЈП "Компред" Ново Милошево у делу послова који се финансирају из буџета, а у оквиру надлежности Одсека;

1.3. Спроводи поступак:

- прибављања, отуђења и размене непокретности и давања у закуп непокретности на којима је Општина Нови Бечеј носилац права коришћења (станови, стамбени објекти, пословни простори, гараже и грађевинско земљиште);
- евиденције и пописа непокретности на којима је Општина Нови Бечеј носилац права коришћења (станови, стамбени објекти, пословни простори, гараже и грађевинско земљиште);
- експропријације земљишта у смислу Закона о експропријацији, утврђивање накнаде за експроприсане непокретности;
- Припрема предлог одлуке о грађевинском земљишту којом се утврђују накнаде за уређење грађевинског земљишта и остали услови из области газдовања грађевинским земљиштем, у сарадњи са ЈП "Дирекција" Нови Бечеј, као и друге предлоге одлука из надлежности Одсека.
- Прати доношење програма и планова јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач Општина Нови Бечеј, као и њихову реализацију у оквиру надлежности Одсека.

1.4. Обавља и следеће послове :

- конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту на коме су носиоци права коришћења били или јесу привредна друштва и друга правна лица на која су се примењивале одредбе Закона којим се уређује промена власништва друштвеног или државног капитала, односно имовине - приватизација, стечајни и извршни поступак,
- конверзија права коришћења у право својине на грађевинском земљишту у државној својини које је стечено ради изградње у складу са раније важећим законима којима је било уређено грађевинско земљиште до 13.05.2003.год. или на основу Одлуке надлежног органа,
- утврђивање земљишта за редовну употребу објекта,
- установљавање права службености пролаза преко парцела - грађевинског земљишта које је у својини општине Нови Бечеј
- давање станова у закуп одређеним категоријама лица (захтев, одлука, уговор о закупу),

6. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Контакт: **ЖИВА НЕАТНИЦА**, дипл. инж. пољопривреде
Телефон: (023) 772-320, лок 111
Факс: (023) 772-500
Радно време 7-15 h
Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј
e-mail: ziva.neatnica@novibecelj.rs

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Шеф Одсека и Инспектор за заштиту животне средине	ЖИВА НЕАТНИЦА	Самостални саветник	1
Комунални инспектор I		Саветник	1
Комунални инспектор II	ЂОРЂЕ ВУЈАЦКОВ	Млађи саветник	1
Грађевински инспектор	ЈАДРАНКА СТАНАЋЕВ	Саветник	1
Комунални послови	САВА ПЕЈИН	Виши референт	1
Просветни инспектор	ДРАГАНА МИЛОШЕВ	Саветник	1

2. ДЕЛОКРУГ РАДА ОДСЕКА

- У оквиру своје надлежности инспектори воде поступке по службеној дужности или по захтеву странке.
- У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом или прописом донетим на основу закона

7. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Контакт:

Координатор за јавне службе: **ИВАНА ДОБОЖАНОВ**

Телефон: (023) 772-320, локал 128

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

Е-маил: ivana.dobozanov@novibecej.rs

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Координатор за јавне службе	ИВАНА ДОБОЖАНОВ	Саветник	1
Послови социјалне заштите, борачко – инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци	СНЕЖАНА ЂУКИЧИН	Сарадник	1
Послови из области друштвене бриге о деци, образовања, избеглих и прогнаних лица	ЈЕЛЕНА ГЛАВАШКИ	Виши референт	1
Послови одбране и ванредне ситуације	ДУЊА МИЛАНКОВ	Млађи саветник	1

Канцеларија за младе

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Координатор канцеларије за младе	ОЉА САВИЧИН	Млађи сарадник	1

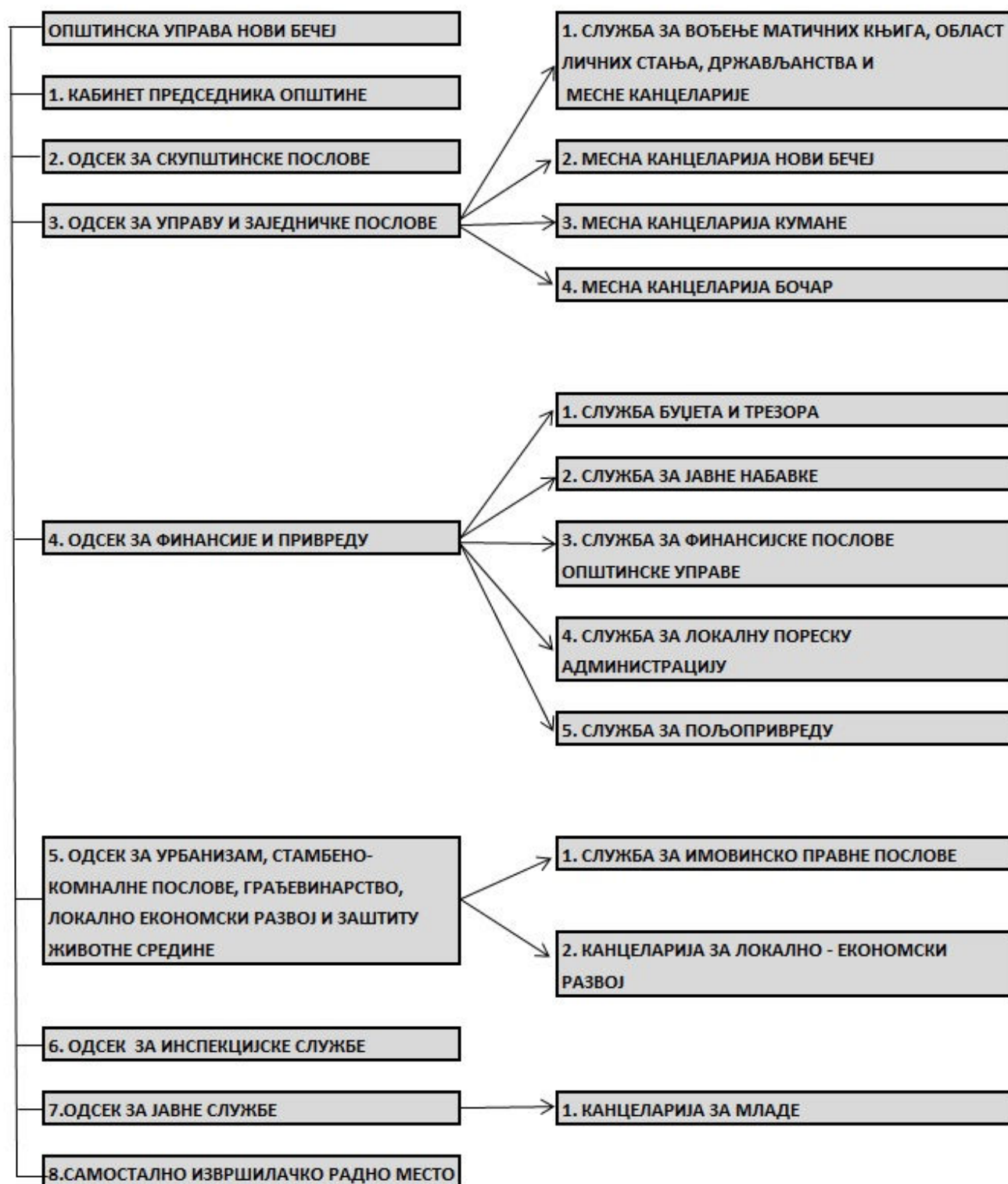
8. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ Пречишћен текст број III 02-110-14/2018

[Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј](#) – пречишћен текст – измене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број слб 14/18, слб 18/18, слб 22/2018, слб 3/2019, слб 4/2019, слб 3/2020, слб 4/2020).

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове	Звање	Број службеника
Интерни ревизор	ЗОРА СТАНИСАВЉЕВ	Саветник	1

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ



3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Секретар се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Руководи радом Одсека за скупштинске послове, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 5) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 8) информише јавност о свом раду;
- 9) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 10) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 11) врши распоред службених зграда и пословних просторија у својини општине;
- 12) одлучује и закључује уговор о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
- 13) закључује уговоре са јавним предузећима, односно са друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са јавним предузећима, односно са друштвима капитала која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности, која им нису уложена у капитал, а које су неопходне за обављање делатности ради које су основани;
- 14) закључује уговоре о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, или овлашћује друга лица за закључење тих уговора;
- 15) одлучује о давању у закуп пословног простора, станова, гаража, гаражних места и др. тзв. комерцијалних непокретности;

- 16) одлучује о покретању поступка за прибављање и располагање покретних ствари и опреме мање вредности чија појединачна вредност не прелази доњи гранични износ набавке мале вредности утврђен законом;
- 17) доноси План јавних набавки за општину у складу са Законом о јавним набавкама;
- 18) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Заменик председника општине замењује председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Начелник општинске управе представља управу; организује, координира и усмерава рад Општинске управе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; доноси правилник којим се регулишу звања, занимања, платне групе и коефицијенти запослених у Општинској управи, у складу са Законом, доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, као и друга нормативна акта у складу са законом; распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица; решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и распоређених лица у Општинској управи у складу са законом; подноси Општинском већу извештај о раду Општинске управе; решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе, стара се о обављању стручних и других послова које утврди Скупштина општине и Општинско веће, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Руководи Одсеком, организује, усмерава, и контролише рад у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека. Одговара за законитост и исправност као и настанак пословних промена и састављање исправа о пословним променама. Овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем председника општине. Израђује нацрт Одлуке о буџету, разрађује смернице и доноси упутства за израду буџета корисницима у складу са меморандумом министра, организује и учествује у јавним расправама о буџету, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских средстава корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова и контроли расхода. Доноси упутство о раду трезора, управља готовинским средствима, управљању дугом вођења буџетског рачуноводства и извештавања, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других

упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, присуствује седницама органа општине, а у вези описаних послова, Помоћник начелника за финансије руководи радом Одсека за буџет, трезор и финансије, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад одсека, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених и помаже начелнику Општинске управе у обављању послова из ове области. Помоћник начелника за свој рад одговара начелнику Општинске управе и председнику општине.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Према СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ („Службени лист општине Нови Бечеј”, Пречишћен текст број 6/2019)

Статут Општине Нови Бечеј

Члан 38.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

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

Према ПОСЛОВНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ („Службени лист општине Нови Бечеј”, Пречишћен текст број 11/2019)

Пословник Скупштине општине Нови Бечеј

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 137.

Рад Скупштине и њених радних тела је доступан јавности.

Члан 138.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати акредитовани представници штампе и других средстава јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу које одреди секретар Скупштине, своју новинарску картицу средства информисања од којег долазе, и дужни су да је носе на видном месту.

Члан 139.

Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативно – документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Члан 140.

О раду Скупштине може се дати службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини могу да држе председник Скупштине или његов заменик, председник општине и његов заменик и председници одборничких група.

Члан 141.

Седнице Скупштине и њена радна тела могу бити затворене за јавност у целости или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи председник општине, општинско веће, радно тело или најмање 10 одборника.

Предлог из претходног става мора бити образложен и о њему одлучује радно тело, односно Скупштина, без расправе.

Према ПОСЛОВНИКУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 12/2008)

[Пословник Општинског већа](#)

V ЈАВНОСТ РАДА**Члан 46.**

Општинско веће може обавештавати јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивњем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важних питања, Општинско Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Према ОДЛУЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 23/2016, 18/2017 и 8/2018)

[Одлука о организацији Општинске управе Нови Бечеј](#)

VII ЈАВНОСТ РАДА**Члан 32.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем "Службеног листа општине Нови Бечеј", одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује председник општине и начелник Општинске управе.

Члан 33.

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

Према ЗАКОНУ О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ („Службени гласник РС”, број 129/2007)

Члан 71.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

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

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Радно време ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ и свих организационих јединица је од **7,00 до 15,00** часова сваког радног дана.

Органи општине Нови Бечеј немају овлашћено лице које је задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима и не издају идентификациона обележја за праћење рада органа, нити запослени у органу имају идентификациона обележја.

Просторије Општинске управе Нови Бечеј је прилагођен за лакши приступ лицима са инвалидитетом.

Присуство седницама Скупштине општине и Општинском већу је слободан и није условљено добијањем одобрења. Време и место одржавања седница и других активности органа општине Нови Бечеј, на којима је дозвољено присуство грађана, се објављује на званичном сајту општине Нови Бечеј. Дозвољено је аудио и видео снимање објеката које ови органи користе и свих активности које ови органи имају.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У **2019. години** су поднети следећи захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то:

1. Све општинске (локалне) редове возње јавног превоза, који су важећи на дан 20.01.2019. тј. који су регистровани, односно оверени и додељени у општини Нови Бечеј по основу члана 65. Закона о превозу путника у друмском саобраћају (Сл. гласник РС, бр. 68/2015), а који садрже информације о периоду важења редова возње, режим саобраћаја полазака, списак свих стајалишта, међустаничну километражу и време поласка за свако регистровано стајалиште.

2. Копија документа које садрже информацију о броју запослених у општинској управи 1.1.2017, 1.1.2018. и на дан 8.1.2019. године на одређено и на неодређено време.

3. (1) Да ли је пословником предвиђено време за јавна питања одборника градоначелнику / председнику општине и/или градском већу?

(2) Да ли се седнице скупштине општине преносе директно путем медија или се објављују записници (транскрипти) или емитују снимци са седница или су доступни снимци / преноси на сајту ЈЛС?

(3) Да ли је одржана јавна расправа о буџету – анкетирање грађана или консултативни скупови? (Молимо да нам доставите линк ка позиву и извештају са расправе или документа – одлука о отварању јавне расправе или позив на јавну расправу и усвојени извештај са јавне расправе)

(4) Да ли постоје дефинисани редовни термини за сусрет градоначелника / председника општине (или заменика) са грађанима?

(5) Да ли је и на који начин општина спроводила испитивање задовољства грађана, корисника услуга општинске управе, у последње четири године?

(6) Да ли се одржавају редовне конференције за новинаре (бар једном месечно) градоначелника / председника општине? (Молимо да нам доставите линкове ка позивима на конференције за новинаре или позиве из претходна три месеца који су упућени медијима)

(7) Да ли се спроводе консултације са грађанима када се утврђују цене услуга јавних установа, јавних предузећа, кроз консултативне скупове, анкете или преко саветодавног тела формираног у складу са чланом 83. Закона о заштити потрошача? (Молимо да нам уколико постоји, доставите линк ка позиву на консултативни скуп или на анкету или да нам доставите документ који садржи податке о консултативном скупу / анкети)

4. У припреми којих аката су организоване јавне расправе у 2018. години? (Молимо да нам за одржане јавне расправе доставите линк ка обавештењу, односно позиву на јавну расправу и линк ка извештају о одржаној јавној расправи, односно копију извештаја уколико не постоје линкови)

5. (1) Да ли су органи локалне самоуправе поверили или на други начин пренели неке послове или надлежности на друга правна или физичка лица, у складу са Законом о јавно приватним партнерствима и концесијама, Законом о комуналним делатностима, или било који другим прописом (нпр. у области урбанизма, одржавања путева итд) почев од 2015. до данас, односно да ли су извршили такво поверавање послова и надлежности ранијих година, а да су те одлуке и/или уговори и даље на снази?

(2) Молимо да нам доставите линк ка документима у вези са преносом односно поверавањем послова из тачке 1. овог захтева (одлуке, уговори и слично).

(3) Молимо да нам доставите линк који води ка документима у вези са извршењем поверених односно пренетих послова из тачке 1. овог захтева (нпр. Извештаји правних или физичких лица, закључци органа локалне самоуправе поводом тих извештаја и слично).

(4) Уколико тражени документи из тачке 2. и 3. овог захтева нису доступни на веб презентацији, молимо да нам их доставите на основу овог захтева.

6. (1) Датум именовања директора након спроведеног јавног конкурса

(2) Датум именовања актуелног вршиоца дужности директора за ЈП и ЈУ у којима није именован директор

(3) Датум именовања директора у ЈУ који су постављени без спровођења јавног конкурса.

7. Број регистрованих бирача у бирачком списку на дан 31.12.2018. године за територију наше општине.

8. (1) Да ли је наша општина, односно установе, предузећа и остале службе основане од стране наше општине, почела са применом новог Закона о општем управном поступку – ЗУП Србије (који је у потпуности почео са применом од 01.06.2017. године)?

(2) Да ли смо организовали радионице пре почетка примене новог ЗУП-а путем којих би своје запослене али и саме грађане упознали са његовим одредбама и новинама које уводи?

(3) да ли је почев од примене новог ЗУП-а Србије било случајева подношења приговора као новоуведеног правног средства у нашем управном поступку (потребнио је доставити тачан број поднетих приговора)?

(4) Ако је било изјављених приговора наведите против којих управних активности су они били усмерени (прецизирајте наведене случајеве путем навођења општинског органа, установе, предузећа или

друге организације против које су приговори изјављени као и управних активности против којих су изјављени (управне радње, неиспуњења обавезе из управног уговора, или пружања јавних услуга)?

(5.) Каква решења су донешена поводом изјављених приговора (наведите тачан број донетих решења са назнаком да ли је приговор одбијен или усвојен)?

(6) Колики је број случајева у којима странке на доношена решења по изјављеним приговорима подносе жалбу (потребно је прецизирати тачан број поднетих жалби на наведена решења)?

(7) Уколико поседујете информацију наведите каква решења су донета по жалбама на изјављене приговоре?

9. - Радну биографију члана стручне комисије (Срђан Мерковић), која је оцењивала и изабрала медијске пројектеу области јавног информисања за 2015. и 2016. годину.

- Радну биографију члана стручне комисије (Милош Лазић), која је оцењивала и изабрала медијске пројектеу области јавног информисања за 2017. годину.

- Информацију, која удружења су предложила Бранку Јефтић, Игор Чолака и Виолету Јованов Пештанац за чланове стручне комисије, која је оцењивала и изабрала медијске пројекте у области јавног информисања за 2018. годину, као и копију званичног предлога који је доставило удружење или уколико је у питању самостална пријава, копију пријаве.

- Ране биографије чланова стручне комисије (Бранка Јефтић, Игор Чолак), која је оцењивала и изабрала медијске пројектеу области јавног информисања за 2018. годину.

10. Фотокопија свих општинских (локалних) редова вожње јавног градског и приградског превоза путника, који су важећи на дан 01.06.2019. тј. који су регистровани, односно оверени и додељени у општини Нови Бечеј по основу члана 65. Закона о превозу путника у друмском саобраћају (Сл. гласник РС, бр. 68/2015, 41/2018, 44/2018, 83/2018 и 31/2019), а који садрже информације о периоду важења редова вожње, назив превозника, режим саобраћаја полазака, списак свих стајалишта, међустаничну километражу и време поласка за свако регистровано стајалиште.

11. Подаци о укупном броју бирача (активних бирача) која су уписана у бирачки списак на територији општине Нови Бечеј закључно са даном поступања органа по овом захтеву.

12. О свим управним поступцима који су покренути на основу члана 95. односно 96. Закона о задругама (Сл. лист СРЈ 41/96, 12/98) пред општинском / градском управом са информацијом о броју предмета под којим је поступак заведен, датумом започињања поступк, називом задруге која је поднела захтев, називом власника / корисника имовине на коју се захтев односи и површином земљишта која је обухваћена захтевом.

13. Где су и на који начин објављене јавне набавке из Плана јавних набавки за 2018. годину које су наведене под ставкама.

14. - Одлука Скупштине града, односно општине донете на основу члана 24. Закона о јавном окупљању („Службени гласник“ бр. 6/16) којом се одређују простори на којима није дозвољено окупљање;

- Одлука скупштине локалне самоуправе о Заштитнику грађана;

- Одлука о избору заштитника грађана;

- Извештај о раду локалног заштитника грађана за 2018. годину.

15. - Записник Републичке пољопривредне инспекције број 275-320-218/2017-04 од 05.05.2017. године

- Допис Општине ка Министарству пољопривреде из 2019. године, везано за предмет JS&O doo у коме је информација да на три парцеле постоји инфраструктура тј. препрека за давање по основу инвестиција

- Записник ванредне пољопривредне инспекцијске контроле везано за предмет доделе земљишта по праву пречег закупа Недић Аграр Д.О.О. из августа 2019.

16. Информација о томе за које буџетске програме и пројекте је у 2018. години било угрожено спровођење услед мањих буџетских прихода, те је због тога било неопходно затражити средстав из текуће буџетске резерве Републике, то јест, за које намене су утрошена средства која је локална самоуправа добила трансфером из буџетске резерве?

17. (1) Одлука о завршном рачуну буџета за 2018. годину, која садржи посебан део, у којем је извршење расхода исказано по функционалним класификацијама.

(2) Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2019. годину, са евентуалним изменама и допунама.

(3) сагласност Министарства заштите животне средине на програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2019. годину.

(4) Извештај о коришћењу средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине за 2018. годину. Уколико локална самоуправа није усвојила овај документ, пошаљите у пропратном допису износ утрошених средстава.

(5) Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2019. годину.

(6) Извештај о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја за 2018. годину. Уколико локална самоуправа није усвојила овај документ, пошаљите у пропратном допису износ утрошених средстава.

(7) Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2019. годину.

(8) Извештај о коришћењу средстава за реализацију Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2018. годину. Уколико локална самоуправа није усвојила овај документ, пошаљите у пропратном допису износ утрошених средстава.

18. (1) Акт о формирању / оснивању канцеларије за младе ЈЛС

(2) Извод из систематизације радних места из ког се могу утврдити радна места везана за Канцеларију за младе

(3) Копије уговора којим су ангажована лица у Канцеларији за младе

(4) Акт о формирању / одлуку органа о именовању актуелног Савета за младе ЈЛС

(5) Правилник / пословник о раду Савета за младе, записнике свих седница из актуелног мандата Савета

(6) Важећи локални акциони план политике за младе

(7) Износ реализованих средстава буџета ЈЛС утрошених за рад Канцеларије за младе у 2018. години

(8) Документа која садрже информације о утрошку средстава са позиције Канцеларије за младе у 2018. години (уговори фактуре, отпремница, пратећи изводи који доказују трансакције и сл)

(9) Износ реализованих средстава из буџета ЈЛС утрошених за финансирање Локалног акционог плана за младе у 2018. години

(10) Документа која садрже информације о утрошку средстава са позиције финансирања Локалног акционог плана за младе у 2018. години (Конкурси, јавни позиви, именовање Комисије, записници Комисије, бодовне листе, уговори правдања средстава – извештаји, фактуре, отпремнице, изводи и сл.)

(11) Износ донација, дотација, трансфера са виших нивоа власти, од домаћих и страних донатора намењених имплементацији Локалног акционог плана за младе у 2018. години.

19. (1) Копију важећег Програма развоја спорта на територији ЈЛС;

(2) Копије аналитичких картица са подацима о свим финансијски трансакцијама према спортским организацијама, територијалним и гранским спортским савезима у 2018. години из Програма 14 – развој спорта и омладине;

(3) Копије Решења о употреби буџетске резерве по било ком основу а да има везе са спортом у 2018. години, уколико је коришћена резерва за такве потребе;

(4) Копије комплетних конкурсних документација (јавних позива или јавних обавештења) за финансирање и суфинансирање програма из области спорта у 2018. години са пратећим интегралним документима који садрже информације о износу средстава на Конкурсу и правни основ;

(5) Копије докумената које садрже информације о именовању, саставу, надлежностима, записницима и надокнадама Комисији која је одлучивала о јавном позиву за спорт 2018. године;

(6) Решење о додели средстава из буџета ЈЛС за програме (годишњи и посебни програми) из области спорта за 2018. годину;

(7) Копије докумената (уговор са спортском организацијом, извештаје – годишњи и периодични, рачуне и изводе) која садрже информације о правдању средстава додељених по свим основама спортском клубу или спортском савезу који је у 2018. години добио највише средстава из буџета ЈЛС.

20. Подаци о укупном броју бирача (активних и пасивних бирача) која су уписана у бирачки списак на територији општине Нови Бечеј закључно са даном поступања органа по овом захтеву.

21. (1) План набавки за 2018. и 2019. годину, као и све измене тог документа уколико их је било;

(2) Комплетну документацију о покренутим и спроведеним поступцима јавних набавки у периоду од 1.1.2018. до 21.11.2019. године

(3) Финансијски план за 2018. и 2019. годину са свим евентуалним изменама докумената

(4) Аналитичке картице свих добављача у 2018. и 2019. години

22. Обавештење о броју станова који нису усељени, а у својини су општине Нови Бечеј.

23. (1) Да ли су седнице градског / општинског већа отворене за јавност?

(2) Где су (на интернет сајту или у просторијама ЈЛС) објављени подаци у складу са чланом 56. став 10. Закона о заштити података о личности (Руководилац или обрађивач дужан је да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику)?

(3) Поступцима јавно приватних партнерстава са концесијом или без концесије, у складу са Законом о јавном-приватном партнерствима, које су јединица локалне самоуправе или предузећа чији је она оснивач спроводила (раније закључена) иницирала, затражила мишљење или закључила у 2019. години.

