



Информатор
о раду
Општине
Бечеј

2014

05.12.

Заменик
начелника
општинске управе
Зоран Ковач
дипл. правник

Садржај:

1. УВОДНИ ДЕО.....	7
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	7
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	7
3.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	7
3.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	8
3.3. ОПШТИНСКА УПРАВА.....	9
3.4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕЧЕЈ.....	10
3.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ – ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ	11
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	19
4.1. Председник општине	19
4.2. Заменик Председника општине	19
4.3. Председник скупштине општине.....	19
4.4. Секретар Скупштине општине.....	19
4.5. Начелник Општинске управе	19
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	20
Уопште о јавности рада.....	20
5.1. ПИБ.....	21
5.2. Радно време:.....	21
5.3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:.....	21
5.4. Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:	30
5.5. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:	30
5.6. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:	30
5.7. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:	30
5.8. Опис приступачности просторија за рад органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:.....	30
5.9. Могућност присуства седницама органа и непосредног увида у рад органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:.....	31
5.10. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа:	31
5.11. Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке:	31
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31
6.1. ЗАХТЕВИ и 6.2. ЖАЛБЕ	31
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	32
7.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	32
7.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ.....	33
7.3. ОПШТИНСКА УПРАВА.....	33
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	36
8.1. УРЕЂИВАЊЕ СОПСТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ДРУГЕ НОРМАТИВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ.....	36
8.2. ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРЕВРЕДА	37
8.3. ФИНАСИЈЕ И БУЏЕТ	37
8.4. УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКИ И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ.....	37
8.5. КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ	37
8.6. ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	38
8.7. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	38
8.8. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	38
8.9. ПОСЛОВИ ОПШТЕ УПРАВЕ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ.....	38
8.10. ОСТАЛЕ НАДЛЕЖНОСТИ.....	38
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА.....	38
10. ФУНКЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И СТАРЕШИНА	42
10.1. Одељење за општу управу и друштвене делатности	42
10.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине	43
10.3. Одељење за буџет и финансије	44
10.4. Одељење заједничких послова	45
10.5. Одељење за привреду и развој.....	46
10.6. Одељење за локалну пореску администрацију	46
10.7. Служба за скупштинске послове	47
10.8. Служба председника општине и општинског већа	47
11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНСКА УПРАВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА СА ОПИСОМ ПОСТУПКА.....	47
11.1.Бирачки списак	48
11.1.1.Он-лине провера уписа у бирачки списак.....	48
11.1.2. Упис у бирачки списак	48
11.1.3. Брисање из бирачког списка	48
11.1.4. Измена података у бирачком списку	49
11.2. Служба матичара	49
11.2.1. Електронско наручивање извода	49
11.2.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих	49
11.2.3. Издавање уверења о држављанству	50
11.2.4. Упис рођења детета.....	50
11.2.5. Закључење брака	50
11.2.6. Закључење брака преко пуномоћника.....	50
11.2.7. Издавање уверења о слободном брачном стању	51
11.2.8. Упис у матичну књигу умрлих	51
11.2.9. Издавање смртнице	51
11.2.10. Издавање уверења о држављанству	51
11.2.11. Промена личног имена.....	51
11.2.12. Промена личног имена малолетног детета	52
11.2.13. Накнадни упис у матичну књигу рођених.....	52
11.2.14. Накнадни упис података у матичну књигу и књигу држаљана	52
11.2.15. Потврда о животу	53
11.3. Овера потписа и преписа.....	53
11.4. Издавање радне књижице.....	54

