

2013

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

16/09/2013



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 ОМОГУЋАВА ПРИСТУП](#)
19. [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА](#)

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ И ИНФОРМАТОРУ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Адреса седишта: НОВИ БЕЧЕЈ, ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Адреса седишта: НОВИ БЕЧЕЈ, ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Адреса седишта: НОВИ БЕЧЕЈ, ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ

Адреса седишта: НОВИ БЕЧЕЈ, ЖАРКА ЗРЕЊАНИНА 8

Матични број: 08108293

Порески идентификациони број: 101431164

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговоран је **ДУШКО ПЕТРОВИЋ**.

Датум првог објављивања информатора

02.02.2012. године

Датум последње измене

16.09.2013. 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.novibesej.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Према СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 9/2008)

[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 статутотом. 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 **САША МАКСИМОВИЋ**

[Контакт](#)

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ је **ДРАГАН БАЛАБАН**

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 **МАРИЦА БЕШЛИН**

[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 ШУЋУРОВИЋ**

[Контакт](#)

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ је **МАТИЈА КОВАЧ.**

[Контакт](#)

2.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 9 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.

ВД НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ је **ДУШКО ПЕТРОВИЋ**

[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

САША ВОЈНОВИЋ

[Контакт](#)

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ НОРМАТИВНА И УПРАВНА ДЕЛАТНОСТ

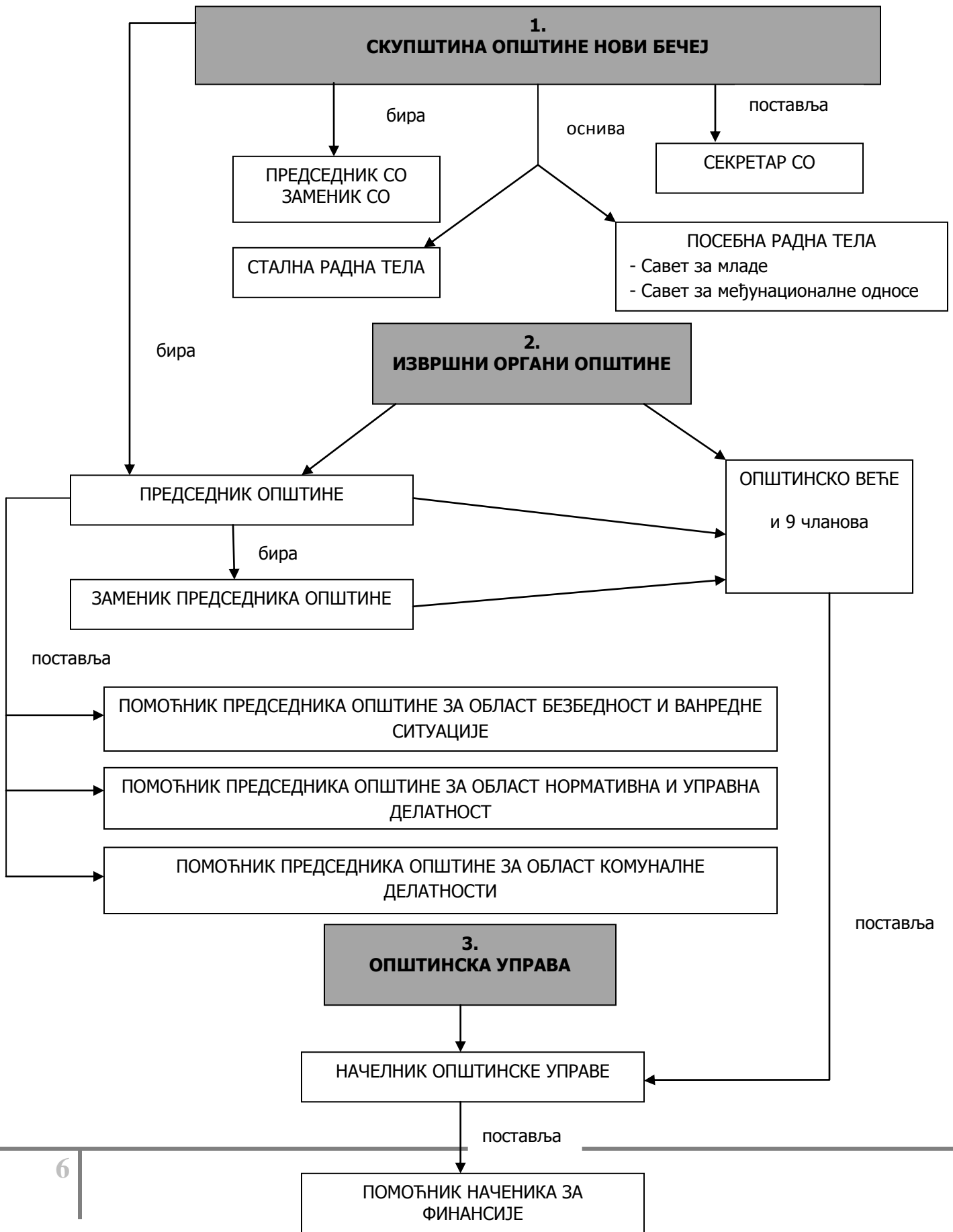
МИЉАН ИСАКОВ

[Контакт](#)

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ БЕЗБЕДНОСТ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

ИВИЦА МИЛАНКОВ

[Контакт](#)



Према **ОДЛУЦИ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 9/2008 и 19/2012)** у ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ као јединственом органу, образоване су следеће основне организационе јединице:

[Одлука и одлука о изменама и допунама одлуке о организацији Општинске управе](#)

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ број IV 03-110-2/2013

[Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ОУ](#)

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове
Шеф кабинета председника општине	
Админ. послови председника општине, заменика председн. општине и начел. Опш. упр.	ЛИДИЈА ЈОСИМОВИЋ
Админ. послови председника општине, заменика председн. општине и начел. Опш. упр.	
Послови возача моторног возила	НИКОЛА АНТОНОВИЋ

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 број IV 03-110-2/2013

[Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј](#)

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове
Послови израде норм. аката за органе општине (всс)	--
Админ. послови Одсека за скупштинске послове	ВЕСНА ПЕЈИН
Админ. послови Одсека за скупштинске послове	МАРИЈА ПАВЛОВИЋ

Админ. послови Одсека за скупштинске послове	
Дактилограф	СМИЉАНА ШЉАПИЋ
Дактилограф (мађарски језик)	--
Преводацац (ссс)	--

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 број IV 03-110-2/2013

[Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј](#)

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове
Шеф Одсека	ЖУЖАНА ЈОСИМОВИЋ
Послови вођења прекршајног поступка (всс)	
Послови из области личног статуса грађана (всс)	МАРИНА САБО
Послови вођења бирачког списка	
Послови пријемне канцеларије и заменик матичара	ЈЕЛЕНА ТРИФУЊАГИЋ
Послови пријемне канцеларије и заменик матичара	ЕДИТ ПАТАКИ
Послови писарнице и архиве	ЈАСМИНКА КИМПАНОВ
Матичар	ЕВА ЕРДМАН
Заменик матичара	САЊА НИКОЛИЋ
Заменик матичара	ЈОВАНА СТАНИСАВЉЕВ
Домар и радник на обезбеђењу	ВЕЛИБОР ШКЕРО
Послови организације рада система	КРИСТИНА ПЕТРОВИЋ

АОП-а (Висока сс)	СРЂАН СТАНЧИЋ на одређено време
Послови одржавања техничке исправности рачунарског сист.	АЛЕКСАНДАР БАРАЧКОВ
Кувар	АНДРАШ БУДАИ
Помоћник у кухињи	БИЉАНА МИЛАНОВИЋ
Радник на обезбеђењу	МАРКО СВИЛЕНГАЋИН на одређено време
Радник на обезбеђењу	ДАМИР ВАСИЉЕВИЋ
Радник на обезбеђењу	
Достављач	
Радник на одржавању хигијене	РУЖИЦА КНЕЖЕВ
Радник на одржавању хигијене	ДАНИЈЕЛА ШКЕРО ИВАНКА ИЛИСИН До повратка радника са пород. одсу.

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
Шеф месне канцеларије и матичар	СЛАЂАНА ЦУЦИЋ
Послови пријемне канцеларије и заменик матичара (всс)	--
Достављач	МИОДРАГ ТРБИЋ
Достављач и радник на одржавању хигијене	СМИЉКА ИСАКОВ
Дактилограф	СЛАВИЦА БУДАКОВ

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КУМАНЕ

Послови на које је распоређен	Име и презиме запосленог
Шеф месне канцеларије и матичар	НАДА СЕКУЛИЋ

Послови пријемне канцеларије (всс)	--
Достављач и радник на одржавању хигијене	--

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
Шеф месне канцеларије и матичар	БИЉАНА ЖАРКОВ – БАШТОВАНОВ
Достављач и радник на одржавању хигијене	--

4. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

Руководилац Одсека је Помоћник начелника за финансије ЗОРА СТАНИСАВЉЕВ, дипломирани економиста пословно – правног смера

Контакт: 023/771-170

e-mail racunovodstvonb@open.telekom.rs

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ број IV 03-110-2/2013

[Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј](#)

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове
Помоћник начелника за финансије	ЗОРА СТАНИСАВЉЕВ
Послови контроле, утврђив. и наплате такси и накнада и послови јавних набавки	РУЖИЦА МИЛОСАВЉЕВ
Послови контроле, утврђив. и наплате такси и накнада и послови јавних набавки	МИРЈАНА ИСАКОВ Због повећаног обима посла 23.04.2013. до 22.10.2013.
Службеник за јавне набавке	МАРИНА ШАФРАЊ На одређено време
Послови буџета (ссс)	--
Послови трезора и буџета	ДУШАН КОКИЋ
Послови трезора	ИВАНА СИЧ – БРАНКОВИЋ

Буџетски инспектор (всс)	--
Послови књиговодства директног корисника	
Послови књиговодства и јавне набавке	ОЛИВЕРА БЛАЖИН
Готовинс. пословање, обрачун зарада и послови благајне	НАТАЛИЈА МИЋАНОВИЋ
Послови утврђив. и наплате лок. јавних прихода (висока)	ДУЊА АТЛАГИЋ
Послови пореског инспектора (всс)	--
Послови пореске администрације	
Послови пореске администр. и координатор услужног центра	ВЕРА ГАЛЕТИН

6. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Контакт: Милица Нешић, 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: milica.nesic@novibecej.rs

Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ број IV 03-110-2/2013

[Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј](#)

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове
Шеф Одсека	МИЛИЦА НЕШИЋ
Послови урбанизма, грађевин. и заштите животне средине	ДРАГАН РАУШКИ
Стамбено комунални послови	ЈАДРАНКА ПЕРИЋ на одређено време
Комунални инспектор	--

Комунални инспектор (висока)	КАРАПАНЦА АЛЕКСАНДАР
Нормативни и имовинско – правни послови	ДРАГАН ПЕТРОВИЋ
Стамбено комунални послови (вшс)	
Грађевински инспектор	ТАТЈАНА БАРБАРИЋ – АЛЕКСОВ
Комунални послови	САВА ПЕЈИН
Комунални послови	ЂОРЂЕ ВУЈАЦКОВ
Комунални послови	МИЛАН РАДОНИЋ
Општи послови из стамбено – комуналне области, урб. и гр.	--
Инспектор за екологију и заштиту животне средине	ЖИВА НЕАТНИЦА
Послови екологије и заштите животне средине	МИЛАН КНЕЖЕВ
Саобраћајни инспектор (всс)	--

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ УПОРЕДНИХ ПОДАТАКА О ПРЕДВИЂЕНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ

	ПРЕДВИЂЕНО	ЗАПОСЛЕНО
ШЕФ ОДСЕКА	1	1
ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И ЗАШТ.ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1	1
СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ	1	1
КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР	2	1

НОРМАТИВНИ И ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ	1	1
СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ	1	1
ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР	1	1
КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ	3	3
ОПШТИ ПОСЛОВИ ИЗ СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ, УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА	1	0
ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОЛОГИЈУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1	1
ПОСЛОВИ ЕКОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1	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. О б а в љ а 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),

1.5. Инспекције

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

Руководилац Одсека је ШЕФ Одсека

Контакт:

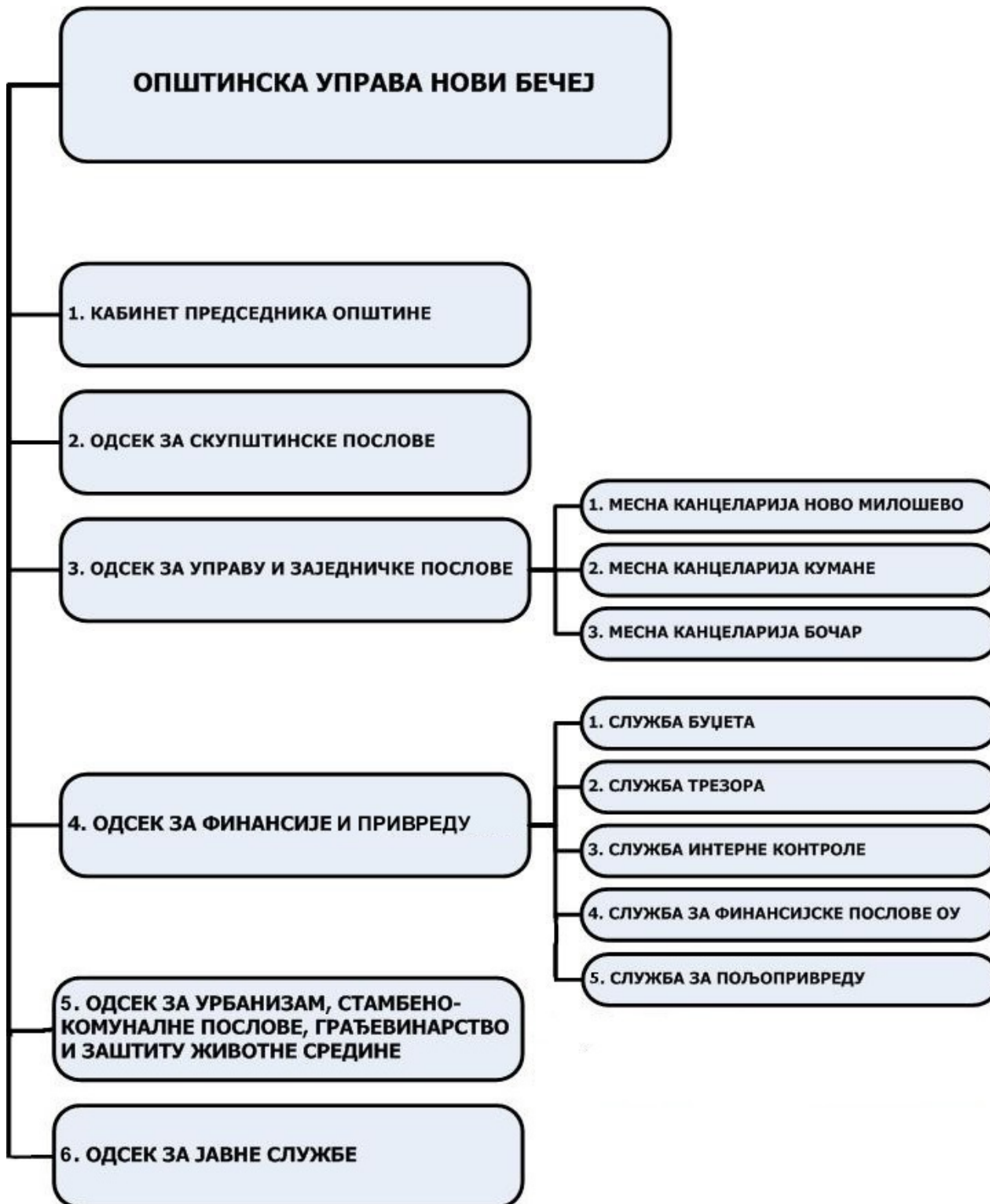
Према ПРАВИЛНИКУ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ број IV 03-110-2/2013

[Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј](#)

Послови предвиђени Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј	Име и презиме запосленог распоређеног на послове
Шеф Одсека	
Просветни инспектор	ДРАГАНА МИЛОШЕВ

Послови социјалне заштите, борачко – инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци	СНЕЖАНА БУКИЧИН
Послови утврђивања и остваривања права из области друштвене бриге о деци	ЛАСЛО СЕЊИ
Послови ликвидатуре права борачко-инвалидске заштите и права из области друштвене бриге о деци	ЉИЉАНА ФАРКАШ
Послови из области друштвене бриге о деци, образовања, одбране, избеглих и прогнаних лица	ЈЕЛЕНА ГЛАВАШКИ
Послови из области друштвене бриге о деци, образовања, одбране, избеглих и прогнаних лица	ДАНИЈЕЛА ДРОБАЦ

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВИ БЕЧЕЈ



3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

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

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

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) информисе 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 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

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.