24. (1) Да ли је пословником предвиђено време за јавна питања одборника градоначелнику / председнику општине и/или градском већу?

(2) Да ли се седнице скупштине преносе директно путем медија (на којим медијима) или се објављују (транскрипти) или емитују снимци са седница или су доступни снимци/преноси на сајту ЈЛС?

(3) Да ли је одржана јавна расправа о буџету за 2020. годину – анкетирање грађана или консултативни скупови, у било којој фази припреме буџета? (Молимо да нам доставите линк ка позиву и извештају са расправе или документа – одлука о отварању јавне расправе или позив на јавну расправу и усвојен извештај са јавне расправе)

(4) Да ли постоје дефинисани редовни термини за сусрет градоначелника / председника општине (или заменика) са грађанима?

(5) Да ли је и на који начин општина спроводила испитивање задовољства грађана, корисника услуга општинске управе, у последње четири године?

(6) Да ли се одржавају редовне конференције за новинаре (бар једном месечно) градоначелника / председника општине? (Молимо да нам доставите линкове ка позивима на конференције за новинаре или позиве из претходна три месеца који су упућени медијима)

(7) Да ли се спроводе консултације са грађанима када се утврђују цене услуга јавних установа, јавних предузећа, кроз консултативне скупове, анкете или преко саветодавног тела формираног у складу са чланом 83. Закона о заштити потрошача? (Молимо да нам уколико постоји, доставите линк ка позиву на консултативни скуп или на анкету или да нам доставите документ који садржи податке о консултативном скупу/анкети)

(8) У припреми којих аката су организоване јавне расправе у 2019. години? (Молимо да нам за одржане јавне расправе доставите линк ка обавештењу, односно позиву на јавну расправу и линк ка извештају о одржаној јавној расправи, односно копију извештаја уколико не постоје линкови)

(9) Датум именовања директора јавних предузећа чији је оснивач град / општина, након спроведеног јавног конкурса

(10) Датум именовања актуелног вршиоца дужности директора за ЈП и ЈУ у којима није именован директор.

(11) Датум именовања директора у ЈУ који су постављени без спровођења јавног конкурса.

25. Копије документа у вези са конкурсом за суфинасирање пројекта за остваривање јавног интереса у области јавног информисања (конкурс за пројектно суфинансирање медија) за 2019. годину и то:

- Јавни позив на конкурс
- Пријаве на конкурс за пројектно суфинансирање свих апликаната којима су средства одобрена
- Решење или одлука о формирању конкурсне комисије
- Записник са седнице конкурсне комисије на којој се одлучивало о расподели средстава
- Предлог комисије за расподелу средстава
- Решење комисије о додели средстава на конкурс
- Информација о томе ко је од апликаната којима су средства одобрена потписао уговор за опредељена средства

- Наративни извештај о резултатима медијских пројеката за 2018. годину

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Према СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ („Службени лист општине Нови Бечеј“, Пречишћен текс број 6/2019)

Статут општине Нови Бечеј

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

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси просторни план Општине;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) обезбеђује организационе, материјалне и друге услове за изградњу, одржавање и функционисање комуналних објеката и за техничко и технолошко јединство система и уређује и обезбеђује обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, управљање комуналним отпадом, градски и приградски превоз путника; управљање гробљима и погребне услуге, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, димничарске услуге, делатност зоохигијене и друго) и оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на територији општине;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

- 15) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине, и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 17) оснива установе и организације у области основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину и за националне заједнице чији припадници живе на територији Општине, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва припадника свих националних заједница на територији Општине, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и за националне заједнице чији припадници живе на територији Општине и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- 24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- 26) прибавља ствари и располаже стварима у својини општине и предлаже акте о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини које користе органи општине;
- 27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 29) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 30) доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- 31) подстиче и помаже развој задругарства;
- 32) организује службу правне помоћи грађанима;
- 33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;

- 34) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Општине и обезбеђује њихово равноправно коришћење у поступцима пред органима Општине, јавним предузећима, установама и организацијама и службама чији је оснивач Општина; обезбеђује исписивање назива места, река, језера и других географских назива, назива улица и тргова, назива органа Општине, саобраћајних знакова, обавештења и упозорења за јавност, и других јавних натписа на језику и писму националне мањине који је у службеној употреби у Општини према њеној традицији;
- 35) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Општине, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у Општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када тако извештавање представља достигнути ниво мањинских права;
- 36) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 37) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 38) уређује организацију и рад мировних већа;
- 39) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 40) помаже рад организација и удружења грађана;
- 41) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;
- 42) уређује и обезбеђује функционисање цивилне заштите на територији општине и њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања, образује Штаб за ванредне ситуације, усклађује своје планове са Планом РС, израђује и доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и обавља и друге послове у складу са законом;
- 43) израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране РС, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама АП и Планом одбране РС, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању и обавља и друге послове одређене законом;
- 44) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 5) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава директора и чланове надзорног одбора јавног предузећа чији је оснивач под условима, на начин и по поступку утврђеним законом, даје сагласност на статут, програм

пословања и друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање појединих делатности од општег интереса и уговором;

9А) именује и разрешава директоре и чланове управног и надзорног одбора установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на статут у складу са законом;

10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

11) поставља и разрешава секретара;

12) бира и разрешава председника Општине, и на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;

13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;

14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

15) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

18) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;

19) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

20) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;

21) информисава јавност о свом раду;

22) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;

23) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;

24) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;

25) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;

26) усваја етички кодекс понашања функционера;

27) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;

28) одлучује о прибављању непокретности у својину општине;

29) одлучује о располагању непокретностима у својини општине у складу са законом;

30) одлучује о прибављању, коришћењу, управљању и располагању непокретним стварима које користе органи и организације општине;

31) одлучује о улагању у капитал јавних предузећа и друштва капитала која обављају делатност од општег интереса, чији је оснивач општина;

32) одлучује о преносу права на коришћење на стварима у јавној својини општине месним заједницама (и другим облицима месне самоуправе), установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач општина;

33) даје сагласност месним заједницама, установама, јавним агенцијама и другим организацијама, који су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, за давање у закуп тих непокретности;

34) одлучује о одузимању непокретности у својини општине, на којој постоји право коришћења месне заједнице, установе, јавне агенције и друге организације, која није у функцији остваривања надлежности, односно делатности носиоца права коришћења, као и непокретност која се користи супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности, у складу са законом;

35) одлучује о отуђењу непокретности из јавне својине општине, на којима постоји право коришћења месне заједнице, установе, јавне агенције и друге организације, независно од воље носиоца права коришћења на тој непокретности;

- 36) одлучује о давању на коришћење непокретности у јавној својини општине одузете од носиоца права коришћења у складу са законом, односно непокретности коју је општина стекла наслеђем, поклоном или једностраном изјавом воље, или на други законом одређен начин;
- 37) одлучује о давању сагласности јавним предузећима и друштвима капитала чији је оснивач општина, а који су носиоци права коришћења на непокретностима, за упис права својине на тим непокретностима;
- 38) уређује и обезбеђује функционисање цивилне заштите на територији општине и њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања, образује Штаб за ванредне ситуације, усклађује своје планове са Планом РС, израђује и доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и обавља и друге послове у складу са законом;
- 39) израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране РС, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама АП и Планом одбране РС, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању и обавља и друге послове одређене законом;
- 40) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 5) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 8) информисање јавност о свом раду;
- 9) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 10) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 11) врши распоред службених зграда и пословних просторија у својини општине;
- 12) одлучује и закључује уговор о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
- 13) закључује уговоре са јавним предузећима, односно са друштвима капитала, која обављају делатност од општег интереса, о коришћењу ствари у јавној својини која им нису уложена у капитал, као и уговоре са јавним предузећима, односно са друштвима капитала која не обављају делатност од општег интереса, о коришћењу непокретности, која им нису уложена у капитал, а које су неопходне за обављање делатности ради које су основани;

- 14) закључује уговоре о регулисању међусобних права и обавеза насталих по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, или овлашћује друга лица за закључење тих уговора;
- 15) одлучује о давању у закуп пословног простора, станова, гаража, гаражних места и др. тзв. комерцијалних непокретности;
- 16) одлучује о покретању поступка за прибављање и располагање покретних ствари и опреме мање вредности чија појединачна вредност не прелази доњи гранични износ набавке мале вредности утврђен законом;
- 17) доноси План јавних набавки за општину у складу са Законом о јавним набавкама;
- 18) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 11) предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи јединице локалне самоуправе у складу са законом;
- 12) даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) јавним предузећима чији је оснивач и другим облицима организовања који обављају делатност од општег интереса;
- 13) предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина општине.
- 14) врши друге послове које утврди Скупштина општине.

ОПШТИНСКА УПРАВА:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) Општинска управа води евиденцију неокретности у својини Општине Нови Бечеј које користи и јединствену евиденцију непокретности у својини општине на основу података јавног предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач.

- 7) доноси план набавки Општинске управе Нови Бечеј у складу са Законом о јавним набавкама;
 8) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

ОДЛУКОМ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 23/2016, 18/2017 и 8/2018) у ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ утврђене су следеће надлежности организационих јединица

[Одлука о организацији Општинске управе Нови Бечеј](#)

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, вршење стручних послова које обављају помоћници председника општине, израду нацрта аката које доносе органи општине, обрада појединих тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протоколних послова за председника општине, одржавање контакта са средствима јавног информисања, (јавност рада Скупштине, председника општине и управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих закона, општинских прописа и других општих аката), послови протокола, послови сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско-конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичким покрајинским и другим органима, преводње текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и начелника општинске управе и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила и обављање превоза моторним возилима.

2. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- обављање стручних и организационих послова у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама и проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нови Бечеј“, даје тумачења и мишљења Председнику општине, председнику Скупштине и њиховим заменицима и послове везане за Агенцију за борбу против корупције.

3. ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одсек за управу и заједничке послове врши послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката које доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању,
 - организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора,
 - обављање стручних и административних послова за потребе републичке и покрајинске изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког

референдума,

- вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија,

- послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.),

- послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена, послови пријема и пребацивања телефонских веза, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

Одсек за буџет, трезор и финансије врши послове који се односе на:

- израду Упутства за све кориснике у складу са Меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету и израду нацрта других аката које доносе органи општине из делокруга одсека, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, вршење послова јавних набавки у складу са важећим прописима, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине,

- вођење главне књиге трезора, вршење плаћања из трезора, израду Упутства корисницама чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а,

- израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по

финансијском плану, предлагање и преусмеравања апропријација, вођење евиденције покретне и непокретне имовине, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе,

- прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,

- контролу буџета у поступку израде – усклађеност са законом и подзаконским актима (упутствима, меморандумом и сл.)

- праћење реализације донетих програма и планова комуналних предузећа односно вршиоца комуналних делатности на територији општине,

- утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода

- послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника,

- задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину, као и друге послове у области привреде који су у надлежности

општине, послове око израде основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о

њиховом спровођењу, стручне послове око издавања пољопривредог земљишта у закуп,

административне послове у вези регистрације пољопривредних газдинстава, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, сарађује са надлежним министарством, надлежним инспекцијама и Канцеларијом за ЛЕР, доноси акта о висини накнаде за промену намене пољопривредног зељишта, координира радом пољочуварске службе.

5. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО - ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине врши послове који се односе на:

израду нацрта аката које доносе органи општине, припрему, доношење, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености планских докумената са прописима о планирању, вођење евиденције просторних и урбанистичких планова као и сарадњу са надлежним органом који води Локални информациони систем планских докумената и стања у простору, давање мишљења на нацрте планских докумената из надлежности републике и аутономне покрајине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским документима, уређење површина јавне намене путем одговарајућих планских докумената,

- уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), вршење надзора над обављањем комуналних делатности, послове везане за коришћење станова, одржавање стамбених зграда и станова и откуп станова у надлежности општине, а у складу са законом и другим прописима,

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и

употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озакоњења објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- послови промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима, контакти са инвеститорима, стални контакти са локалним привредним субјектима, сарадња са Националном службом за запошљавање, учешће у доношењу и реализација стратегија развоја општине и других стратегија општине, сарадња са привредном комором на свим нивоима, регионалним центром, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, креирање и ажурирање база података од значаја за локални економски развој, подршка МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој.

- обезбеђује интеграцију заштите и унапређивања животне средине праћењем спровођења међусобно усаглашених планова, програма и применом прописа кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива из области заштите животне средине, прати реализацију планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима у делу који се односи на превентивне мере учествује у поступку припреме и доношења планова (просторни и урбанистички планови и други планови, планови уређења и основе коришћења пољопривредног земљишта, шумске, водoprивредне, ловнопривредне основе и програми унапређења рибарства на рибарским подручјима и други планови) на начин одређен законом, даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине на захтев органа надлежног за припрему и

доношење плана, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација прибавља претходну сагласност надлежног органа аутономне покрајине на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине и приоритети за санацију и ремедијацију за подручја од локалног значаја на територији аутономне покрајине, води Локални регистар извора загађивања животне средине, издавања водних услова, водне сагласности и водних дозвола које су у складу са законом поверени Општинској управи и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,

- послови изимовинско-правне области и области јавне својине који су поверени Општинској управи у складу са посебним законима, Статутом општине и другим прописима,

- послови закључивања вансудских поравнања везаних за послове одсека.

6. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Одсек за инспекцијске службе врши послове који се односе на:

- координацију инспекцијског надзора,

- израду нацрта аката из надлежности одсека које доносе начелник општинске управе и органи општине,

- врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа у надлежности општине,

- инспекцијски надзор грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и обављање других послова у овој области, а у складу са законом који уређује област грађевинарства, Статутом општине и другим прописима,

- инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области, инспекцијски надзор над заузећем јавних површина, инспекцијски надзор над радом угоститељских објеката и обављања угоститељске делатности, координација рада запослених на комуналним пословима,

- инспекцијски надзор над применом закона из следећих области: примене мера заштите од буке у животној средини, над постројењима и активностима које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје одобрење за градњу односно употребну дозволу, над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,

- инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају као и над применом истог закона и прописа донетих на основу закона у обављању локалног превоза, као и инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма у складу са законом који уређује област туризма, Статутом општине и другим прописима,

- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом који уређује област спорта, Статутом и другим прописима.

7. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Одсек за јавне службе врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из делатности одсека, задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања, и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине и послове одбране, родне равноправности, обавља послове ванредних ситуација у складу са законом и послове Канцеларије за младе.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине, подноси општинско веће, одборничка група, одборник и грађани путем грађанске иницијативе у складу са законом и Статутом.

Предлог се подноси у облику у коме се одлука или други акт доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење одлуке или другог акта, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке односно акта.

У случају подношења грађанске иницијативе за доношење акта из надлежности Скупштине, грађанску иницијативу разматра и Нацрт акта израђује општинска управа и исти доставља општинском већу.

Предлог одлуке или другог акта, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела или општинско веће достављају мишљење о предлогу, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке или другог акта.

У оправданим случајевима овај рок може бити и краћи.

Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или општинско веће не достави мишљењем о предлогу, Скупштина може да одлучи да се предлог акта размотри и без датог мишљења или одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

ОПШТИСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Општинска управа припрема Одлуке и друга акта која доноси Скупштина општине Нови Бечеј, доставља их у форми нацрта Председнику општине који сазива и предлаже дневни ред Општинског већа које утврђује предлоге ових одлука и аката и упућује у Скупштину општне ради доношења.

Општинско веће општине Нови Бечеј када решава у оквиру својих надлежности и доноси одлуке у складу са Пословником о свом раду на тај начин што Општинска управа припреми предлоге предметних одлука, решења и других аката и достави Председнику општине који сазива и предлаже дневни ред Општинског већа које одлучује о овим предлозима потребном већином на седници.

ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења је описано под тачком 10. Поступак ради пружања услуга.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

Један део одсека се бави локалном пореском администрацијом која обавља послове вођења првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода општинским пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу и наплату изворних прихода општине, послове вођења књиговодства изворних прихода општине, обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Скупштине општине и другим актима.

Овај део послова, одвија се на основу законске сарадње, која се односи на све општине, одн. градове, са Агенцијом за привредне регистре. Сарадња се састоји у томе да су општине (градови) задржале постојећу документацију о предузетницима, да издају потврде са историјским подацима које су вршене у њиховим регистрима, док су их оне водиле пре почетка регистрације пред Агенцијом.

Одсек за буџет, трезор и финансије врши издавање уверења са историјским подацима за предузетничке радње које су се водиле у регистру јединице локалне самоуправе. На захтев предузетника, за упис стажа и у друге сврхе и на захтев других органа и организација. Захтеви се подносе Одсеку за буџет, трезор и финансије.

Овај део послова се односи на уговорну сарадњу, која се односи на општине (град) које са Агенцијом за привредне регистре имају склопљен уговор о сарадњи, а који подразумева помоћ општини од стране Агенције да успоставе комуникацију, као и вршење услужних радњи за Агенцију приликом пријема захтева и предаје решења Агенције предузетницима.

У склопу свакодневних активности контактирају се постојећи и будући предузетници првенствено кроз пружање правне и техничке подршке, давање савета и информација,
-Пружање стручне помоћи везано је за:

- 1) регистрацију пријава оснивања самосталних и ортачких радњи,
- 2) регистрацију пријава промена података о предузетницима (почетак обављања делатности, лични подаци о предузетнику, ортацима или пословођи, подаци о ортацима који приступају или иступају, о називу, делатности као делу пословног имена, пословно седиште, претежна делатност, скраћено пословно име, регистарска ознака возила за предузетнике који обављају делатност превоза, промене о пословођи или ортаку овлашћеном за заступање, о простору ван пословног седишта, привременом престанку обављања делатности, промена података о времену на које је предузетник регистрован, ПИБ, број рачуна у банци и контакти, подаци о акту на основу кога се тражи упис забележбе),
- 3) регистрацију пријава брисања предузетника из регистра,
- 4) захтева за извод из регистра,
- 5) регистрацију пријава превођења предузетника у нови регистар,
- 6) захтева за резервацију назива привредног субјекта.

Уплате накнада за регистрацију предузетника и обрасце за регистрацију и друго везано за предузетнике, осим у Канцеларији 79.у Градској управи Зрењанин, соба бр.125, могу се наћи на сајту Агенције за привредне регистре Републике Србије са седиштем у Београду, Бранкова 25: www.apr.gov.rs

ДЕО ОДСЕКА ЗА ПОРЕСКУ УПРАВУ

Основне функције локалне пореске администрације су:

- **Утврђивање** изворних прихода јединица локалне самоуправе пореским решењем;
- **Пореска контрола** (канцеларијска и теренска контрола) изворних прихода јединица локалне самоуправе;
- **Редовна и принудна наплата** изворних прихода јединица локалне самоуправе.

Јединици локалне самоуправе, сходно одредбом чл. 6. Закона о финансирању локалне самоуправе, припадају изворни приходи остварени на њеној територији, и то:

1. порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон;
2. локалне административне таксе;
3. локалне комуналне таксе;
4. боравишна такса;
5. накнада за коришћење грађевинског земљишта;
6. накнада за уређивање грађевинског земљишта;
7. накнада за заштиту и унапређивање животне средине;

8. приходи од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и приходи од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
9. новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку;
10. приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користи јединица локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета;
11. приходи од продаје покретних ствари које користи јединица локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета;
12. приходи које својом делатношћу остваре органи и организације јединице локалне самоуправе;
13. приходи од камата на средства буџета јединице локалне самоуправе;
14. приходи по основу донација јединици локалне самоуправе;
15. приходи по основу самодоприноса;
16. други приходи утврђени законом.

Локална пореска администрација у поступку администрирања напред наведених изворних прихода јединице локалне самоуправе, је надлежна по врстама изворних прихода да врши и то:

1. утврђивање, наплату и контролу пореза на имовину у статистици;
2. контролу и наплату локалне административне таксе;
3. утврђивање, контролу и наплату локалне комуналне таксе;
4. контролу и наплату боравишне таксе;
5. утврђивање, контролу и наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
6. контролу и наплату накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
7. утврђивање, контролу и наплату накнаде за заштиту и унапређивање животне средине;
8. утврђивање, контролу и наплату прихода по основу самодорпиноса;
9. контролу и наплату прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
10. наплату новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје.

Полазећи од броја обвезника и поступка администрирања, у средишту рада локалне пореске администрације јесте:

1. утврђивање, контрола и наплата пореза на имовину у статистици;
2. утврђивање, контрола и наплата локалне комуналне таксе;
3. контрола и наплата накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
4. утврђивање, контрола и наплата прихода по основу самодоприноса;
5. контрола и наплата накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
6. контрола и наплата боравишне таксе;
7. контрола и наплата прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
8. наплата новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје.

Одредбом члана 34. ст.1. и 2. Закона о порезима на имовину уређено је да је обвезник пореза на имовину дужан да поднесе пореску пријаву, са тачним подацима, до 31. марта године за коју се врши утврђивање пореза. Наведена обавеза подношења пореске пријаве се не односи на пореске обвезнике

који порез на доходак грађана за приходе од пољопривреде и шумарства плаћају према катастарском приходу.

Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину од 2009. годину се подноси надлежном органу јединице локалне самоуправе у општини на чијој територији се непокретност налази.

На имовину коју стекне, започне или престане да користи у току године или му по другом основу настане или престане пореска обавеза, обвезник подноси пореску пријаву у року од 10 дана од дана настанка такве промене (чл. 34. став 3. Закона).

Образац ППИ-1 – Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину за 20__ . годину коју подносе правна и физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности, која воде пословне књиге у складу са прописима којима се уређује рачуноводство као и физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности и воде пословне књиге по систему простог књиговодства, у складу са прописима којима се уређује порез на доходак грађана, осим лица која порез на приходе од самосталне делатности плаћају на паушално утврђен приход – **за имовину која им служи за обављање делатности**. Једном пријавом се обухватају све непокретности на територији исте општине, правног лица, односно предузетника који води пословне књиге.

Образац ППИ-2 – Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину за 20__ . годину коју подносе физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности и воде пословне књиге у складу са прописима којима се уређује рачуноводство односно воде пословне књиге по систему простог књиговодства а нису паушално опорезовани – **за имовину која им не служи за обављање делатности, физичка лица која порез на приходе од самосталне делатности плаћају на паушално утврђен приход и остала физичка лица**. Наведена пријава подноси се за сваку некретнину посебно. Посебно се истиче потреба пријављивања пословног простора за све оне објекте који се издају у пословне сврхе или у којима власник (без издавања у закуп) обавља делатност.

Пореска ослобођења, дефинисана чл. 12. Закона о порезима на имовину не примењује се на непокретности које се трајно дају другим лицима ради остваривања прихода. Трајним давањем другим лицима, у смислу става 3. чл. 12. Закона, сматра се свако уступање непокретности другом лицу уз накнаду, које у току 12 месеци, непрекидно или са прекидима, траје дуже од 183 дана.

Када је реч о пореском ослобођењу на права на непокретностима које су у пословним књигама обвезника, у складу са прописима којима се уређују рачуноводство и ревизија, евидентирание као добра која су искључиво намењена даљој продаји, ово право може остварити само обвезник пореза на имовину који води пословне књиге у складу са прописима којим се уређује рачуноводство и ревизија – за непокретности које су у пословним књигама евидентирание као добра која су искључиво намењена даљој продаји (непокретности евидентирание у оквиру рачуна 14 које су искључиво намењене продаји, у складу са Правилником о Контом оквиру и садржини рачуна у Контом оквиру за привредна друштва, задруге, друга правна лица и предузетнике – "Службени гласник РС", бр. 114/06, што значи осим сталних средстава намењених продаји).

Пореско ослобођење из чл. 12. став 7. Закона о порезима на имовину се не односи на непокретности које су стална средства која је обвезник користио за обављање делатности, па их је у складу са МСФИ 5, после доношења одлуке о продаји пренео на рачуне групе 14 – Стална средства намењена продаји.

Од 01. јануара 2009. године, чланом 13. Закона о порезима на имовину, право на порески кредит задржано је само у случају опорезивања стана у коме порески обвезник станује, док се за остале станове обвезника (у којима он не станује) порез плаћа у утврђеном износу тј. Без умањења за порески кредит.

У складу са истим чланом, за зграде и станове који представљају стамбене објекте на селу, утврђени порез на имовину се, без обзира на број чланова домаћинства умањује 75% и то ако су испуњени кумулативни услови: - да површина није већа од 60 м², - да се не издају у закуп и да у њима станују само лица која су старија од 65 година.

Посебно се наглашава да ће од 01.01.2010. године Суду за прекршаје бити прослеђени сви захтеви за покретање прекршајног поступка у случају не поступања пореских обвезника у складу са чл. 45. ЗПППА (тј. У случају не одазивања позиву ради достављања тражене документације и учествовања у канцеларијској контроли утврђивања пореских обавеза).