11.4.1. Издавање дупликата радне књижице	54
11.4.2. Промена података у радној књижици	54
11.5. Промена презимена у случају развода брака	54
11.6. Дечји додатак	55
11.6.1.Обнова дечјег додатка	56
11.7. Родитељски додатак.....	56
11.8.Надокнада за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета.....	57
11.9. Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида.....	60
11.9.1. Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести	60
11.9.2. Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести	61
11.9.3. Повећање процента војног инвалидитета	61
11.9.4. Породична инвалиднина по палом борцу	61
11.9.5. Увећање породичне инвалиднине	62
11.9.6. Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду.....	62
11.9.7. Борачки додатак	62
11.9.8. Ортопедска и друга помагала	62
11.9.9. Право на путничко моторно возило.....	63
11.9.10. Помоћ у случају смрти војног инвалида.....	63
11.9.11. Право на бесплатну и повлашћену возњу	63
11.9.12. Нега и помоћ	63
11.9.13.Ортопедски додатак.....	63
11.9.14. Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I -IV групе инвалидитета	64
11.9.15. Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине.....	64
11.10. Права цивилних инвалида рата	64
11.10.1. Додатак на негу и помоћ од стране другог лица	65
11.10.2. Месечно новчано примање	65
11.10.3. Надокнада погребних трошкова	65
11.10.4. Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа	65
11.11. Права бораца (по републичким прописима).....	65
11.11.1. Месечно новчано примање	65
11.11.2. Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности	66
11.11.3. Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додаток за негу	66
11.11.4. Помоћ у случају смрти	66
11.11.5. Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите	67
11.11.6. Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби	67
11.12. Урбанизам и грађевинарство.....	67
11.12.1. Инспекцијски надзор	67
11.12.2. Грађевински инспектор није надлежан за:	68
11.12.3. Захтев за издавање информације о локацији.....	68

11.12.4. Захтев за издавање локацијске дозволе	68
11.12.5. Захтев за издавање решења за извођење радова за адаптацију санацију промену намене водоводни прикључак, прикључак на гасовод	68
11.12.6. Захтев за издавање грађевинске дозволе	69
11.12.7. Захтев за издавање употребне дозволе	69
11.12.8. Захтев за издавање решења о одобрењу за уклањање објекта.....	69
11.12.9. Захтев за издавање потврде за пројекат парцелације односно препарцелације	69
11.12.10. Захтев за издавање одобрења за коришћење јавне површине.....	69
11.12.11. Захтев за издавање допунског решења	70
11.12.12. Захтев за издавање потврде плана посебних делова зграде.....	70
11.12.13. Захтев за издавање уверења да је објектат грађен пре 1965 г.	70
11.12.14. Захтев за издавање потврде о усаглашености темеља.....	70
11.13. Комунално-инспекцијски послови	70
11.13.1. Надлежности у комунално-инспекцијским пословима.....	70
11.13.2. Инспектор за путеве, превоз и телекомуникације.....	71
11.13.3. Захтев за издавање саобраћајне сагласности	72
11.13.4. Захтев за издавање посебне дозволе за ванредан превоз и захтев за оверу реда возње.....	72
11.13.5. Захтев за одобрење за кориштење обале и воденог простора.....	72
11.14. Имовинско-правни послови.....	72
11.14.1. Давање на коришћење непокретности.....	73
11.14.2. Поступак установљаванја права службености.....	73
11.14.3. Поступак продаје станова	74
11.14.4. Одређивање и спровођење принудног исељења.....	75
11.15. Заштита животне средине.....	75
11.15.1. Надлежности у пословима заштите животне средине.....	76
11.15.2. Израда студије о процени утицаја на животну средину.....	76
11.15.3. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја.....	76
11.15.4. Сагласност на студију о процени утицаја	77
11.15.5. Захтев за излазак инспектора заштите животне средине	77
11.15.6. Општинска накнада за оглашавање спровођења поступка процене утицаја на животну средину у средствима информисања.....	77
11.16. Повереништво за избеглице	77
11.16.1. Издавање решења о укидању својства избеглог-прогнаног лица за потребе издавања личних карата од стране МУП-а.....	77
11.16.2. Издавање потврде МУП-у за нове избегличке легитимације – где је истекао рок важења избегличке легитимације.....	77
11.16.3. Пријава боравишта избеглих – прогнаних лица у општини Бечеј.....	78
11.16.4. Одјава боравишта избеглих – прогнаних лица из општине Бечеј.....	78
11.17. Привреда и развој.....	78
11.17.1. Послови канцеларије везане за регистрацију предузетника и издавање дозвола за такси превоз канцеларија: 11,	78
11.17.2. Услови за издавање одобрења за обављање такси превоза предузетницима.....	79
11.17.3. Услов за издавање одобрења за обављање такси превоза правним лицима	79
11.17.4. Одређивање категорије објекта за смештај туриста.....	79