ОПШТИНСКА УПРАВА

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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 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”, број 9/2008)

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“, број 9/2008)

Пословник Скупштине општине

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 целисти 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 („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 9/2008 и 19/2012)

[Одлука и одлука о изменама и допунама одлуке о организацији Општинске управе](#)

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 33

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 34

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)

[Закон о Локалној самоуправи](#)

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 2012. години су поднети следећи захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то:

1. Тражени су подаци који се тичу степена спровођења реформе локалне политике заштите животне средине у Новом Бечеју.

2. Колики је број јавних набавки на које није примењен закон о јавним набавкама у трећем кварталу 2011. године, да ли су се објављивали јавни позиви за јавне набавке и одлуке о додели уговора у неким дневним новинама у трећем кварталу 2011. године и колики је број уговора након чијег су закључења склопљени анекси уговора који се на њих односи у трећем кварталу 2011. године (уколико је таквих уговора било).

3. Да ли су се објављивали подаци о реализованим уговорима закљученим на основу Закона о јавним набавкама, Да ли смо примили захтев за заштиту права понуђача у трећем кварталу 2011. године, уколико смо примили захтев за заштиту права понуђача, колико од њих се односи на поступак са погађањем без претходног објављивања и да ли имамо сертификованог службеника за јавне набавке.

4. Тражена је копија докумената и то: Вишегодишњи план набавки или неки сличан докуменат који садржи тражене информације, План јавних набавки за 2011. годину, квартални извештај о спроведеним јавним набавкама који садржи обрасце А,Б и в за трећи квартал 2011. године и да ли смо у трећем кварталу 2011. године учествовали у централизованом (обједињеном) јавној набавци.

5. Да ли поседујемо израђену методологију упутство одабира елемената критеријума за бодовање приликом примене економски најповољније понуде у поступцима јавних набавки и да ли поседујемо израђену методологију расподеле пондера приликом примене критеријума економски најповољније понуде у поступцима јавних набавки.

6. Да ли смо у трећем кварталу 2011. године били у доцњи плаћања за уговорене обавезе везане за неки уговор о јавним набавкама, да ли смо у у трећем кварталу 2011. године раскинули неки уговор о јавним набавкама и да ли су том приликом наплаћена средства финансијског обезбеђења, уколико су иста захтевана конкурсном документацијом и да ли смо током трећег квартала 2011. године имали кашња у извршавању уговорених обавеза из уговора о јавним набавкама и који су ти случајеви.

7. За три (3) јавне набавке велике вредности спроведене у у трећем кварталу 2011. године, по нашем избору, достављање документације која указује на потребу планирања и спровођења јавне набавке, јавне позиве, тендерску документацију без техничког дела, записнике о отварању понуда и одлуке о додели уговора.

8. Копију финансијске картице конта по буџетском кориснику са жиро рачуном крајњег корисника за доле наведени субаналитички конто 481942 Дотација политичким странкама.

9. Тражена је Одлука о финансирању услуга у области насиља у породици у 2011. години, колико финансијских средстава је у 2011. години, потрошено на услуге социјалне заштите усмерене на превенцију и заустављање насиља према женама и то спецификовано према пружаоцу услуге, конкретној пруженој услузи и према извору финансирања и буџетској линији према достављеном примеру табеле.

10. Да ли је Центар за социјални рад на територији наше локалне самоуправе информисао надлежни орган јединице локалне самоуправе о потребама корисника социјалне заштите за 2012. годину и

капацитетима установе и пружаоца услуга да одговори на потребе корисника како је наложено чланом 13 Правилника о стручним пословима у социјалној заштити, а на основу Закона о социјалној заштити, члан 119, став 2, ако је надлежни орган информисан о потребама грађана/ки у области социјалне заштите, да се достави извештај о обављеној процени социјалних потреба грађана који живе на територији наше локалне самоуправе за 2012. годину и да ли су и на који начин идентификоване потребе жртава насиља у породици у нашој локалној заједници.

11. Тражена је информација о томе како је наша локална заједница у периоду од 2009. године до краја 2011. године користила средства намењена унапређењу безбедности саобраћаја (која су предвиђена Законом о безбедности саобраћаја на путевима) и достављање програма по којима смо користили наведена средства и извештаје о утрошеним средствима., информација о томе колико средстава из наведеног периода је преостало неискоришћено и да доставимо програм коришћења средстава у 2012. години.

12. Тражили су нам све актуелне прописе наше локалне самоуправе којима је регулисано држање и заштита домаћих животиња, кућних љубимаца и егзотичних животиња на територији наше јединице локалне самоуправе, програм контроле смањења популације напуштених животиња које јединице локалне самоуправе доносе у складу са чланом 54. Закона о добробити животиња („Службени гласник РС“, број 41/09), пропис којим је наша јединица локалне самоуправе увела плаћање локалне комуналне таксе за држање кућних и егзотичних животиња на територији наше локалне самоуправе и остале стратешка документа и прописе који с еодносе на држање и заштиту домаћих животиња, кућних љубимаца и егзотичних животиња, као и решавање проблема напуштених животиња, ако их поседујемо.

13. Тражена копија докумената на увид: Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за период 01.01.-30.06.2012. године, са планираним и оствареним приходима и примањима по врстама и планираним и извршеним расходима и издацима по основним наменама, као и извештај и план текуће резерве за 2012. годину.

14. Тражена копија докумената на увид: План јавних набавки за 2011. и 2012. годину и Извештај о поступцима успешно спроведених јавних набавки за период 01.01.2011. – 31.12.2011. и Извештај о поступцима успешно спроведених јавних набавки за период 01.01.2012. – 01.06.2012. године.

15. Фотокопија уговора који је сачињен између Фонда за заштиту животне средине Београд и Општине Нови Бечеј о суфинансирању пројекта „Санација, рекултивација и затварање депоније у Новом Бечеју“ за износ 34.576.900,00 динара, фотокопија комплетног Потписаног уговора који је 13.07.2012. године сачињен између Општине Нови Бечеј и „Мет-ком“ доо из кикинде улица Стевана Сремца 88, којег је заступала татјана Ковачевић – директорица. Уговор је заведен под бројем IV 04-404-8/2012 (деловодни број „Мет-ком“-а 104-13.07.2012.). фотокопију Предмера радова који је достављен уз горе поменути уговор, фотокопију свих извода у којима се виде трансвери средстава по овом уговору између Фонда за заштиу животне средине и Општине Нови Бечеј, и Општине Нови Бечеј и „Мет-Кома“-а, фотокопију Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈНВВ број IV 04-404-8/2012 од 28.05.2012. и фотокопију понуде понуђача „Мет-Ком“ доо број Д-0506/2012-I од 05.06.2012.

16. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2010. годину са буџетске линије 481: Раздео 15 глава 15.3. функц. Фунц. Класификација 490, позиција 223, економска класификација 481000, опис „УТРОШАК СРЕДСТАВА ОД СТАНИХ ДОНАЦИЈА“ и копије потписаних уговора са донаторима и ангажованим лицима на сваком пројекту.

17. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2011. годину са буџетске линије Раздео 8 глава 8.3. функц. Фунц Класификација 820, позиција 108, економска класификација 424000, опис „Услуге

културе према посебним захтевима" као+ и фотокопије Одлуке и Уговора о појединачним трансверима из горе поменуте класификације Буџета уз Фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

18. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2010. годину са буџетске линије: Раздео 10, функц. Фунц. Класификација 830, позиција 115, економска класификација 423000, опис „Средства информисања" као и фотокопије Одлука или Уговора о појединачним трансверима из горе поменуте класификације Буџета уз фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

19. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2010. годину са буџетске линије: Раздео 10, функц. Фунц. Класификација 830, позиција 115, економска класификација 01, опис „Извор финансирања за функцију 830" као и копије потписаних уговора уз фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

20. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2010. годину са буџетске линије: 481 Раздео 15, глава 15.1. функц. Фунц. Класификација 490, позиција 222, економска класификација 481000, опис „Утрошак средстава домаћих донација", копије потписаних уговора са донаторима и ангажованим лицима свих пројеката.

21. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2011. годину са буџетске линије: 481 Раздео 9, глава 9.2. функц. Фунц. Класификација 810, позиција 111, економска класификација 481000, опис „Дотације спортским организацијама према програму", као и фотокопије Одлука или Уговора о појединачним трансверима из горе поменуте класификације Буџета уз фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

22. Копија дела Одлуке о завршном рачуну општине/града за 2010. и 2011. годину, коју је усвојила локална скупштина, и то странице које садрже податке о расходима буџета општине/града за функционалну класификацију 500., копије Извештаја о спровођењу Програма праћења стања животне средине (мониторинг квалитета ваздуха и заштита од буке) за 2010. и 2011. годину, уколико наша локална самоуправа усваја, спроводи и финансира такав програм и да се попуни анкетни лист у прилогу.

23. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за период 01.01.2012. до 15.10.2012. године са буџетске линије: 481: Раздео 9, глава 9.2. функц. Фунц. Класификација 810, позиција 113, економска класификација 481000, опис „Дотације спортским организацијама према програму", као и фотокопије Одлука или Уговора о појединачним трансверима из горе поменуте класификације Буџета уз фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

24. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2011. годину са буџетске линије: 481: Раздео 9, глава 9.2. функц. Фунц. Класификација 810, позиција 113, економска класификација 481000, опис „Дотације спортским организацијама према програму", као и фотокопије Одлука или Уговора о појединачним трансверима из горе поменуте класификације Буџета уз фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

25. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за 2011. годину са буџетске линије: Раздео 1, глава 1.2. Фунц. Класификација 110, позиција 10, економска класификација 481000, опис „Учешће у пројектима невладиних организација", као и фотокопије Одлука или/и Захтева о појединачним трансверима из горе поменуте класификације Буџета уз фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

26. Утрошак средстава из Буџета општине Нови Бечеј за период 01.01.2012. до 15.10.2012. године са буџетске линије: Раздео 1, глава 1.2. Фунц. Класификација 110, позиција 10, економска класификација 481000, опис „Учешће у пројектима невладиних организација", као и фотокопије Одлука или/и захтева о појединачним трансверима из горе поменуте класификације Буџета уз фотокопије извода у којима се ти трансвери виде.

27. Датум конститутивне седнице Скупштине општине Нови Бечеј, спискови одборника и одборница (имена, презимена и странке којима припадају), године њиховог рођења и њихово образовање.

28. Које су фазе поступка транскрипције личног имена из српског језика на мађарски језик уписаног у МК рођених, другим речима како изгледа поступак када се лично име уписано у МК рођених према правописним правилима српског језика упише и по правописним правилима мађарског језика (напр. Ласло Чакањ на српском језику ћирилици постане Csákány László на мађарском језику) у складу са правом припадника националне мањине на уписивање личног имена у све јавне исправе, службене евиденције и збирке личних података према језику и правопису припадника националне мањине из члана 18/а Закона о службеној употреби језика и писма? Да ли надлежни орган поступа по овим захтевима за транскрипцију на исти начин као и по захтевима за промену личног имена или не, имајући у виду транскрипцију имена из једног језика на други не представља праву измену? Којој управи се подноси захтев: управи по пребивалишту или по месту рођења или може и једној и другој без ограничења? Који су трошкови овог поступка и колико дуго поступак траје? Који документи се прилажу уз захтеву од стране подносиоца захтева, и који документи се прибављају по службеној дужности од стране надлежног органа?

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Према СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 9/2008)

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) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 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 новихрадних 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) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
- 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 и
- 42) 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 управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, 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) информише 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) 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) 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 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) 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) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) 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 („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 9/2008 и 19/2012) у ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ утврђене су следеће надлежности организационих јединица

[Одлука и одлука о изменама и допунама одлуке о организацији Општинске управе](#)

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, обрада појединих тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протоколарних послова за председника општине, одржавање контакта са средствима јавног информисања, (јавност рада Скупштине, председника општине и управе оставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих закона, општинских прописа и других општих аката), обезбеђује услове за остваривање сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско конзуларним представништвима у земљи као и са дугим нивоима власти, републичких покрајинских и других органа, превођење текстова сасрпког 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 нормаивних 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.

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, примену прописа о општем управном поступку, прекршајном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег бирачког списка, спровођење локалних избора, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке 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, вођење персоналне евиденције и вршење стручних послова у вези са радним односима, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће инвестиционо 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, 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, израду решења о употреби текуће буџетске резерве, 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, вршење послова набавки у

складу са важећим прописима о јавним набавкама, 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.)

- 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.

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

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

- припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената,

- уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, и др у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи,

- издавање одобрења за грађење, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе, инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

- предузимање мера заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, од буке, јонизирајућег зрачења, од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, издавање водoprивредних сагласности за изградњу сеоских водовода, изградњу и затрпавање бушених и рени бунара и других бушотина у општини, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности и обавља и друге послове државне управе у области заштите и унапређење животне средине који су поверени Општинској управи,

- заштиту, очување и евиденцију непокретности у државној својини на којој општина има право коришћења и друге послове државне управе у области имовинско-правних послова који су поверени Општинској управи.

6. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Одсек за јавне службе врши послове који се односе на:

- 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.

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 непокретност 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, евидентиране 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 досплости 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 погређно 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 администацији (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 једнице 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 подручју општине Нови Бечеј плаћа се локална комунална такса и то за:

1. коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;
2. држање средстава за игру ("забавне игре");
3. истицање фирме на пословном простору;
4. коришћење рекламних паноа;
5. коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија;
6. коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге објекте привременог коришћења;
7. држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина;
8. заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова,
9. држање кућних и егзотичних животиња;
10. држање музичких уређаја и приређивање музичког програма у угоститељским објектима;

11. коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима;

12. држање и коришћење чамаца и сплцова на води, осим чамаца које користе организације које одржавају и обележавају пловне путеве и

13. држање и коришћење пловних постројења и пловних направа и других објеката на води.

Обвезник локалне комуналне таксе је корисник права, предмета и услуга а таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета или услуга 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. -35.-41. Закона о туризму ("Службени гласник РС", бр. 45/05).

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

НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Одредбом члана 6. Закона о финансирању локалне самоуправе, као изворни приход јединица локалне самоуправе, прописане су

1. накнада за коришћење грађевинског земљишта;
2. накнада за уређивање грађевинског земљишта;

Накнада за коришћење грађевинског земљишта уређена је одредбама чл. 77.-79. Закона о планирању и изградњи. Висина накнаде за коришћење грађевинског (изграђеног-неизграђеног) јавног грађевинског земљишта уређена је Одлуком јединице локалне самоуправе.

Накнада за уређивање грађевинског земљишта уређена је одредбама чл. 74. Закона о планирању и изградњи. Накнаду за уређивање грађевинског земљишта плаћа инвеститор а висина накнаде се утврђује уговором који закључују општина односно град (или предузеће или друга организација које општина/град оснивају) и инвеститор, на основу критеријума и мерила које утврђује јединица локалне самоуправе.

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 И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**ИНСПЕКЦИЈЕ**

- 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 и 24/11),
- 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.