НАПЛАТА ПОРЕЗА (редовна, принудна)

Према члану 64. Закона о пореском поступку и пореској администрацији, наплата пореза, у смислу овог закона, може бити редовна или принудна. Редовна наплата врши се о доспелости пореске обавезе, а принудној наплати се приступа када доспела пореска обавеза није испуњена о доспелости.

Пре доношења решења о принудној наплати, пореском обвезнику се у складу са чланом 71. став 1. Закона о пореском поступку и пореској администрацији, упућује опомена са подацима о врсти и износу пореза, којом се налаже да доспелу обавезу плати одмах, а најкасније у року од пет дана од дана пријема опомене, са обрачунатом каматом од дана издавања опомене до дана уплате доспелог пореза, односно споредних пореских давања.

Уколико порески обвезник не уплати пореску обавезу у целости по пријему опомене, а не поднесе захтев за одлагање плаћања пореског дуга, или је тај захтев одбијен, односно у року од пет дана не расправи са локалном пореском администрацијом спорна питања у вези врсте или износа пореза, односно споредних пореских давања доспелих за наплату, приступа се издавању решења за принудну наплату.

У складу са чл. 84. ЗПППА, наплата пореза, у поступку принудне наплате, спроводи се на:

1. новчаним средствима пореског обвезника;
2. новчаним потраживањима пореског обвезника;
3. неновчаним потраживањима и другим правима пореског обвезника;
4. готовом новцу и хартијама од вредности;
5. покретним стварима;
6. непокретностима.

Принудна наплата се може спровести на једном или више предмета у исто време.

Предмети принудне наплате одређују се решењем.

Сходно чл. 79. ЗПППА, поступак наплате прекида се:

1. ако локална Пореска управа покрене стечајни поступак против пореског обвезника у смислу члана 112. овог закона;
2. ако локална Пореска управа одобри одлагање плаћања пореза из члана 73. овог закона;
3. ако се утврди постојање грешке код обрачуна пореске обавезе која има за резултат знатно нижи порез, до исправке утврђивања;
4. у случају из члана 147. став 2. овог закона.

Поступак принудне наплате може се прекинути ако, по истеку рока из члана 71. став 1. овог закона, порески обвезник поднесе захтев за одлагање наплате, под условима из чл. 73. и 74. ЗПППА.

ПОВРАЋАЈ-ПРЕКЊИЖАВАЊЕ ПОРЕЗА

У складу са чл. 10. ЗПППА, порескоправни однос је однос јавног права који обухвата права и обавезе у пореском поступку Пореске управе с једне и физичког, односно правног лица, с друге стране, којим се уређује:

- 1) обавеза плаћања пореза, обавеза обезбеђења пореске обавезе и обавеза плаћања споредних пореских давања од стране физичког, односно правног лица и право Пореске управе да захтева испуњење ових обавеза;
- 2) обавеза физичког, односно правног лица да, у складу са законом, утврди порез, односно наплати порез у име пореског обвезника, води прописано књиговодство, подноси пореске пријаве, доставља Пореској управи тражену документацију и податке, не обавља плаћања на начин друкчији од прописаног, дозволи преглед свог пословања службеном лицу Пореске управе и друге законом утврђене обавезе чињења, нечињења или трпљења, у циљу благовременог и правилног плаћања пореза, као и право Пореске управе да захтева испуњење ових обавеза.

У пореско правном односу из става 1. овог члана, физичко, односно правно лице има право:

- 1) на повраћај више или погрешно наплаћеног пореза, односно споредних пореских давања, као и на повраћај пореза када је то другим пореским законом предвиђено;
- 2) на пореску рефакцију;
- 3) да користи порески кредит у односу на пореску обавезу, односно обавезу по основу споредних пореских давања.

Порески кредит је износ за који се умањује пореска обавеза.

Једно од права пореских обвезника која су прописана чланом 24. ЗПППА је и право на повраћај и прекњижавање више или погрешно наплаћеног пореза.

На основу поднетог захтева од стране пореског обвезника, надлежни порески орган има обавезу да, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе тражено решење.

Када се по захтеву пореског обвезника изврши увид у стање на његовом аналитичком рачуну јавних прихода и утврди да уплата јавних прихода није прокњижена односно није прослеђена Пореском одељењу од стране Управе за трезор путем извештаја о стању и променама на рачунима јавних прихода – извода, порески обвезник се упућује на носиоца платног промета да се утврде разлози због којих уплата није евидентирана кроз извод Управе за трезор.

Порески обвезник надлежном Пореском одељењу доставља писани захтев за књижење непрокњижене уплате на рачуну јавних прихода, уз који обавезно прилаже доказ о уплати (да је уплата извршена код носиоца платног промета) и податак за рекламацију. Захтев мора бити потписан (за физичка лица) и потписан и печатом оверен (предузетници и правна лица).

Ако се по захтеву пореског обвезника утврди да је уплата путем извода прослеђена Пореском одељењу али није исправно прокњижена, порески обвезник се упућује да поднесе захтев за прекњижавање уплате. У зависности од врсте учињене грешке, могуће су следеће врсте захтева:

- Захтев за прекњижавање са једног уплатног рачуна на други;
- Захтев за прекњижавање са једне шифре општине на другу и
- Захтев за прекњижавање са једног ПИБ/ЈМБГ на други ПИБ/ЈМБГ.

Према предлогу Закона о изменама и допунама Закона о пореском поступку и пореској администрацији (који је упућен Народној скупштини на усвајање, а којим су између осталог предвидјене и одредбе које се односе на повраћај и прекњижавање), изменама и допунама члана 10. ЗПППА, прописује

се да физичко, односно правно лице има право да користи више или погрешно уплаћени порез, односно споредна пореска давања за намирење доспелих обавеза по другом основу, путем прекњижавања. Измене и допуне чл. 70. ЗПППА предвиђају да, ако је износ уплате по основу пореза већи од дугованог износа, износ преплате се користи за намирење обавеза по истом основу које касније доспевају.

ЛОКАЛНЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ

На основу одлуке о локалним административним таксама за списе и радње у управним стварима, као и за друге списе и радње које органи јединице локалне самоуправе издају, односно обављају у оквиру послова из своје изворне надлежности, плаћа се локална административна такса према прописаној Тарифи локалних административних такси.

Ако Тарифом није другачије прописано, таксена обавеза настаје:

1. за поднеске – у тренутку када се предају, а на захтеве дате на записник- када се записник састави;
2. за решење, дозволе и друге исправе – у тренутку подношења захтева за њихово издавање;
3. за управне радње – у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.

ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

За коришћење права, предмета и услуга на територији општине Нови Бечеј плаћа се локална комунална такса за:

1. истицање фирме на пословном простору;
2. коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.);
3. држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина;
4. коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих уметничких заната и домаће радиности;
5. држање средстава за игру („забавне игре“);
6. коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или других објеката привременог коришћења;
7. заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова;
8. за коришћење уређених такси стајалишта.

Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета или услуга за чије је коришћење прописано плаћање таксе и траје док траје коришћење права, предмета или услуге.

БОРАВИШНЕ ТАКСЕ

Одредбом чл. 19. Закона о финансирању локалне самоуправе прописано је да се актом скупштине јединице локалне самоуправе уводи боравишна такса у складу са законом којим се уређује област туризма.

Боравишна такса је уређена одредбама чл. 103.-109. Закона о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11, 93/12).

Боравишну таксу плаћа лице за сваки дан боравка у туристичком објекту за смештај, изван свог пребивалишта.

ПРИХОДИ ПО ОСНОВУ САМОДОПРИНОСА

Самодопринос је наменски приход. Основни институти самодоприноса уређени су Законом о финансирању локалне самоуправе.

Локална пореска администрација решењем самодопринос утврђује:

1. Предузетницима – на основицу на коју се утврђује порез на доходак грађана;
2. Пољопривредницима – на основицу коју чини катастарских приход;

Локална пореска администрација врши контролу обрачуна и уплате самодоприноса од стране исплатиоца прихода на које се самодопринос плаћа по одбитку.

Доспели а неплаћени дуг по основу самодоприноса било да је утврђен решењем локалне пореске администрације или пореским решењем по окончању поступка контроле, наплаћује локална пореска администрација у складу са одредбама ЗПППА.

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Спроводи одредбе Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/2006), које се односе на давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Комисијом за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Припрема одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и спроводи све радње ради потписивања Уговора о закупу државног пољопривредног земљишта, прати наплату закупа и коришћење пољопривредног земљишта у државној својини.

Припрема нацрт Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта .

Доставља информације о пролећној сетви, припремама за жетву, жетви стрних жита, јесењој берби и јесењој сетви, Покрајинском секретаријату за пољопривреду у Новом Саду, Пољопривредној стручној служби Зрењанин и Привредној комори у Зрењанину.Образац је прописан од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ :****Издаје:**

1. информације о локацији,
2. локацијске дозволе,
3. услове за исправку граница суседних парцела,
4. решење о грађевинској дозволи,
5. решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији,
6. санацији, промени намене објекта,
7. решење којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних објеката, радова на
8. уклањању препрека за особе са инвалидитетом и посебне врсте објеката,
9. употребне дозволе за објекте,
10. дозволе за уклањање објеката,
11. потврде о прегледу темеља објеката,
12. грађевинске и употребне дозволе објеката у поступцима легализације

13. одобрења за привремено коришћење површине јавне намене по претходно прибављеним условима од ЈП "Дирекција" Нови Бечеј,

ПОСТУПАК ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

1. одлучивање о потреби процене утицаја
2. одлучивање обима и садржаја
3. одлучивање о давању сагласности на студију утицаја

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1. Закон о локалној самоуправи,
2. Статут општине Нови Бечеј,
3. Пословник Скупштине општине Нови Бечеј,
4. сви прописи који регулишу материје из надлежности Скупштине општине Нови Бечеј.

ОПШТИСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1. Закон о локалној самоуправи,
2. Статут општине Нови Бечеј,
3. Пословник о раду Општинског већа општине Нови Бечеј.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

- Надлежност-обавеза и овлашћење- **грађевинске инспекције** произилази из Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09,64/10-одлука УС,121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС),
- Надлежност-обавеза-**комуналне инспекције** произилази на основу Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр.88/11), а овлашћење на основу Одлуке о комуналној инспекцији ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.5/2012)
- Надлежност-обавеза и овлашћење- **инспекције за заштиту животне средине** произилази из Закона о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09 и 72/09),

ПОСЛОВИ :

- врше инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине, а у складу са важећим прописима;
- врши надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа, у делу послова из своје надлежности;
- води првостепени управни поступак;
- путем комуналне инспекције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; остваривање истих,
- врши надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и општинским одлукама; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину;
- врши подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности општине, и врше и друге послове у складу са важећим прописима;
- надлежне инспекције такође, предузимају и хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности

општине, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи и овлашћене организације

- учествује у изради нормативних аката општинске управе из надлежности Одсека.

ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07,83/2014-др.закон, 101/2016 и 47/2018)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број 99/09 и 67/12))
- Закон о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/14, 14/15, 54/15 и 96/15)
- Одлука о организацији општинске управе Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 23/2016, 18/2017 и 8/2018)
- **Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16),**
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник РС“, 56/17),
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/12, 47/13, 65/13, 57/2014, 45/2015 и 50/2016)
- Одлука о локалним административним таксама („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/2011 пречишћен текст и 11/17).

МАТИЧНЕ КЊИГЕ

- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09 и 145/14 и 47/18)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09, 4/10, 110/10, 25/11, 5/13, 94/13)
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 8/91 и „Службени гласник РС“, број 79/06)
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10, 102/11)
- Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“, број 25/11, 9/16, 16/16 и 36/16)
- Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти („Службени гласник РС“, број 25/11)
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 10/09)
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“, број 25/82, 48/88 и „Службени гласник РС“, 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14, 6/15, 106/15)
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11, 6/15)
- Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима („Службени лист СФРЈ“, број 9/79 и 20/90 и „Службени лист СРЈ“, број 46/96)
- Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 9/79 и 20/90, "Службени лист СРЈ", број 46/96 и Службени лист СЦГ", број 1/03-уст. повеља),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10)

- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ”, број 11/02 „Службени лист СЦГ”, број 1/03 и „Службени гласник РС”, број 72/09 и 97/13)
- Одлука о утврђивању мађарских назива насељених места у Војводини („Службени лист АПВ”, број 32/13 – Пречишћен текст)
- Одлука о одређивању матичних подручја („Службени лист општине Нови Бечеј, број 14/09)

ДРЖАВЉАНСТВО

- Закон о држављанству („Службени гласник РС”, број 135/04, 90/07)
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС”, број 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10)

БИРАЧКИ СПИСАК

- Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07, 56/08, 58/09, 34/10, 54/11)
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС”, број 111/07, 10/08, 104/09)
- Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС”, број 35/00, 18/04, 57/03, 72/03, 16/04, 85/05, 101/05, 109/06, 110/06, 10/08, 37/08, 104/09, 28/11, 36/11)
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС”, број 42/00, 118/03)
- Упутство о облику и димензијама гласачке кутије („Службени гласник РС”, број 42/00)
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС”, број 104/09, 99/11)
- Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак („Службени гласник РС”, број 26/11)

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК

- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС”, број 72/09, 20/2014, 55/2014)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС”, број 72/14, 81/14)

РАДНИ ОДНОС

- Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014)
- Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15),
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС”, број 50/15)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, број 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (пречишћен текст) („Службени гласник РС”, број 44/08 и 2/2012)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, број 98/07 – пречишћен текст)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, број 16/09 и 84/14)

- Одлука о радноправном статусу председника и заменика председника општине и лица која бира и поставља скупштина општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 15/04, 18/04, 11/05, 19/06 и 6/08)
- Одлука о примањима изабраних, постављених и лица на руководећим местима, накнадама одборника, чланова већа и радних тела у општини Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 6/2015 и 8/2017)
- Одлука о накнадама за службена путовања председника општине, одборника, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/2005)

- Покрајинска скупштинска одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе („Службени лист АПВ“, број 14/03, 2/06, 18/09)

- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј Пречишћен текст број III 02-110-14/2018
- Правилника о утврђивању права и обавеза из радног односа, занимања и коефицијента за утврђивање плате запослених, односно постављених лица у Општинској управи Нови Бечеј број IV 03-110-6/2015 и IV 03-110-14/2015
- Кодекс понашања запослених у Општинској управи Нови Бечеј број IV 03-11-18/2017 („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 23/2017)

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14)

- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 62/07)
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Службени гласник РС“, број 72/06 и 84/06)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС“, број 72/06, 84/06 и 30/10)
- Акт о процени ризика IV 03-16-2/2018
- Правилник о безбедности и здрављу на раду број IV 03-16-1/2016

- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, број 36/09 и 32/13)
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 33/10 и 48/10)
- Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, број 36/10)

- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10)
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 62/2010)

- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 107/05, 109/05, 57/11, 110/12, 119/12, 55/13, 99/14, 123/14, 126/14, 106/15, 10/16)

- Правилник о исправи о здравственом осигурању и посебној исправи за коришћење здравствене заштите („Службени гласник РС“, број 68/06, 49/07, 50/07, 95/07, 127/07, 37/08, 54/08, 61/08, 1/09, 25/09, 42/10, 45/10, 103/10, 89/11, 91/11, 34/12, 78/12, 81/12, 96/12, 98/12, 114/12, 110/13, 71/14, 17/15, 91/15)
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“, број 10/10, 18/10, 46/10, 52/10, 80/10, 60/11, 1/13)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10)
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места („Службени гласник РС“, број 73/10)
- Решења о одређивању лица задуженог за контролу забране пушења IV 03-11-7/2014 од 24.06.2014.

године

- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09, 20/15)
- Уредба о разврставању објекта, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара („Службени гласник РС“, број 76/10)
- Правилник о посебној обуци и полагању стручног испита из области заштите од пожара („Службени гласник РС“, број 92/10 и 11/11)
- Правилник о начину израде и садржају Плана заштите од пожара аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и субјеката разврстаних у прву и другу категорију („Службени гласник РС“, број 73/10)

ЗАСТАВА

- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, број 36/09)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01, 101/07 и 92/11)
- Покрајинска скупштинска одлука о изгледу и коришћењу симбола Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 51/2016)
- Упутство о потврђивању националног симбола и празника мађарске националне мањине у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 23/06)
- Закључак Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј, број 11/09)

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07)
- Уредба о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 80/92)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 10/93 и 14/93)

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број: 98/06),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/14, 68/15, 103/15),
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07),

- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/2011, 93/2012, 99/13, 125/14, 95/15),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 18/16),
- Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2011. годину са пројекцијама за 2012. и 2013. годину ("Службени гласник РС", бр.102/10),
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину ("Службени гласник РС", бр. 103/2015)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 72/14),
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05, 107/09, 78/2011, 68/2015),
- Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", бр.43/11, 123/14)
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 20/92, 48/93, 6/93 - Одлука УС, др. закон 53/93, др. закон - 67/93, др. закон - 48/94, др. закон - 49/99, др. Закон - 79/05, др. закон - 101/05 и др. закон - 87/11),
- Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05 - др. закон),
- Закон о порезу на добит предузећа ("Службени гласник РС", бр. 25/01, 80/02– др. закон, 43/03 и 84/04, 18/10, 101/11119/12, 47/13, 108/13, 68(14, 142/14, 91/15, 112/15),
- Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 62/2013),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15, 68/15, 62/16),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 10/07, 7/08, 7/09, 31/09, 44/09, 3/10, 18/10, 4/11, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/2013, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14, 5/15, 5/16),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији, ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16,)
- Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07 и 93/2012, 108/13, 6/14, 68/14, 142/14, 5/15, 83/15, 5/16),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 65/08–др. закон и 41/09, 112/15),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11-др. Закон и 93/12, 84/15),
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 32/2013)
- Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/14, 5/15),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05 и 72/09– др. Закон, 88/10 99/10, 55/2011, 45/2013, 93/14, 96/15, 106/15),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/2011),
- Закон о осигурању ("Службени гласник РС", бр. 139/14),
- Закон о оружју и муницији ("Службени гласник РС", бр.20/15)
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-Одлука УС, 24/11 и 121/2012 Одлука УС РС број IУз-233/2009 - 42/2013-37. Одлука УС РС број IУз-295/2009 - 50/2013-23. Решење УС РС број IУз-58/2013 - 54/2013, 98/13-Одлука УС, 132/14, 145/14),
- Закон о фискалним касама ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 93/2012),
- Закон о електронским медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/14, 6/16)
- Закон о улагањима ("Службени гласник РС", бр. 89/15),

- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 10/16),
- Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник СРС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Службени гласник РС", број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05-др. закон, 120/12-Одлука УС, 84/13-Одлука УС),
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11)
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Службени гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02-др. Закон, 62/03-др. Закон, 64/03-испр. Др Закона, 101/05-др. Закон и 18/10-др. Закон),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 38/15),
- Закон о равноправности полова ("Службени гласник РС", бр. 104/09),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 61/05, 62/06, 7/08, 5/09, 7/09, 3/2010, 4/2011, 7/12, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14, 5/15, 5/16),
- Закон о издавању публикација ("Службени гласник РС", бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/04 и 101/05-др. Закон),
- Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/14, 58/15, 12/16),
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник РС", бр. 104/09),
- Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/01, 80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 61/07 и 5/09, 101/10 и 24/11, 78/2011, 57/2012, 47/2013, 68/14), ("Службени гласник СРЈ", 42/02-Одлука СУС),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01 и 101/07, 92/2011),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98-др. закон, 49/99-др. закон, 34/01-др. закон, 39/02, 49/05-Одлука УС, 79/05-др. Закон и 23/13),
- Закон о платном промету ("Службени лист СРЈ", број 3/02, 5/03 и "Службени гласник РС", бр., 43/04, 62/06 и 111/09- др. Закон, 31/2011),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07 – пречишћен текст и измена број 84/14),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр.44/08-пречишћен текст и 2/12),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02-др.уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14),
- Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције ("Службени гласник РС", бр. 10/04 и 84/07),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр. 113/2013, 21/14, 66/145, 118/14, 22/15, 59/15),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/15),
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике ("Службени гласник РС", бр. 3/04, 140/04, 1/06 и 111/09),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун Извршења буџета Републике ("Службени гласник РС", бр.140/2004),

- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/00),
 - Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор ("Службени гласник РС", бр. 113/13, 8/14, 24/16),
 - Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 16/16),
 - Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расгодима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 79/2011, 30/13),
 - Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова ("Службени гласник РС", бр. 18/15),
 - Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС" бр. 92/02, 100/03 и 10/04),
 - Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени лист РС", бр. 118/2013, 167/2014),
 - Правилник о начину утврђивања, плаћања и евидентирања пореза по одбитку и о садржини збирне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу по одбитку ("Службени гласник РС", бр. 137/04 и 82/06, 61/2013, 74/13),
 - Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе које обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 36/2015),
 - Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе које обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 36/2015),
 - Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у органима општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 16/2013),
 - Статут општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 6/19)
- Одлука о буџету општине Нови Бечеј за 2016. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 27/2015),
- Одлука о висини стопе пореза на имовину ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 19/20013),
 - Одлука о примањима председника и заменика председника општине, лица које бира, именује и поставља скупштина општине и накнадама одборника скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј", број 6/2015, 8/2017, 31/2019),
 - Одлука о боравишној такси ("Службени лист Општине Нови Бечеј", бр. 11/2011 – пречишћен текст),
 - Одлука о општинским административним таксама ("Службени лист Општине Нови Бечеј", бр. 11/2011 – пречишћен текст),
 - Одлука о локалним комуналним таксама ("Службени лист Општине Нови Бечеј" бр. 4/2013, 20/2013),
 - Одлука о ангажовању ревизора за обављање екстерне ревизије завршног рачуна буџета општине Нови Бечеј за 2012. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 2/2013 и 5/2013)
 - Одлука о висини закупнине за привремено коришћење јавних површина ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 15/2010 и 9/2011),
 - Одлука о ослобађању плаћања таксе за истицање фирме обвезника са седиштем на територији општине Нови Бечеј за 2013. годину („Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 15/2012)
 - Одлука о утврђивању пореза на имовину код пољопривредног и шумског земљишта за 2013. годину („Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 19/2012)
 - Одлука о условном отпусту камата и мировању пореског дуга ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 19/2012),

- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. Годину на територији општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 19/2013),
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне за утврђивање пореза на имовину на територији општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 19/2013),
- Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 19/2013),
- Одлука о стопи амортизације у општини Нови Бечеј, за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основицу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 19/2013),
- Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе на територији општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 12/2011, 16/2012 и 12/2013)

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/2006, 65/08, 41/09, 112/15),
- Одлука о мерама заштите пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете и организовању пољочуварске службе на територији општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 12/2011 и 16/2012)
- Закон о сточарству ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/09, 93/112, 14/16)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС", бр. 41/09 и 10/2013) и други релевантни прописи.
- Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Нови Бечеј за 2016. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 7/2016)

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09,64/10-одлука УС,121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14),
- Закон о општем управном поступку ("Сл.гласник РС",бр. 18/16)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС",бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15, 50/16),
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС", бр.44/95, 46/98, 88/11),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08, 41/09, 112/15),
- Закон о државном премеру и катастру ("Сл.гласник РС",бр. 72/09, 18/10, 65/13, 15/15, 96/15),
- Закон о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр. 71/94, 52/11, 99/11),
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС" бр. 57/11, 80/11, 93/12, 124/12, 145/14),
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС" бр. 145/14),
- Закон о водама ("Сл. гласник РС" бр. 30/10, 93/12),
- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12, 104/13),
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/04 и 36/09),
- Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16),
- Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/04),
- Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/2009, 20/15),
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС" бр.36/09,88/10, 91/10, 14/16),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/04, 15/15),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр.135/04 и 88/10),
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС" бр.36/09),

- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС" бр. 36/09, 10/13),
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС" бр.36/09 и 88/10),
- Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС" бр.36/09, 88/10, 92/11, 93/12),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник РС" бр.36/09),
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр 72/11, 88/13 и 105/14),
- Закон о становању ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05, 99/11),
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/11 и 88/11),
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 16/01, 20/2009, 55/13),
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 93/14, 121/14, 6/15),
- Закон о основама својинскоправних односа ("Службени лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90; "Службени лист СРЈ", бр. 29/96 и "Службени гласник РС", бр. 115/05),
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр.29/78,39/85,45/85, 57/89 и "Службени лист СРЈ", бр.31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр.1/03-Уставна повеља)
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/11)
- Одлука о грађевинском земљишту у јавној својини општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 9/2010)
- Одлука о коришћењу површина јавне намене („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 15/2010, 9/2011 и 6/14)
- Одлука о радном времену угоститељским, трговинским и занатским објектима на територији општине Нови Бечеј ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.12/2011-пречишћен текст)
- Одлука о комуналној инспекцији ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.5/2012)
- Одлука о одржавању чистоће ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.15/2010-пречишћен текст, 15/2011 и 5/2012)
- Одлука о изградњи, одржавању и функционисању комуналних објеката ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.16/97,2/98 ,5/99 и 23/06)
- Одлука о држању и кретању домаћих животиња у општини Нови Бечеј ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.2/07 ,19/10 и 16/12)
- Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.4/2004 и 23/06)
- Одлука о одржавању пијаца и пружању услуга на њима ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.3/01, 4/03 ,4/04,23/06 и 22/13)
- Одлука о канализацији ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.9/2007 и 12/2008)
- Одлука о валоризовању новчаних казни за прекршаје из општинских одлука ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр. 23/2006)
- Одлука о одређивању простора за окупљање грађана („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 3/2010)
- Одлука о проглашењу привремених депонија у општини Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ број 6/2009)
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ број 5/2012)
- Одлука о накнади за коришћење комуналних добара од општег интереса ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.12/92,34/93,3/94,1/95,1/97,1/99,1/2000 и 1/2001)
- Одлука о снабдевању водом за пиће ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.22/13)
- Одлука о такси стајалиштима ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.5/2009 и 9/11)
- Одлука о ауто-такси превозу путника на територији општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 19/10 ,13/11 и 4/13)