11.18. Локална пореска администрација	80
11.18.1. Имовина правних лица.....	80
11.18.2. Имовина физичких лица	80
11.18.3. Локална пореска администрација - уверења:.....	81
11.19. Просветна инспекција.....	81
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	81
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	82
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	82
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	83
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	83
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	83
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ	83
19. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	84

1. УВОДНИ ДЕО

Информатор о раду општинске управе општине Бечеј објављује се сагласно одредбама члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010) и Упутству за објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Циљ објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује општинска управа општине Бечеј у оквиру делокруга рада.

Информатор се објављује и у електронској верзији на Интернет презентацији општине Бечеј www.becelj.rs.

Општинска управа општине Бечеј ће заинтересованом лицу, без накнаде, омогућити увид у Информатор, односно дати му одштампани примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у општини Бечеј је Зоран Ковач, дипл. правник, заменик начелника општинске Управе општине Бечеј.

Информатор је објављен 05. новембра 2012. године, а превод на мађарски језик у законском року од 15 дана.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Општинска управа
Адреса: Трг ослобођења 2
Поштански број и град: 21220 Бечеј
Општина: Бечеј
Шифра делатности: 75110
Број жиро рачуна: 840-138640-47
Матични број: 08359466
ПИБ: 100742635

За тачност и потпуност података у информатору, његову правилну израда и објављивање одговоран је старешина који руководи органом. Информатор се објављује на веб презентацији Општинске управе и постављен је тако да се може преузети у електронском облику и то обавезно као јединствени документ у ворд формату.

Информатор се израђује на српском језику и ћириличном писму на ћириличној верзији веб презентацији, на латиничном писму на латиничној верзији веб презентације, и на мађарском језику, као званичном језику у седишту органа, на одговарајућој верзији веб презентације.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

3.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције

локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом.

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси статут општине и пословник скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план општине 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 скупштине;
- 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) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
- 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

3.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

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, односно начелнике управа за поједине области.

Чланови општинског већа су:

- мр. Вук Радојевић – Председник ОВ;
- Тамара Иванишевић – Заменик председника ОВ;
- Светлана Вулетић – задужена за управу и прописе;
- Андреа Галго Ференци – задужена за образовање, културу и цивилне организације;
- Ачаи Иштван – задужен за месне заједнице, верске заједнице и међунационалне односе;
- др. Мишковић Анђелко – задужен за пољопривреду и развој села;
- Фриш Ласло – задужен за рурални развој и заштиту животне средине;
- Јеленић Миомир – задужен за спорт, омладину и туризам;
- др Димитров Слободан – задужен за подручје здравства и социјална питања;
- Кекић Далибор – задужен за инвестиције и развој
- Ковачев Драган – задужен за привреду и предузетништво.

3.3. ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката 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.

Општинском управом, као јединственом органом, руководи начелник.

На основу Закона о локалној самоуправи општинском управом руководи начелник општинске управе.

Начелника општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа на 5 година.

За начелника општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник општинске управе, у складу са законом, заснива радни однос на одређено време.

Тренутно, радно место начелника општинске управе је упражњено, па управом руководи заменик начелника општинске управе Зоран Ковач, дипломирани правник.

3.4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕЧЕЈ

Општинска управа се образује као јединствена служба.

У оквиру општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова као одељења и стручне службе. Основне организационе јединице обављају послове у складу са законом, Статутом општине и Одлуком о општинској Управи.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј утврђује се организација, делокруг и начин рада, руковођење, међусобна одговорност, звања и занимања запослених, укупан број радних места, њихова систематизација са описом послова у Општинској управи општине Бечеј

У општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење заједничких послова,
5. Одељење за привреду и развој,
6. Одељење за локалну пореску администрацију,
7. Служба за скупштинске послове,
8. Служба председника општине и општинског већа

У Општинској управи у складу са законом и Одлуком о Општинској управи могу се, решењем поставити три помоћника председника општине.