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 УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број 99/09)
- Закон о министарствима („Службени гласник РС“, број 16/11)
- Одлука о организацији општинске управе Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 9/08)

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97, „Службени лист СЦГ“, број 1/03 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10)
- Правилник о обрасцима аката у управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 8/99 и 9/99)
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09)
- Закон о републичким административним таксама 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011 и 70/2011)
- Оклука о локалним административним таксама („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/2011 пречишћен текст)

ОВЕРЕ

- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 39/93)
- Закон о политичким странкама („Службени гласник РС“, број 36/2009)
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број 74/93)

РАДНА КЊИЖИЦА

- Правилник о радној књижици („Службени гласник РС“, број 17/97)

МАТИЧНЕ КЊИГЕ

- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09, 4/10, 110/10 и 25/11)
- 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)
- Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“, број 25/11)
- 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, 46/95 и 18/05)
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09 и 72/11)
- 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)
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 8/03, 9/03, 18/09 и 17/10)
- Одлука о утврђивању мађарских назива насељених места у Војводини („Службени лист АПВ“, број 12/03)

Покрајинска скупштинска одлука о вишејезичким обрасцима извода из матичних књига и о начину уписа у исте („Службени лист АПВ“, број 1/01, 8/03 и 18/09)

- Одлука о одређивању матичних подручја („Службени лист општине Нови Бечеј, број 14/09)

ДРЖАВЉАНСТВО

- Закон о држављанству („Службени гласник РС“, број 135/04 и 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 и 54/11)
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, број 111/07, 10/08 и 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 и 36/11)
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“, број 42/00 и 118/03)
- Упутство о облику и димензијама гласачке кутије („Службени гласник РС“, број 42/00)
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/2009)
- 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)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“, број 91/09)

РАДНИ ОДНОС

- Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05 и 54/09)
- Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05 и 79/05)
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“, број 104/09)
- Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, број 50/08, 104/08 и 8/09)
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, број 11/09)

- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 116/08 и 92/11)
- 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)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, број 16/09)
- 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, 11/05, 19/06 и 6/08)
- Одлука о примањима председника и заменика председника општине, лица које бира, именује и поставља Скупштина општине и накнадама одборника Скупштине општине Нови Бечеј (пречишћен текст) („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/2011)
- 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 и 18/09)

- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј број IV 03-110-8/2008 и измене број IV 03-110-2/2009, IV 03-110-2/2010, IV 03-110-5/2010 и IV 03-110-1/2011
- 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 03-110-1/2009
- Кодекс понашања запослених у Општинској управи Нови Бечеј број IV 03-1-1/05 од 20.07.2005. године и допуна број IV 03-1-1/06 од 07.08.2006. године

- 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 и 101/10)

- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, број 71/03)

- 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
- Правилник о безбедности и здрављу на раду број IV 03-020-18/07

- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, број 36/09)
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 33/10)

- 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 и 57/11)
- 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 и 91/11)
- 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 и 60/11)
- 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 прикупљајуи 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)
- Одлука о забрани пушења IV 03-11-11/2010 од 08.11.2010. године
- Решење о одређивању лица задуженог за контролу забране пушења број IV 03-11-13/2010 од 08.11.2010. године
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09)
- 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 скуштинска одлука о застави Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 2/04 и 18/09)
- 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)
- 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 и 101/2010),
- Закон о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 129/07),
 - Закон о финансирању локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр. 62/06),
 - Закон о територијалној организацији Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 127/07),
- 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 2011. годину («Службени гласник РС», бр. 101/10),
- Закон о буџету Републике Србије за 2012. годину («Службени гласник РС», бр. 101/2011),
- Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05 и 54/09),
- Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 116/08),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр. 34/01, 62/06-др. Закон,63/06-испр.др. закона и 116/08-др.закон),
- Закон о платама државних службеника и намештеника службама («Службени гласник РС», бр. 62/06, 63/06-испр.др. закона, 115/06-исправка, 101/07 и 99/10),
- Закон о јавном дугу («Службени гласник РС», бр.61/05 и 107/09),
- Закон о финансирању политичких странака («Службени гласник РС», бр.72/03, 75/03 – испр., 60/09 – Одлука УС и 97/08),
- Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр.79/05 и 101/07 и 95/10),
- Закон о средствима у својини Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 53/95, 3/96- испр., 54/96, 32/97 и 101/05- др. Закон),
- 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 и 79/05– др. Закон, 81/05-испр.др. закона и 83/05-испр.др.закона),
- Закон о јавним службама («Службени гласник РС», бр. 42/91, 71/94 и 79/05 др.закон.81/05-испр.др.закона и 83/05-испр.др.закона),
- Закон о порезу на добит предузећа ("Службени гласник РС", бр. 25/01, 80/02– др. Закон, 43/03 и 84/04),
- Закон о рачуноводству и ревизији («Службени гласник РС», бр. 46/06 и 111/09),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09),
- Закон о порезу на доходак грађана («Службени гласник РС», бр. 24/01, 80/02, 80/02-др.закон,135/04, 62/06, 65/06- испр., 31/09, 44/09 и 18/10),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији, («Службени гласник РС», бр. 80/02, 84/02– испр., 23/03 – испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05– др. Закон, 62/06–др.закон, 63/06-испр.др.закон, 61/07, 20/09, 72/09-др.закон и 53/10
- Закон о порезу на додату вредност («Службени гласник РС», бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05 и 61/07),
- Закон о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС», бр. 62/06, 65/08–

- др. Закон и 41/09),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10),
 - Закон о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97 и 31/01 и «Службени гласник РС», бр. 30/10),
 - Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом («Службени гласник РС», бр. 36/09)
 - Закон о привредним друштвима («Службени гласник РС», бр. 125/04),
 - Закон о здравственој заштити («Службени гласник РС», бр. 107/05 и 72/09– др. Закон, 88/10 и 99/10),
 - Закон о комуналним делатностима («Службени гласник РС», бр. 16/97 и 42/98),
 - Закон о осигурању («Службени гласник РС», бр. 55/04, 70/04-испр., 61/05– др. Закон, 85/05– др. Закон, 101/07, 63/09 – Одлука УС и 107/09),
 - Закон о оружју и муницији («Службени гласник РС», бр. 9/92, 53/93, 67/93, 48/94, 44/98, 39/03, 101/05-др. Закон и 85/05-др. Закон)
 - Закон о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-Одлука УС, 24/11),
 - Закон о фискалним касама («Службени гласник РС», бр. 135/04),
 - Закон о радиодифузији («Службени гласник РС», бр. 42/02, 97/04, 76/05, 79/05- др. Закон, 62/06, 85/06, 86/06-испр. и 41/09),
 - Закон о страним улагањима («Службени лист СРЈ», бр. 3/02 и 5/03, «Службени лист СЦГ», број 1/03- Уставна повеља),
 - Закон о условима за обављање промета робе, вршење услуга у промету робе и инспекцијском надзору («Службени гласник РС», бр. 39/96, 20/97, 46/98, 34/01-др. Закон, 80/02-др. Закон и 101/05-др. Закон),
 - Закон о спорту («Службени гласник РС», бр. 24/11),
 - 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),
 - 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),
 - Закон о равноправности полова («Службени гласник РС», бр. 104/09),
 - Закон о средствима у својини Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 53/95, 3/96- испр., 54/96, 32/97 и 101/2005-др. Закон),
 - Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање («Службени гласник РС», бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09),
 - 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 («Службени гласник РС», бр. 43/03, 61/05 и 71/09 и 89/10- Одлука УС),
 - Закон о одређивању максималног броја запослених у Републичкој администрацији («Службени гласник РС», бр. 104/09),
 - 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), («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),

- 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, 81/05-испр.др.Закона и 83/05-испр. Др. Закона),
- Закон о платном промету («Службени гласник РС», бр. 43/04, 62/06 и 111/09- др. Закон),
- Уредба о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о накнадама трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 98/07),
- 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),
- 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 и 20/11),
- Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције («Службени гласник РС», бр. 10/04 и 84/07),
- Уредба о висини накнаде за регистрацију и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре («Службени гласник РС», бр. 109/05),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем («Службени гласник РС», бр. 20/07, 37/07, 50/07-испр, 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09, 11/10, 31/10, 40/10, 53/10 и 101/10),
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања («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.112/09),
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације («Службени лист СРЈ», бр. 17/97 и 24/00),
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор («Службени гласник РС», бр. 92/02 и 8/06),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна («Службени гласник РС», бр. 20/07, 25/07-испр., 37/07, 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09, 11/10, 31/10, 40/10, 101/10 и 10/11),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и издацима јединица локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр. 10/04),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања («Службени гласник РС», бр. 51/07 и 14/2008-испр.),
- 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. 106/06),
- 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),
- Правилник о књиговодству јавних прихода («Службени гласник РС», бр. 17/96 и 9/99),
- Правилник о начину и коришћењу средстава са подрачуна, односно, других рачуна консолидованог рачуна трезора града Зрењанина («Службени лист града Зрењанина», бр. 18/09, 23/10),

- Правилник о цени услуга средње школе («Службени гласник РС», бр. 35/93),
- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи («Службени гласник РС», бр. 42/93 и 37/09-Одлука УС),
- Списак директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалних власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора («Службени гласник РС», бр. 112/08,113/09),
- Статут општине Нови Бечеј («Службени лист општине Нови Бечеј бр. 9/08)
- Одлука о буџету општине Нови Бечеј за 2011. годину («Службени лист општине Нови Бечеј бр. 19/2010),
- Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Општине Нови Бечеј за 2011. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 15/2011),
- Одлука о висини стопе пореза на имовину ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр. 26/2006),
- Одлука о платама, додацима, накнадама и осталим примањима изабраних, постављених и именованих лица у органима Општине Нови Бечеј («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 11/2011),
- Одлука о боравишној такси («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 11/2011),
- Одлука о пијацама («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 3/01, 4/2003 и 4/2004,
- Одлука о јавном превозу путника на територији Општине Нови Бечеј («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 15/2010),
- Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 4/2004),
- Одлука о радном времену угоститељских објеката («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 13/2011)
- Одлука о општинским административним таксама («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 11/2011),
- Одлука о локалним комуналним таксама («Службени лист Општине Нови Бечеј бр. 11/2011),
- Одлука о критеријумима и мерилима за одређивање накнаде за уређење и коришћење градског грађевинског земљишта («Службени лист Општине Нови Бечеј» бр. 11/2011),
- Одлука о ангажовању ревизора за обављање екстерне ревизије завршног рачуна буџета општине Нови Бечеј за 2010. годину ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр.3/2011 и 5/2011)
- Одлука о висини закупнине за привремено коришћење јавних површина ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр.15/2010 и 9/2011),
- Одлука о аутотакси превозу путника на територији општине Нови Бечеј, ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр.19/2010)
- Одлука о утврђивању пореза на имовину код пољопривредног и шумског земљишта за 2011. Годину, ("Службени лист општине Нови Бечеј", бр.19/2010),

СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

- Закон о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС»,бр 62/2006, 65/08 и 41/09),
- 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)
- Закон о мерама за унапређење сточарства («Службени гласник Републике Србије», бр. 61/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју (Службени гласник РС», бр.56/09)
- И други релевантни прописи.

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

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09,64/10-одлука УС и 24/11),
- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр.30/2010),
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС",бр. 43/03, 51/03,61/05,5/09,54/09 и 50/11),
- 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, 41/09),
- Закон о државном премеру и катастру ("Сл.гласник РС",бр.72/09 и 18/2010),
- Закон о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр. 71/94 и 52/11),
- Закон основама својинско правних односа ("Сл. лист СФРЈ"бр. 6/80,36/90, "Сл.лист СРЈ", бр.29/96.... "Сл.гласник РС" бр. 115/05),
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС" бр. 57/11 и 80/11),
- Закон о водама ("Сл. гласник РС" бр. 30/10),
- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС" бр. 101/05 и 123/07),
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09 и 72/09),
- 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 и 88/10),
- Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/04),
- Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/2009),
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС" бр.36/09,88/10 и 91/10),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/04),
- 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),
- 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 и 88/10),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник РС" бр.36/09),
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр 72/11),
- 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 и 101/05),
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05,27/11 и 88/11),
- Закон о својини на деловима зграда („Сл. лист СФРЈ“ бр. 43/65-пречишћен текст и 57/65 и „Сл. гласник РС“ бр 51/71,52/73 - др. Закон, 29/73 – др. Закон и 33/96 – одлука СУС)
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95 и 20/2009),
- Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 42/98 и 111/09),
- 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 града Нови Бечеј", бр.9/2010)
- Одлука о коришћењу површина јавне намене („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 15/2010 и 9/2011)

- 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 и 5/99)
- Одлука о држању и кретању домаћих животиња у општини Нови Бечеј ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.2/07 и 19/10)
- Одлука о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.4/2004)
- Одлука о одржавању пијаца и пружању услуга на њима ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.3/01, 4/03 и 4/04)
- 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 водоводу и канализацији ("Сл. лист општине Нови Бечеј", бр.5/2007 и 12/08)
- 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 и 13/11)
- 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)
- Одлука о коришћењу делова обале и воденог простора на територији општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ број 15/2011)

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 72/2009,52/2010),
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службеном гласнику РС“, број 18/2010),
3. Закон о високом образовању ("Службеном гласнику РС", број 76/2007,97/2008, 44/2010),
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",
6. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/2010)

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", 16/2002,115/2005 и 107/2009)
2. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службеном гласнику РС", 27/2011)
3. Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете („Сл.лист АПВ“ бр. 13/2005)
4. Правилник о праву на родитељски додатак за прво дете („Сл.лист АПВ“ бр. 13/2005)
5. Одлука о праву на оствараивање новчане помоћи породици у којој се роде близанци („Сл.лист АПВ“ бр. 6/2006),
6. Одлука о праву на оствараивање новчане помоћи породици у којој се роде тројке, односно четворке („Сл.лист АПВ“ бр. 6/2006),
7. Одлука о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 1/2008)
8. Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службеном гласнику РС“ ,број 1/2002)
9. 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“ 107/2005,88/2010,99/2010 и 57/2011),
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);
7. Закон о правима бораца, војних инвалда и чланова њихових породица(„ Сл. гласник РС „ бр. 54/98,137/2004);
8. Закон о правима бораца и војних инвалида („Сл. лист САПВ „ бр. 19/85,31/86,32/88,15/89,1/9,37/90);
9. Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. гласник РС“ бр. 52/96);
10. 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. 42/2006);
11. Правилник о борачком додатку („Сл. лист СРЈ“ 37/98)
12. Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. гласник РС „ бр. 45/2009)

Г) Култура

1. Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/2010)
2. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/2011)
3. Закон о старој и реткој библиотечкој грађи („Службени гласник РС“ број 52/2011)
4. Одлука о оснивању Народне библиотеке у општини Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 8/1991),
5. Одлука о спајању установа културе новим оснивањем Дома културе општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 1/2004),

Д) Спорт

1. Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 24/2011)

Ђ) Избеглице

1. Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, број 18/1992 и 30/2010)

Е) Јавно информисање

1. Закон о јавном информисању („Службени гласник РС“ број 43/2003, 61/2005 и 71/2009 89/2010-38. 41/2011),
2. Закон о радиодифузији („Службени гласник РС“ бр.42/2002,97/2004, 76/2005, 62/2006, 85/2006, 86/2006 и 41/2009. 79/2005, 79/2010)
3. Одлука о оснивању ЈП радиодифузне делатности Радио Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/1992,2/97,4/2001, 9/2007),

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

1. Овера потписа или отиска прста на:
 - Уговору
 - Изјави (лична или са два сведока)
 - Изјави оснивача о оснивању политичке странке
 - Изјави члана политичке странке о чланству у политичкој странци
 - Пуномоћју
2. Овера аутентичности рукописа
3. Овера преписа

ОВЕРА ЗА ИНОСТРАНСТВО

1. Потврда о издржавању
2. Потврда о животу

РАДНА КЊИЖИЦА

1. Издавање радне књижице
2. Промена личних података у радној књижици

3. Накнадни упис стручне спреме у радну књижицу
4. Издавање дупликата радне књижице

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

10. [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА](#)

ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОВЕРА МЕСТО ПОСТУПКА

Услужни центар Општинске управе Нови Бечеј, Жарка Зрењанина 8 и пријемне канцеларије Месне канцеларије НовоМилошево, Трг палих хероја 6-8, Месне канцеларије Кумане, Љубице Одаџић бб и Месне канцеларије Бочар, Маршала Тита 1.

1. ОВЕРА ПОТПИСА на:

- Уговору
- Изјави (лична или са два сведока)
- Изјави оснивача о оснивању политичке странке
- Изјави члана политичке странке о чланству у политичкој странци
- Пуномоћју

2. ОВЕРА АУТЕНТИЧНОСТИ РУКОПИСА

Услов

- најмање два примерка исправе од којих се један задржава и
- лично присуство странке, који пред службеним лицем потписује исправу или потпис који се већ налази на исправи или рукопис, признаје као свој.

Поступак

- Службено лице утврђује идентитет странке увидом у легитимацију издату од надлежног органа,
- ако треба оверити потпис лица као заступника другог лица, предузећа или друге организације, службено лице ће утврдити да ли је то лице овлашћено на заступање,
- службено лице ставља потврду о овери на исправу у којој наводи на који је начин утврдио идентитет странке, а ако је заступник у питању, на основу чега је исти овлашћен на заступање и назначиће ако је оверио потпис слепих лица или отисак прста лица која не знају читати или глувих који не знају читати или лица које не разуме језик на коме је исправа написана,
- ако службено лице које обавља оверавање не зна језик на коме је исправа написана, одредиће да упоређење преписа са изворном исправом обави судски тумач, што ће у потврди о овери навести,
- потврда о овери се ставља на исправу са назнаком датума овере и броја под којим је исправа заведена у уписник за оверавање, на коју ће службено лице које обавља оверу потписати и ставити печат надлежног органа и
- странка се потписује у Уписнику о овери.