- Одлука о критеријумима и мерилима за одређивање накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта („Службени лист општине Нови Бечеј“ број 11/2011 – пречишћен текст)
- Одлука о јавном превозу путника на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ број 15/2010)
- Одлука о накнади за уређивање грађевинског земљишта („Службени лист општине Нови Бечеј“ број 15/2011 и 20/13)
- Одлука о коришћењу делова обале и воденог простора на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ број 15/2011)
- Одлука о условима прибављања и отуђења, давања у закуп и на коришћење ствари у јавној својини Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр.6/14)
- Одлука о давању у закуп пословног простора у јавној својини Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр.6/14)
- Одлука о утврђивању закупнина за пословни простор у јавној својини Општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр.6/14)

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005)

А) образовање

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службеном гласнику РС“, број 72/2009, 52/2011, 55/13, 35/15, 68/15, 62/15),
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службеном гласнику РС“, број 18/2010),
3. Закон о високом образовању („Службеном гласнику РС“, број 76/2005, 100/07, 97/2008, 44/2010, 53/11, 93/12, 89/13, 99/14, 68/15),
4. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службеном гласнику РС“ ,број 63/2010)
5. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службеном гласнику РС“, 21/15)
6. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10, 55/13)
7. Одлука о стипендирању студената са пребивалиштем на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/2008,15/2010, 15/2011),
8. Одлука о мрежи основних школа на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 15/2011),
9. Одлука о мрежи предшколских установа на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 15/2011),
10. Одлука о оснивању предшколске установе у општини Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 8/1991),

Б) Друштвена брига о деци

1. Закон о финансијској подршци породице са децом („Службеном гласнику РС“, 16/02, 115/05 и 107/09)
2. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службеном гласнику РС“, 29/02, 08/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/2011)
3. Одлука о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 1/2008)
4. Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службеном гласнику РС“ ,број 1/2002)
5. Одлука о праву на остваривању новчане помоћи породици у којој се роде близанци, тројке или више деце истовремено („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 8/2008),

В) Социјална и борачка заштита и здравство

1. Закон о социјалној заштити („Службеном гласнику РС“, број 24/2011),
2. Одлука о оснивању Центра за социјални рад општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 8/1991),
3. Одлука о проширеним правима из области социјалне заштите („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 1/1994),
4. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ 107/05, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15, 106/15),
5. Одлука о преузимању оснивачких права на Дом здравља Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, бр. 11/2002),
6. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98, 25/00-Одлука УС, 101/05, 111/09-др. закони);
7. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник СРС“, бр. 54/89 и „Службени гласник РС“, број 137/04 и 69/12-Одлука УС);
8. Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. гласник РС“, бр. 52/96);
9. Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V-X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Сл. гласник РС бр. 42/06);
10. Правилник о борачком додатку („Сл. лист СРЈ“, број 37/98)
11. Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. гласник РС“, бр. 45/09, 24/16)

Г) Култура

1. Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16)
2. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11)
3. Закон о старој и реткој библиотечној грађи („Службени гласник РС“ број 52/11)
4. Одлука о оснивању Народне библиотеке у општини Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 8/91),
5. Одлука о спајању установа културе новим оснивањем Дома културе општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 1/04),

Д) Спорт

1. Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/16)

Ђ) Избеглице

1. Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02-СУС и „Службени гласник РС“, број 30/10, 107/12)

Е) Јавно информисање

1. Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“ број 83/14, 58/15, 12/16),
2. Закон о електронским медијима („Службени гласник РС“ бр. 83/14, 6/16)
3. Закон о јавним медијским сервисима („Службени гласник РС“ бр. 83/14, 103/15)
4. Одлука о оснивању ЈП радиодифузне делатности Радио Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/92, 2/97, 4/01, 9/07),
5. Одлука о укидању и покретању поступка ликвидације јавног предузећа радио дифузне делатности „Радио Нови Бечеј“ Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 27/15)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА

1. Захтев за издавање извода из матичне књиге (МКР, МКВ и МКУ)
2. Захтев за издавање уверења из матичне књиге (МКР, МКВ и МКУ)
3. Захтев за издавање уверења о држављанству
4. Захтев за промену личног имена
5. Захтев за промену презимена малолетном детету
6. Захтев за исправку уписа у матичне књиге (МКР, МКВ и МКУ)
7. Захтев за накнадни упис у МК
8. Захтев за упис личног имена на писму и језику националне мањине
9. Захтев за закључење брака преко пуномоћника
10. Захтев за разгледање и преписивање службених списа предмета који се налазе у архиви
11. Захтев за издавање фотокопије докумената из архиве
12. Захтев за издавање уверења о заједничком домаћинству
13. Захтев за издавање уверења за регистрацију трактора
14. Захтев за издавање уверења о вођењу радње

МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ

1. Пријава рођења детета
 - рођених на територији матичног подручја за које се води матична књига,
 - држављана РС рођених у иностранству и
 - лица примљених у држављанство РС.
2. Издавање уверења о словодном брачном стању
3. Одређивање личног имена детета
4. Признање очинства детета
5. Одлука о скраћеном личном имену ако исти садржи више од три речи

МАТИЧНА КЊИГА ВЕНЧАНИХ

1. Пријава за закључења брака на територији матичног подручја,
2. Пријава чињенице закључења брака
 - држављанина РС настале ван територије РС,
 - лица примљених у држављанство РС.
3. Изјава супружника који је променио презиме склапањем брака да у року од 60 дана од дана престанка брака узима презиме које је имао пре склапања брака

МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ

1. Пријава смрти
 - лица чија смрт наступила на територији матичног подручја за које се води матична књига умрлих
 - држављана РС умрлог у иностранству,
2. Попуњавање смртнице за покретање оставинског поступка

ДРЖАВЉАНСТВО

1. Издавање уверења о држављанству
2. Исправка и допуна уписаних података у КД
3. Издавање уверења да није уписан у КД

БИРАЧКИ СПИСАК

1. Упис, брисање, измена, допуна или исправка бирачког списка
2. Увид у бирачки списак
3. Издавање уверења

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК

1. Упис, брисање, измена, допуна или исправка у посебном бирачком списку
2. Издавање уверења

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ

1. Издаје Уверење о вођењу радње, ради уписа радног стажа
2. Издаје Уверење о вођењу радње, ради приказа другим органима
3. Прима пореске пријаве
4. Прима захтев за одлагање пореског дуга
5. Прима захтев за рејкламацију погрешно усмерене уплате или насталог дуга (прекњижавање - повраћај)
6. Издаје пореско уверење физичком лицу
7. Издаје пореско уверење правном лицу / предузетнику

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Помоћ свим заинтересованим лицима око припреме за пријаву на јавни оглас за издавање државне земље у закуп, израда уговора о закупу у зависности од средстава обезбеђења плаћања, прикупљања неопходне допунске документације, помоћ при решавању специфичних појединачних проблема локалних пољопривредника, помоћ око осталих питања везаних за пољопривреду.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

На захтев странке:

-Могу се добити подаци о издатим грађевинским и употребним дозволама –

[Регистар инвенститора за правна лица](#)

[Регистар инвенститора за физичка лица](#)

-Извршити увид у донете Урбанистичке планове

-Извршити увид у Јавну књигу о евиденцији, спроведеним поступцима и донетим одлукама у оквиру процене утицаја на животну средину

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. Дечији додатак
2. Најнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
3. Родитељски додатак

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ****1. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)**

Треба да се назначи да ли се тражи:

- извод из матичне књиге рођени, венчаних или умрли,
- извод из матичне књиге на домаћем обрасцу који се издаје на српском језику ћириличким писмом,
- извод из матичне књиге на домаћем али двојезичном обрасцу који се издаје на српском језику ћириличким писмом и на језику националне мањине односно на мађарском језику и писму,

- извод из матичне књиге на обрасцу намењених за употребу у иностранству по Бечкој или по Париској конвенцији.

Захтев за извод из МК може поднети лице чији је упис, члан његове уже породице усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом о који уређује заштиу података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама о јавног значаја.

У захтеву се наводе лични подаци особе за које се тражи извод и зависно који се извод тражи, наводи се датум рођења, венчања или смрти. Захтев потписује лице које га подноси и наводи своју адресу, ЈМБГ и број личне карте и контакт телефон, а за издавање извода из матичне књиге намењених иностранству и инострану адресу тог лица.

Након поднетог захтева, подносилац захтева ће добити тражени извод из матичне књиге на истом месту где је поднео захтев.

Такса

За издавање извода из матичних књига на домаћем обрасцу се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 221. тачке 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 120,00 динара = **430,00 динара** за ЈЕДАН примерак

за ДВА примерка 430,00 + 120,00 динара = **550,00 динара**

за ТРИ примерка 430,00 + 240,00 динара = **670,00 динара**

Такса

За издавање извода из матичних књига намењених иностранству се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 221. тачке 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 410,00 динара = **720,00 динара** за ЈЕДАН примерак

за ДВА примерка 720,00 + 410,00 динара = **1.130,00 динара**

за ТРИ примерка 720,00 + 820,00 динара = **1.540,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ

Одсеку за управу и заједничке послове

- М а т и ч а р у -

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј

Предмет: Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих или уверење о држављанству

Извод из матичне књиге је потребан за употребу у:

1. земљи на обрасцу на српском језику,

2. земљи на вишејезичком обрасцу - на српском и на мађарском језику или

3. иностранству у _____ (уписати земљу за коју се тражи), (обележити 1,2 или 3) за:

Извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству:

Презиме и име:

Девојачко презиме

Датум рођења:

Место рођења:

Презиме и име оца:

Девојачко презиме и име мајке:

Извод ће се користити за:

Извод из матичне књиге венчаних

Презиме и име:

Девојачко презиме:

Датум закључења брака:

Место закључења брака:

Са ким је брак закључен:

Извод ће се користити за:

Извод из матичне књиге умрлих

Презиме и име:

Девојачко презиме:

Датум смрти:

Место смрти:

Презиме и име оца:

Девојачко презиме и име мајке:

Извод ће се користити за:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

Иностранна адреса:

2. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)

На основу матичних књига се издају уверења која садрже поједине податке уписане у матичну књигу или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података.

Уверења из матичних књига се издају тамо где се матичне књиге воде.

У захтеву за издавање уверења се наводе лични подаци особе за које се тражи уверење, да ли се тражи издавање уверења из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих и који податак уписан у матичну књигу треба да садржи уверење.

Уверење о слободном брачном стању је најчешће издавано уверење о личном стању грађана које произилазе из података уписаних у матичне књиге.

По поднетом захтеву, матичар ће извршити увид у матичну књигу и подносилац захтева ће добити тражени извод из матичне књиге на истом месту где је поднео захтев.

Такса

За **издавање уверења из матичних књига** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 220. став 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 470,00 динара = **780,00 динара**

Такса

За **издавање уверења о слободном брачном стању** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 220. став 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 840,00 динара = **1.150,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ

Одсеку за управу и заједничке послове

- М а т и ч а р у -

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ

Молим да ми се изда уверење из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих (непотребно прецртати)

Име и презиме:

Девојачко презиме:

ЈМБГ:

Датум рођења:

Место и општина рођења:
 Име и презиме оца:
 Девојачко презиме и име мајке:
 Држављанство:

За уверење из МКВ и:
 Датум закључења брака
 Име и презиме брачног друга

За уверење из МКУ и:
 Датум смрти

Уверење ми је потребно

Уз захтев прилажем доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме:
 Адреса:
 Број личне карте:
 Телефон:

3. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ

Захтев за издавање уверења о држављанству се попуњава као и захтев за издавање извода из матичне књиге рођених.

Након поднетог захтева, подносилац захтева ће добити тражено уверење на истом месту где је поднео захтев.

Такса

За **издавање уверења о држављанству** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 220. став 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 470,00 динара = **780,00 динара** за ЈЕДАН примерак
 за ДВА примерка 780,00 + 470,00 динара = **1.250,00 динара**

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих или уверење о држављанству је на истом обрасцу.

4. ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА

Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15. годину живота и које је способно за расуђивање.

Нема право на промену личног имена

1. лице против кога се води кривични поступак за дело које се гони по службеној дужности,
2. лице које је осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности док казна није извршена односно док трају правне последице осуде,
3. лице које променом личног имена намерава да избегне неку своју обавезу,
4. лице које намерава да промени име у погрдно име, име које вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Захтев се подноси општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

У захтеву се наводе основни подаци лица које тражи промену, разлог промене, како жели да гласи ново лично име и прилаже се доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

Такса

За **решење по захтеву за промену личног имена** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 470,00 динара = **780,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ

Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј

Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА

Подаци о подносиоцу захтева:

Име:

Презиме:

ЈМБГ:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:
Име и презиме мајке:

Разлог за промену личног имена је
Промену личног имена тражим искључиво ради остваривања законом утврђених обавеза. Ова промена није усмерена ка избегавању законом утврђених обавеза.

Ново лично име желим да гласи:
Име:
Презиме:

Уз захтев се прилаже доказ о уплаћеној републичкој административној такси.
у
Дана: . године

Потпис подносиоца захтева:

Број личне карте: ПУ/ПС
Адреса у личној карти:
Контакт телефон:

5. ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕЗИМЕНА МАЛОЛЕТНОМ ДЕТЕТУ

Детету се може променити презиме:

1. утврђивањем материнства односно очинства,
2. оспоравањем материнства односно очинства,
3. усвојењем
4. после престанка усвојења

Захтев за промену презимена детета подносе родитељи општинској управи на чијем подручју имају пребивалиште, односно боравиште.

Дете које је навршило 10. годину живота и које је способно за расуђивање има право на давање сагласности са променом личног имена.

У захтеву се наводе основни подаци за дете за које се тражи промена презимена, разлог за промену, ново презиме, родитељи потписују да су сагласни са променом презимена и дете ако је навршило 10. годину живота и уз захтев се прилаже доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцима захтева.

Такса

За **решење по захтеву за промену личног имена** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева
сврха уплате: **Републичка административна такса**
прималац: **Буџет Републике Србије**
рачун примаоца: **840-742221843-57;**
број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 470,00 динара = **780,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за управу и заједничке послове
23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј
Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕЗИМЕНА МАЛОЛЕТНОГ ДЕТЕТА

Молимо да се одобри промена презимена за наше малолетно дете:

Име:

Презиме:

ЈМБГ:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Разлог за промену презимена детета је

Ново презиме детета желимо да гласи

Ја отац детета својеручним потписом потврђујем да сам сагласан са овом променом презимена детета

Број личне карте: _____ ПУ / ПС

Адреса у личној карти:

Ја мајка детета својеручним потписом потврђујем да сам сагласна са овом променом презимена детета

Број личне карте: _____ ПУ / ПС

Адреса у личној карти:

Дете ако је старије од 10 година својеручним потписом потврђује да је сагласан са променом презимена

Уз захтев се прилаже доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

у

Дана: _____ . године

Потписи подносиоца захтева:

6. ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ И ДОПУНУ УПИСА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)

Захтев за исправку и допуну у матичним књигама које се воде за матична подручја на територији општине Нови Бечеј подносе за матичне књиге које се воде за матична подручја на територији општине Нови Бечеј.

У захтеву се наводи да ли се тражи исправка и допуна у матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и у књизи држављана. Наводе се основни подаци о лицу за које се тражи исправка и шта се тражи да исправи и подноси се неки доказ који доказује да је начињена грешка у упису у матичну књигу.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

Такса

Захтев и решење за исправку и допуну уписа у матичним књигама су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 3. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018)

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј
Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ РОЂЕНИХ

Молим да се одобри исправка уписа у матичној књизи рођених за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Пребивалиште:

Исправку је потребно извршити у рубрици _____ са _____ на _____.

У захтеву се наводи на основу чега тражи исправку у матичној књизи рођених.

у

Дана:

Подносилац захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј
Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ ВЕНЧАНИХ

Молим да се одобри исправка уписа у матичној књизи венчаних књигу за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Датум закључења брака:

Име и презиме брачног друга:

Пребивалиште:

Исправку је потребно извршити у рубрици са на .

Уз захтеву се наводи на основу чега тражи исправку у матичној књизи венчаних.

у

Дана:

Подносилац захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј
Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ УМРЛИХ

Молим да се одобри исправка уписа у матичној књизи умрлих за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Место смрти:

Датум смрти:

Пребивалиште:

Исправку је потребно извршити у рубрици са на .

Уз захтеву се наводи на основу чега тражи исправку у матичној књизи умрлих

у

Дана:

Подносилац захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ

Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј

Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У КЊИЗИ ДРЖАВЉАНА

Молим да се одобри исправка уписа у књизи држављана за лице:

Име и презиме:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Пребивалиште:

Потребно је исправити са на .

Уз захтеву се наводи на основу чега се тражи исправка у књизи држављана.

у

Дана:

Подносилац захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

7. ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МК

Уколико је прошло више од 30 дана од дана када се десила чињеница рођења односно смрти, за упис чињенице рођења и смрти у матичну књигу се подноси захтев.

У захтеву за накнадни упис у матичну књигу рођених се наводе основни подаци о лицу, када и где се родио, подаци о родитељима и разлог зашто чињеница рођења није до сада није пријављена.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

Такса

Према тачки 8. Напомене Тарифног броја 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) не плаћа се такса из Тарифног броја 1. за захтев за НАКНАДНИ УПИС ЧИЊЕНИЦЕ РОЂЕЊА у матичну књигу рођених и издавање прилога који се морају поднети уз захтев, нити је овом Тарифом прописано плаћање таксе за решење по захтеву за накнадни упису чињенице рођења.

У захтеву за накнадни упис у матичну књигу умрлих се наводе основни подаци о лицу које је умрло, када и где је умрло.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

Такса

За **решење по захтеву за накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 470,00 динара = **780,00 динара**

Избегла и прогнана лица са територије бивше Социјалистичке Федеративне Републике Југославије (у даљем тексту: СФРЈ) и расељена лица са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија (у даљем тексту: АПКМ), на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, таксу из става 1. тарифног броја 219. плаћају у износу умањеном за 70% од таксе прописане овим тарифним бројем.

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј

Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ

Молим да се одобри накнадни упис у матичну књигу рођених за лице:

Име и презиме:

Пол:
 Датум рођења:
 Место и општина рођења:
 Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:
 Име и презиме оца:
 Име и презиме мајке:

Чињеница рођења није уписана у матичну књигу рођених из разлога: .

у
 Дана: . године

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме:
 Адреса:
 ЈМБГ:
 Број личне карте:
 Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
 Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј
 Жарка Зрењанина 8

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ

Молим да се одобри накнадни упис у матичну књигу умрлих за лице:

Име и презиме:
 Пол:
 Датум рођења:
 Место и општина рођења:
 Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:
 Име и презиме оца:
 Име и презиме мајке:
 Датум смрти:
 Место смрти:
 Пребивалиште умрлог:

Захтеву прилажем доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

у
 Дана:

Подносилац захтева
 Име и презиме:
 Адреса:
 ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

8. ЗАХТЕВ ЗА УПИС ЛИЧНОГ ИМЕНА НА ПИСМУ И ЈЕЗИКУ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се у матичну књигу, сагласно члану 17. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/09), на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на уписличног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена ина српском језику, ћириличким писмом.

Захтев за упис личног имена на језику и писму припадника националне мањине подноси се истовремено са подношењем пријаве за упис у матичну књигу.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог припадника националне мањине, на основу тачке 15а Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС”, број 109/09, 4/10-исправка, 10/10 и 25/11), уписује се у матичну књигу на језику и писму националне мањине после уписа на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.

У случају да лично име припадника националне мањине није уписано у матичну књигу на језику и писму припадника националне мањине пре закључења основног уписа, припадник националне мањине то право може остварити и после закључења основног уписа на начин уређен чланом 26. Закона о матичним књигама.

Захтев за накнадни упис тог податка у матичну књигу подноси се надлежном органу из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама (по месту вођења матичне књиге у којој је извршен основни упис), а упис података о личном имену припадника националне мањине извршиће се по спроведеном поступку у складу са одредбама Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС”), на основу решења надлежног органа.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

Такса

Захтев и решење за упис личног имена на писму и језику националне мањине у матичну књигу је ослобођено плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018)).

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј
Жарка Зрењанина 8

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ за упис личног имена на језику и писму мађарске националне мањине у матичну књигу која се води на територији општине Нови Бечеј

Подаци о подносиоцу захтева:

Име:
 Презиме:
 ЈМБГ:
 Датум рођења:
 Место и општина рођења:
 Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:
 Име и презиме оца:
 Име и презиме мајке:

Држављанство РС је уписано у:

Брак закључен дана: у:
 Име, презиме брачног друга:
 Датум и место рођења брачног друга

Желим да се моје лично име упише у матичну књигу матичног подручја текући број
 и на језику и писму мађарске националне мањине на следећи начин:

Име:
 Презиме:

Ако лице има дете или децу која су рођена на територији општине Нови Бечеј, потребно је навести име и презиме, датум и место рођења, ради уписа личног имена родитеља и на језику и писму мађарске националне мањине.

у
 Дана: . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Број личне карте:
 Адреса у личној карти:
 Контакт телефон:

9. ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА

Ако лице жели да закључи брак преко пуномоћника, може поднети захтев уз који ће приложити оверено писмено пуномоћје и важећу личну карту.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

Такса

За **решење по захтеву за закључење брака преко пуномоћника** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став 3. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005, 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018)) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева
 сврха уплате: **Републичка административна такса**
 прималац: **Буџет Републике Србије**
 рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**
 позив на број: **17-221**

у износу од 310,00 + 470,00 динара = **780,00 динара**

10. ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ И ПРЕПИСИВАЊЕ ЗАВРШЕНИХ СЛУЖБЕНИХ СПИСА ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ У АРХИВИ

Разгледање и преписивање архивираног акта врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак. Право да разгледа и преписује поједине списе има лице које је била странка у том предмету и треће лице које учини вероватним свој правни интерес.

У захтеву се наводи који предмет жели да се разгледа и разлог због чега то жели.

Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.

Такса

За захтев за разгледање и преписивање службених списа предмета који се налазе у архиви се плаћа такса према Тарифном броју 1. и 8. став 1. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нови Бечеј", број 11/2011 – пречишћен текст) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Локална административна такса**

прималац: **Буџет Општине Нови Бечеј**

рачун примаоца: **840-742351843-94;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 150,00 + 230,00 динара = 380,00 динара за 1. започети сат

у износу од 380,00 + 230,00 динара = 600,00 динара за 2. започети сат

у износу од 380,00 + 460,00 динара = 840,00 динара за 3. започети сат

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
 Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј
 Жарка Зрењанина 8

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ за разгледање и преписивање завршених службених списа предмета који се налазе у архиви Општинске управе Нови Бечеј

Молим да ми се одобри разгледање и преписивање завршених службених списа предмета који се налазе у архиви ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ за _____ годину и то:

У истом предмету сам била странка.

У истом предмету нисам била странка, али ми је потребно ради

Захтеву прилажем уплатницу о уплаћеној локалној административној такси за 1 сат разгледања према тарифном броју 1. и 8. став 1. Одлуци о локалним административним таксама (Службени лист општине Нови Бечеј", број 11/2011 – пречишћен текст) у износу од 380,00 динара

Изјављујем да ћу након завршеног разгледање и преписивање службених списа предмета, уколико то буде трајало дуже од јеног сата, платити још по 230,00 динара за сваки следећи започети сат.

у
Дана: . године

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме:
Адреса:
ЈМБГ:
Број личне карте:
Телефон:

11.ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ФОТОКОПИЈЕ ДОКУМЕНАТА ИЗ АРХИВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Издавање фотокопије документа из архиве врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак. Право да тражи фотокопију неког списа предмета има лице које је била странка у том предмету и треће лице које учини вероватним свој правни интерес.

Такса

За захтев за издавање фотокопије документа из архиве се плаћа такса према Тарифном броју 1. и 8. став 2. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нови Бечеј", број 11/2011 – пречишћен текст) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Локална административна такса**

прималац: **Буџет Општине Нови Бечеј**

рачун примаоца: **840-742351843-94;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 150,00 + 350,00 динара = **500,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за управу и заједничке послове

23272 Н О В И Б Е Ч Е Ј

Жарка Зрењанина 8

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ за издавање фотокопије документа из архиве Општинске управе Нови Бечеј

Молим да ми се изда фотокопија документа који се налазе у архиви ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ за _____ годину и то:

У истом предмету сам била странка.