Решењем о постављењу одређују се области делатности за коју се исти постављају, обим овлашћења и опис послова који им се поверавају.

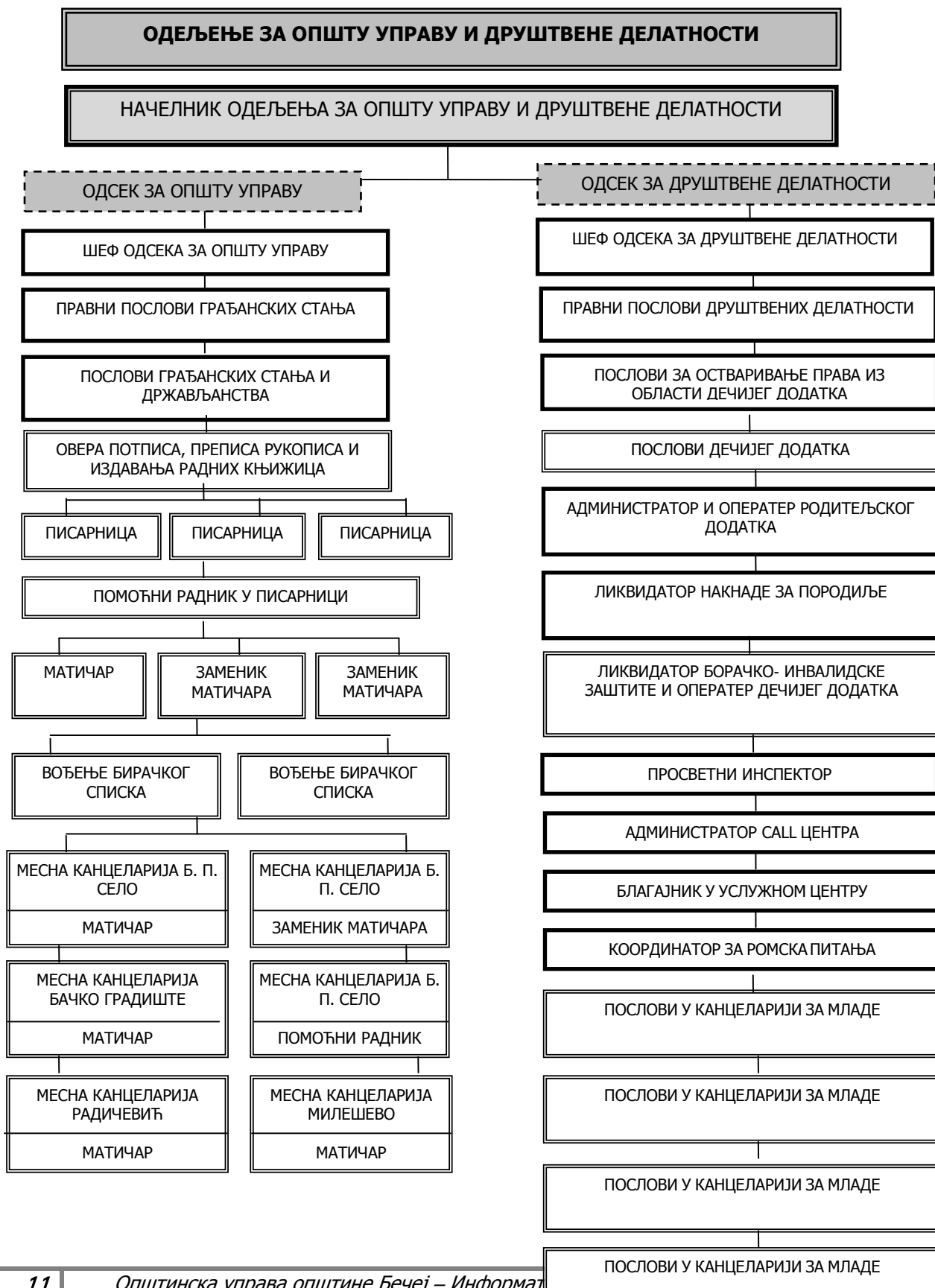
Решења о постављењу помоћника Председника општине сматрају се саставним делом овог општег акта.