Такса

За **оверу потписа** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 14. 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) на општу уплатницу 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 280,00 + 370,00 динара = **650,00 динара** за оверу ЈЕДНОГ потписа у ЈЕДНОМ примерку
 за ДВА примерка 650,00 + 370,00 динара = **1020,00 динара**
 за ТРИ примерка 650,00 + 740,00 динара = **1.390,00 динара**

у износу од 280,00 + 740,00 динара = **1020,00 динара** за оверу ДВА потписа у ЈЕДНОМ примерку
 за ДВА примерка 1020,00 + 740,00 динара = **1.760,00 динара**
 за ТРИ примерка 1020,00 + 1.480,00 динара = **2.500,00 динара**

Такса

За **захтев за оверу изјаве оснивача** о оснивању политичке странке, односно за **оверу изјаве члана политичке странке** о чланству у политичкој странци, се не плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према тачци 6. Напомене Тарифном броју 1, само се плаћа такса према Тарифном броју 21. став 2. и 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) 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 **70,00** динара за сваку изјаву.

За **оверу пуномоћја** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 17. 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) 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 280,00 + 250,00 динара = **530,00 динара** за ЈЕДАН примерак

за ДВА примерка 530,00 + 250,00 динара = **780,00 динара**

за ТРИ примерка 530,00 + 500,00 динара = **1.030,00 динара**

Такса

За **оверу аутентичности рукописа** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 14. 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) 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 280,00 + 210,00 динара = **490,00 динара** од сваког полутабака оригинала.

Ако је рукопис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу утврђену према Тарифном броју 1. и 14. став 2. Закона.

3. ОВЕРА ПРЕПИСА

Услов

- најмање два примерка преписа од којих се један задржава,
- да се поред преписа преда на увид и изворна исправа или оверен препис изворне исправе,
- да се препис слаже са изворном исправом и у правопису, интерпункцији и скраћивању речи,
- ако се тражи овера преписа само једног дела исправе или извода из исправе, препис мора бити сачињен да се из њега јасно види који су делови исправе остали непреписани,

Поступак

- службено лице упоређује препис са изворном исправом,
- ако службено лице које обавља оверавање не зна језик на коме је исправа написана, одредиће да упоређење преписа са изворном исправом обави судски тумач,
- ако се препис слаже са изворном исправом, службено лице ставља потврду о овери у којој наводи да ли је изворна исправа писана рукописом или на машини за писање, којим другим механичким или хемијском средством, оловком или пером, као и број табака изворне исправе и где се налази изворна исправа, навешће се и ако су у изворној исправу нека места исправљена, преиначена, брисана, прецртана, уметнута или додана,
- потврда о овери се ставља на исправу са назнаком датума овере и броја под којим је исправа заведена у уписник за оверавање, на коју ће службено лице које обавља оверу потписати и ставити печат надлежног органа.

Такса

За **оверу преписа** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 13. 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) 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 280,00 + 370,00 динара = **650,00 динара** по полутабаку оригинала

Под преписом из тарифног броја 13. подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно списа из меморије рачунара или из писаће машине.

Полутабаком, у смислу овог закона, сматра се лист хартије од две стране формата А4 или мањег.

Ако је препис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу из става 1. овог тарифног броја.

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, у року од шест месеци од издавања оригинала, таксу из

става 1. овог тарифног броја за оверу преписа, извода, односно уверења из матичних књига, плаћају у износу умањеном за 70% од одговарајуће таксе.

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за оверу прилога који се морају поднети уз захтев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.

ОВЕРА ЗА ИНОСТРАНСТВО

Место поступка

Услужни центар Општинске управе Нови Вечеј, Жарка Зрењанина 8 и пријемне канцеларије Месне канцеларије НовоМилошево, Трг палих хероја 6-8, Месне канцеларије Кумане, Љубице Одаџић бб и Месне канцеларије Бочар, Маршала Тита 1.

Поступак

- Службено лице утврђује идентитет странке, увидом у легитимацију издату од надлежног органа,
- проверава да ли су поднета сва потребна документа за издавање потврде,
- службено лице ставља потврду о овери на исправу у којој наводи на који је начин утврдио идентитет странке,

1. ПОТВРДА О ИЗДРЖАВАЊУ

Услов

- образац потврде иностраног органа,
- лична карта подносиоца захтева,
- потврда да је подносилац захтева у радном односу, да је незапослен или да је пензионер,
- уверење Службе за катастар непокретности Нови Бечеј.

Такса

Захтев и издавање потврде је ослобођено плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 5. 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)

2. ПОТВРДА О ЖИВОТУ

3.

Услов

- вишејезични инострани образац од којих је један језик српски језику или инострани образац са преводом судског тумача на српски језик,
- лична карта подносиоца захтева.

Такса

Захтев и издавање потврде је ослобођено плаћања таксе према члану 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)

РАДНА КЊИЖИЦА

Место поступка

Услужни центар Општинске управе Нови Вечеј, Жарка Зрењанина 8 и пријемне канцеларије Месне канцеларије НовоМилошево, Трг палих хероја 6-8, Месне канцеларије Кумане, Љубице Одаџић бб и Месне канцеларије Бочар, Маршала Тита 1.

1. ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Незапослено лице подноси захтев за издавање радне књижице према месту његовог пребивалишта, а запослено лице према месту његовог запослења.

Услов

- Попуњен захтев за издавање радне књижице са приложеним обрасцем радне књижице који се купује у књижари,
- да је подносилац захтева (држављанин РС, страни држављанин или лице без држављанства) навршио 15 година живота,
- прилаже се на увид важећа лична карта, Уверење о држављанству и доказ о последњој завршеној школи односно о последњем степену стручне спреме.

Поступак

- ако службено лице утврди да је захтев правилно попуњен и да су приложени потребни докази, на основу захтева, оверених исправа и других доказа, ХЕМИЈСКОМ ОЛОВКОМ ШТАМПАНИМ СЛОВИМА уноси податке у радну књижицу у складу са Правилником о радној књижици,
- ако се утврди да захтев није правилно попуњен и да нису приложени потребни докази, вратиће се подносиоцу захтева са поуком како правилно да се попуни захтев и које доказе треба приложити,
- приликом пријема радне књижице, лице се потписује, а лице које не зна писати ставља отисак кажипрста десне руке, на страни 2. радне књижице и потврђује пријем радне књижице у регистру о издатим радним књижицама на исти начин.

2. УПИС ПРОМЕНЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У РАДНУ КЊИЖИЦУ

Ако је код имаоца радне књижице, након издавања радне књижице, дошло до промене неких личних података (промена презимена након закључења брака, промена личног имена решењем надлежног органа и др) на његов захтев, уз приложени доказ те промене, ће се тај податак исправити у радној књижици тако што ће се податак који се мења прецртати црвеном хемијском оловком, да се прецртани упис може прочитати, изнад или поред се упише исправан податак и службено лице оверава исправку потписом и печатом.

3. НАКНАДНИ УПИС СТРУЧНЕ СПРЕМЕ У РАДНУ КЊИЖИЦУ

Ако је ималац радне књижице, после издавања радне књижице стекао виши степен стручне спреме, то ће се на његов захтев уписати у радну књижицу на основу стављања на увид веродостојног доказа те чињенице.

4. ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Ако је радна књижица тако оштећена да се у њој уписани подаци не могу сматрати поузданим, врши се поништавање радне књижице и издаје се нова по поступку описаној за издавање нове радне књижице.

Ако је радна књижица оштећена од стране послодавца, организације за запошљавање или организације за пензијско инвалидско осигурање, поништавање врши орган управе према седишту истих, а ако је радна књижица оштећена од стране имаоца, поништавање врши орган управе према месту његовог запослења, а за незапосленог према месту његовог пребивалишта. О поништавању се обавештава орган управе који је издао радну књижицу и уписује се у регистар о издатим радним књижицама.

Уместо поништене радне књижице издаје се друга радња књижица по истом поступку као и издавање нове радне књижице.

Услов

- да се уплати на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева
 сврха уплате: **Оглашавање радне књижице неважећим**
 прималац: **ЈП Службени гласник РС**
 рачун примаоца: **160-14944-58**;
 уплати износ од **330,00 динара**.

- да се на адресу **ЈП Службени гласник РС, Одељење огласа, 11000 БЕОГРАД, Јована Ристића 1**, препорученом пошљицом пошаље текст огласа:

„Оглашавам изгубљену радну књижицу НЕВАЖЕЋИ, издату на име ___ из ___, улица и број ___, ЈМБГ ___, која је издата у ___.

Прилажем општу уплатницу као доказ да сам уплатио 330,00 динара за објављивање овог огласа.

Потпис лица које шаље оглас“

Поступак

Лице уз захтев за издавање дупликата радне књижице, прилаже копију опште уплатнице да је уплатио таксу за објављивање огласа којом претходну радну књижицу оглашава неважећи и потврду поште о послатој препорученој пошљици са копијом текста огласа.

- ако службено лице утврди да је захтев правилно попуњен и да су приложени потребни документи издаје другу радну књижицу по поступку описаној за издавање нове радне књижице.

Такса

Сваки поступак у вези радне књижице је ослобођен плаћања републичке административне таксе према члану 19. став 1. тачке 11. 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).

ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА

Место поступка

Услужни центар Општинске управе Нови Вечеј, Жарка Зрењанина 8 и пријемне канцеларије Месне канцеларије НовоМилошево, Трг палих хероја 6-8, Месне канцеларије Кумане, Љубице Одаџић бб и Месне канцеларије Бочар, Маршала Тита 1.

Поступак

Захтеве попуњава службено лице у Усужном центру Општинске управе и Месним канцеларијама Ново Милошево, Кумане и Бочар, а прихвата се захтев написан у другој форми ако садржи неопходне чињенице на основу којих се може поступити.

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 заштити 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) 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 280,00 + 120,00 динара = **400,00 динара** за ЈЕДАН примерак
за ДВА примерка 400,00 + 120,00 динара = **520,00 динара**
за ТРИ примерка 400,00 + 240,00 динара = **640,00 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) 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 280,00 + 370,00 динара = **650,00 динара** за ЈЕДАН примерак
за ДВА примерка 650,00 + 370,00 динара = **1.020,00 динара**
за ТРИ примерка 650,00 + 740,00 динара = **1.390,00 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) 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 280,00 + 420,00 динара = **700,00 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) 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 280,00 + 770,00 динара = **1.050,00 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) 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 280,00 + 420,00 динара = **700,00 динара** за ЈЕДАН примерак
за ДВА примерка 700,00 + 420,00 динара = **1.120,00 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 прилажу се следећи документи:

1. Извод из матичне књиге рођених, ако лице није рођено на територији општине Нови Бечеј,
2. Извод из матичне књиге венчаних, ако се лице није венчао на територији општине Нови Бечеј (ако се промена тражи због чињенице развода брака, у изводу из МКР и МКВ, мора бити уписана чињеница развода брак),
3. Уверење о држављанств, ако није уписан у евиденцију држављана на територији општине Нови Бечеј,
4. Уверење о пребивалишту или фотокопија важеће личне карте,
5. Уверење суда да против њега није поднет захтев за спровођење истраге, одређених истражних радњи, да није подигнута оптужница или оптужни предлог за кривична дела за која се гоњење предузима по службеној дужности,
6. Фотокопија пасоша,
7. Уверење о регулисању војне обавезе – за мушкарце, (Зрењанин, Гундулићева бб 023/561-251),
8. Извод из матичне књиге рођених за децу (за лице које има децу),
9. 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) 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 280,00 + 420,00 динара = **700,00 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 прилажу следећи документи:

1. Извод из матичне књиге рођених, ако лице није рођено на територији општине Нови Бечеј,
2. Извод из матичне књиге венчаних, ако се лице није венчао на територији општине Нови Бечеј (ако се промена тражи због чињенице развода брака, у изводу из МКР и МКВ, мора бити уписана чињеница развода брак),
3. Уверење о држављанств, ако није уписан у евиденцију држављана на територији општине Нови Бечеј,
4. Уверење о пребивалишту или фотокопија важеће личне карте,
5. Уверење суда да против њега није поднет захтев за спровођење истраге, одређених истражних радњи, да није подигнута оптужница или оптужни предлог за кривична дела за која се гоњење предузима по службеној дужности,
6. Фотокопија пасоша,
7. Уверење о регулисању војне обавезе – за мушкарце, (Зрењанин, Гундулићева бб 023/561-251),
8. Извод из матичне књиге рођених за децу (за лице које има децу),
9. 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 прилажу следећи документи:

1. Правноснажна Пресуда о утврђивању очинства или Записник о признању очинства,
1. Извод из матичне књиге рођених за дете (са уписаним подацима о оцу),
2. Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако су у браку,
3. Уверење о пребивалишту за родитеље или фотокопија важеће личне карте,
4. Уверење о пребивалишту за дете и
5. 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) 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 280,00 + 420,00 динара = **700,00 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 прилажу следећи документи:

1. Правноснажна Пресуда о утврђивању очинства или Записник о признању очинства,
1. Извод из матичне књиге рођених за дете (са уписаним подацима о оцу),
2. Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако су у браку,
3. Уверење о пребивалишту за родитеље или фотокопија важеће личне карте,
4. Уверење о пребивалишту за дете и
5. 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)

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 .

Уз захтев прилажем следећа документа:

1. Извод из матичне књиге у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унет
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

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 захтев прилажем следећа документа:

1. Извод из матичне књиге у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унет
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

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 захтев прилажем следећа документа:

1. Извод из матичне књиге у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унет
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

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 захтев прилажем следећа документа:

1. Уверење из књиге држављана у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унет и
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

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. Уз захтев се подноси и:

1. Потврду о рођењу детета здравствене установе,
2. Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако родитељи нису венчани на територији општине Нови Бечеј,
3. Уверење о држављанству за родитеље, ако родитељи нису уписани у евиденцију држављана на територији општине Нови Бечеј,
4. За ванбрачну децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и изјава на записник о признању очинства,
5. Фотокопије важећих личних карата за родитеље.

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) 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 и прилажу се следећи докази:

1. Потврду о смрти здравствене установе или надлежног лекара који је смрт утврдио,
2. Извод из матичне књиге рођених за умрло лице, ако лице није рођено на територији општине Нови Бечеј,
3. Извод из матичне књиге венчаних, ако је умрло лице било у браку и ако брак није закључен на територији општине Нови Бечеј,
4. Уверење о држављанству за умрло лице, ако није уписано у евиденцију држављана на територији општине Нови Бечеј,
5. Фотокопија личне карте и здравствене књижице и
6. Доказ о уплаћеној такси и накнади.

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) 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 280,00 + 420,00 динара = **700,00 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: .

Уз захтев прилажем следећа документа:

1. Потврду о рођењу детета здравствене установе,
2. Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако родитељи нису венчани на територији општине Нови Бечеј,
3. Уверење о држављанству за родитеље, ако родитељи нису уписани у евиденцију држављана на територији општине Нови Бечеј,
4. За ванбрачну децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и изјава на записник о признању очинства,
5. Фотокопије важећих личних карата за родитеље.

Захтеву прилажем и:

у

Дана: . године

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме
 ЈМБГ
 Број личне карте
 Контакт телефон

ПУ /ПС

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:

Уз захтев прилажем следећа документа:

1. Потврду о смрти здравствене установе или надлежног лекара који је смрт утврдио,
 2. Извод из матичне књиге рођених за умрло лице, ако лице није рођено на територији општине Нови Бечеј,
 3. Извод из матичне књиге венчаних, ако је умрло лице било у браку и ако брак није закључен на територији општине Нови Бечеј,
 4. Уверење о држављанству за умрло лице, ако није уписано у евиденцију држављана на територији општине Нови Бечеј,
 5. Фотокопија личне карте и здравствене књижице и
 6. Доказ о уплаћеној такси.
- Захтеву прилажем и:

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).

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 се тражи упис личног имена на језику и писму мађарске националне мањине у матичну књигу венчаних, потребно је приложити извод из МКР у којем је личног име већ уписано на језику и писму мађарске националне мањине на исти начин.

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: ПУ / ПС

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) 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 280,00 + 420,00 динара = **700,00 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 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: _____
 ЈМБГ:
 Број личне карте: ПУ /ПС
 Контакт 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 списка 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: _____

ЈМБГ:
 Број личне карте: ПУ /ПС
 Контакт телефон:

11. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЗАЈЕДНИЧКОМ ДОМАЋИНСТВУ

Издавање уверења 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).

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 .

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

Услов

- фотокопија решења о отварању и затварању 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).

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 буџет, трезор и финансије

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 Меснеој канцеларији Бочар, Маршала Тита 1.

Поступак

Странке се лично обрађају матичару са документима који су наведени код сваке радње.

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),

- лична карта пријавиоца,

- за родитеље: - лична карта,

- извод из матичне књиге рођених,

- уверење о држављанству,

- извод из матичне књиге венчаних.
- за мајку ако је дете рођено ван брака: - лична карта,
 - извод из матичне књиге рођених,
 - уверење о држављанству.