У истом предмету нисам била странка, али ми је докуменат потребан ради

Захтеву прилажем уплатницу о уплаћеној локалној административној такси према тарифном броју 1. и 8. став 2. Одлуци о локалним административним таксама (Службени лист општине Нови Бечеј", број 11/2011 – пречишћен текст) у износу од 500,00 динара.

У
Дана: . године

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме:
Адреса:
ЈМБГ:
Број личне карте:
Телефон:

11. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЗАЈЕДНИЧКОМ ДОМАЋИНСТВУ

Издавање уверење о заједничком домаћинству се врши сходно члану 162. Закона о општемуправном поступку на основу изјаве странке и два сведока.

Услов

- лично присуство лица које тражи издавање овог уверења и два сведока са личним картама.

Поступак

Службено лице утврђује идентитет подносиоца захтева и сведока на основу њихових личних карата, на основу изјаве подносиоца захтева попуњава податке о члановима домаћинства и даје сведоцима да потпишу ако се слажу са изјавом подносиоца захтева.

Такса

Уверења о заједничком домаћинству је ослобођено плаћања таксе за све списе и радње предвиђене чланом 19. став. 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018).

12. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ТРАКТОРА

Издавање уверења за регистрацију трактора се врши сходно члану 162. Закона о општемуправном поступку на основу изјаве странке и два сведока.

Услов

- лично присуство лица које тражи издавање овог уверења и два сведока са личним картама.

Поступак

Службено лице утврђује идентитет подносиоца захтева и сведока на основу њихових личних карата, сведоци потписују изјаву да подносилац захтева .

Такса

За издавање уверења за регистрацију трактора се плаћа такса према Тарифном броју 1. и 2. став 2. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нови Бечеј", број 11/2011 – пречишћен текст) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева
 сврха уплате: **Локална административна такса**
 прималац: **Буџет Општине Нови Бечеј**
 рачун примаоца: **840-742351843-94;**
 број модела: **97**
 позив на број: **17-221**

у износу од 150,00 + 150,00 динара = **300,00 динара**

13. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ВОЂЕЊУ РАДЊЕ

Поступак

Одсек за буџет, трезор и финансије након извршене провере издаје уверење.

Такса

За издавање уверења о вођењу радње је ослобођено плаћања таксе, ако се тражи ради регулисања пензије сходно члау 19. став. 1. тачке 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018).

У осталим случајевима за издавање уверења о вођењу радње се плаћа такса према Тарифном броју 1. и 2. став 2. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нови Бечеј", број 11/2011 – пречишћен текст) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева
 сврха уплате: **Локална административна такса**
 прималац: **Буџет Општине Нови Бечеј**
 рачун примаоца: **840-742351843-94;**
 број модела: **97**
 позив на број: **17-221**

у износу од 150,00 + 150,00 динара = **300,00 динара**

Образац захтева је дат код Одсека за финансије и привреду

МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ

Место поступка

Канцеларија матичара у Општинској управи Нови Вечеј, Жарка Зрењанина 8 и у Месној канцеларији НовоМилошево, Трг палих хероја 6-8, Месној канцеларији Кумане, Љубице Одаџић бб и Месној канцеларији Бочар, Маршала Тита 1.

Поступак

Странке се лично обраћају матичару.

6. ПРИЈАВА РОЂЕЊА:

- лица рођених на територији матичног подручја за које се води матична књига,

Рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа на прописаном обрасцу.

Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, други члан домаћинства, лице у чијем стану је дете рођено или мајка чим за то буде способна или бабица односно лекар који је присуствовао порођају или лице које је сазнало за рођење у року од **15 дана** од дана рођења.

Услов

- попуњена пријава рођења на прописаном обрасцу, ако је дете рођено у здравственој установи или ако је рођењу детета ван здравствене установе присуствовали лекар односно бабица,
- ако је дете рођено ван здравствене установе и порођају није присуствовао ни лекар ни бабица, сповешће се поступак утврђивања рођења детета сходно закону који уређује општи управни поступак (узеће се изјава на записник пријавиоца и лица која су била присутна рођењу детета).

Поступак

Матичар о усменој пријави рођења сачињава Записник о пријави рођења на Обрасцу број 11, у складу са законом који уређује општи управни поступак. Пријавилац рођења потписује записник и потписује се у одговарајућу рубрику матичне књиге рођених пуним именом и презименом.

- држављана РС рођених у иностранству

Ако чињеница рођења држављанина Републике Србије настале ван њене територије није уписана у матичну књигу рођених који се води у дипломатско – конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу рођених који се води по Закону о матичним књигама.

Чињеница рођења држављанина Републике Србије настале ван њене територије уписује се у матичну књигу рођених на основу извода из матичне књиге рођених иностраног органа или одлуке надлежног суда, по поднетој пријави за упис те чињенице.

Пријава за упис наведене чињенице се подноси:

- преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или
- непосредно матичару
 - по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета,
 - ако родитељи нису имали заједничко пребивалиште - по месту пребивалишта једног од родитеља,
 - ако је место пребивалишта родитеља непознато - по месту рођења једног од родитеља.

Услов када се пријава врши непосредно матичару

- извод из матичне књиге рођених иностраног органа за дете на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача,

Поступак

О пријави рођења у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 14), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

7

Такса

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018).

- лица примљених у држављанство РС

Чињеница држављанства за лица која на основу Закона о држављанству Републике Србије стекну држављанство Републике Србије, а која нису уписана у матичну књигу рођених која се води у РС, извршиће се истовремено са уписом чињенице рођења.

Захтев се подноси по месту пребивалишта, односно боравишта.

Услов

- извод из матичне књиге рођених иностраног органа за дете,

Поступак

О пријави рођења у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 14), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

7. Одређивање личног имена детета

Лично име детета одређују родитељи у складу са чланом 344. став 1. – 3. Породичног закона. О одређивању имена детета од родитеља се узима изјава на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Изјава се даје матичару где је дете рођено или матичару где родитељи имају пребивалиште.

Услов

- лично присуство родитеља са личним картама код састављања записника,
- отпусна листа за бебу на увид.

Поступак

- Матичар попуњава записник у присуству родитеља или мајке детета,
- записник потписује матичар и родитељи или мајка детета,
- матичар даје родитељима или мајци детета записник, који се носи матичару где је дете рођено ради уписа личног детета у матичну књигу рођених.

8. ПРИЗНАЊЕ ОЧИНСТВА ДЕТЕТА

Изјава о признању очинства се даје се на записник матичару који води матичну књигу рођених за дете у складу са законом који уређује општи управни поступак. Изјава се може дати и матичару и матичару који није надлежан за упис детета у матичну књигу рођених.

Услов

- лично присуство оца са важећом личном картом,
- сагласност мајке са признањем очинства (истовремено са признању очинства или након признања очинства).

Поступак

- Матичар попуњава записник у присуству лица који себе сматра оцем детета,
- ако је мајка детета навршила 16. година живота и способна је расуђивање, изјашњава се пред матичаре да ли је сагласна са датим признањем очинства, што може учинити истовремено са признањем очинства или накнадно о чему ће матичар сачинити посебан записник,
- ако је дете навршило 16. година живота и ако је способно за расуђивање, исто се изјашњава да ли је сагласно са признањем очинства, што може учинити истовремено са признањем очинства или накнадно о чему ће матичар сачинити посебан записник,
- ако ни мајка ни дете не могу да се изјасне о датом признању очинства, изјашњава се старатељ детета уз претходну сагласност органа старатељства,

- ако детету пре признања очинства није одређено име и презиме, односно име или презиме у изјави о признању очинства родитељи могу споразумно одредити име и презиме или само име, односно само презиме на начин уређен тачком 27. – 29. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига,
- ако је детету пре признања очинства одређено лично име, након признања очинства родитељи могу поднети захтев за промену презимена детета на начин објашњен код подношења тог захтева.

9. ОДЛУКА О СКРАЋЕНОМ ЛИЧНОМ ИМЕНУ АКО ИСТИ САДРЖИ ВИШЕ ОД ТРИ РЕЧИ

Ако име или презиме односно име и презиме детета садржи више од три речи матичар који води матичну књигу рођених на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак саопштава се одлука о скраћеном личном имену

Услов

- лично присуство код матичара који води матичну књигу рођених у којој је лично име уписано са више од три речи.

Поступак

Лице чије лично име садржи више од три речи или родитеља чије дете има лично име које садржи више од три речи, матичару саопштава односно саопштавају своју одлуку о скраћеном личном имену.

Матичар попуњава записник који потписују лице или лица која

МАТИЧНА КЊИГА ВЕНЧАНИХ

4. ПРИЈАВА ЗА ЗАКЉУЧЕЊА БРАКА НА ТЕРИТОРИЈИ МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА

Брак склапају два лица различитог пола давањем изјаве воље пред матичарем ради остваривања заједнице живота супружника.

Будући супружници намеру да закључе брак пријављују матичару писмено или усмено.

Матичар на основу усмене пријаве сачињава Записник о пријави закључења брака на Обрасцу број 12.

Свечани чин закључења брака се обавља у сали за венчање Општинске управе Нови Бечеј и Месне канцеларије Ново Милошево, Кумане и Бочар.

По захтеву се свечани чин закључења брака може обавити и у другим просторијама ако се за то обезбеде услови у погледу свечаног изгледа зграде и просторија. Службена просторија у којој се обавља чин закључења брака морај бити пригодно уређена, односно да је у њој истакнут грб и застава Републике Србије.

Услов

- лична карта,
- ако је лице навршило 16. годину живота, али није навршило 18. годину живота и дозвола надлежног суда,
- ако наш држављанин жели закључити брак са страним држављанином, за то лице треба извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу или на обрасцу државе чији је он држављанин преведен од овлашћеног судског тумача и оверен „апостиле“ и доказе да по прописима земље чији су држављани немају сметњи за закључење брака са одређеним лицем и да су слободног брачног стања.

Поступак

Матичар ће утврдити идентитет брачних другова и сведока који присуствују закључењу брака, затим ће уз пригодан говор упознати будуће брачне другове са одредбама Породичног закона.

На основу појединачно дате сагласности будућих брачних другова да пристају да међусобно закључе брак матичар проглашава да је брак закључен.

Брачни другови потписују упис у матичној књизи венчаних, и то новим презименом.
После потписивања матичар уручује брачним друговима извод из матичне књиге венчаних.

Такса

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017).

5. ПРИЈАВА ЧИЊЕНИЦЕ ЗАКЉУЧЕЊА БРАКА - држављанина РС настале ван територије РС

Ако чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настале ван њене територије није уписана у матичну књигу венчаних који се води у дипломатско – конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу венчаних који се води по Закону о матичним књигама.

Чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настале ван њене територије уписује се у матичну књигу венчаних на основу извода из матичне књиге венчаних иностраног органа, по поднетој пријави за упис те чињенице.

Захтев се подноси по месту пребивалишта, односно боравишта.

Пријава за упис наведене чињенице се подноси:

- преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или
- непосредно матичару
 - по месту последњег пребивалишта супружника у време закључења брака,
 - ако супружници нису имали заједничко пребивалиште - по месту пребивалишта једног од супружника,
 - ако је место пребивалишта супружника непознато - по месту рођења једног од од њих.

Услов када се пријава врши непосредно матичару

- извод из матичне књиге венчаних иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача,
- за страног држављанина путна исправа на увид,

Поступак

О пријави закључења брака у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 15), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Такса

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018).

- лица примљених у држављанство РС

Чињеница држављанства за лица која на основу Закона о држављанству Републике Србије стекну држављанство Републике Србије, а која нису уписана у матичну књигу рођених која се води у РС, извршиће се истовремено са уписом чињенице рођења. Ако ово лице има закључен брак, по захтеву се

овај брак уписује у матичну књигу венчаних под условом и поступку уписа чињенице закључења брака држављанина РС настале ван територије РС.

6. ИЗЈАВА СУПРУЖНИКА КОЈИ ЈЕ ПРОМЕНИО ПРЕЗИМЕ СКЛАПАЊЕМ БРАКА ДА У РОКУ ОД 60 ДАНА ОД ДАНА ПРЕСТАНКА БРАКА УЗИМА ПРЕЗИМЕ КОЈЕ ЈЕ ИМАО ПРЕ СКЛАПАЊА БРАКА

Супружник који је променио презиме склапањем брака може у року од 60 дана од дана престанка брака узети презиме које је имао пре склапања брака.

Изјава да се враћа на презиме које је имао пре склапања брака се даје матичару по месту његовог пребивалишта

Услов

- да од дана правоснажности није прошао рок од 60 дана.

Поступак

Матичар узима изјаву на записник који потписује лице које је дало изјаву.

Промену презимена матичар уписује у матичну књигу рођених или шаље матичару где је лице рођено ради уписа у матичну књигу рођених.

Такса

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018).

МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ

1. ПРИЈАВА СМРТИ

Чињеница смрти се пријављује матичару матичног подручја где је смрт наступила усмено или писмено у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.

Чињеницу смрти су дужни да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица с којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти је дужно да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти лица у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло.

Орган који врши увиђај дужан је да чињеницу смрти пријави у року од 15 дана и достави примерак записника о увиђају и потврду о смрти.

Услов

- две потврде о смрти коју издаје здравствена установа, ако је лице умрло у здравственој установи, а ако је лице умрло ван здравствене установе лекар који је утврдио смрт,

Поступак

Матичар о усменој пријави смрти сачињава Записник о пријави смрти на Обрасцу број 13, у складу са законом који уређује општи управни поступак. Пријавилац смрти потписује записник и потписује се у одговарајућу рубрику матичне књиге умрлих пуним именом и презименом.

Такса

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018).

2. ПРИЈАВА СМРТИ ДРЖАВЉАНА РС УМРЛОГ У ИНОСТРАНСТВУ

Ако чињеница смрт држављанина Републике Србије настале ван њене територије није уписана у матичну књигу умрлих који се води у дипломатско – конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу умрлих који се води по Закону о матичним књигама.

Чињеница смрти држављанина Републике Србије настале ван њене територије уписује се у матичну књигу умрлих на основу извода из матичне књиге умрлих иностраног органа или одлуке надлежног суда, по поднетој пријави за упис те чињенице.

Пријава за упис наведене чињенице се подноси:

- преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или
- непосредно матичару
 - по месту последњег пребивалишта умрлог,
 - а ако је последње пребивалиште непознато - по месту рођења.

Услов када се пријава врши непосредно матичару

- извод из матичне књиге умрлих иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача,

Поступак

О пријави смрти у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 16), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Такса

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 45/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 50/2018).

3. ПОКРЕТАЊЕ ОСТАВИНСКОГ ПОСТУПКА

Према члану 92. и 93. Закона о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС”, број 25/82, 48/88 и „Службени гласник РС”, број 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013 и 55/2014):

„Члан 93.

(1) Кад је неко лице умрло или је проглашено за умрло, **матичар** који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих дужан је да у року од 30 дана по извршеном упису **достави оставинском суду извод из матичне књиге умрлих.**

(2) Када прими извод из матичне књиге умрлих, оставински суд доноси решење којим поверава јавном бележнику да састави смртовницу.

(3) Састављање смртовнице поверава се јавном бележнику на чијем се службеном подручју налазило последње пребивалиште, односно боравиште оставиоца, а ако оставилац није имао пребивалиште, односно боравиште у Републици Србији, састављање смртовнице поверава се јавном бележнику на чијем се службеном подручју налази заоставштина или њен претежан део.

(4) Јавни бележник је дужан да потпуно смртовницу достави оставинском суду у року од 30 дана од дана када је примио решења којим му је поверено да саставља смртовницу.

(5) Ако јавни бележник није у могућности да прибави податке за састављање смртовнице, оставинском суду доставља смртовницу само са оним подацима којима располаже, износи разлоге због којих није могао да сачини потпуно смртовницу и наводи податке који би могли да послуже суду за проналажење наследника и имовине умрлог.

Члан 93.

(1) Смртовница се саставља на основу података добијених од сродника умрлог, од лица са којима је умрли живео, као и од других лица која могу пружити податке који се уносе у смртовницу.

(2) Смртовница се саставља и у случају кад умрли није оставио никакве имовине."

ДРЖАВЉАНСТВО

Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига, као поверен посао.

Евиденција о држављанима Републике Србије се, до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, број 135/2004), односно до 29.12.2004. године, водила у књизи држављана, а након ступања на снагу закона, евиденција о држављанима се води у матичним књигама рођених.

Уверење о држављанству је јавна исправа којом се доказује држављанство Републике Србије и издаје се на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев

БИРАЧКИ СПИСАК

4. УПИС, БРИСАЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА ИЛИ ИСПРАВКА БИРАЧКОГ СПИСКА

Јединствени бирачки списак је јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право. Бирачки списак води министарство надлежно за послове управе по службеној дужности као електронска база података, сталан је и редовно се ажурира по јединственој методологији министарства.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира општинска управа као поверен посао. Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране општинске управе обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка и друге послове у складу са законом.

Од закључења бирачког списка све до 72 часа пре дана избора, бирача у бирачки списак уписује министарство надлежно за послове управе.

Упис у бирачки списак је услов за остваривање бирачког права.

Бирач се уписује у бирачки списак према месту пребивалишта, с тим што се на његов захтев, у бирачки списак може уписати и његово боравиште у земљи, у складу са законом.

Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу који се доноси по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

Сваки грађанин може поднети захтев за промену у бирачком списку ако он или други грађанин није уписан у бирачки списак или је уписан, а нема бирачко право или нема бирачко право на подручју

јединице локалне самоуправе у којој је уписан у бирачки списак или ако неки од података из бирачког списка није правилно уписан. О захтеву се одлучује у року од 24 часа од пријема захтева.

Услов за упис

- захтев се подноси у Општинској управи Нови Бечеј,
- да лице испуњава опште услове за стицање бирачког права, односно да је пунолетно пословно способан држављанин Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији, односно на територији општине Нови Бечеј,
- бирач који има боравиште у иностранству уписује се у бирачки списак према последњем пребивалишту, пре одласка у иностранство, односно последњем пребивалишту једног од његових родитеља, с тим што се у бирачки списак уписују и подаци о његовом боравишту у иностранству.

Услов за брисање, измену, допуну или исправку

- захтев се подноси у Општинској управи Нови Бечеј,

Поступак

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се одговарајуће решење које се доставља подносиоцу захтева.

5. ИЗЛАГАЊЕ ДЕЛОВА БИРАЧКОГ СПИСКА ЗА ПОДРУЧЈЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА УВИД

Дан после расписивања избора Општинска управа излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава преко средстава јавног информисања и на други начин, да се до закључења бирачког списка може захтевати доношење решења на којима се заснивају промене у бирачком списку.

Од проглашења изборне листе, право на увид и на подношење захтева за промену у бирачком списку има и подносилац изборне листе или лице које он овласти, по истом поступку по коме то право имају и грађани. Уз захтев се прилаже овлашћење и потребни докази.

6. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ИЗБОРНОМ ПРАВУ ИЛИ О УПИСУ У БИРАЧКИ СПИСКАК

Услов

- захтев који се подноси Општинској управи Нови Бечеј,

Поступак

По захтеву се врши провера да ли је подносилац захтева уписан у бирачки списак и издаје уверење.

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСКАК

Посебан бирачки списак је јавна исправа у којој се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право. За сваку националну мањину се води се посебан јединствен бирачки списак. Припадници националних мањина уписују се у посебан бирачки списак добровољно и могу бити уписани само у један посебан бирачки списак.

Министарство надлежно за послове људских и мањинских права води посебан бирачки списак у електронској форми, а по јединицама локалне самоуправе ПБС воде, као поверен посао, општинске управе у електронској форми.

Посебан бирачки списак је јединствен, сталан и редовно се ажурира, а посебно се ажурира у року од 15 дана од дана доношења одлуке о расписивању избора. Подаци из посебног бирачког списка уживају посебну заштиту.

3. УПИС, БРИСАЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА ИЛИ ИСПРАВКА У ПОСЕБНОМ БИРАЧКОМ СПИСКУ

Сваки грађанин са бирачким правом, припадник националне мањине, може на посебном обрасцу писмено затражити да буде уписан у посебан бирачки списак у складу са Законом о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", број 72/2009, 20/2014, 55/2014 и 47/2018) и Правилником о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Службени гласник РС", број 61/2018)

Услов за упис

- захтев који се подноси према месту пребивалишта, у писаној форми на посебном обрасцу који се може добити у Услужном центру Општинске управе Нови Бечеј и канцеларији број 11 или одштампати са сајта министарства и који својеручно потписује подносилац захтева,

- да лице испуњава опште услове за стицање бирачког права, односно да је пунолетан пословно способан, држављанин Републике Србије, са пребивалиштем у Републици Србији, односно на територији општине Нови Бечеј,

Услов за брисање, исправку или измену

- захтев за брисање се подноси према месту пребивалишта у писаној форми на посебном обрасцу који се може добити у Општинској управи Нови Бечеј или одштампати са сајта министарства и који својеручно потписује подносилац захтева,

- захтев за исправку и измену може поднети само лично бирач у Општинској управи Нови Бечеј, са доказом који оправдава исправку или измену података у посебном бирачком списку.

Поступак

По захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се одговарајуће решење, које се доставља подносиоцу захтева.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

Одсек за финансије и привреду врши издавање уверења са историјским подацима за предузетничке радње које су се водиле у регистру јединице локалне самоуправе. На захтев предузетника, за упис стажа и у друге сврхе и на захтев других органа и организација. Захтеви се подносе Одсеку за буџет, финансија и трезор

Рок за решавање предмета је одмах по подношењу захтева.

На основу члана 19. Закона о административним таксама, издавање овог уверења је ослобођено од наплате таксе/за стаж/.

За уверења ради приказа другим органима и организацијама наплаћује се Републичка административна такса у износу од 400,00 динара, а рок за решавање предмета је одмах по подношењу захтева.

Одсеку се подносе захтеви на посебним обрасцима :

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ
Одсек за финансије и привреду

ПРЕДМЕТ: УВЕРЕЊЕ О ВОЂЕЊУ РАДЊЕ, РАДИ УПИСА РАДНОГ СТАЖА

Подаци о подносиоцу захтева:

име и презиме	ЈМБГ /ПИБ	адреса
назив привредног субјекта	матични број	адреса седишта
телефон	факс	e-mail адреса

Рок за решавање предмета: 1 дан од дана подношења потпуног предмета (захтев са комплетном документацијом)

Напомена: На основу члана 19. Закона о административним таксама, издавање овог уверења је ослобођено од наплате таксе.

Обавештење: Службеник је дужан да одмах по пријему у надлежну организациону јединицу, прегледа предмет и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

Уколико странка нема потребну документацију вађење копије документације из архиве Општинске управе се наплаћује додатном таксом од 500,00 динара на рачун број: 840-742351843-94 – Општинске административне таксе са позивом на број: 97 17-221

У Нови Бечеј, _____ год.

Потпис подносиоца захтева

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ
Одсек за финансије и привреду

ПРЕДМЕТ: УВЕРЕЊЕ О ВОЂЕЊУ РАДЊЕ, РАДИ ПРИКАЗА ДРУГИМ ОРГАНИМА

(навести име органа коме се подноси уверење)

Подаци о подносиоцу захтева:

име и презиме подносиоца захтева	ЈМБГ/ПИБ	адреса подносиоца захтева
назив подносиоца захтева	матични број привредног субјекта	седиште привредног субјекта
телефон	факс	e-mail адреса

Рок за решавање предмета: 2 дана од дана подношења потпуног предмета

Републичку таксу у износу од 410,00 динара, уплатити на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број одобрења 17-221 Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Република Србија

Обавештење: **Службеник је дужан да, у року од 2 дана од дана пријема у надлежну организациону јединицу, прегледа предмет и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити. Уколико странка нема потребну документацију вађење копије документације из архиве Општинске управе се наплаћује додатном таксом од 500,00 динара на рачун број: 840-742351843-94 – Општинске административне таксе са позивом на број: 97 17-221**

У Нови Бечеј, _____ год.

Потпис подносиоца захтева

Поступак принудне наплате може се прекинути ако, по истеку рока из члана 71. став 1. овог закона, порески обвезник поднесе захтев за одлагање наплате, под условима из чл. 73. и 74. ЗПППА.

Прилог бр. 1.