Основне организационе јединице, односно Одељења и Службе Општинске управе врше сродне управне, стручне и друге међусобно повезане послове.

У оквиру Одељења образују се ниже организационе јединице – одсеци, а у саставу ниже организационе јединице – одсека, образују се службе и групе.

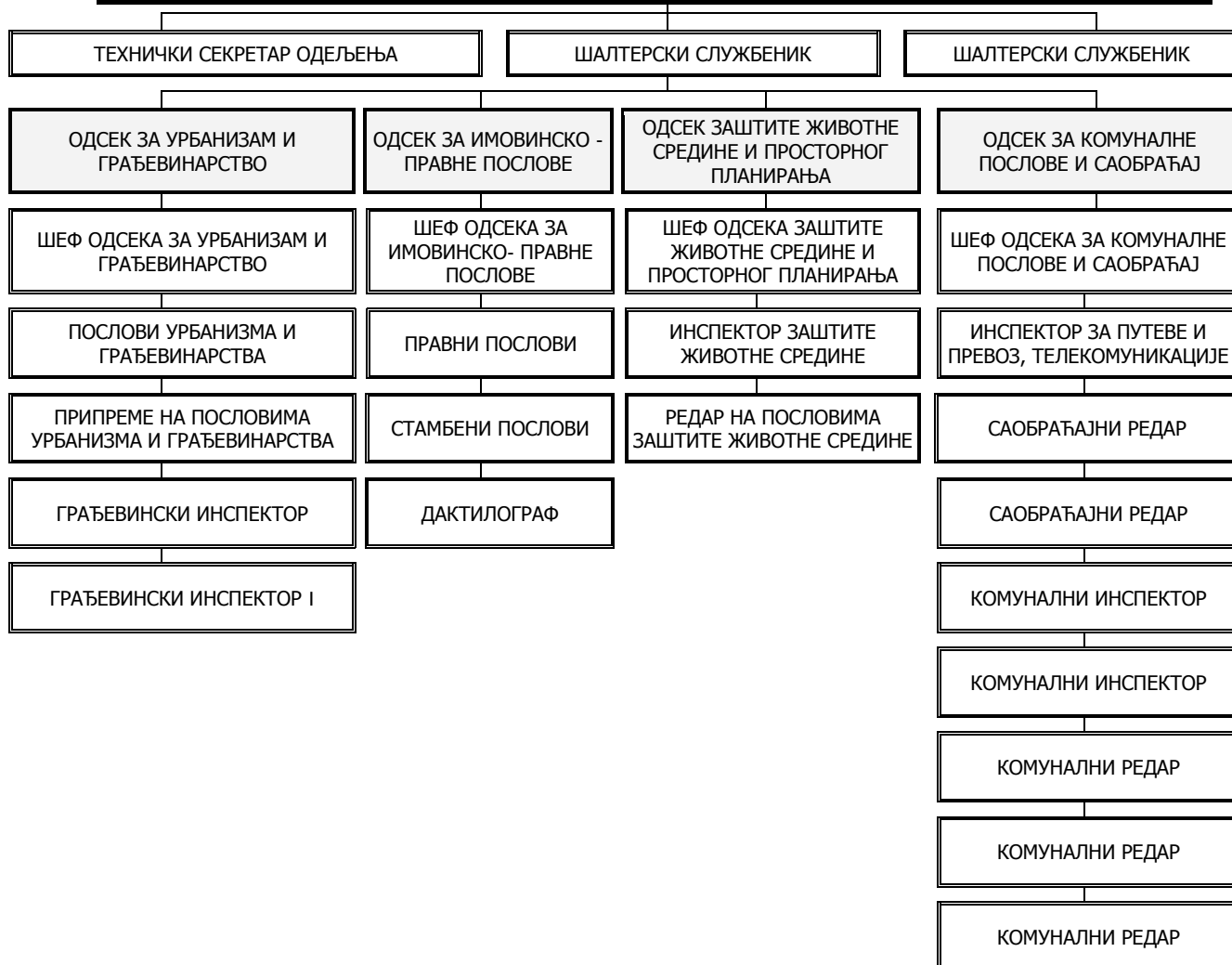
Ниже организационе јединице и организационе јединице у саставу ниже организационе јединице могу носити други назив ако то више одговара природи послова који треба да се обављају.