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,
- извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака
- уверење о држављанству за родитеље, односно родитеља,
- потврда о пребивалишту,
- по потреби и друга документа.

Поступак

О пријави рођења у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 14), 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).

- 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

- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених иностраног органа за дете,

- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за родитеља или родитеље, држављанина Републике Србије.

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, изводом и МКР и уверењем о држављанству (ако није ту рођен или није ту уписан у евиденцију држављана),
- 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

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- 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).

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,
- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за држављанина РС, а за страног држављанина путна исправа на увид,
- потврду о пребивалишту,
- по потреби и друга документа.

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).

- 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

- лична карта,
- извод из матичне књиге рођених ако лице није рођен ту,
- правноснажна пресуда суда о разводу брака и 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).

МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ

3. 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,
- извод из матичне књиге рођених за умрло лице (ако лице није рођен ту).

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).

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,
- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за умрло лице,
- потврду о пребивалишту,
- по потреби и друга документа.

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).

3. ПОПУЊАВАЊЕ СМРТОВНИЦЕ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ОСТАВИНСКОГ ПОСТУПКА

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 смртовницу оставинском суду.

За расправљање заоставштине месно је надлежан суд на чијем подручју оставилац у време смрти имао пребивалиште, односно боравиште (оставински суд).

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

Ако матичар није у могућности да прибави податке за састављање смртовнице доставиће смртовницу само са оним подацима којима располаже и изнеће разлоге због којих није могао смртовницу да потпуно састави, а навешће и податке који би могли послужити надлежном суду за проналажење наследника имовине умрлог.

Ако је неко лице умрло ван територије општине, односно града у коме је имало пребивалиште, односно боравиште, матичар ће надлежном суду доставити само извод из матичне књиге умрлих, као и податке којима располаже а који могу послужити за састављање смртовнице.

Поступак

Матичар попуњава смртваницу и доставља оставинском суду у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Такса

Попуњавање смртванице је ослобођени плаћања таксе према члану 19. став 1. тачка 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).

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, у канцеларији број 12,
- 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, у канцеларији број 12,
- доказ који оправдава брисање, измену, допуну или исправку у бирачком списку.

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 СПИСАК

Услов

- захтев који се подноси Општинској управи Нови Бечеј, у канцеларији број 12,
- да је подносилац захтева уписан у бирачки списак.

Поступак

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

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК

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.

4. 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.

Услов за упис

- захтев који се подноси према месту пребивалишта, у писаној форми на посебном обрасцу који се може добити у Општинској управи Нови Бечеј канцеларији број 12 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, канцеларији број 12 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, у канцеларији број 12, 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.

Такса

Подносци који се односе на избор националног савета и судска овера потписа не подлежу плаћању такси према члану 37. Закона о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", број 72/2009)

5. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ИЗБОРНОМ ПРАВУ КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНА НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Услов

- захтев који се подноси у канцеларији број 12, Општинске управе Нови Бечеј,
- да је лице уписано у посебан бирачки списак наведене националне мањине у захтеву.

Поступак

По захтеву се врши провера да ли је подносилац захтева уписан у посебан бирачки списак наведене националне мањине и издаје уверење на прописаном обрасцу.

Такса

Подносци који се односе на избор националног савета и судска овера потписа не подлежу плаћању такси према члану 37. Закона о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", број 72/2009)

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. _____

(укупан износ пореског процентуално учешће дуга) пореског дуга у укупним обртним средствима -1:2)

2. _____

финансијског

3.

(укупан износ обртних средстава из последњег извештаја)

Предузетник и мало правно лице

1. _____

(укупан износ пореског процентуално учешће дуга) пореског дуга у укупном

2. _____

(укупан годишњи приход у претходној години)

3.

приходу из претходне

године -1:2)

Физичко лице

1. _____

2. _____

3.

(укупан износ пореског
(процентуално учешће
дуга)

пореског дуга у укупним

опорезивим приходима из

претходне године -1:2)

(укупан износ опорезивих
прихода у претходној

години)

IV образложење захтева

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

1. Хипотека на непокретности у износу _____ динара
2. Залог на покретним стварима у износу _____ 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 _____ 200__ године

(потпис пореског обвезника)

Захтев са доказима примио дана _____ 200__ . 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 саставни 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 _____ 200__ . 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 грађевинском 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 подземних 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 власика 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 обезбдио 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

Објект се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Употребна дозвола се издаје за цео објект или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може с 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 објект 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 објект 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) микроровови 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 санитариија, 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 складу са урбанистичким планом, просторним планом односно просторним планом посебене намене.

Потврђивање пројекта парцелације - препарцелације

[Потврђивање урбанистичког пројекта](#)**ЛЕГАЛИЗАЦИЈА ОБЈЕКТА**

- захтев је могао да се подноси до 11.03.2010 године,
- доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту,
- фотографије (4 фотографије на којима су приказани изгледи објекта, минималних димензија 100x150мм, црно-беле или у боји),
- геодетски снимак објекта, израђен од стране привредног друштва, односно другог правног лица уписаног у одговарајући регистар за обављање тих послова,
- доказ о уплати административне таксе,
- надлежни орган утврђује испуњеност услова за легализацију и обавештава подносиоца захтева да у року од 60 дана достави доказ о уређивању међусобних односа са органом, односно организацијом која уређује грађевинско земљиште,
- пројектна документација се подноси у складу са чланом 188. или 189. или 190. Закона о планирању и изградњи, у зависности од намене објекта
- 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)

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА – канцеларија бр.6

Комунални инспектори : **Александар Карапанџа** дипл.инж.пољ.

Комунални референти : **Сава Пејин**

Ђорђе Вујацков

Телефон: (023) 772-320, лок 119

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail: aleksandar.karapandza@novibecej.rs ili sava.pejin@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 распопређује 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 : **Татјана Алексов Барбарих**, 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: tatjanab.aleksov@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).

ИНСПЕКЦИЈА 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.

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, комуналаних 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; комплес за прикупљање секундарних сировина; штампарске радионице; разни пропусни, плочасти, цевести,..; 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 - канцеларија бр.4**Самостални стручни сарадник** : Драган Раушки, дипл.инж.грађ.

Телефон: (023) 772-320, лок 111

Факс: (023) 772-500

Радно време 7-15 h

Адреса : Жарка Зрењанина број 8, Нови Бечеј

e-mail: dragan.rauski@novibecej.rs**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 1906 у Новом Бечеју („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр. 19/10)
7. **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 „Гимназијске 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 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 и 107/2009)**

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 додатак 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 насталог 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 заједница

Број 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

Попуњава служба

- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара
- у износу од динара

20) Остало	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
21) Реализованих новчаних и других ликвидних средстава	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
што укупно износи		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
02) Пољопривреде и шумарства	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
03) Самосталне делатности	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
04) Ауторских права	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
05) Капитала	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
06) Непокретности	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
07) Капиталних добитака	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
08) Пензије и инвалиднине	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
10) Примања по прописима о правима ратних инвалида	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
14) Накнада за време незапослености	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
16) Сродника који имају законску обавезу издржавања	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
17) Отпремнина у случају престанка за радом запослених	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
18) Накнада по основу социјалних програма	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
19) Нерегистрованих делатности	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
20) Остало	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
21) Реализованих новчаних и других ликвидних средстава	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
што укупно износи		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара
02) Пољопривреде и шумарства	у износу од	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	динара

Подаци о стамбеном статусу породице - чланова заједничког домаћинства:

Сопствена кућа - стан	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------	--------------	--------------------------

Број соба	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------	----------------------	----------------------	----------------------

Кућа - стан сродника	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------	--------------	--------------------------

Број соба	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------	----------------------	----------------------	----------------------

Изнајмљена кућа - стан од приватног станодавца са којим нисам у сродству	1) Да	2) Не	<input type="checkbox"/>
--	--------------	--------------	--------------------------

Земљиште у хектарима	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Друге непокретности	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Подаци о деци према редоследу рођења:

Прворођено	ЈМБГ детета	име детета
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

презиме детета	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
----------------	---

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="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Другорођено	ЈМБГ детета	име детета
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

презиме детета	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
----------------	---

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="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Трећерођено	ЈМБГ детета <input type="text"/>	име детета <input type="text"/>
--------------------	-------------------------------------	------------------------------------

презиме детета	<input type="text"/>
----------------	----------------------

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="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Четврторођено	ЈМБГ детета <input type="text"/>	име детета <input type="text"/>
----------------------	-------------------------------------	------------------------------------

презиме детета	<input type="text"/>
----------------	----------------------

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="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

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) трећерођеном	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 породилско 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 временаведеног 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 породилског 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 породилског одсуства.

По истеку права на накнаду зараде за време породилског 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 породилског одсуства, остварује један од родитеља, на основу међусобног договора.

Када мајка по истеку права на накнаду зараде за време породилског 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 _____
 БРОЈ _____
 ПИБ _____
 ОРГАНИЗАЦИЈЕ _____
 ЖИРО-РАЧУНА _____
 (ПОСЛОДАВЦА) _____

**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 _____ (М.П.)

Оверу извршио у општинској, односно градској управи _____ (М.П.)

Старешина општинској, градској управи _____ (М.П.)

(Презиме и име) _____ (Презиме и име) _____ (Датум пријема _____ у одговорног лица _____ у организацији) _____ (Презиме и име) _____ (Презиме и име) _____

Број телефона _____ Датум овере _____

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.

Евиденциони**ЛИСТ****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 КОРИСНИКА (РОДИТЕЉА)	БРОЈ	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 исплаћен накнаде кориснику	и износ зараде	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)**

- 1) извода из матичне књиге рођених за сву децу, издатог у складу са Законом о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09);
- 2) уверења о држављанству Републике Србије мајке, које не може бити старије од шест месеци;
- 3) фотокопије личне карте мајке;
- 4) фотокопије оверене здравствене књижице мајке;
- 5) пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине;
- 6) 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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------	----------------------

** Затамњена поља попуњава служба	РД-1
--	-------------

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Шифра општине									

Број	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Датум	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------	----------------------	----------------------	----------------------

- **Лични подаци мајке:**

(име)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(презиме)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-----------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(улица)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(број)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

из	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(ПТТ број)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(назив финансијске организације)	(број текућег рачуна)
----------------------------------	-----------------------

- **Подаци о детету мајке за које се подноси захтев:**

Ред. рођ.	<input type="text"/>	ЈМБГ детета	<input type="text"/>
-----------	----------------------	-------------	----------------------

•	
(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)	
•	
ЈМБГ оца	
•	
(име оца)	
(презиме оца)	
Ред. рођ.	ЈМБГ детета
•	
(име детета)	
(презиме детета)	

•

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, 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 додаток, 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 додатак оца**

ЈМБГ подносиоца захтева		
------------------------------------	--	--

** Затамњена поља попуњава служба	РД-2
--	-------------

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА										
		Шифра општине								

Број															
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Датум					
-------	--	--	--	--	--

- **ЗАХТЕВ
за остваривање права на родитељски додатак 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
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

(име детета)																										(презиме детета)										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЈМБГ мајке																										
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(име мајке)																											(презиме мајке)										
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

• **Подаци о осталој живорођеној деци мајке:**

Ред. рођ.	ЈМБГ детета
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(име детета)	(презиме детета)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ЈМБГ оца	<input type="text"/>
----------	----------------------

(име оца)	(презиме оца)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ред. рођ.	ЈМБГ детета
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(име детета)	(презиме детета)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ЈМБГ оца	<input type="text"/>
----------	----------------------

(име оца)	(презиме оца)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ред. рођ.	ЈМБГ детета
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(име детета)	(презиме детета)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ЈМБГ оца	<input type="text"/>
----------	----------------------

(име оца)	(презиме оца)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<input type="text"/>
(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 општих 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 ОДСЕКУ ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЈЕ У 2012. ГОДИНИ**

У Услужном центру у НОВОМ БЕЧЕЈУ и Месној канцеларији НОВО МИЛОШЕВО, КУМАНЕ и БОЧАР:

	У Новом Бечеју	У МК Ново Милошево	У МК Кумане	У МК Бочар	Укупно
Извршено овера потписа, рукописа и преписа	3080	2073	421	498	6072
Издато уверења о заједничком домаћинству	304	123	48	44	519
Издато уверења за регистрацију трактора	168	38	35	6	247
Издато уверења за иностранство	271	172	47	64	554
Издато радних књижица	230	64	45	11	350
Достављачи разнели поште	5246	2369	140	66	7821

У писарници Општинске управе је заведено и архивирано предмета:

Кабинет општине	председника	неуправни предмети	управни пред. по захтеву	управни пред. по сл. дужн.	жалбе
укупно		288	8	409	-
архивирано		217	2	409	-
неархивирано		71	6	0	
Одсек за скупштинске послове					
укупно		220	-	-	9
архивирано		203	-	-	2
неархивирано		17	-	-	7
Одсек за управу и заједничке послове					
укупно		335	31	-	-
архивирано		335	31	-	-
неархивирано		0	0	-	-
Одсек за буџет, трезор и финансије					
укупно		502	3	1	1

архивирано	183	3	1	0
неархивирано	319	0	0	1
Одсек за урбанизам, стамбено –комуналне посл., грађевинарство и заштиту животне средине				
Укупно	213	300	76	-
архивирано	167	245	27	-
неархивирано	46	55	49	-
Одсек за јавне службе				
Укупно	68	13	55	1
архивирано	53	6	50	0
неархивирано	15	7	5	1
Одсек за привреду и ЛЕР				
Укупно	181	-	1	-
архивирано	124	-	0	-
неархивирано	57	-	1	-

У Матичној служби НОВОМ БЕЧЕЈУ и Месној канцеларији НОВО МИЛОШЕВО, КУМАНЕ и БОЧАР

	У Новом Бечеју	У МК Ново Милошево	У МК Кумане	У МК Бочар	Укупно
Извршено уписа у МКР	79	17	22	20	138
Извршено уписа у МКВ	68	33	28	7	136
Извршено уписа у МКУ	177	71	32	16	296
Издато извода из матичне књиге рођених	1862	1029	478	240	3069
Издато извода из матичне књиге венчаних	917	309	125	77	1428
Издато извода из матичне књиге умрлих	987	428	162	82	1659
Издато извода из МКР на међународном обрасцу	35	14	8	4	61
Издато извода из МКВ на међународном обрасцу	19	5	3	1	28
Издато извода из МКУ на међународном обрасцу	8	2	2	0	12

Издато Уверења на основу матичних књига	9	11	5	2	27
Издато уверења о држављанству	1343	872	391	214	2820
Покренуто оставинских поступака	121	78	35	14	248
Спроведено промена у матичним књигама и КД	521	436	142	134	1233
Сачињено Записника о одређ. личног имена детета и о признању очинства	69	34	36	12	151

Из области личних стања грађана донето је укупно **446 решења** и то:

- **311** решење о исправци и допуни уписа у матичној књизи рођених,
- **4** решење за упис личног имена на језику националне мањине у матичну књигу рођених,
- **38** решење о исправци и допуни уписа у матичној књизи венчаних,
- **45** решење о исправци и допуни уписа у матичној књизи умрлих
- **1** решење за накнадни упис у матичну књигу венчаних,
- **1** решење за накнадни упис у матичну књигу умрлих,
- **1** решење о брисању уписа у матичној књизи умрлих,
- **21** решење о исправкама у књизи држављана,
- **2** решења о укидању решења о накнадном утврђивању држављанства,
- **17** решење за промену личног имена,
- **5** решења о одбијању захтева за промену личног имена и

У поступку ажурирања бирачког списка општине Нови Бечеј донето је укупно **2092** решења и то по следећим основама:

- | | | |
|--|------------|--------|
| 1) упис у бирачки списак након стицања пунолетства | 362 | решења |
| 2) упис у бирачки списак након досељења | 233 | " |
| 3) брисања из бирачког списка умрлих лица | 431 | " |
| 4) брисање због губитка држављанства | 5 | " |
| 5) промена у бирачком списку - због промене адресе | 434 | " |
| 6) брисања из бирачког списка одсељених лица | 331 | " |
| 7) промена у бирачком списку - промена имена | 272 | " |
| 8) брисање на основу непосредног увида | 8 | " |
| 9) брисање због лишења пословне способности | 16 | " |

Издато је **68** потврда о изборном праву.

У Посебан бирачки списак је уписано **14** грађана.