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за финансије и привреду

ЗАХТЕВ: ЗА ОДЛАГАЊЕ ПЛАЋАЊА ПОРЕСКОГ ДУГА¹⁾

I Подаци о пореском обвезнику

1. Правно лице:

пун назив правног лица	
седиште	
улица и број	
име и презиме одговорног лица	
контакт телефон /факс	
порески пуномоћник	

Правно лице разврстано у:

1. мало 2. средње 3. велико
(заокружити број према акту разврставања)

1. Предузетник ²⁾

име и презиме власника	
------------------------	--

радње	
место, улица, број	
назив и седиште радње	
улица и број	
контакт телефон / факс	
порески пуномоћник	

2. Физичко лице:

име и презиме власника радње	
место, улица, број	
контакт телефон / факс	

¹⁾ **Захтев за одлагање плаћања пореског дуга подноси се у складу са чланом 73. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС”, бр 80/2002, ... 61/2007)- подноси се у два примерка.**

²⁾ **Оснивачи ортачке радње подносе посебне захтеве за одлагање плаћања пореског дуга.**

II Подаци о усаглашеном пореском дугу са Одсека за финансије и привреду са стањем на дан _____, године

Р.Б.	Врста јавних прихода	Шифра општине ³⁾	Рачун за уплату јавних прихода	Стање дуга		Укупно (5+6)
				Основни дуг	Камата	
1	2	3	4	5	6	7

³⁾ **Из Прилога 3 уз Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода. Ако обвезник за један рачун јавних прихода има дуг у више општина, уписује висину дуга по том рачуну за сваку општину посебно.**

III Подаци о испуњености услова из члана 2. Уредбе о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга („Службени гласник РС”, број 53/2003, 61/2004 и 71/2005)

Правно лице
 1. _____ 2. _____ 3. _____

 (укупан износ пореског (укупан износ обртних
 (процентуално учешће дуга) средстава из последњег
 пореског дуга у укупним пореског финансијског извештаја)
 обртним средствима -1:2)

Предузетник и мало правно лице
 1. _____ 2. _____ 3. _____

 (укупан износ пореског (укупан годишњи приход у
 (процентуално учешће дуга) претходној години)
 пореског дуга у укупном приходу из претходне
 године -1:2)

Физичко лице
 1. _____ 2. _____ 3. _____

 (укупан износ пореског (укупан износ опорезивих
 (процентуално учешће дуга) прихода у претходној
 пореског дуга у укупним години)
 опорезивим приходима из претходне године -1:2)

IV образложење захтева

V Средства обезбеђења наплате која порески обвезник предлаже за обезбеђење наплате дуга ⁴⁾

1. Хипотека	на	непокретности	у	износу
			динара	
2. Залога	на	покретним	у	износу
		стварима	динара	
3. Неопозива	банкарска	гаранција	на	износ од
			динара	

4. Јемство другог лица које је власник имовине чија вредност не може бити мања од 150% висине пореског дуга чија се наплата обезбеђује
5. Трасирана меница акцептирана од стране два жиранта, из чијих се зарада, на којима се установљава административна забрана, порески дуг може наплатити
6. Меница авалирана од стране пословне банке

VI Прилог:

Докази:

- записник (ком.____) о усаглашеном стању дуга
- акт о разврставању правног лица

у _____

М.П.

Дана _____ 20__ године

(потпис пореског обвезника)

Захтев са доказима примио дана _____ 20__ . године.

М.П.

 (потпис службеног лица)

⁴⁾ Заокружити редни број испред средстава обезбеђења наплате.

Прилог бр. 2.

 (име и презиме – назив пореског обвезника)

 (адреса – седиште)

ПИБ/ ЈМБГ: _____

Шифра обвезника: _____

Телефон : _____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
 ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ
 Одсек за финансије и привреду

ПРЕДМЕТ: Захтев за рекламацију погрешно усмерене уплате или насталог дуга
 (прекњижавање-повраћај) (члан 10. ЗППА)

Молим да се изврши (заокружити 1 или 2):

1. прекњижавање**2. повраћај**

УПЛАТЕ - ДУГА, износа од _____ динара, од дана _____ 20__ год.

Јавни приход : _____

Матични број / пиб обвезника : _____

Прекњижавање – повраћај извршити:

Јавни приход : _____

Матични број / пиб обвезника : _____

Као _____ доказ _____ прилажем _____

Нови Бечеј, _____ 20__ . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____

ПОТВРДА

На основу увида у досије пореског обвезника и прегледа стања његове аналитичке картице
ОДОБРАВА СЕ – НЕ ОДОБРАВА СЕ повраћај – прекњижавање у износу од _____ динара.

У Новом Бечеју _____ 20__ .г. М.П. _____

Пореска уверења која порески орган издаје пореским обвезницима, издају се на основу податка из пореског књиговодства које представља службену евиденцију о пореској обавези, обрачунатој камати, уплатама пореске обавезе и стању дуга или преплате по врстама јавних прихода.

ПОСТУПАК ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Поступак за издавање пореског уверења покреће се по захтеву обвезника изворних локалних јавних прихода/странке, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Захтев за издавање пореског уверења се подноси у писменој форми. Примери захтева достављају се у прилогу текста и чини његов саставни део.

Захтев мора бити уредно попуњен тачним подацима и потписан. Ако захтев подноси порески обвезника као правно лице потпис на захтеву мора бити оверен печатом правног лица.

Уз захтев се прилаже доказ о плаћеној локалној административној такси према Тарифи локалних административних такси, која је саствни део општинске одлуке о локалним административним таксама.

У случају када странка – физичко лице подноси захтев, уз захтев подноси и личну карту на увид (чл. 7. ЗПППА), а уколико захтев подноси друго лице неопходно је да у захтев упише своје податке из личне карте и да достави пуномоћје, издато од обвезника.

Сходно чл. 16. Одлуке о општинским административним таксама не плаћа се такса за:

1. списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
2. списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода;
3. списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
4. пријаве за упис у матичне књиге;
5. пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање елемената за смањење катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;
6. списе и радње за остваривање права из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
7. списе и радње у вези са школовањем ученика и студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;
8. списе и радње у поступку за сахрањивање;
9. поднеске упућене органима за представке и притужбе;
10. списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
11. списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором.

Прилог бр. 4.

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за финансије и привреду

ЗАХТЕВ: ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА ФИЗИЧКОМ ЛИЦУ

- Да се задужује порезом и да су измирене пореске обавезе
- Да се не задужује порезом
- О висини дугованог пореза

Подаци о лицу за које се тражи уверење

Име и презиме	
Име оца	
ЈМБГ	
Број личне карте	
Место пребивалишта – боравишта, адреса	
Контакт телефон	

Уверење је потребно ради:

1. Остваривања права на социјалну помоћ
2. Остваривања права на туђу негу и помоћ
3. Остваривања права на дечији додатак
4. Усвајање детета

5. Ослобађања плаћања судских трошкова
6. Остваривања права на субвенцију комуналних услуга
7. Регулисања стамбениог питања
8. Откупа стана
9. Продаје стана
10. Остваривања права на пореско ослобађање од плаћања пореза на пренос апсолутних права
11. Добијања визе
12. Регулисања кредита код банке
13. Отпуста из држављанства
14. _____ (остало)

Подаци о овлашћеном лицу које подноси захтев за издавање уверења

Име и презиме	
ЈМБГ	
Број личне карте	

Прилог:

- Доказ о уплати Локалне административне таксе у износу од 300,00 динара која се уплаћује на рачун број 840-742351843-94 по моделу 97 са позивом на број 17-221
- Овлашћење.

У Новом Бечеју

Дана _____ 20__ . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Прилог бр. 5.

ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ
Одсеку за финансије и привреду

ЗАХТЕВ: ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ПРАВНОМ ЛИЦУ/ПРЕДУЗЕТНИКУ

- Да се задужује порезом и да су измирене пореске обавезе
- Да се не задужује порезом
- О висини дугованог пореза

Подаци о лицу за које се тражи уверење

Правно лице	
Седиште:	
ПИБ:	
Власник	
Име и презиме	
ЈМБГ	
Контакт телефон	

Уверење је потребно ради:

1. **Добијања визе**
2. **Регулисања кредита код банке**
3. **Учешћа на тендеру**
4. _____ (остало)

Подаци о овлашћеном лицу које подноси захтев за издавање уверења

Име и презиме	
Место пребивалишта, адреса:	

ЈМБГ _____ Број личне карте: _____ издата од _____

Прилог:

- Доказ о уплати Локалне административне таксе у износу од 300,00 динара која се уплаћује на рачун број 840-742351843-94 по моделу 97 са позивом на број 17-221
- Овлашћење.

у _____
Дана _____ 20__ . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
Општинска управа
Одсек за финансије и привреду
Број: _____
Дана: _____
телефон _____
НОВИ БЕЧЕЈ
ПИБ/ЈМБГ _____

ПОЗИВ ЗА СТРАНКУ

Позива _____
се _____

Са адресом _____

Да дође лично , или упути свог представника, односно заступника

У року од _____ дана у времену од _____ 07 до 15 часова

Дође у Услужни центар општине Нови Бечеј , Нови Бечеј, Жарка Зрењанина
број 8

Или

у

ради учешћа у поступку канцеларијске контроле
у предмету

Неопходно је понети документацију којом се доказује власништво Уговор о купопродаји/ поклону,
Решење о наслеђивању и слично.

Напомена:

1. Неодазивање позиву ради учешћа у поступку канцеларијске контроле или пружања тражене документације и објашњења, представља порески прекршај.
2. Неодазивање позиву не одлаже поступак канцеларијске контроле (члан 121. став 2. Закона о пореском поступку и пореској администрацији).

М.П.

(потпис службеног лица)

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ

- Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, а на основу планског документа. Обавезно се издаје за изградњу помоћних објеката, економских објеката, гаража и трафо станица 10/04 kV или 20/04 kV.

Уз захтев се подноси:

- копија плана (РГЗ-Служба за катастар непокретности Нови Бечеј);
- доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;

Информација о локацији се издаје у року о 8 дана од дана подношења уредног захтева.

[Захтев за информације о локацији](#)

ЛОКАЦИЈСКА ДОЗВОЛА

- Локацијска дозвола се издаје решењем за објекте за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, а садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације.

Уз захтев се подноси:

- копија плана парцеле,
- извод из катастра подземних инсталација;
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађеивнском земљишту

- податке о врсти и намени објекта који ће се градити, а може да садржи и податке о планираној диспозицији, техничким карактеристикама и слично, које могу бити приказане и на графичком прилогу, на катастарско-топографској подлози.
- доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;
Ако плански документ не садржи све податке и услове за израду техничке документације-локацијске дозволе, а који се односе на извод из катастра подзмених инсталација, овај орган их прибавља по службеној дужности од органа и организација овлашћених за издавање, а о трошку инвеститора.
Локацијска дозвола се издаје у року од 15 дана од дана подношења уредног захтева односно прибављања услова и података које овај орган прибавља по службеној дужности.
На решење о локацијској дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

[Локацијска дозвола](#)

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

- Грађевинска дозвола издаје се решењем.
Уз захтев се подноси:
 - локацијска дозвола,
 - Главни пројекат у три примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли,
 - Доказ о праву својине односно закупа на грађевинском земљишту
 - Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта са ЈП "Дирекција" Нови Бечеј.,
 - доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе
 - други докази уколико је то прописано на основу претходно наведених прописа
 За радове на објекту који се налази у оквиру просторно културно-историјске целине или стављени под заштиту, неопходна је сагласност на главни пројекат од стране Завода за заштиту споменика културе у Зрењанину.
Ако је пре почетка грађења потребно уклонити постојећи објекат или његов део уз захтев се прилаже и захтев о уклањању.
Ако на грађевинском земљишту или објекту има више сувласника, уз захтев са прилаже и оверена сагласност свих сувласника (овера потписа у суду).
Ако се радови изводе на припајању или претварању заједничких просторија у стан односно пословни простор у стамбеним зградама, односно надзиђавању стамбене зграде, уз захтев се прилаже и уговор закључен између инвеститора и скупштине стамбене зграде (оверен у суду), а на основу одлуке скупштине станара донешене на основу сагласности власника станова којима припада више од 1/2 од укупне површине станова.
За изградњу енергетских објеката уз захтев се прилаже и енергетска дозвола.
За изградњу линијских инфраструктурних објеката као доказ о праву својине односно закупа на грађевинском земљишту служи коначно решење о експропријацији и доказ да је крајњи корисник експропријације обезбедио новчана средства у висини тржишне вредности непокретности, односно уговор о установљавању права службености са власником послужног добра.
На основу овог Решења о грађевинској дозволи може се приступити грађењу објекта, односно извођењу радова.
Пре почетка грађења инвеститор обезбеђује: обележавање грађевинске парцеле, регулационих, нивелационих и грађевинских линија у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова; обележавање градилишта одговарајућом таблом која садржи : податке о објекту који се гради, инвеститору, одговорном пројектанту, број грађевинске дозволе, извођачу радова, почетку грађења и року завршетка изградње.

Припремни радови који претходе грађењу објекта се изводе на основу грађевинске дозволе.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правоснажности овог решења којим се издаје грађевинска дозвола.

На решење о грађевинској дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

[Грађевинска дозвола](#)

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ЛОКАЦИЈСКОЈ И ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНЕ ИНВЕСТИТОРА

Ако се у току грађење објекта, односно извођења радова промени инвеститор, нови инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене, поднесе органу који је издао грађевинску дозволу захтев за измену решења о локацијској и грађевинској дозволи.

Уз захтев се прилаже: доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно доказ о праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи. Захтев за измену се може поднети док траје грађење објекта. Решење о измени решења о локацијској и грађевинској дозволи издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева. Решење се доставља ранијем и новом инвеститору.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

[Измена решења о локацијској и грађевинској дозволи услед промене инвенститора](#)

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНА У ТОКУ ГРАЂЕЊА

Ако у току грађење објекта, односно извођења радова настану измену у односу на издату грађевинску дозволу и главни пројекат, инвеститор је дужан да поднесе захтев за измену грађевинске дозволе. Изменом се сматра свако одступање од положаја, димензија, намене и облика објекта.

Уз захтев се прилаже нови главни пројекат са насталим изменама у току грађења.

Ако орган утврди да су настале промене у скалду са важећим планским документом, доноси решење о измени грађевинске дозволе у року од 15 дана од дана пријема уредне документације.

[Измена решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења](#)

ПРИЈАВА ПОЧЕТКА ГРАЂЕЊА ОБЈЕКТА

Инвеститор је дужан да у року од 8 дана пре почетка извођења радова пријави почетак грађења објекта органу надлежном за издавање грађевинске дозволе и надлежном грађевинском инспектору, са датумом почетка и роком завршетка грађења односно извођења радова.

[Пријава грађевинској инспекцији](#)

[Пријава надлежном органу](#)

КОНТРОЛА ТЕМЕЉА

Извођач радова подноси органу који је издао грађевинску дозволу изјаву о завршетку израде темеља.

Уз изјаву се прилаже:

- геодетски снимак изграђених темеља, у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова;
 - доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;
- Надлежни орган у року од 3 дана од дана пријема изјаве врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду.

[Контрола темеља](#)

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Употребна дозвола се издаје за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се екао такав самостално користити.

Технички преглед објекта врши Комисија коју образује орган, а трошкове техничког прегледа обезбеђује - сноси инвеститор.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о извршеном геодетском снимању објекта издата од стране РГЗ-СКН (катастар), Нови Бечеј, ул.Петра Драпшина 5,
 - Сагласност на употребу објекта, ако је у питању објекат за чије коришћења је потребна сагласност одређених јавних предузећа (склониште, МУП-одељење ротивпожарне полиције итд.),
 - Грађевинска дозвола;
 - Енергетски пасош;
 - Писмена изјава инвеститора и извођача радова (да ли су изведени предметни радови у складу са одобреном пројектно-техничком документацијом и грађевинском дозволом)
 - доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;
- Употребна дозвола се издаје решењем у року од 7 дана од дана пријема налаза Комисије за технички преглед којим је утврђено да је објекат подобан за употребу.
- На решење о употребној дозволи може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

[Употребна дозвола](#)

УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА

Уклањању објекта односно његовог дела, осим у случају извршења инспекцијског решења, може се приступити само на основу дозволе о уклањању објекта.

Уз захтев за издавање дозволе за уклањање се подноси:

- Доказ о праву својине на објекту-препис листа непокретности;
- Копија плана парцеле;
- Главни пројекат рушења у три примерка;
- доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;

Дозвола о уклањању објекта издаје се решењем у року од 15 дана од дана достављања уредне документације.

На решење о уклањању објекта може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

[Уклањање објекта](#)

ИЗГРАДЊА ПОМОЋНОГ И ЕКОНОМСКОГ ОБЈЕКТА

Помоћни објекат јесте објекат који је у функцији главног објекта, а гради се на истој парцели на којој је саграђен главни стамбени, пословни или објекат јавне намене (гараже, оставе, септичке јаме, бунари, цистерне за воду и сл.).

Економски објекат јесте објекат за гајење животиња (стаје за гајење коња, штале за гајење говеда, објекти за гајење живине, коза, оваца и свиња, као и објекти за гајење голубова, кунића, украсне живине и птица); пратећи објекти за гајење домаћих животиња (испусти за стоку, бетонске писте за одлагање чврстог стајњака, објекти за складиштење осоке); објекти за складиштење сточне хране (сеници, магацини за складиштење концентроване сточне хране, бетонирани силио јаме и силио тренчеви), објекти за складиштење пољопривредних производа (амбари, кошеви) и други слични објекти на пољопривредном газдинству (објекти за машине и возила, пушнице, сушионице и сл.).

Грађење помоћног и економског објекта врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова (не издаје се грађевинска дозвола).

Уз захтев се подноси:

- доказ о праву својине односно закупа на на грађевинском земљишту (РГЗ- Служба за катастар непокретности Нови Бечеј) - оригинал листа непокретности;
 - Идејни пројекат у три примерка (који треба да садржи : ситуационо решење, цртеже који одређују објекат у простору-основе, карактеристичне пресеке, изгледе, намену објекта, технички опис и планирану инвестициону вредност објекта);
 - Информацију о локацији;
 - доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађив. земљишта;
 - доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;
- Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.
На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

Изградња помоћног и економског објекта

ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА ЗА КОЈЕ СЕ НЕ ИЗДАЈЕ ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Посебна врста објекта јесу:

- 1) објекат противградне одбране,
- 2) грађење једноставних објеката који се граде на истој катастарској парцели на којој је саграђен главни објекат, а који се изводе на начин да не ометају редовно коришћење суседних објеката (вртна сенила до 15м² основе, стазе, платои, вртни базени и рибњаци површине до 12м² и дубине до 1м, надстрешнице основе до 10м², дечија игралишта, дворишни камини површине до 2м² и висиме до 3м, колски прилази објектима ширине 2,5-3м, соларни колектори);
- 3) сточне јаме до 20м² у основи;
- 4) гробнице и споменици на гробљу;
- 5) пешачке стазе, плоче за обавештавање површине до 6м² и друга опрема у заштићеним природним добрима;
- 6) носачи антена са антенама на постојећим зградама, путевима, инфраструктури и контејнерима електронских комуникација, као и типски кабинети базних станица на одговарајућим носачима, средства електронских комуникација која се постављају или инсталирају на постојећу линијску инфраструктуру електронских комуникација – кабловска канализација;
- 2) контејнери за смештај електронско комуникационе и електроенергетске опреме и уређаја
- 3) носачи антена са антенама -осим параболичних антена радио-станица свих намена чији пречник није већи од 2,5м (изузев антенских система земаљских сателитских станица),
- 4) микроророви за оптичке и друге каблове,

- 5) типски ормани за унутрашњу и спољашњу монтажу за смештај опреме електронске комуникације и сл.,
- 6) стубићи катодне заштите за челичне цевоводе и станице катодне заштите,
- 7) Ознаке километраже, ознаке скретања и заштитне луле са укрштањима са путевима и пругама на линијским инфраструктурним објектима гасовода, нафтовода и продуктовода
- 8) постављање жичане и дрвене ограда
- 9) радови на текућем одржавању објекта или стана (извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом објекта или ради отклањања тих оштећења, а састоји се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно сви радови којима се обезбеђује одржавање објекта на задовољавајућем нивоу употребљивости. У ову врсту радова спадају кречење, фарбање, замена подних, зидних и плафонских облога, замена санитарација, радијатора и други слични радови.

[Пријава грађевинској инспекцији](#)

[Пријава надлежном органу](#)

ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА РЕКОНСТРУКЦИЈИ, АДАПТАЦИЈИ И САНАЦИЈИ ОБЈЕКТА

Врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Нови Бечеј) - оригинал листа непокретности.
- Главни пројекат у три примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли,
- Доказ о регулисању накнаде за уређивање грађевинског земљишта са ЈП „Дирекција“
- доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;

За радове на објекту који се налази у оквиру просторно културно-историјске целине или стављени под заштиту, неопходна је сагласност на главни пројекат од стране Завода за заштиту споменика културе у Зрењанину.

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

[Извођење радова на реконструкцији и адаптацији и санацији објекта](#)

ПРОМЕНА НАМЕНЕ ОБЈЕКТА (са и без извођења радова)

Врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова.

Уз захтев се подноси:

- оригинал листа непокретности,
- идејни пројекат у три примерка,
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта,
- доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;

За радове на објекту који се налази у оквиру просторно културно-историјске целине или стављени под заштиту, неопходна је сагласност на идејни односно главни пројекат од стране Завода за заштиту споменика културе у Зрењанину.

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

[Промена намене објекта](#)

ГРАЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА ЗА :

- 1) изградњу секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица,
- 2) уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица,
- 3) извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора,
- 4) уградњу унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат,
- 5) постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже,
- 6) постављање појединачних електродистрибутивних и електропреносних стубова,
- 7) постављање дела нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kV и 20 kV вод, типске трансформаторске станице 10/04 kV или 20/04 kV и део електродистрибутивне мреже од ТС до места прикључка на објекту купца,
- 8) изградњу разводног постројења, мање црпне станице, мањих ски лифтова, прикључака на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу,
- 9) изградњу компресорске јединице за гас, уређаја за испоруку гаса, соларних колектора и соларних ћелија, типских топоводних прикључци,
- 10) изградњу зидане ограде;

врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова.

Уз захтев се подноси:

- доказ о праву својине на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Нови Бечеј) - оригинал листа непокретности.
- идејни пројекат у три примерка.
- доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе;

За радове на објекту који се налази у оквиру просторно културно-историјске целине или стављени под заштиту, неопходна је сагласност на идејни односно главни пројекат од стране Завода за заштиту споменика културе у Зрењанину.

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

[Грађење објекта и извођење радова](#)

ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА, ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ ИЛИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ

Уз захтев се подноси:

- Урбанистички пројекат или
- Пројекат препарцелације или
- Пројекат парцелације или
- Пројекат геодетског обележавања
- доказ о уплати [републичке](#) и [општинске](#) административне таксе.

Орган потврђује да ли је Урбанистички пројекат, Пројекат препарцелације или Пројекат парцелације израђен у скалду са урбанистичким планом, просторним планом односно просторним планом посебене намене.

[Потврђивање пројекта парцелације - препарцелације](#)

[Потврђивање урбанистичког пројекта](#)

ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ОБЈЕКТА

- доказ о праву коришћења, својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту,

- геодетски снимак објекта,
- доказ о уплати административне таксе,
- надлежни орган утврђује испуњеност услова за легализацију и обавештава подносиоца захтева да у року од 30 дана достави доказ о уређивању међусобних односа са органом, односно организацијом која уређује грађевинско земљиште,
- пројекат изведеног објекта у три примерка
- надлежни орган у року од 15 дана издаје **ГРАЂЕВИНСКУ И УПОТРЕБНУ ДОЗВОЛУ једним решењем;**

II. Изворни послови:

- **Привремено постављање објекта и уређаја на површинама јавне намене** а све у складу са Одлуком о коришћењу површина јавне намене („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 15/2010, 9/11 и 6/14)

ЕКОЛОГИЈА - канцеларија бр. 6

Виши сарадник за послове екологије и зжс: **Милан Кнежев**, инж.грађ.

Телефон: (023) 772-320, лок 119

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail: milan.knezev@novibecej.rs

ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

- Подношење захтева
- Оглашавање о поднетом захтеву
- Доношење решења
У колико се одлучи да је потребна израда студије, решење обухвата обим и садржај студије (тачка 2. поступка)
- Оглашавање о донетој одлуци

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА САГЛАСНОСТ НА СТУДИЈУ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

- Подношење захтева
- Оглашавање о поднетом захтеву
- Јавни увид, презентација и јавна расправа
- Мишљење техничке комисија
- Одлука о давању сагласности
- Оглашавање о донетој одлуци

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА РАД СТАЦИОНАРНИХ ИЗВОРА ЗАГАЂЕЊА (члан 56. Закона о заштити ваздуха)

Уз захтев се прилаже употребна дозвола или техничка документација неопходна за доношење решења по налогу надлежног органа.

Дозвола се издаје ако орган утврди:

- да је оператер предузео све планиране техничко-технолошке и друге мере заштите ваздуха од загађивања,

- да су емисије загађујућих материја из тог стационарног извора загађивања испод прописаних граничних вредности емисије, односно да се радом тог стационарног извора загађивања неће погоршати квалитет ваздуха;

УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

У складу са Законом о управљању отпадом, Општина издаје дозволе (члан 60. став 4. закона):

1. за сакупљање инертног и неопасног отпада
2. за транспорт инертног и неопасног отпада
3. за складиштење инертног и неопасног отпада
4. за третман инертног и неопасног отпада
5. за одлагање инертног и неопасног отпада

За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола.