У 2010.години, ова реферада је примила 670 предмета на решавање. Кретање и решавање даје се табеларно :

Назив	Примљено	Решено	Нерешено
<u>По старом закону</u>			
1. Решење о рушењу -захтев	9 9	7	2
2. Технички преглед -захтев	46	46	---
3. Употребна дозвола - захтев	53 53	33	20
4. Одобрење за постављање на јавној површини-привремени -захтев	13 13	13	---
7. Потврда о извршеној контроли темеља а) захтев	5 5	5	---
8. Потврда пријема документације а) пријава почетка извођења радова б) попис радова	5 5 2	5 2	---
9. Етажна својина а) захтев	5 5	5	---
10. Обавештења о условима за легализацију	139	139	---
11. Одобрење и употребна дозвола у поступку легализације а) захтев	119 119	119	---
14. Објекти који се сами руше а) захтев грађевинском инспектору	6 6	6	---
17. Закључак о исправци грешке а) захтев	2	2	---
18. Записник о усменој расправи		10	
19. Дописи		16	
20. Захтеви за допуну предмета-нова легализација		427	
21. Захтеви за допуну предмета-стара легализација		543	
21. Достава пријаве за легализацију ЈП"Дирекција"		32	
22. Потврда о пријему поднеска		8	8
23. Пријава за легализацију		28	
24. Сагласност за утапање парцела		54	54
25. Захтев за сагласност за утапање парцела		54	

26. Закључак о одбацавању захтева за легализацију – нова	3
26. Закључак о одбацавању захтева за легализацију – стара	300
27. Издато водича за изградњу	59
28. Позитивна решења и измене решења	5
29. Захтев грађевинском инспектору	13
30. Закључак о спајању предмета	9
30. Службена белешка	2
31. Допунско решење	4
32. Допис за председника	1
33. Закључак о обустави поступка	50
34. Закључак о одбијању захтева	1
35. Закључак о претходном питању	5

По новом закону

1. Информација о локацији	33	25	7
• Захтев	33		
2. Локацијска дозвола	59	51	8
• Захтев	59		
3. Грађевинска дозвола	41	33	8
• Захтев	41		
4. Решење о одобрењу за извођење радова	30	29	1
• Захтев	30		
5. Захтев јавним предузећима	92		
6. Сагласност на урбанистичке пројекте	6		
Предмета :	670	624	46

Рад на обради горе наведених предмета обухвата и давање инструкција у вези процедуре, писање захтева, издавање уплатница за плаћање општинских и републичких такси, упућивање захтева и прикупљање услова од Јавних предузећа, као и сарадња са Јавним предузећима. Приликом пријема захтева извршена је провера и контрола документације, као и усклађеност те документације са законом и правилницима. Код спорних предмета вршене су консултације са Републичком урбанистичком и грађевинском инспекцијом, као и сарадња и консултације са реферадама из других општина. Поред овога, реферада је активно учествовала у пословима око организације и вођења јавних презентација урбанистичких пројеката.

Поред горе наведеног, ова реферада је прикупљала и обрадила податке за зграде грађене у организацији индивидуалних власника, као и издате употребне дозволе-МЕСЕЧНА СТАТИСТИКА.

Део одсека био је ангажован на следећим пословима:

У току 2010.године самостални стручни сарадник на пословима урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине био је ангажован на следећим пословима:

- организовање и обављање техничких послова за Комисију за планове општине Нови Бечеј 11 комисија,
- рад у комисијама за јавне набавке 13 комисија,

- послови везани за Усаглашавање Просторног плана општине Нови Бечеј са Законом о планирању и изградњи,
- организовање и спровођење јавног увида за:
 - План детаљне регулације блокова 196 и 1906 у Новом Бечеју
 - три урбанистичка пројекта,
- учешће у изради Локалног плана управљања отпадом у општини Нови Бечеј,
- учешће у изради скупштинских Одлука везаних за делокруг Одсека,
- послови статистике на праћењу стања просторне и урбанистичке документације за потребе Министарства заштите животне средине и просторног планирања,
- послови статистике на праћењу стања просторне и урбанистичке документације за потребе Покрајинског секретаријата за архитектуру, урбанизам и градитељство,
- послови на ажурирању сајта Инжењерске коморе Србије,
- учешће у изради Мастер плана Туристичке дестинације Ново Милошево- друга фаза,
- сарадња са Министарством културе Републике Србије, Покрајинским секретаријатом за културу, Народним музејима у Зрењанину, Бечеју и Кикинди на пословима везаним за заштиту споменичке баштине,
- сарадња са Заводом за заштиту споменика културе из Зрењанина на пословима: обнове и уређења фасада и самих објеката:
 - Објекта Манастира у Новом Бечеју,
 - Српске православне цркве у Врањеви,
 - Српске православне цркве и зграде парохијског дома у Новом Бечеју,
 - Дворца Хетерленди у Бочару,
 - Српске православне цркве у Бочару,
 - Музеја „Жеравица“ и објекту „Котарка“ у Новом Милошеву,
- сарадња са Заводом за заштиту споменика културе из Зрењанина, Галеријом Матице Српске и Народним музејом из Зрењанина на изради Елабората о иконама и покретном мобилијару из Српске православне цркве у Новом Бечеју,
- учешће на семинару „Дворци Војводине“ у Ечки,
- прикупљање и набавка експоната за музејску поставку у објекту „Котарке“ у Новом Милошеву,
- израда дела музејске поставке у главном објекту „Котарке“ у Новом Милошеву,
- учешће у пројекту пошумљавања 5 хектара шума на територији општине,
- прикупљање грађе за израду Монографија о „Главашевој кући“ и „Српској православној цркви у Бочару“,
- презентација објеката туристичке понуде општине Нови Бечеј организованим туристичким групама, појединцима, предшколској и школској деци међу којима се издвајају објекти: „Главашева“ кућа у Новом Бечеју, Објекат „Котарка“ и „Музеј Жеравица“ и дворац грофовске породице Карачоњи у Новом Милошеву.

Грађевинска инспекција

Начелник општинске управе је решењем бр. IV 01-031-35/2007 од 01.12.2007.године овластио грађевинског инспектора да покреће и води управни поступак из надлежности грађевинске инспекције. Грађевинска инспекција обавља надзор над изградњом објеката по овлашћењима из Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник Републике Србије“, бр. 72/09, 81/09 и 64/10). Током 2010.године је :

- | | |
|----------------|---|
| 1. вођено | 75 предмета из области грађевинске инспекције, |
| 2. сачињено је | 58 записника на терену, |
| 3. вођене су | 62 усмене расправе, |
| 4. донето је | 34 решења, |
| 5. донето је | 30 закључака о прекиду поступка до правоснажно окончаног поступка легализације, |

6. донета су	2 закључка о обустави поступка,
7. донета су	3 закључака о дозволи извршења,
8. поднето је	5 кривичних пријава
9. поднето је	2 прекршајне пријаве.

Од вођених предмета један је по пријави странке, седамдесеттри је вођено по службеној дужности, а један је вануправни предмет. У тридесетдва случаја је покренут поступак због бесправне градње или доградње економских објеката, у девет случаја због бесправне градње или доградње стамбених објеката, у четири случаја због бесправне градње или доградње пословних објеката. У једном случају покренут је поступак због одступања од пројектне документације. У дванаест случаја је покренут поступак због бесправне градње помоћних објеката. У тринаест случаја је вођен поступак у вези дотрајалих објеката, оштећених услед влаге и неодржавања. У четрдесетпет случаја објекти су пријављени у легализацију. У току 2010.године извршено је шест решења о рушењу, тј. порушено је шест објеката. Из надлежности инспекције издата је једна информација Покрајинској грађевинској инспекцији. Током задњих шест месеци 2010.године вршени су прегледи на објектима угроженим од подземних и атмосферских вода, сачињавани су записници и фото-документација о штети. Петнаестог септембра 2010.године извршен је инспекцијски надзор у Општини Нови Бечеј од стране Покрајинске грађевинске инспекције и том приликом је констатовано да је референтска свеска уредно вођена, да су инспекцијски прегледи вршени у законски прописаним роковима, да су записници редовно и правилно сачињени, да су редовно одржаване усмене расправе са странкама, да су уредно доношена решења и закључци о дозволи извршења и покретани поступци контроле градње и усаглашености темеља са главним пројектом и примењиване казнене одредбе Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник Републике Србије“, бр. 72/09, 81/09 и 64/10).

Комунална инспекција

У наведеном извештајном периоду комунална инспекција је радила са три извршиоца (један комунални инспектор и два комунална редара). Инспекцијски надзор рађен је по плану рада комуналне инспекције. Изненађујуће лоши климатски услови у 2010. години су условили да комунална инспекција у великој мери буде укључена у рад на спречавању и отклањању штете настале од атмосферских непогода, поплаве, подземних вода.

Инспекцијски надзор вршен је на примени:

1. члана 9., 10., 12., 13. и 14. **Одлуке о одржавању чистоће ;**
2. члана 13., 14., 15., 19. и 33. **Одлуке о изградњи, одржавању и функционисању комуналних објеката;**
3. члан 29. **Одлуке о одржавању пијаца и пружању услуге на њима ;**
4. члана 10. **Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката ;**
5. члана 12., 13. и 27, **Одлуке о одржавању и кретању домаћих животиња и**
6. члана 9. и 10. **Одлуке о такси стајалиштима.**

Вршећи горе наведени инспекцијски надзор, комунална инспекција је након спроведеног испитног поступка донела :

451 решење по службеној дужности и то за :

- | | |
|---|--------------------|
| • Пуштање паса | 41 решење, |
| • Уклањање пољопривредних машина и оруђа | 16 решења, |
| • Кошење траве | 71 решење, |
| • Чишћење кишних канала и пропуста | 229 решења, |
| • Орезивање и вађење стабала из дрвореда | 10 решења, |
| • Изливање отпадних вода | 23 решења, |
| • Продаја ван пијачног простора | 2 решења, |
| • Уклањање грађевинског материјала и шута | 13 решења, |

- Заузимање јавне површине **16 решења,**
- Пуштање живине и стоке **10 решења,**
- Оштећење јавне површине **3 решења**
- Носоицима извођења јавних радова (месне заједнице, комуналац ...) **17 решења**

Комунална инспекција поднела је **106 захтева за покретање прекршајног поступка** надлежном општинском органу за прекршаје и то за:

- | | | |
|--|----|---|
| • Радно време угоститељских објеката - | 67 | |
| • Пуштање паса на улици - | 7 | |
| • Продаја ван пијачног места - | 4 | |
| • Изливање отпадних вода - | 15 | |
| • Не одржавање травњака - | 7 | |
| • Пуштање живине - | 1 | |
| • Остављање пољопривредних машина и возила на јавни површинама - | | 4 |
| • Вожња бицикла тротоаром - | 1 | |

Од 106 поднетих прекршајних пријава за 2010 годину, Општински орган за пркршаје је решио 49.

Осим побројаних активности, комунална инспекција је била ангажована и на другим ванредним пословима који су излазили из делокруга рада комуналне инспекције. Комунална инспекција остварује пуну сарадњу са Полициском станицом Нови Бечеј приликом извршења појединих акција. Успешна је и сарадња са другим органима републичких инспекција. У току 2010.године организовано је са КЈП „Чистоћа и зеленило“ из Зрењанина, 11 акција хватања паса луталица у сва четири насељена места општине Нови Бечеј, у којима је ухваћено 237 паса луталица.

Инспекција заштите животне средине

За извештајни период инспектор за заштиту животне средине радио је на следећим пословима:

1. Учествовао је у изради и доношењу Локалног плана управљања отпадом,
2. Контролисао управљаче природним добрима („БД Агро“, ЈП“Комуналац“ Бечеј)
3. Координирао акције „Очистимо Србију“, у којој је учествовало 1100 учесника и сакупљено 450 врећа смећа на 27 локација,
4. Учествовао у припреми и доношењу општинске одлуке о држању домаћих животиња,
5. учествовао у организацији акције сакупљања електричног и електронског отпада,
6. Водио 44 управна и вануправна предмета из области заштите животне средине,
7. Учествовао у раду комисије за евидентирање штете настале на објектима угроженим од подземних и атмосферских вода,
8. Учествовао у раду семинара и радионица посвећених заштити животне средине,
9. Давао одговоре, налазе, мишљења и тумачења републичким, покрајинским и општинским органима, као и другим правним и физичким лицима
10. Издавање решења о лиценцирању приплодних грла стоке.

Послови екологије и заштите животне средине

У оквиру надлежности по Закону о процени утицаја на животну средину (Сл. г. РС 135/04) вођено је седамнаест предмета, девет за одређивање потребе израде студије процене утицаја и одређивање обима и садржаја пројеката на животну средину, и два поступка за давање сагласности на студију о процени утицаја. Донесено је једанаест решења и три закључка о одбацивању захтева услед неуредности

захтева. Издато је седам уверења да се објекти не налазе на Листи пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину.

У оквиру надлежности по Закону о заштити ваздуха вођена су два поступка. Један поступак је завршен са решењем о дозволи за рад, а за окончање другог поступка чекају се резултати мерења предвиђени Законом.

У оквиру надлежности по Закону о управљању отпадом води се један предмет за дозволу за складиштење, третман и одлагање отпада.

У оквиру надлежности из водопривреде издата је једна водопривредна сагласност.

Референт је активно учествовао у раду штаба и непосредно у одбарани од поплава на летњим насипима Либе и Љутово је 2010. године. Пролећни поплазни талас се састојао из три таласа. Јануарски талас је достигао ниво 492 цм на водомеру Нови Бечеј, други талас у марту је достигао водостај од 463 цм и трећи талас је у јуну достигао водостај 675 цм. Летњи насип Љутово је први пут пробијен при водостају од 478 цм 26.05.2010. године. После другог пролећног таласа продор је саниран бедемом од џакова испуњених земљом. Уграђено је тридесет џамбо џакова и двехиљаде и петсто малих џакова. При водостају 489 цм пробијен је овај бедем и Тиса је други пут почела да пуни Љутово. Летњи насип Либе је пробијен при водостају 673 цм., 28.06.2010. године.

Продори на летњим насипима Либе и Љутово су привремено санирани крајем новембра, односно почетком децембра. Нов поплазни талас на Тиси, услед великих падавина у сливу, је почео да се формира почетком децембра. Максимални водостај од 548 цм на водомеру Нови Бечеј је достигнут 01.01.2011. године. Претходан дан 31.12.2010. године је дошло до продора летњег насипа Либе, у близини низводног споја летњег насипа са главним, на месту где је испуштана претходна велика вода.

На пословима у вези природних добара које је Скупштина општине ставила под заштиту рађена је на измена Одлуке о заштити парка природе „Стара Тиса код Бисерног острва“.

Управљач ЈП „Комуналац“ Бечеј је доставио Извештај о реализацији плана заштите и развоја Парка природе Стара Тиса код Висерног острва за 2010. годину .

Дата је сагласност на Програм заштите и развоја парка природе Стара Тиса код Бисерног острва достављен од управљача ЈП „Комуналац“ Бечеј.

Дата је сагласност на план управљања спомеником природе „Храст лужњак у дворишти црпне станице у Куману за период 2010 – 2020. година, предложен од управљача ЈВП „Воде Војводине“ Нови Сад.

Дате су сагласности на једногодишње програме заштите и развоја Споменика природе „Храст лужњак у дворишти црпне станице у Куману за 2010. и 2011. годину.

Управљачу Старог парка Соколац „БД Агро“ из Добановаца је упућен захтев да изради план уређења односно одржавања заштићеног добра са упутством о садржају плана уређења.

По решењу начелника извршилац је радио на вршењу прегледа објеката и сачињавању записника о стању објеката у поступку легализације на територији Општине Нови Бечеј. Током године извршен је преглед 126 објеката пријављених за легализацију.

Имовинско правни односи

У протеклом извештајном периоду виши стручни сарадник за нормативне и имовинско-правне послове је обрадио 67 предмета и то :

- више предмета из области имовинско–правних питања,
- издавање неизграђеног грађевинског земљишта у закуп,
- успостављање права службености преласка преко земљишта на ком општина Нови Бечеј има право коришћења,
- вршио промену намене пољопривредног земљишта у изграђено (6 решења),
- спроводио поступке конверзије права коришћења у право својине (укупно 11 решења и 1 закључак)
- израђивао нацрте аката, и вршио измене постојећих, које доносе Председник општине и Скупштина општине и прослеђивао их истима на усвајање.