Захтев подносе оператери постројења за складиштење, третман и одлагање отпада.

Захтев за издавање дозволе садржи:

1. податке о подносиоцу захтева,
2. податке о постројењу и локацији,
3. податке о капацитету постројења,
4. податке о врсти, количини и пореклу отпада,
5. методе и технологије које ће се користити,
6. податке о опреми и уређајима који ће се користити,
7. број запослених и њихове квалификације,
8. податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад;

Уз захтев се прилаже следећа документација:

1. потврда о регистрацији,
2. радни план постројења за управљање отпадом,
3. план заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара, у складу са законом,
4. план за затварање постројења,
5. изјаву о методама третмана или одлагања отпада,
6. изјаву о методама третмана и одлагања остатака из постројења,
7. сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину у складу са законом,
8. копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом,
9. финасијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима,
10. потврду о уплати одговарајуће административне таксе;

Министар прописује образац захтева за издавање дозволе.

Поступак издавања дозволе :

1. Надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема захтева обавештава јавност о пријему захтева за издавање дозволе,
2. Јединица локалне самоуправе прибавља мишљења других заинтересованих органа (урбанизма, заштите животне средине, комуналних делатности, унутрашњих послова и тд.) у року од 30 дана,
3. По прибављању мишљења заинтересованих органа издаје се дозвола подносиоцу захтева или се доноси решење којим се одбија захтев;

Локални план управљања чврстим отпадом на територији Нови Бечеј**ВОДОПРИВРЕДА**

Јединица локалне управе у складу са Законом о водама издаје водне услове (члан 118 закона) за :

1. јавни водовод у сеоском насељу,
2. сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали,
3. промену катастарске културе земљишта на ерозионом подручју,
4. воденицу и стамбени објекат на сплаву,
5. други објекат и радове који могу привремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим, а нису наведени у члану 117. закона. (остали путеви и мостови на њима (који се укрштају са водотоцима, каналима,..); остали нафтоводи, гасоводи, далеководи, трафостанице, продуктоводи, кабловски водоводи за пренос електричне енергије, ТТ и оптички каблови (укрштања са водотоковима, каналима,..); ресторан на сплаву, брод ресторан, монтажни објекат на сплаву, вишенаменски објекат на сплаву, понтон и сл.; сојеница, објекат поред обале,..; сервис за прање и поправку возила; здравствена установа, болница, дом здравља, рехабилитациони центри,..; угоститељско-туристички објекат ; разни погони и радионице који у производном циклусу користе мање количине воде и испуштају отпадне воде; тржни објекти (тржни центри, кванташке пијаце и пијаце); магацин и складишни простор; аутобуска и железничка станица; хладњаче, које немају припремање сировина -спортско-рекреативни објекти, базени, излетишта, плаже; -потпорни, коси зидови на обалама водотока; прелаз преко неуређених и уређених водотокова (улазне и силазне рампе); објекти шумских газдинстава; бањски објекти; ободни и растеретни канал, заштита од повишених нивоа који нису у систему одводњавања; комплекс за прикупљање секундарних сировина; штампарске радионице; разни пропусти, плочасти, цевасте,..; јавне чесме и сл.; зацевљење мелиоративних и атмосферских канала; постављање контејнера, други монтажни објекат и паркиралишта на обали водотока, канала,..; писте за полетање и слетање летелица за мање аеродроме; постављање објеката инфраструктуре у водном земљишту; ... објекат који у свом процесу производње нема значајнијих отпадних вода и загађујуће и хазардне супстанце;)

Пре издавања водних услова подносилац захтева је дужан да прибави мишљење републичке организације надлежне за хидрометеоролошке послове и јавног водопривредног предузећа и по потреби мишљење надлежног министарства за послове заштите животне средине или специјализоване стручне научне институције.

Јединица локалне управе издаје водну сагласност на техничку документацију за објекте и радове за које је издала водне услове (члан 119 закона).

Јединица локалне управе издаје водну дозволу за објекте и радове за које је издала водне услове (члан 122 закона).

Јединица локалне управе издаје водни налог (члан 128 закона) лицу коме је издата водна дозвола да у одређеном року изврши неку радњу, односно да се уздржи од неког чињења, ради отклањања опасности од насталог или могућег поремећаја водног режима, односно поремећаја стабилности речног корита или водног земљишта, као и успостављање стања у складу са условима издате водне дозволе.

ПРОСТОРНО ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Телефон: (023) 772-320

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail:

ПЛАНСКИ ДОКУМЕНТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОПШТИНИ НОВИ БЕЧЕЈ

ПРОСТОРНИ ПЛАН

1. Просторни план општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 06/12)

- Донета је Одлука о усклађивању Просторног плана општине Нови Бечеј са Законом о планирању и изградњи („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 06/12)

[Просторни план општине Нови Бечеј](#)

ГЕНЕРАЛНИ ПЛАН

1. Генерални план Новог Бечеја („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 12/05 и 19/06)

- Донета је Одлука о изради Плана Генералне регулације Новог Бечеја („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр.16/09)

[Генерални план Новог Бечеја](#)

ПЛАНОВИ ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ

1. План детаљне регулације комплекса ДОО “Италтекс-интимо” у Новом Милошеву („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 03/06)
2. План детаљне регулације блокова број 190а (државни пут II реда) и 193 у источној радној зони у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр.02/07)
3. План детаљне регулације јужне индустријске зоне у Новом Милошеву („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 09/08)
4. План детаљне регулације регионалне депоније отпадних материја у Новом Милошеву („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 02/09)
5. План детаљне регулације делова блокова 162 и 163 у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 11/09)
6. План детаљне регулације блокова број 196 и 190б у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 19/10)

ПЛАНСКИ ДОКУМЕНТИ ЧИЈИ СЕ ДЕЛОВИ ПРИМЕЊУЈУ НА ОСНОВУ ОДЛУКЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ДЕЛОВА УРБАНИСТИЧКИХ ПЛАНОВА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ КОЈИ НИСУ У СУПРОТНОСТИ СА ЗАКОНОМ И МОГУ СЕ ПРИМЕЊИВАТИ („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр.10/03)

ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ НОВИ БЕЧЕЈ

1. Детаљни урбанистички план комплекса фабрике зидних плочица „Полет 2” Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 10/1977)
2. Измена Детаљног урбанистичког плана стамбеног блока Ново Насеље у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 08/1984)
3. Урбанистички пројекат „Гарајевац” у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 03/1998)
4. Регулациони план гробља у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 02/1998)
5. Урбанистички пројекат „Гикмназијске улице” у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 02/1998)

6. Урбанистички пројекат „Двориште Радничког универзитета“ у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј“, бр. 03/2000)

ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ НОВО МИЛОШЕВО

1. Детаљни урбанистички план стамбеног блока у улици Соње Маринковић у Новом Милошеву („Сл. лист општине Нови Бечеј“, бр. 04/1985)
2. Измена и допуна дела Детаљног урбанистичког плана центра Новог Милошева („Сл. лист општине Нови Бечеј“, бр. 01/1995)

ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ КУМАНЕ

1. Посебан урбанистички пројекат комплекса силоса у Куману („Сл. лист општине Нови Бечеј“, бр. 08/1980)
2. Ревизија детаљног урбанистичког плана „Бисер“ Кумане („Сл. лист општине Нови Бечеј“, бр. 09/1993)

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

ШЕФ ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ И ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ -

канцеларија бр.4

Инспектор за заштиту животне средине: **Жива Неатница**, дипл.инж.пољ.

Телефон: (023) 772-320, лок 111

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail: ziva.neatnica@novibecej.rs

Инспектор за заштиту животне средине по пријави и по службеној дужности врши контролу загађења ваздуха, воде и земљишта, контролу буке, начин држања домаћих животиња. На основу права инспекцијског надзора врши се контрола мера наложених Студијом о процени утицаја на животну средину.

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА – канцеларија бр.6

Комунални инспектор II: **Ђорђе Вујацков**

Комунални референти : **Сава Пејин**

Телефон: (023) 772-320, лок 119

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail: sava.pejin@novibecej.rs и djordje.vujackov@novibecej.rs

Подношење захтева Комуналној инспекцији, врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумевају се све врсте писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским путем.

Поднети захтеви се најпре евидентирају у књигу примљених захтева и потом шеф одсека распоређује исте инспекторима на даље поступање.

Инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује, да ли је комунална инспекција надлежна да поступа и одлучује по истом, па уколико утврди да предмет није у надлежности комуналне инспекције, исти ће одбацити и упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је комунална инспекција надлежна да одлучује у тој управној ствари, комунални инспектор задужен за решавање исте поступа у складу са Законом о општем управном поступку, другим Законима којима се ближе регулише област, уредбама, правилницима и Одлукама Скупштине општине Нови Бечеј.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одсека или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Општинско веће општине Нови Бечеј.

Комунални инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблагоприятну или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (комунални инспектор) одбацује својим Закључком.

Ако комунални инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 225, 226, 227. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01).

На крају, комунални инспектор ће поступити у складу са члана 228. ЗУП-а и без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби.

Инспектори обављају и послове контроле одржавања комуналне хигијене површина јавне намене и јавних зелених површина.

Комунални инспектор обавља и послове инспектора за саобраћај тј. инспекцијску контролу предузетника, правних и физичких лица која обављају такси превоз, као и спровођење одлуке о такси стајалиштима. Инспектор поступа по службеној дужности и по захтеву странке. Уколико инспектор констатује да постоје неправилности, Решењем налаже: одклањање недостатака, забрањује обављање превоза, искључује возило из саобраћаја и сл. Против прекршиоца прописа подносе се захтеви за покретање пркршајног поступка Суду за Прекршаје.

Пријаве и захтеви комуналној инспекцији, за територију Новог Милошева и Бочара, се могу подносити и у Месној канцеларији Ново Милошево, усмено референту задуженом за комуналне послове или на број телефона 023/781-023.

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА - канцеларија бр.14

Грађевински инспектор : **Весна Поповић**, дипл.инж.грађ.

Телефон: (023) 772-320, лок 104

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail: vesna.popovic@novibecej.rs

Подношење захтева Грађевинској инспекцији врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумева се подношење свих врста писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским путем.

Поднети писмени захтеви се евидентирају у интерну књигу.

Грађевински инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује да ли је за поступање и одлучивање по истом надлежна грађевинска инспекција. Уколико утврди да предмет није у надлежности грађевинске инспекције, инспектор одбацује захтев и упућује подносиоца захтева на надлежни орган.

Када се утврди надлежност грађевинске инспекције, грађевински инспектор излази на терен прикупља потребну документацију, покреће и спроводи поступак у складу са Законом о

општем управном поступку, другим важећим Законима којима се ближе регулише област, Уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине општине.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу (Покрајински секретаријат за архитектуру, урбанизам и градитељство Нови Сад) преко овог Одсека или директно, у писменој форми, а у складу са важећим прописима.

Грађевински инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблагоприятну или од неовлашћеног лица изјављену жалбу грађевински инспектор, као првостепени орган, одбацује својим Закључком.

Ако инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу Законом о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01).

Жалба се без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби (Покрајински секретаријат за архитектуру, урбанизам и градитељство Нови Сад).

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

- **Услови и начин остваривања права на дечији додатак утврђени су Законом о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник Републике Србије", бр. 16/02, 115/05, 107/2009, 104/2014-УС)**

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици у трајању од 12 месеци од дана поднетог захтева.

Право се признаје деци редовним ученицима основне или средње школе, до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Уз захтев за остваривање права на дечији додатак (Образац ДД-1), који се добија у Услужном центру општине Нови Бечеј, се подноси:

- 1) изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- 2) уверење да је држављанин Републике Србије;
- 3) доказе о пребивалишту за све чланове заједничког домаћинства;
- 4) фотокопију своје оверене здравствене књижице;
- 5) доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора
- 6) потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
- 7) потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;
- 10) потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста.

Чињеницу да он и чланови његовог домаћинства поседују односно не поседују непокретност подносилац захтева доказује једним од следећих доказа:

- 1) изводом из земљишних књига - власнички лист;
- 2) уговором о куповини непокретности;
- 3) решењем Републичке управе јавних прихода;
- 4) уверењем Републичког геодетског завода;
- 5) уговором о коришћењу стана.

Под одговарајућим стамбеним простором, подразумева се стамбени простор у коме породица живи а који не може бити већи од стамбеног простора који подразумева собу по члану породице, и још једну собу.

Подносилац захтева и чланови његове породице могу, поседовати поред одговарајућег стамбеног простора, гаражу и изнајмљени пословни простор (закуп) не већи од 20 квадратних метара.

Под нужним економским зградама у пољопривредном домаћинству, подразумевају се мањи обори, штале, амбари, настрешнице.

У приходе не урачунавају се накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, накнаде трошкова за време проведено на службеним путовањима у земљи и иностранству, отпремнине при одласку у пензију, солидарна помоћ, јубиларне награде, износи исплаћених издржавања за дете и помоћи у случају смрти корисника или чланова његове породице.

У приходе породице рачунају се и приходи од пољопривредне делатности са имовине коју је подносилац захтева или члан његове породице стекао или користи на основу уговора или усменог договора, без обзира да ли је извршена укњижба или неки други одговарајући правни посао.

Приходи се исказују умањени за порезе и доприносе који се на њих обрачунавају и плаћају.

За остваривање права на дечији додаток узимају се приходи свих чланова породице који живе у заједничком домаћинству подносиоца захтева, остварени у три месеца који претходе месецу у којем је поднет захтев и упоређују се са важећим цензусима на дан подношења захтева.

Укупан месечни приход по члану породице утврђује се тако што се укупан приход породице подели на три месеца и број чланова заједничког домаћинства, на дан подношења захтева.

• Приходи по члану домаћинства породице утврђују се на основу следећих доказа, поднетих уз захтев и то за:

1) Приходе који подлежу опорезивању према закону којим се уређује порез на доходак грађана

- (1) зараде - потврда послодавца;
- (2) од пољопривреде и шумарства - уверење организације надлежне за геодетске послове;
- (3) од самосталне делатности - уверење организације надлежне за јавне приходе за регистровану делатност;
- (4) од ауторских права - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда одговарајућег удружења;
- (5) од капитала - потврда финансијских и других организација односно потврда послодавца о исплаћеној добити, дивиденди и сл;
- (6) од издавања у закуп непокретности - уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца;
- (7) од капиталних добитака - уверење организације надлежне за јавне приходе о оствареном добитку;
- (8) остали приходи - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда исплатиоца.

2) Приходе остварене од:

- (1) пензија и инвалиднина - потврда организације надлежне за пензијско и инвалидско осигурање;

- (2) примања по прописима о правима ратних инвалида - потврда надлежног органа о исплаћеној инвалиднини;
- (3) сродника који имају законску обавезу издржавања - судска пресуда или потврда послодавца;
- (4) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години пре подношења захтева - потврда послодавца;
- (5) накнада по основу социјалних програма - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- (6) накнада за време незапослености - потврда организације надлежне за запошљавање;
- (7) реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- (8) нерегистроване делатности - изјава корисника.

- **Заједничко домаћинство подносилац захтева доказује, и то:**

- 1) заједницу живљења - пријавом места пребивалишта;
- 2) заједницу привређивања и трошења средстава - личном изјавом;
- 3) другим релевантним доказима по оцени органа управе који води поступак.

- **Непосредна брига о детету, подразумева непосредно старање о животу, здрављу, васпитавању и образовању детета које живи у заједничком домаћинству подносиоца захтева.**

Сматра се да родитељ непосредно брине о детету ако дете живи и школује се у месту пребивалишта.

Изузетно од става 2. овог члана сматра се да родитељ непосредно брине о детету и ако дете похађа:

- а) основну или средњу школу ван места пребивалишта јер у месту пребивалишта не постоји основна или средња школа;
- б) основну школу која му је ближа месту становања, односно доступнија;
- в) жељену средњу школу која не постоји у месту пребивалишта, или коју није могло да упише због недовољног броја бодова.

Чињеницу да непосредно брине о детету родитељ - подносилац захтева доказује личном изјавом и школском потврдом.

Старатељ, односно хранитељ, чињеницу да непосредно брине о детету доказује решењем надлежног органа старатељства.

Непосредном бригом не сматра се збрињавање детета у установи социјалне заштите или хранитељској породици.

- **Својство редовног ученика доказује се школском потврдом основне или средње школе која се подноси:**

- 1) приликом подношења захтева;
- 2) за кориснике права, почетком нове школске године **до 31. октобра** текуће године.

За дете које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика прилаже се потврда надлежне здравствене установе.

- Приликом одлучивања о праву на дечији додатак, орган управе који води поступак, може у циљу утврђивања материјалне истине, затражити и друге доказе које оцени неопходним.

Не сматра се самохраним родитељем родитељ који је по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Статус самохраног родитеља може се доказати:

- 1) изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;
- 2) одлуком надлежног органа о вршењу родитељског права;
- 3) изводом из матичне књиге рођених детета;
- 4) решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију;
- 5) потврдом надлежног војног органа;
- 6) потврдом надлежног казнено-поправног завода.

Ако у току коришћења права наступе промене које су од утицаја на остваривање права, доноси се ново решење којим се замењује претходно до истека рока претходног решења почев од дана настале промене.

Обнављање захтева

- У месецу пре истека рока трајања дечијег додатка, корисник обнавља захтев и прилаже доказе о приходима по члану домаћинства, а од других доказа само за промене које су од утицаја на остваривање права.
- На основу благовремено обновљеног захтева доноси се ново решење којим се право признаје у трајању од годину дана од дана поднетог захтева.
- Ако корисник обнови захтев по истеку важности решења о праву на дечији додатак право на дечији додатак признаје се од дана поднетог захтева.
- Уколико право на дечији додатак није остварено за цео месец износ дечијег додатка утврђује се сразмерно броју календарских дана у том месецу за који је остварено право.

Образац ДД-1

Захтев за остваривање права на дечији додатак

ЈМБГ подносиоца захтева		ДД-1
-----------------------------------	--	-------------

** Затамњена поља попуњава служба

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА		Шифра општине
--------------------------	--	---------------

Број	
------	--

Датум		Поштански број за прву исплату	
-------	--	--------------------------------	--

ЗАХТЕВ за остваривање права на дечији додатак

Лични подаци подносиоца захтева:Име Презиме (улица) (број) из (ПТТ број) (назив финансијске организације) (број текућег рачуна)Брачно стање **1)** ожењен/удата **2)** неожењен/неудата **3)** разведен/разведена **4)** удовац/удовица **5)** ванбрачна заједницаБрој чланова заједничког домаћинства **Заокружите све врсте прихода.****Остварујем приходе од:****00)** Не остварујем приходе**01)** Зараде**03)** Самосталне делатности**04)** Ауторских права**05)** Капитала**06)** Непокретности**07)** Капиталних добитака**08)** Пензије и инвалиднине**10)** Примања по прописима о правима ратних инвалида**14)** Накнада за време незапослености**16)** Сродника који имају законску обавезу издржавања**17)** Отпремнина у случају престанка за радом запослених**18)** Накнада по основу социјалних програма**19)** Нерегистрованих делатности**20)** Остало**21)** Реализованих новчаних и других ликвидних средстава
што **укупно** износи**02)** Пољопривреде и шумарства**Попуњава служба**у износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динарау износу од динара**Подносиоцу захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици исплата дечијег додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације. Подносилац захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској**

штедионици навешће у заглављу захтева поштански број поште где ће подићи прву уплату дечијег додатка и картицу за свој новоотворени текући рачун.

Подаци о супружнику или ванбрачном партнеру:

ЈМБГ

(име)

(презиме)

Заокружите све врсте прихода које остварује.

Супружник или ванбрачни партнер остварује приходе од: Попуњава служба

00) Не остварује приходе

01) Зараде у износу од динара

03) Самосталне делатности у износу од динара

04) Ауторских права у износу од динара

05) Капитала у износу од динара

06) Непокретности у износу од динара

07) Капиталних добитака у износу од динара

08) Пензије и инвалиднине у износу од динара

10) Примања по прописима о правима ратних инвалида у износу од динара

14) Накнада за време незапослености у износу од динара

16) Сродника који имају законску обавезу издржавања у износу од динара

17) Отпремнина у случају престанка за радом запослених у износу од динара

18) Накнада по основу социјалних програма у износу од динара

19) Нерегистрованих делатности у износу од динара

20) Остало у износу од динара

21) Реализованих новчаних и других ликвидних средстава у износу од динара

што **укупно** износи динара

02) Пољопривреде и шумарства у износу од динара

Подаци о стамбеном статусу породице - чланова заједничког домаћинства:

Сопствена кућа - стан **1) Да** **2) Не**

Број соба

Кућа - стан сродника **1) Да** **2) Не**

Број соба

Изнајмљена кућа - стан од приватног станодавца са којим нисам у сродству **1) Да 2) Не** Земљиште у хектарима Друге непокретности **Подаци о деци према редоследу рођења:**

Прворођено	ЈМБГ детета	име детета
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

презиме детета
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

члан домаћинства **1) Да 2) Не** похађа школу **1) Да 2) Не** школује се из средстава јавних расхода **1) Да 2) Не** статус детета

Другорођено	ЈМБГ детета	име детета
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

презиме детета
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

члан домаћинства **1) Да 2) Не** похађа школу **1) Да 2) Не** школује се из средстава јавних расхода **1) Да 2) Не** статус детета

Трећорођено	ЈМБГ детета	име детета
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

презиме детета
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

члан домаћинства	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>
похађа школу	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>

школује се из средстава јавних расхода	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>
--	--------------	--------------	--------------------------

статус детета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	--------------------------

Четврторођено	ЈМБГ детета	име детета
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

презиме детета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

члан домаћинства	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>
похађа школу	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>

школује се из средстава јавних расхода	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>
--	--------------	--------------	--------------------------

статус детета	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	--------------------------

ИЗЈАВА Члан 17. Закона

Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да непосредно бринем о деци наведеној у захтеву, и то:

1) прворођеном 2) другорођеном 3) трећорођеном 4) четврторођеном (заокружити)

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

ИЗЈАВА Члан 5. Закона

Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја и чланови моје породице не поседујемо новчана и друга ликвидна средства (акције, обвезнице и друге хартије од вредности) у вредности већој од износа тридесет дечијих додатака по члану породице, што износи * _____ динара.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

* (Податак о висини износа од тридесет дечијих додатака на дан подношења захтева корисник добија у надлежној служби)

ИЗЈАВА

Члан 2. Закона

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да заједницу привређивања и трошења средстава остварујем са

(навести све чланове домаћинства)

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

Обавезујем се да ћу све настале промене које су у вези са остваривањем права на дечији додатак пријавити у року од 15 дана од дана настале промене.

Сагласан сам да се докази у вези са овим захтевом провере по службеној дужности.

Напомена:**Подносилац захтева****НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА**

- **Остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално обавља делатност.**

Подносилац захтева доставља:

- 1) извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета - дознака;
- 2) извод из матичне књиге рођених за децу;

У случају из члана 95. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09) подносилац захтева доставља и:

- 1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;
- 2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених.

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

- 1) решење о праву на породилшко одсуство, праву на одсуство са рада ради неге детета и праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- 2) уговор о раду;
- 3) потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- 4) обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- 5) извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- 6) потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност;
- 7) решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице;

Надлежни орган управе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији.

- **Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилшког одсуства, уз доказе из члана 2. овог правилника подноси и доказе о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5. Закона о раду, и то један од следећих доказа:**

- 1) уверење органа старатељства да је мајка напустила дете;
- 2) извод из матичне књиге умрлих за мајку;
- 3) потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора;
- 4) извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности;
- 5) решење којим је мајка лишена родитељског права.

Право из става 1. овог члана траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету односно до истека породилшког одсуства.

По истеку права на накнаду зараде за време породилшког одсуства, право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новорођено дете од дана отпочињања породилшког одсуства, остварује један од родитеља, на основу међусобног договора.

Када мајка по истеку права на накнаду зараде за време породилшког одсуства наставља одсуство са рада ради неге детета, није потребно да подноси нови захтев нити се доноси ново решење, већ се право у континуитету признаје на основу раније поднетих доказа.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, све доказе у складу са овим правилником и

међусобни договор родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси ново решење. Постигнути договор из става 1. овог члана може се мењати у току коришћења права.

Када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев за накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, уз доказе из члана 2. овог правилника прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља.

Општинска управа доноси решење о праву на накнаду зараде, које обавезно садржи дужину коришћења права на накнаду, њену висину и обавезе корисника права и послодавца.