- Обављао послове око прибављање листова непокретности и копија планова из РГЗ катастар непокретности Нови Бечеј и упућивао истом разне захтеве у вези са укњижбама имовинских права конституисаних у корист општине.
- Доносио је решења за наплату локоалних комуналних такси за коришћење такси стајалишта и за држање и коришћење чамаца, педалина и сплавова (укупно 110 решења),
- Доносио је решења о повраћају и прекњижавању уплата које су пограшно уплаћиване на рачун Општине Нови Бечеј (укупно 36 решења),
- Испред општине Нови Бечеј укључен је у послове пружања Бесплатне правне помоћи.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

[Одлука о буџету општине Нови Бечеј](#) („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 19/2012)
[Списак жирорачуна јавних прихода](#) (.пдф)

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2012. ГОДИНИ

Усвајањем Одлуке о буџету општине Нови Бечеј за 2012. годину (27.12.2011) утврђени су и финансијски оквири трошења јавних средстава и створени услови, односно полазне предпоставке за планирање набавки Општине Нови Бечеј као наручиоца за 2012-у годину. Припремљен је предлог Плана набавки за наручиоца Општину Нови Бечеј, да би дана 09.01.2012. године, Председник исти одобрио и донео Одлуку о усвајању **Плана набавки Општине Нови Бечеј** за 2012. годину. Такође је и Начелник Општинске управе одобрио предложени План набавки за наручиоца Општинску управу Нови Бечеј и донео Одлуку о усвајању **Плана набавки Општинске управе Нови Бечеј** за 2012. годину.

Оба донета Плана набавки су јединствени акти, и сваки од њих се састоји од: Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама. Овим планским документима обухваћене су набавке добара, услуга и радова, а према потребама за прибављањем добара, пружањем услуга и извођењем радова код наручиоца.

Током 2012. године појавила се потреба за спровођењем нових поступака јавних набавки, које нису биле предвиђене Годишњим планом набавки (добијена средства од других нивоа власти и др.), те су оба Плана набавки, у више наврата, претрпела измене и допуне, које су одговорна лица одобрила и донела Одлуке о усвајању измена и допуна наведених планских докумената.

У току 2012. године за Општину Нови Бечеј и Општинску управу Нови Бечеј спроведено је укупно 34 поступка јавних набавки, од тога:

- 31 поступак јавних набавки мале вредности (добра, услуге и радови);
- 3 преговарачка поступка без објављивања јавног позива, по члану 24. став 1. тач. 3. (две набавке услуге) и тач. 4. (једна набавка радова по хитности);

Крајем 2012. године започет је један поступак јавне набавке мале вредности - радова, и исти је окончан крајем јануара 2013. године.

У току 2012. године сви покренути поступци јавних набавки су успешно спроведени, односно резултирали су закључењем уговора, односно издавањем наруџбенице у поступцима јавних набавки мале вредности наруџбеницом.

У току 2012. године наручилац Општина Нови Бечеј је закључила 14 уговора из спроведених поступака јавних набавки мале вредности и издала 9 наруџбеница, као и три уговора из спроведених преговарачких поступака без објављивања јавног позива;

У току 2012. године наручилац Општинска управа Нови Бечеј је закључила 6 уговора из спроведених поступака јавних набавки мале вредности, издала 1 наруџбеницу и са осигурањем закључила 5 полиса осигурања из једног спроведеног поступка јавне набавке мале вредности;

Сходно одредбама члана 94. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 116/08), оба наручиоца су Управи за јавне набавке благовремено поднела све кварталне извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима набавки за 2012. годину. Тромесечни извештаји су подношени одмах по истеку квартала за који се доставља извештај, на обрасцима Извештаја А, Б и В, како за Општину Нови Бечеј, тако и за Општинску управу Нови Бечеј. Тромесечни извештаји су подношени како у писаном/штампаном облику, тако и у електронском, коришћењем апликације Управе за јавне набавке.

Спровођењем поступака јавних набавки добара, услуга и радова локална самоуправа настоји да обезбеди најекономичнији и најефикаснији начин трошења јавних средстава. Спровођењем поступака набавки у право време омогућује се брзо и ефикасно прибављање потребних добара, пружања услуга и извођења радова, односно остваривање циља да се у што краћем року и са што мањим утрошком јавних средстава прибави предмет набавке, упоредо водећи рачуна и о осталим начелима јавних набавки која произилазе из овог циљног начела, и то: обезбеђивање конкуренције међу понуђачима, доступности, као и једнаког положаја понуђача.

Општина Нови Бечеј и Општинска управа Нови Бечеј настоје да кроз поступке јавних набавки добију најбољи могући однос цене и квалитета, као и најповољније услове реализације уговора.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива, је до сада, коришћен само изузетно у оправданим ситуацијама по чл. 24. ст.1. т. 3. и 4. Закона о јавним набавкама.

У наведеном периоду ниједан поступак јавне набавке није обустављен сходно одредбама члана 79. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 116/08), и није покренут ни један поступак за заштиту права понуђача.

18.03.2013. год.

Општинска управа Нови Бечеј

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: IV 04-404-4/1-2013
Дана: 09.01.2013. год.
НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008), Председник Општине Нови Бечеј доноси

О Д Л У К У**О ПЛАНУ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ**

1. Усваја се План набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, чија је укупна вредност 158.870.000,00 динара
2. План набавки обухвата: набавку добара, услуга и радова за потребе Општине Нови Бечеј и састоји се од: Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
3. План јавних набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, процењене вредности 152.620.000,00 динара је саставни део Плана набавки за 2013. годину и ове Одлуке;
4. План набавки Општине Нови Бечеј на које се не примењује Закон о јавним набавкама за 2013. годину, процењене вредности 6.250.000,00 динара, је саставни део Плана набавки за 2013. годину и ове Одлуке;
5. Средства за реализацију Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину предвиђена су Одлуком о буџету Општине за 2013. годину („Сл. лист општине Нови Бечеј, број 19/2012);
6. План набавки Општине се у току 2013. године може мењати и допуњавати, како по врсти, тако и по вредности набавке;

7. О извршењу ове Одлуке стараће се Председник Општине Нови Бечеј.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ :

Саша Шућуровић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: IV 04-404-4/2-2013
Дана: 25.03.2013. год.
НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008.), а у вези члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008.), Председник Општине Нови Бечеј, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О ПЛАНУ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

1. Усваја се измена и допуна Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, и то:

- у **Плану јавних набавки код набавки услуга, у делу II Услуге:**
под редним бројем 10, код набавке услуге физичког обезбеђења објеката културе и манифестација које ће се одржати у Новом Бечеју у току 2013. године уписује се:

- у рубрици „укупна процењена вредност“ уместо износа од 1.500.000,00 динара, уписује се износ од 3.000.000,00 динара;
- у рубрици „планирана средства за набавку“ уместо износа од 1.800.000,00 динара, уписује се износ од 3.600.000,00 динара;

Остали подаци о предметној јавној набавци остају непромењени.

- у Плану јавних набавки код набавки услуга, у делу II Услуге:
под редним бројем 2, код набавке услуге сарадње у оквиру пројекта "Србија од срца" и реализације пројекта "Викенди у Новом Бечеју":

- у рубрици „износ (планска година)“ **БРИШЕ СЕ** износ од 2.000.000,00 динара;
 - у рубрици „позиција и извор финансирања“ **БРИШЕ СЕ** финансирање са позиције 119;
- Остали подаци о предметној јавној набавци остају непромењени.

2. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност јавних набавки општине Нови Бечеј, износи 154.120.000,00 динара.
3. Укупна планирана процењена вредност набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама износи 6.250.000,00 динара.
4. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки општине Нови Бечеј за 2013. годину износи 160.370.000,00 динара.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ :

Саша Шућуровић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: IV 04-404-4/3-2013
Дана: 26.03.2013. год.
НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008.), а у вези члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008.), Председник Општине Нови Бечеј, доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ

О ПЛАНУ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

1. Усваја се измена и допуна Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, и то:

- у **Плану јавних набавки код набавки услуга, у делу II Услуге:**

под редним бројем 5, код набавке услуге односа са јавношћу-PR менаџера општине Нови Бечеј за 2013. године, мења се и уписује:

- у рубрици „укупна процењена вредност“ уместо износа од 700.000,00 динара, уписује се износ од 750.000,00 динара;
- у рубрици „планирана средства за набавку“ уместо износа од 840.000,00 динара, уписује се износ од 900.000,00 динара;

Остали подаци о предметној јавној набавци остају непромењени.

под редним бројем 15, УПИСУЈЕ СЕ:

- Набавка маркетиншких услуга за манифестације: „Великогоспојински дани 2013“ и „Тиса река љубави“, у поступку јавне набавке мале вредности, процењене вредности 1.900.000,00 динара, са раздела 2, глава 2.4, функц. класифик.470, са буџетске позиције 34 –Дани од значаја за Општину, конто 424911 – Остале специјализоване услуге; оквирно време за покретање поступка набавке април 2013. године, оквирно време за реализацију уговора: 01.05. до 30.09.2013. године;

под редним бројем 16, УПИСУЈЕ СЕ:

- Набавка услуге контроле квалитета пољопривредног земљишта у власништву или закупу регистрованих пољопривредних газдинстава на пољопривредном земљишту у државној својини на територији општине Нови Бечеј, у поступку јавне набавке мале вредности, процењене вредности 1.500.000,00 динара, са раздела 15, глава 15.1, функц.класификација 421, са буџетске позиције 293 - Специјализоване услуге према Годишњем програму, конто 424911- Остале специјализоване услуге, оквирно време за покретање поступка набавке мај - јун 2013. године, оквирно време за реализацију уговора: 01.07. до 30.11.2013. године;

- у **Плану јавних набавки код набавки услуга, у делу III Радови:**

под редним бројем 4, УПИСУЈЕ СЕ:

- Набавка радова на уређењу атарских путева – отресишта на територији општине Нови Бечеј према пројекту, у поступку јавне набавке мале вредности, процењене вредности 3.000.000,00 динара, са раздела 15, глава 15.1, функц.класификација 421,

са буџетске позиције 293 - Специјализоване услуге према Годишњем програму, конто 424911- Остале специјализоване услуге, оквирно време за покретање поступка јавне набавке мај - јун 2013. године, оквирно време за реализацију уговора: до 30.11.2013. год.

2. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност јавних набавки општине Нови Бечеј, износи 160.570.000,00 динара.
3. Укупна планирана процењена вредност набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама износи 6.250.000,00 динара.
4. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки општине Нови Бечеј за 2013. годину износи 166.820.000,00 динара.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ :

Саша Шућуровић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
 Број: IV 04-404-4/4-2013
 Дана: 10.06.2013. год.
 НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. став 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012), Председник Општине Нови Бечеј д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
 О ПЛАНУ НАБАВКИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ ЗА 2013. ГОДИНУ

1. Усваја се измена и допуна Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, и то:

- у Плану набавки на које се Закон не примењује, код набавки радова, у делу III Радови, УПИСУЈЕ СЕ:

1) *редни број (јавне) набавке* – под редним бројем 2,

2) *предмет (јавне) набавке* – Набавка радова на изградњи I фазе дистрибутивне гасне мреже источне радне зоне блок 193. у Новом Бечеју, на катастарским парцелама број 21056/8 и 21056/34 према Главном Пројекту проширења дистрибутивног гасовода за Индустијску зону Нови Бечеј;

Назив и ознака из Општег речника набавки. радови на изградњи мреже за снабдевање гасом – 45231221;

3) *износ планираних средстава за (јавну) набавку* – 3.850.000,00 без ПДВ-а;

4) *податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање* – са раздела 12, глава 12.10, функц.класификација 620, са буџетске позиције 279 – Опремање и уређење Индустијске

зоне, konto 424911- Остале специјализоване услуге;

5) *процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно:* 3.850.000,00 без ПДВ-а;

6) *врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке* на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона:

по члану 7. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012),
 наручилац одређује ЈП „Комуналац“ Нови Бечеј да изгради гасну мрежу у Индустријској зони,
 у блоку 193. у Новом Бечеју, и то на катастарским парцелама број 21056/8 и 21056/34 према
 Главном

Пројекту проширења дистрибутивног гасовода за Индустријску зону Нови Бечеј;

- 7) *о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон:* –
 8) *оквирни датум покретања поступка:* јун 2013. године;
 9) *оквирни датум закључења уговора:* јун 2013. године;

10) *оквирни датум извршења уговора (завршетак I фазе радова):* 45 календарских дана,
 рачунајући од

дана увођења извођача у посао;

11) *податак о централизованог набавци:* –

12) *разлог и оправданост појединачне набавке* – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика: Предметном набавком радова на гасификацији, тј. изградњи гасне мреже у предметној Индустријској зони створиће се услови за сигурно напајање свих појединачних потрошача на свим парцелама будуће Индустријске зоне и развоја индустрије, а самим тим и подизање животног стандарда становништва општине Нови Бечеј.

13) *начин утврђивања процењене вредности:*

– метод и начин на који је наручилац истражио тржиште: -

- дефинисао процењену вредност конкретне набавке: према подацима за I фазу радова према Главном Пројекту проширења дистрибутивног гасовода за Индустријску зону Нови Бечеј;

14) *друге податке и напомене* који су од значаја за процес планирања набавки: -

2. Укупна планирана процењена вредност јавних набавки општине Нови Бечеј, износи 160.570.000,00 динара.
3. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама износи 10.100.000,00 динара.
4. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки општине Нови Бечеј за 2013. годину износи 170.670.000,00 динара.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ :

Саша Шућуровић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
 ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
 Број: IV 04-404-4/5-2013
 Дана: 31.07.2013. год.
 НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј” бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. став 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/2012), Председник Општине Нови Бечеј д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
 О ПЛАНУ НАБАВКИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ ЗА 2013. ГОДИНУ

1. Усваја се измена и допуна Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, и то:

- у Плану јавних набавки Општине, код набавки добара, у делу I Добра, под ред. бр. 7, УПИСУЈЕ СЕ:

- у рубрици „предмет набавке”: Набавка горива за потребе општине Нови Бечеј за период од почетка припрема за одржавање манифестације „Великогоспојински дани 2013” закључно са 31.12.2013. године, обликоване у три посебне истоврсне целине (партије);
 - у рубрици „укупна процењена вредност” износ од 2.083.000,00 динара, и иста је утврђена провером цена на тржишту;
 - у рубрици „планирана средства за набавку” износ од 2.500.000,00 динара;
 - у рубрици „врста поступка” уписује се „б”(јавна набавка мале вредности по партијама)
 - у рубрици „оквирно време покретања поступка” уписује се август 2013. године;
 - у рубрици „оквирно време реализације уговора” уписује се 31.12.2013. год.
 - у рубрици „износ - планска година” уписује се износ од 40.000.000,00 динара;
- у рубрици „позиција и извор финансирања” уписује се позиција 34 - Дани од значаја за Општину, конто 426410 – Материјал за саобраћај;
 - други подаци и напомене који су од значаја за процес планирања набавки: -

Разлог и оправданост набавке: Наручиоцу су, у периоду од почетка припрема за одржавање манифестације „Великогоспојински дани 2013” закључно са 31.12.2013. године, потребне одређене количине горива, те сходно томе, и с обзиром на чињенице да наручилац има расположива средства на позицији 34 – Дани од значаја за општину (по Одлуци о буџету општине Нови Бечеј за 2013. годину („Сл.лист општине Нови Бечеј”, број 19/2012), и да за 2013. годину није имао планирану набавку горива,

наручилац врши измену и допуну Одлуке о Плану набавки општине Нови Бечеј за 2013. годину, и то у делу План јавних набавки, у делу I Добра, уписивањем „Набавке горива за потребе општине Нови Бечеј“.

1. Укупна планирана процењена вредност јавних набавки општине Нови Бечеј, износи 162.653.000,00 динара.
2. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама износи 10.100.000,00 динара.
3. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки општине Нови Бечеј за 2013. годину износи 172.753.000,00 динара.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ :

Саша Шућуровић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: IV 04-404-4/6-2013
Дана: 05.08.2013. год.
НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. став 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012), и након преноса средстава по закљученом уговору, број IV 06 4-71 од 30.05.2013. године, Председник Општине Нови Бечеј д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ
О ПЛАНУ НАБАВКИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ ЗА 2013. ГОДИНУ

Усваја се измена и допуна Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, и то:

- 1. У Плану јавних набавки Општине, код набавки добара, у делу I Добра, под ред. бр. 5, код набавке грађевинског материјала са превозом и истоваром, као помоћ избеглим лицима, мења се и уписује:**

- у рубрици „предмет набавке“ уместо набавке грађевинског материјала са превозом и истоваром, као помоћ избеглим лицима, уписује се: „Набавка грађевинског материјала са превозом и истоваром, као помоћ за побољшање услова становања породицама избеглица на територији општине Нови Бечеј“;

- у рубрици „укупна процењена вредност“ уместо износа од 3.000.000,00 динара, уписује се износ од 3.670.000,00 динара, и иста је утврђена провером цена на тржишту;
- у рубрици „планирана средства за набавку“ уместо износа од 3.600.000,00 динара, уписује се износ од 4.400.000,00 динара;
- у рубрици „врста поступка“ уместо ознаке поступка „6“ (ЈНМВ), уписује се „1“ (отворени поступак);
- у рубрици „оквирно време покретања поступка“ уместо септембар 2013, уписује се август 2013. године;
- у рубрици „оквирно време реализације уговора“ уместо до 31.12.2013, уписује се у року до 15 календарских дана од дана закључења уговора, а који се у случају атмосферских непогода које ометају нормалну испоруку добара, може продужити за временски период колико су атмосферске непогоде трајале;
- у рубрици „износ - планска година“ брише се износ од 2.000.000,00 динара, а уписује се износ од 3.960.000,00 динара;
- у рубрици „позиција и извор финансирања“ брише се позиција 67, односно предметна набавка ће се финансирати средствима која су добијена (17.06.2013) од Комесаријата за избеглице и миграције Р Србије, у износу од 3.960.000,00 динара, као и учешћем Општине са износом од 440.000,00 динара са раздела 7, глава 7.1, функц.класификација 040, са буџетске позиције 65 – Учешће у пројектима Комесаријата за избеглице, konto 472931- Једнократна помоћ;
- други подаци и напомене који су од значаја за процес планирања набавки: -
Остали подаци о предметној јавној набавци остају непромењени.

Разлог и оправданост набавке: Наручилац је дана 17.06.2013. године Комесаријата за избеглице и миграције Р Србије) добио средства у износу од 3.960.000,00 динара за набавку грађевинског материјала са превозом и истоваром, као помоћ за побољшање услова становања породицама избеглица на територији општине Нови Бечеј, према Уговору о сарадњи на реализацији „Програма коришћења средстава за решавање стамбених потреба и друге програме интеграције избеглица у 2013. години“, закљученог између Комесаријата за избеглице и миграције РС и општине Нови Бечеј дана 30.05.2013. године (уговор број IV 06 4-71), у чему ће општина Нови Бечеј учествовати са средствима у износу од 440.000,00 динара;

2. У Плану јавних набавки Општине, код набавки добара, у делу II Услуге, под ред. бр. 16, код набавке услуге контроле квалитета пољопривредног земљишта у власништву или закупу регистрованих пољопривредних газдинстава на пољопривредном земљишту у државној својини, мења се и уписује:

- у рубрици „укупна процењена вредност“ уместо износа од 1.500.000,00 динара, уписује се износ од 1.660.000,00 динара, и иста је утврђена провером цена на тржишту;
- у рубрици „планирана средства за набавку“ уместо износа од 1.800.000,00 динара,

уписује се износ од 2.000.000,00 динара;

Сви остали подаци за предметну набавку у Плану остају непромењени;

1. Укупна планирана процењена вредност јавних набавки општине Нови Бечеј, износи 163.483.000,00 динара.
2. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама износи 10.100.000,00 динара.
3. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки општине Нови Бечеј за 2013. годину износи 173.583.000,00 динара.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ :

Саша Шућуровић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Број: IV 04-404-4/7-2013
Дана: 01.11.2013. год.
НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 53. став 7. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј” бр. 9/2008), а у вези са чланом 51. став 5. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/2012), и након преноса средстава по закљученим уговорима (број IV 04-400-3-17/2013 и 401-00-718/2013-04-55),
Председник Општине Нови Бечеј д о н о с и

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ

О ПЛАНУ НАБАВКИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ ЗА 2013. ГОДИНУ

Усваја се измена и допуна Плана набавки Општине Нови Бечеј за 2013. годину, и то:

1. У Плану јавних набавки Општине, код набавки добара, у делу I Добра, УПИСУЈЕ СЕ:

- 1) редни број (јавне) набавке – под редним бројем 8,
- 2) предмет (јавне) набавке – Набавка добара као помоћ за економско оснаживање избеглица на територији општине Нови Бечеј кроз доходне активности, према спецификацији и техничким карактеристикама набавке обухвата набавку: опреме за лепљење гума, алата, опреме за наводњавање и пољопривредне механизације, Назив и ознака из Општег речника набавки: Машине, алатке - 42600000, Разни уређаји опште и посебне намене - 42900000;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – 680.000,00 без ПДВ-а;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – Предметна набавка ће се финансирати средствима која су добијена (23.07.2013) од Комесаријата за избеглице и миграције Р Србије, у износу од 612.000,00 динара, као и учешћем Општине средствима у износу од 68.000,00 динара, која су обезбеђена Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2013. годину („Сл.лист општине Нови Бечеј“, број 19/2012), са раздела 7, глава 7.1, функц.класификација 040, са буџетске позиције 65 – Учешће у пројектима Комесаријата за избеглице, конто 472931- Једнократна помоћ;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно: 567.000,00 без ПДВ-а;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона: поступак јавне набавке мале вредности, јер је укупна процењена вредност истоврсних добара на годишњем нивоу, која имају иста својства и намену, и припадају истој групи добара у Општем речнику набавке, нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон: –
- 8) оквирни датум покретања поступка: новембар 2013. године;
- 9) оквирни датум закључења уговора: 15. децембар 2013. године;
- 10) оквирни датум извршења уговора: до 31.12.2013. године;
- 11) податак о централизованог набавци: –
- 12) разлог и оправданост набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика: Наручилац је дана 23.07.2013. године од Комесаријата за избеглице и миграције Р Србије добио средства у износу од 612.000,00 динара за пружање помоћи за економско оснаживање избеглица на територији општине Нови Бечеј кроз доходне активности, према закљученом уговору број IV 04-400-3-17/2013, у чему ће општина Нови Бечеј учествовати са средствима у износу од 68.000,00 динара.
Комисија Наручиоца за расподелу средстава намењених за економско оснаживање избеглица је **са потенцијалним** корисницима помоћи **одредила** да се наведена средства употребе за набавку: опреме за лепљење гума, алата, опреме за наводњавање и пољопривредне механизације, чиме би се помогло економском оснаживању избеглица на територији општине

Нови Бечеј кроз доходовне активности.

13) начин утврђивања процењене вредности:

- метод и начин на који је наручилац истражио тржиште: упитником;
- дефинисао процењену вредност конкретне набавке: провером цена на тржишту;

Процењена вредност предметне набавке је утврђена у оквирима расположивих средстава која су предвиђена за ову набавку, а чија је висина одређена Уговором о бесповратном коришћењу средстава, закљученим између Комесаријата за избеглице и миграције Р Србије и наше Општине.

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки: -

2. У Плану јавних набавки Општине, код набавки радова, у делу III Радови, УПISУЈЕ СЕ:

1) редни број (јавне) набавке – под редним бројем 5,

2) предмет (јавне) набавке – Набавка радова на изградњи капеле уз православно гробље у

Бочару, који се реализује на подручју Месне заједнице Бочар, у општини Нови Бечеј, према предмјеру и техничким карактеристикама набавке, обухвата извођење радова на изградњи капеле, и то извођење следећих радова: радова на рушењу, земљаних, зидарских, бетонских и арм. бетонских радова, армирачких, тесарских, покривачких, изолатерских, лимарских, столарских, браварских, керамичарских и молерско-фасадерских радова;

Назив и ознака из Општег речника набавки:

- **Извођење радова према Уредби о класификацији делатности**, Сектор Ф – Грађевинарство („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2010):

- 41. Изградња зграда, 41.20 Изградња стамбених и нестамбених зграда - Изградња свих врста нестамбених зграда;
- 43. Специјализовани грађевински радови, 43.3 Завршни грађевинско занатски радови (малтерисање, уградња столарије, постављање подних и зидних облога, бојење и застакљивање);

Назив и ознака из општег речника набавке:

- Припрема градилишта – 45100000, Радови на објектима или деловима објеката високоградње и нискоградње – 45200000 и Завршни грађевински радови – 45400000;

3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – 4.200.000,00 динара са ПДВ-ом.

С обзиром на чињеницу да ПДВ-е за изведене радове не обрачунава и не плаћа извођач радова, наручилац радова ће обезбедити да порески дужник за предметни промет, обрачуна и плати ПДВ-е;

4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање –

Предметна набавка ће се финансирати средствима која су добијена (25.10.2013) од Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе Р Србије, према закљученом Уговору о бесповратном коришћењу средстава за суфинансирање изградње капеле уз православно гробље у Бочару, који се реализује на подручју Месне заједнице Бочар (уговор бр. 401-00-718/2013-04-55 од 21.08.2013. године), у износу од 2.700.000,00 динара, као и учешћем Општине средствима у износу од 1.500.000,00

динара, која су обезбеђена Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2013. годину („Сл.лист општине Нови Бечеј“, бр. 19/2012), са раздела 12, глава 12.1, функц.класифик. 620, са буџетске позиције 276 - Остали расходи комуналне потрошње, конто 424911 – Остале специјализоване услуге;

- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно: 3.500.000,00 без ПДВ-а;
 - 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона: отворени поступак;
 - 7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон: –
 - 8) оквирни датум покретања поступка: новембар 2013. године;
 - 9) оквирни датум закључења уговора: јануар – фебруар 2014. године;
 - 10) оквирни датум извршења уговора: у року до 6 месеци од дана увођења извођача у посао;
 - 11) податак о централизованом набавци: –
 - 12) разлог и оправданост набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика:
Наручилац је дана 25.10.2013. године од Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе Р Србије, према закљученом Уговору о бесповратном коришћењу средстава за суфинансирање изградње капеле уз православно гробље у Бочару, који се реализује на подручју Месне заједнице Бочар (уговор бр. 401-00-718/2013-04-55 од 21.08.2013. године), добио средства у износу од 2.700.000,00 динара, у чему ће Општина Нови Бечеј као наручилац радова учествовати са 1.500.000,00 динара, која су обезбеђена Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2013. годину („Сл.лист општине Нови Бечеј“, бр.19/2012). Изградњом предметног објекта решава се један од значајнијих комуналних проблема у насељеном месту Бочар и обезбеђује савремени комунални објекат за обављање верских обреда и сахрањивање.
 - 13) начин утврђивања процењене вредности:
– метод и начин на који је наручилац истражио тржиште: упитником;
– дефинисао процењену вредност конкретне набавке: провером цена на тржишту;
Процењена вредност предметне набавке је у оквирима расположивих средстава која су предвиђена за ову набавку, а чија је висина одређена Уговором о бесповратном коришћењу средстава за суфинансирање изградње капеле уз православно гробље у Бочару, закљученим између Министарства регионалног развоја и локалне самоуправе Р Србије и наше Општине, и износом расположивих средстава са којим ће општина Нови Бечеј учествовати у суфинансирању изградње.
 - 14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки: -
3. Укупна планирана процењена вредност јавних набавки општине Нови Бечеј, износи 167.550.000,00 динара.
 4. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки на које се

непримењује Закон о јавним набавкама износи 10.100.000,00 динара.

2. Након ове измене и допуне, укупна планирана процењена вредност набавки општине Нови Бечеј за 2013. годину износи 177.650.000,00 динара.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ :

Саша Шућуровић

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ

НОВИ БЕЧЕЈ

Број: IV 04-404-5/1-2013

Дана: 09. 01. 2013. год.

НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008), а у вези са чланом 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008), Начелник Општинске управе Нови Бечеј д о н о с и

О Д Л У К У**О ПЛАНУ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ**

1. Усваја се План набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину, чија је укупна процењена вредност 25.217.500,00 динара;
2. План набавки обухвата: набавку добара, услуга и радова за потребе Општинске управе Нови Бечеј и састоји се од: Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
3. План јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину, процењене вредности 19.184.000,00 динара, је саставни део Плана набавки за 2013. годину и ове Одлуке;
4. План набавки Општинске управе Нови Бечеј на које се не примењује Закон о јавним набавкама за 2013. годину, процењене вредности 6.033.500,00 динара, је саставни део Плана набавки за 2013. годину и ове Одлуке;
5. Саставни део Плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину и ове Одлуке је и Образложење Плана набавки, које садржи: разлоге и оправданост сваке појединачне набавке, као и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
6. Средства за реализацију Плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину предвиђена су Одлуком о буџету Општине за 2013. годину;

7. О извршењу ове Одлуке стараће се Начелник Општинске управе Нови Бечеј.

НАЧЕЛНИК
Општинске управе Нови Бечеј:

Радмила Станковић, дипл. правн.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Плана набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину

Планом набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину обухваћена је набавка добара, услуга и радова за потребе Општинске управе Нови Бечеј.

План набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину састоји се од:

- Плана јавних набавки и
- Плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

Укупна процењена вредност свих набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину 25.217.500,00 динара;

Укупна процењена вредност јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину 19.184.000,00 динара;

Укупна процењена вредност набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину на које се не примењује Закон о јавним набавкама је 6.033.500,00 динара;

Све предвиђене набавке у Плану набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину су неопходне су за обављање редовне делатности, чијом се благовременом набавком обезбеђује несметан рад и функционисање Општинске управе и Скупштине општине Нови Бечеј у извршавању постављених задатака, а за реализацију истих, средства су предвиђена Одлуком о буџету Општине за 2013. годину;

Процењена вредност јавних набавки утврђена је на следећи начин:

- Код набавки добара за процењену вредност узета је укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања (сходно чл. 65. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Службени

гласник РС" број 124/2012), јер се ради о уговорима о куповини добара који се закључују на рок од 12 месеци или краћи рок;

- При утврђивању процењене вредности услуга укључени су и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач, и то:
 - за услуге осигурања – висина премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
 - Приликом одређивања процењене вредности радова, основицу за израчунавање исте представља укупна вредност радова, и у исту је укључена и вредност свих добара и услуга, који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова;
 - Приликом одређивања процењене вредности јавних набавки обликованих по партијама, иста је одређена појединачно за сваку партију;
Процењена вредност јавних набавки обликованих по партијама обухвата процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор;



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ОПШТИНСКА УПРАВА НОВИ БЕЧЕЈ
НОВИ БЕЧЕЈ
Број: IV 04-404-5/2-2013
Дана: 22. 02. 2013. год.
НОВИ БЕЧЕЈ

На основу члана 69. став 1. Статута Општине Нови Бечеј („Сл. лист општине Нови Бечеј“ бр. 9/2008.), а у вези са чланом 27. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008.), Начелник Општинске управе Нови Бечеј д о н о с и

О Д Л У К У

о изменама и допунама Одлуке о Плану набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину

1. Усваја се измена и допуна Плана јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2013. годину, и то:

- у **Плану јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј, у делу I Добра, под редним бројем 5, код набавке аутомобила:**

- у рубрици „планирана средства за набавку“ уместо 2.000.000,00 дин. уписује се 2.940.000,00 динара;
- у рубрици „укупна процењена вредност“ уместо 1.667.000,00 дин. уписује се 2.450.000,00 динара;
- у рубрици „оквирно време за покретање поступка“ уместо „у току 2013“ уписује се фебруар – март 2013 и
- у рубрици „оквирно време за реализације уговора“ уместо „у току 2013“ уписује се март - април 2013;

Остали подаци о предметној јавној набавци остају непромењени.

2. Укупна вредност јавних набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2012. годину, након ове измене и допуне, износи 19.967.000,00 динара;
3. Укупна вредност набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2012. годину на које се не примењује Закон о јавним набавкама износи 6.033.500,00 динара.
4. Укупна планирана вредност набавки Општинске управе Нови Бечеј за 2012. годину, након ове измене и допуне, износи 26.000.500,00 динара.

НАЧЕЛНИК

Општинске управе

Радмила Станковић, дипл. правн.

[План набавке Општине Нови Бечеј за 2013. годину](#)

[План набавке Општинске управе Нови Бечеј 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 и 54/09)
 - 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 и 79/05)
 - Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, број 50/08, 104/08 и 8/09)
 - Анекс Посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник РС“, број 11/09)
 - Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 116/08 и 92/11)
 - 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)
 - Одлука о примањима председника и заменика председника општине, лица које бира, именује и поставља Скупштина општине и накнадама одборника Скупштине општине Нови Бечеј (пречишћен текст) („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/201)
 - 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 03-110-1/2009 и IV 03-110-2/2012

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ОПШТИНСКА УПРАВА	НАБАВНА КЊИГОВОДСТВЕНА ВРЕДНОСТ	СТАЊЕ НА ДАН
Пословне зграде и пословни простор	2.881.193,28	31.12.2012.
Складишта, силоси	60.000,00	31.12.2012.
Опрема за копнени саобраћај	7.264.263,63	31.12.2012.
Канцеларијска опрема	4.202.058,26	31.12.2012.
Рачунарска опрема	7.210.566,06	31.12.2012.
Комуникациона опрема	1.271.632,85	31.12.2012.
Електронска и фотографска опрема	1.768.580,38	31.12.2012.
Опрема за домаћинство и угоститељство	2.187.564,33	31.12.2012.
Укупно:	26.845.092,79	31.12.2012.

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