НЗ-1 Списак обрачунатих накнада зарада и исплата накнада

НАЗИВ _____ ОРГАНИЗАЦИЈЕ _____ (ПОСЛОДАВЦА) _____
 БРОЈ _____ ЖИРО-РАЧУНА _____
 ПИБ _____

СПИСАК ОБРАЧУНАТИХ НАКНАДА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА		(назив организације - послодавца)	
ЗА МЕСЕЦ	200		
ГОДИНЕ			

Ред.број	Име и презиме	Пун износ накнаде зараде коју би остварило лице да ради (у складу са чланом 12. став 1. Закона)	Умањен износ по основу радног стажа		Износ накнаде-основица за обрачун пореза	Обрачунати износ пореза	Износ за исплату	Доприноси за уплату (ПИО, здравство, запошљавање)	Укупне обавезе
			60% од пуног износа (члан 12. став 2. Закона)	30% од пуног износа (члан 12. став 2. Закона)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (7+8+9)
Свега									

Обрачун накнаде зарада у организацији извршио

Оверу извршио у општинској, односно

Старешина општинској,

	градској управи	градској упр
(М.П.) _____	(М.П.) _____	(М.П.) _____
(Презиме и име) _____	(Презиме и име (Датум пријема одговорног лица списка у организацији) општинској, односно градској управи)	(Презиме и _____)
Број телефона _____		Датум овер _____
Број факса _____		

Напомена 1) На овом обрасцу се врши обрачун накнада зарада и исплата накнада корисницима којима обрачун и исплату накнада зарада врше општинске, односно градске управе (за лица из члана 10. став 1. тачка 2) Закона).

2) Послодавци који исплату накнада зарада врше по преносу средстава из буџета Републике на основу списка које утврди Министарство финансија, достављају списак у два примерка.

Образац НЗ-3 ЛИСТ
Евиденциони
о исплаћеним накнадама зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

ОПШТИНА _____ - ГРАД _____
 Назив предузећа _____ (послодавца) _____
 Улица _____ број _____

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ
 о исплаћеним накнадама зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

Ред.број	НАКНАДА ЗАРАДЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КОРИСНИКА (РОДИТЕЉА)	ЛИЧНИ БРОЈ КОРИСНИКА (РОДИТЕЉА)	ПРАВО КОРИСТИ
1.	ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО			од _____ до _____
2.	НЕГА ДЕТЕТА			од _____ до _____
3.	ПОСЕБНА НЕГА ДЕТЕТА			од _____ до _____

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА _____ лични бр. детета _____
 ред рођења детета _____

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА		Обрачунат и исплаћен износ накнаде кориснику	ОБАВЕЗЕ		УКУПНО ОБРАЧУНАТ И ИСПЛАЋЕН ИЗНОС НАКНАДЕ ЗАРАДЕ
МЕСЕЦ	ГОДИНА		ПОРЕЗ	ДОПРИНОСИ	
1	2	3	4	5	6 (3+4+5)

УКУПНО					
ОВЛАШЋЕНО				ЛИЦЕ	

НАПОМЕНА: Попуњава и чува Општинска управа на начин и у роковима који важе за зараде запослених.

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

- Услови и начин остваривања права на родитељски додатак утврђени су Законом о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник Републике Србије", бр. 16/02, 115/05 и 107/2009)

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје прво, друго, треће И четврто дете, на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

- Мајка подносилац захтева (Образац РД-1)**

- извода из матичне књиге рођених за сву децу, издатог у складу са Законом о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09);
- уверења о држављанству Републике Србије мајке, које не може бити старије од шест месеци;
- фотокопије личне карте мајке;
- фотокопије оверене здравствене књижице мајке;
- пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине;
- уверења надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

- Образац РД-1**
- Захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке**

ЈМБГ подносиоца захтева		
-----------------------------------	--	--

** Затамњена поља попуњава служба	РД-1
--	-------------

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА											
Шифра општине											

Број														
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Датум							
-------	--	--	--	--	--	--	--

- Лични подаци мајке:**

(име)

•

(презиме)

•

(улица) (број)

из (ПТТ број)

•

(назив финансијске организације) (број текућег рачуна)

• **Подаци о детету мајке за које се подноси захтев:**

Ред. рођ. ЈМБГ детета

•

(име детета) (презиме детета)

•

ЈМБГ оца

•

(име оца) (презиме оца)

• **Подаци о осталој живорођеној деци мајке:**

Ред. рођ. ЈМБГ детета

•

(име детета) (презиме детета)

•

ЈМБГ оца

•

(име оца) (презиме оца)

Ред. рођ. ЈМБГ детета

•

(име детета) (презиме детета)

	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																								<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							

•

ЈМБГ оца	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							

•

(име оца)	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																								(презиме оца)	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							

•

Ред. рођ.		ЈМБГ детета	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							

•

(име детета)	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																								(презиме детета)	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							

•

ЈМБГ оца	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							

•

(име оца)	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																								(презиме оца)	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																							

•

(потпис подносиоца захтева)	

- **Подносиоцу захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици исплата родитељског додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације.**

ИЗЈАВА Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја и чланови породице са којима живим не плаћамо порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

--

ИЗЈАВА Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја, мој супруг и деца не живимо и радимо у иностранству.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

--

- **Отац подносилац захтева (Образац РД-2)**

Када отац детета, у складу са Законом, остварује право на родитељски додатак, уз захтев за признавање права, поред доказа које подноси мајка детета, подноси и следеће доказе:

- 1) извод из матичне књиге умрлих за мајку;
- 2) уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;
- 3) одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
- 4) извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности;
- 5) потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.

Редослед рођења детета за које отац подноси захтев за признавање права на родитељски додатак, утврђује се према мајци.

- **РД-2**
- **Захтев за остваривање права на родитељски додаток оца**

ЈМБГ подносиоца захтева		
--------------------------------	--	--

** Затамњена поља попуњава служба	РД-2
--	-------------

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА		
	Шифра општине	

Број	
------	--

Датум	
-------	--

- **ЗАХТЕВ за остваривање права на родитељски додаток оца**
- **Лични подаци оца:**

(име)	
-------	--

(презиме)	
-----------	--

(улица)		(број)	
---------	--	--------	--

из		(ПТТ број)	
----	--	------------	--

(назив финансијске организације)	(број текућег рачуна)

- **Подаци о детету за које се подноси захтев:**

Ред. рођ.	ЈМБГ детета
-----------	-------------

--	--

•

<input type="text" value="(име детета)"/>		<input type="text" value="(презиме детета)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

ЈМБГ мајке	<input type="text"/>
------------	----------------------

•

<input type="text" value="(име мајке)"/>		<input type="text" value="(презиме мајке)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

• **Подаци о осталој живорођеној деци мајке:**

Ред. рођ.	ЈМБГ детета
<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

<input type="text" value="(име детета)"/>		<input type="text" value="(презиме детета)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

ЈМБГ оца	<input type="text"/>
----------	----------------------

•

<input type="text" value="(име оца)"/>		<input type="text" value="(презиме оца)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ред. рођ.	ЈМБГ детета
<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

<input type="text" value="(име детета)"/>		<input type="text" value="(презиме детета)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

ЈМБГ оца	<input type="text"/>
----------	----------------------

•

<input type="text" value="(име оца)"/>		<input type="text" value="(презиме оца)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

Ред. рођ.	ЈМБГ детета
<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

<input type="text" value="(име детета)"/>		<input type="text" value="(презиме детета)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

•

ЈМБГ оца

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

•

(име оца)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(презиме оца)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

•

(потпис подносиоца захтева)

- **Подносиоцу захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици исплата родитељског додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације.**

•

ИЗЈАВА

Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја и чланови породице са којима живим не плаћамо порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИЗЈАВА

Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја, супруга и деца не живимо и радимо у иностранству.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

- **Драгана Милошев, професор разредне наставе**
- **Канцеларија број 8**

Инспекцијског надзорау основним, средњој школи и предшколској установи врши просветни инспектор, сходно члану 147 и 148 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2009 и 52/2011).

У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу:

1. поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и опшних аката;
2. остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
3. остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;

4. обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у школи;
5. поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону;
6. испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
7. прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа.

Инспекцијски надзор се обавља као редован, ванредан и контролни надзор.

О извршеном инспекцијском надзору просветни инспектор сачињава записник, који садржи налаз стања и зависно од стања предлог мера.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2019.ГОДИНИ

ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Услужном центру у НОВОМ БЕЧЕЈУ и Месној канцеларији НОВО МИЛОШЕВО, КУМАНЕ и БОЧАР је:

	У Новом Бечеју	У МК Ново Милошево	У МК Кумане	У МК Бочар	Укупно
Издато уверења о заједничк. домаћинству	186	58	10	43	297
Издато уверења за регистрац. пољ. машина	115	51	9	10	185
Достављачи разнели поште	-	2172	-	-	

У писарници Општинске управе је заведено укупно _ предмета и то:

- **2665** неуправна предмета,
- **727** предмета по захтеву странке,
- **360** предмета по службеној дужности и
- **42** предмета поводом поднетих жалби.

У матичном подручју НОВИ БЕЧЕЈ, НОВО МИЛОШЕВО, КУМАНЕ и БОЧАР је:

	У Новом Бечеју	У МК Ново Милошево	У МК Кумане	У МК Бочар	Укупно
Извршено уписа у МКР	17	8	3	4	32
Извршено уписа у МКВ	75	27	12	0	114
Извршено уписа у МКУ	163	59	24	13	259

Издато извода из матичне књиге рођених	2781	796	407	305	4289
Издато извода из матичне књиге венчаних	588	169	81	54	892
Издато извода из матичне књиге умрлих	1294	374	172	217	2057
Издато извода из МКР на међународном обрасцу	125	58	21	14	218
Издато извода из МКВ на међународном обрасцу	107	27	8	7	149
Издато извода из МКУ на међународном обрасцу	14	9	2	6	31
Издато Уверења на основу матичних књига	14	8	2	4	28
Издато уверења о држављанству	937	428	168	121	1654
Спроведено промена у МК и КД	321	415	141	298	1175
Сачињено Записника о одређ. личног имена детета и о признању очинства	12	15	0	5	32
Сачињено Записника о изјави родитеља о националној припадности детета	3	0	0	0	3

Из области личних стања грађана донето је укупно **106 решења** и то:

- **80** решење о исправци и допуни уписа у матичној књизи рођених, венчаних и умрлих и књизи држављана,
- **26** решење за промену личног имена,

У поступку ажурирања Јединственог бирачког списка (ЈБС) за територију општине Нови Бечеј донето је укупно **1596** решења и то по следећим основама:

1) упис по основу стицања пунолетства	238	решења
2) упис по основу пријаве пребивалишта	152	"
3) упис по основу пријема у држављанство РС	1	"
4) промена личних података	172	"
5) промена адресе пребивалишта	449	"
6) брисање због отпуста из држављанства РС	3	"
7) брисање због одјаве пребивалишта	198	"
8) брисање због лишења пословне способности	3	"
9) брисање због смрти	361	"
10) брисање по службеној дужности	19	"
11) Издато потврда о гласачком праву за изборе у МЗ Нови Бечеј и Кумане	145	

У 2019. години у Посебан бирачки списак (ПБС) је донето укупно :

- **14** решења по основу пријаве пребивалишта
- **255** решења за промену личних података
- **44** решења за промену адресе пребивалишта
- **7** решења за брисање по основу одјаве пребивалишта
- **38** решења за брисање по основу смрти

У првој половини године у Посебан бирачки списак (ПБС) по старом програму донето је **14** уписа решења за упис на лични захтев.

Од почетка августа месеца 2018. године је пуштен у рад нови програм за ПБС и донето је укупно:

- 24** решења за упис на лични захтев
- 23** решења по основу пријаве пребивалишта
- 2** решења за брисање из ПБС
- 15** решења за промену личних података
- 32** решења за промену адресе пребивалишта
- 15** решења за брисање по основу смрти
- 45** решења за брисање по основу одјаве пребивалишта
- 29** захтева обрађено за упис у ПБС након закључења бирачког списка

Избори за чланове националних савета националних мањина су одржани 04.11.2018. године.

Избори су организовани на **6** бирачких места и било је уписано укупно **2139** бирача следећих националних мањина:

- **1670** бирача мађарске националне мањине
- **432** бирача ромске националне мањине

- **16** бирача немачке националне мањине
- **14** бирача грчке националне мањине
- **2** бирача бугарске националне мањине
- **2** бирача украјинске националне мањине
- **2** бирач румунске националне мањине
- **1** бирач русинске националне мањине

У Информационом систему еЗуп било је укупно **823** позива веб сервиса и то:

- у Министарству државне управе и локалне самоуправе :
 - 2** извода из МКВ,
 - 197** извода из МКР и
 - 8** пута за податке о живорођеној деци.
- Министарству унутрашњих послова РС:
 - 395** актуено пребивалиште грађана,
 - 3** издата документа грађана и
 - 46** сва пребивалишта грађана.
- Национална служба за запошљавање:
 - 29** прегледа евиденција и
 - 3** увида у уверења о исплаћеним износима.
- Пореска управа:
 - 23** информација о стању дуга на пореским рачунима одређеног пореског обвезника.
- Републички геодетски завод:
 - 25** претрага по матичном броју и
 - 68** увида у регистар непокретности.
- Републички фонд за ПИО:
 - 14** матична евиденција корисника.
- Централни регистар обавезног социјалног осигурања:
 - 10** провера радног статуса лица

У Информационом систему еЗуп поднето је укупно **332** општа захтева и то:

- **24** Граду Зрењанину,
- **5** Граду Кикинди,
- **1** Граду Крагујевцу,
- **2** Граду Новом Саду,
- **1** Савски венац,
- **1** Општина Кула,
- **1** Општина Сента,
- **3** Пореска управа и
- **287** Републички геодетски завод.

- **ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

[Одлука о Буџету општине Нови Бечеј за 2015. годину](#) (стр. 830)

[Извештај о приходима и расходима буџета општине Нови Бечеј за период од 01.01. до 30.06.2015. године](#) (стр. 1)

[Ребаланс буџета општине Нови Бечеј за 2015. годину](#) (стр. 27)

[Одлука о завршном рачуну буџета општине Нови Бечеј за 2015. годину](#) (стр. 5)

[Извештај о приходима и расходима Буџета општине Нови Бечеј за период од 01.01. до 30.06.2016.](#) (стр. 2)

[Извештај о приходима и расходима Буџета општине Нови Бечеј за период од 01.01. до 30.09.2016.](#) (стр. 1)

[Одлука о ребалансу буџета општине Нови Бечеј за 2016. годину](#) (стр.23)

[Одлука о ребалансу буџета општине Нови Бечеј за 2015. годину](#) (стр.1)

[Одлука о буџету општине Нови Бечеј за 2016. годину](#) (стр. 39)

[Одлука о буџету општине Нови Бечеј за 2017. годину](#) („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 27/2016)

[Извештај о приходима и расходима Буџета општине Нови Бечеј за период од 01.01. до 30.06.2017.](#) (стр. 1)

[Извештај о приходима и расходима Буџета општине Нови Бечеј за период од 01.01. до 30.09.2017.](#) (стр. 79)

[Одлука о буџету општине Нови Бечеј за 2018. годину](#) („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 26/2017)

[Списак жиро рачуна јавних прихода](#)

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци за 2017. годину

Овим Планом регулишу се врсте и процењене вредности добара, услуга и радова које ће се спровести у поступку јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2017. годину за потребе Општине Нови Бечеј, а који се финансирају из Буџета Општине Нови Бечеј.

Јавне набавке добара, услуга и радова за 2017. годину, за намене наведене у предходном ставу, покреће Председник општине Нови Бечеј.

План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Квартални табеларни преглед планираних и уговорних јавних набавки Општине Нови Бечеј за 2017. годину:

- [IV Квартални извештај општине Нови Бечеј за 2017. годину](#)

[Преглед закључених уговора са извршењем](#)

[Преглед јавне набавке општине Нови Бечеј на које се закон не примењује](#)

[Спроведени поступци јавних набавки општине Нови Бечеј](#)

[Извршење уговора општине Нови Бечеј из 2016.године](#)

[Извршење уговора општинске управе Нови Бечеј из 2016.године](#)

- [III Квартални извештај општине Нови Бечеј за 2017. годину](#)

[Преглед закључених уговора са извршењем](#)

[Преглед јавне набавке општине Нови Бечеј на које се закон не примењује](#)

[Спроведени поступци јавних набавки општине Нови Бечеј](#)

[Извршење уговора општине Нови Бечеј из 2016.године](#)

[Извршење уговора општинске управе Нови Бечеј из 2016.године](#)

- [II Квартални извештај општине Нови Бечеј за 2017. годину](#)

[Поступци и закључени уговори](#)

[Преглед закључених уговора са извршењем](#)

[Преглед закључених уговора из поступака са извршењем](#)

[Преглед јавне набавке Општине Нови Бечеј на које се закон не примењује](#)

[Извештај о закљученим и извршеним уговорима јавних набавки општинске управе Нови Бечеј за 2017. годину](#)

- [I Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2017. годину](#)

[Преглед спроведених јавних набавки у I кварталу Општине Нови Бечеј за 2017. годину](#)

[Преглед јавне набавке Општине Нови Бечеј на које се закон не примењује](#)

[Извештај о закљученим и извршеним уговорима јавних набавки Општине Нови Бечеј у I кварталу за 2017. годину](#)

[Извештај о закљученим и извршеним уговорима јавних набавки Општине Нови Бечеј за 2017. годину](#)

[Извештај о закљученим и извршеним уговорима јавних набавки општинске управе Нови Бечеј за 2017. годину](#)

Подаци за 2016. годину

Овим Планом регулишу се врсте и процењене вредности добара, услуга и радова које ће се спровести у поступку јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2016. годину за потребе Општине Нови Бечеј, а који се финансирају из Буџета Општине Нови Бечеј.

Јавне набавке добара, услуга и радова за 2016. годину, за намене наведене у предходном ставу, покреће Председник општине Нови Бечеј.

План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

[Измена плана набавки Општине Нови Бечеј за 2016. годину](#)

[Одлука о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2016. годину](#)

Квартални табеларни преглед планираних и уговорних јавних набавки Општине Нови Бечеј за 2016. годину:

- [I Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2016. годину](#)
- [II Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2016. годину](#)
- [III Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2016. годину](#)
- [IV Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2016.годину](#)

[Преглед спроведених јавних набавки за 2016 Општине Нови Бечеј](#)

[Извршење Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2016. годину](#)

[Одлука о плану набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2016. годину](#)

Квартални табеларни преглед планираних и уговорних јавних набавки за Општинску управу Нови Бечеј за 2016. годину:

- [I Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2016. годину](#)
- [II Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2016. годину](#)
- [III Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2016. годину](#)
- [IV Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2016.годину](#)

[Преглед спроведених јавних набавки за 2016 Општинске управе Нови Бечеј](#)

[Извршење Плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2016. годину](#)

Подаци за 2015. годину

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Председник Општине Нови Бечеј доноси

[Одлуку о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

[План набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Председник Општине Нови Бечеј доноси одлуку о

[Првој измени и допуни одлуке о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Председник Општине Нови Бечеј доноси одлуку о

[Другој измени и допуни одлуке о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Председник Општине Нови Бечеј доноси одлуку о

[Трећој измени и допуни одлуке о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Председник Општине Нови Бечеј доноси одлуку о

[Четвртој измени и допуни одлуке о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Председник Општине Нови Бечеј доноси одлуку о

[Петој измени и допуни одлуке о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Председник Општине Нови Бечеј доноси одлуку о

[Шестој измени и допуни одлуке о плану набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

Квартални табеларни преглед планираних и уговорних јавних набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину:

- **[I Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)**
- **[II Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)**
- **[III Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)**
- **[IV Квартални извештај Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)**

[Преглед спроведених јавних набавки за 2015 Општине Нови Бечеј](#)

[Извршење Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Начелник Општинске управе Нови Бечеј доноси одлуку о

[Плану набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Начелник Општинске управе Нови Бечеј доноси одлуку о

[Првој измени и допуни одлуке о плану набавки и плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Начелник Општинске управе Нови Бечеј доноси одлуку о

[Другој измени и допуни одлуке о плану набавки и плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Начелник Општинске управе Нови Бечеј доноси одлуку о

[Трећој измени и допуни одлуке о плану набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Начелник Општинске управе Нови Бечеј доноси одлуку о

[Четвртој измени и допуни одлуке о плану набавки и плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“ број 29/2013), Начелник Општинске управе Нови Бечеј доноси одлуку о

[Петој измени и допуни одлуке о плану набавки и плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)

Квартални табеларни преглед планираних и уговорних јавних набавки за Општинску управу Нови Бечеј за 2015. годину:

- **[I Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)**
- **[II Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)**
- **[III Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)**
- **[IV Квартални извештај Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)**

[Преглед спроведених јавних набавки за 2015 Општинске управе Нови Бечеј](#)

[Извршење Плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2015. годину](#)

[Извршење Плана набавки за 2014. годину](#)

[Извршење Плана набавки за 2013. годину](#)

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате зараде и друга примања се исплаћују у складу са следећим прописима:

- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14)
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05 и 23/13)
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, број 11/09 и 15/12)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (пречишћен текст) („Службени гласник РС“, број 44/08 и 2/2012)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (пречишћен текст) („Службени гласник РС“, број 98/07, 84/14)
- Одлука о примањима председника и заменика председника општине, лица које бира, именује и поставља Скупштина општине и накнадама одборника Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/201-пречишћен текст и измене број 19/12)
- Одлука о накнадама за службена путовања председника општине, одборника, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/2005)
- Правилника о утврђивању права и обавеза из радног односа, занимања и коефицијента за утврђивање плате запослених, односно постављених лица у Општинској управи Нови Бечеј број IV 03-110-1/2014

У табели су приказани подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима за новембар 2016. године

	На неодређено ВСС	На неодређено ВСС	На неодређено ВСС	На неодређено ВСС	На неодређено ВСС	Изабрана лица	Постављена лица	Уговори о делу	УКУПНО
Бр.зап	20	1	9	21	3	4	3	12	73
Нето	897.073,64	36.604,32	316.640,21	572.897,49	69.445,41	284.775,08	233.511,48	376.521,00	2.787.468,63
Просек	44.853,68	36.604,32	35.182,25	27.280,83	23.148,47	71.193,77	77.837,16	31.376,75	38.184,50

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

[Подаци о непокретним стварима у својини општине Нови Бечеј на дан 31.12.2015. године](#) (xls)

[Подаци о покретним стварима у својини општине Нови Бечеј на дан 05.12.2016.](#) (xls)

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основна евиденција о предметима и актима води се у заједничкој писарници Општинске управе за све органе општине (Скупштину општине, председника, Општинско веће и Општинску управу) у складу са

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92), Упутством о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 10/93 и 14/93) и Упутством о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/2010), за предмете и акте из надлежности локалне управе и поверених послова државне управе из оквира права и дужности Републике.

Основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знака води се по систему картотеке и паралелно путем АОП-а, а у Месним канцеларијама Ново Милошево, Кумане и Бочар воде путем скраћеног деловодника.

Начин чувања носача информација:

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјали чувају се у одговарајућим архивским кутијама у архивском депоу смештени на дрвеним полицама које су стављене на металне цеви.

Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

Општинска управа Нови Бечеј у складу са утврђеним листама категорија регистратурског материјала, и роковима чувања, сваке године врши одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Писарница Општинске управе води основну евиденцију о предметима за све органе локалне самоуправе, који настану у вршењу утврђене надлежности. Завршени предмети се чувају у архивском депоу у складу са утврђеним листама категорија регистратурског материјала и роковима чувања.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Лицима која имају правни интерес, омогућава се приступ свим врстама информација која се налазе у поседу органа општине Нови Бечеј, у складу са важећим прописима.

Захтев за разгледање и преписивање завршених службених списа предмета које се налазе у архиви и захтев за издавање фотокопије докумената из архиве Општинске управе Нови Бечеј се налази међу обрасцима Одсека за управу и заједничке послове у овом информатору.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи Општине Нови Бечеј (Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и Општинска управа) је начелник Општинске управе Нови Бечеј ТАМАРА ПОПОВ.

Захтев може свако лице поднети писмено:

- и пошаље се поштом на адресу ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ, Овлашћеном лицу за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, 23272 НОВИ БЕЧЕЈ, Жарка Зрењанина 8,
- на факс: **023/772-500** или
- на е-mail: tamara.popov@novibecej.rs

или усмено, који се саопштава у записник у канцеларији број 33 (на спрату) Општинске управе Нови Бечеј, сваког радног дана од 7,00 до 15,00 сати.

Шематски приказ поступка за приступ информацијама од јавног значаја

Према **ЗАКОНУ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА** ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

Захтев

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Поступање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

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

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

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

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

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

[Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја](#) („Службени гласник РС“, број 8/2006)

Стављање на увид и израда копије

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

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

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Обрасци за подношење захтева, жалби:

- **[Захтев за приступ информацији од јавног значаја](#)**
- **[Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији](#)**

- [Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року \(ћутање управе\)](#)
- [Тужба против првостепеног решења против кога није дозвољена жалба](#)

[ЛИНК](#) ка веб презентацији где су објављени подаци о Информацијама од јавног значаја.