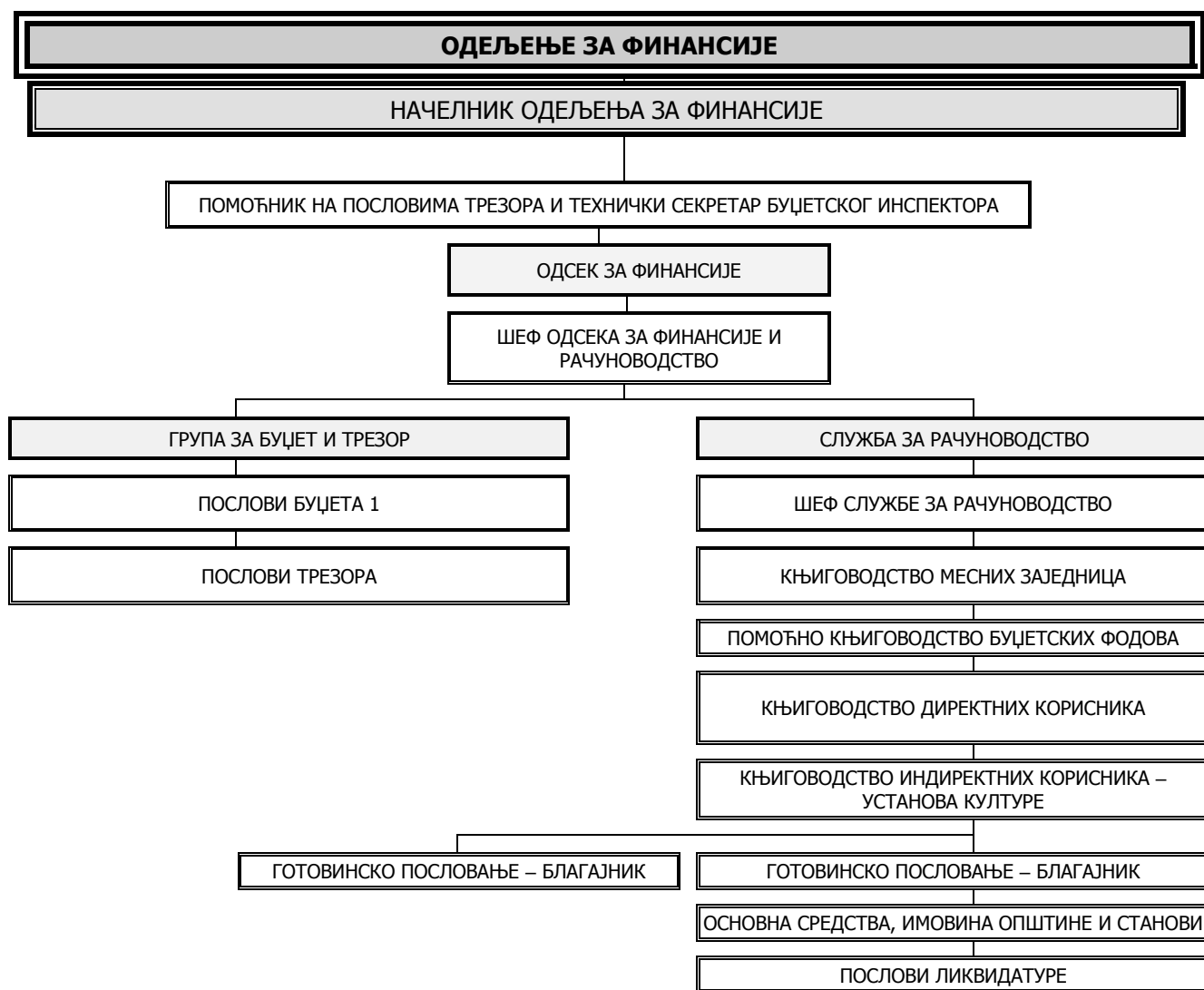
3.5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ – ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ

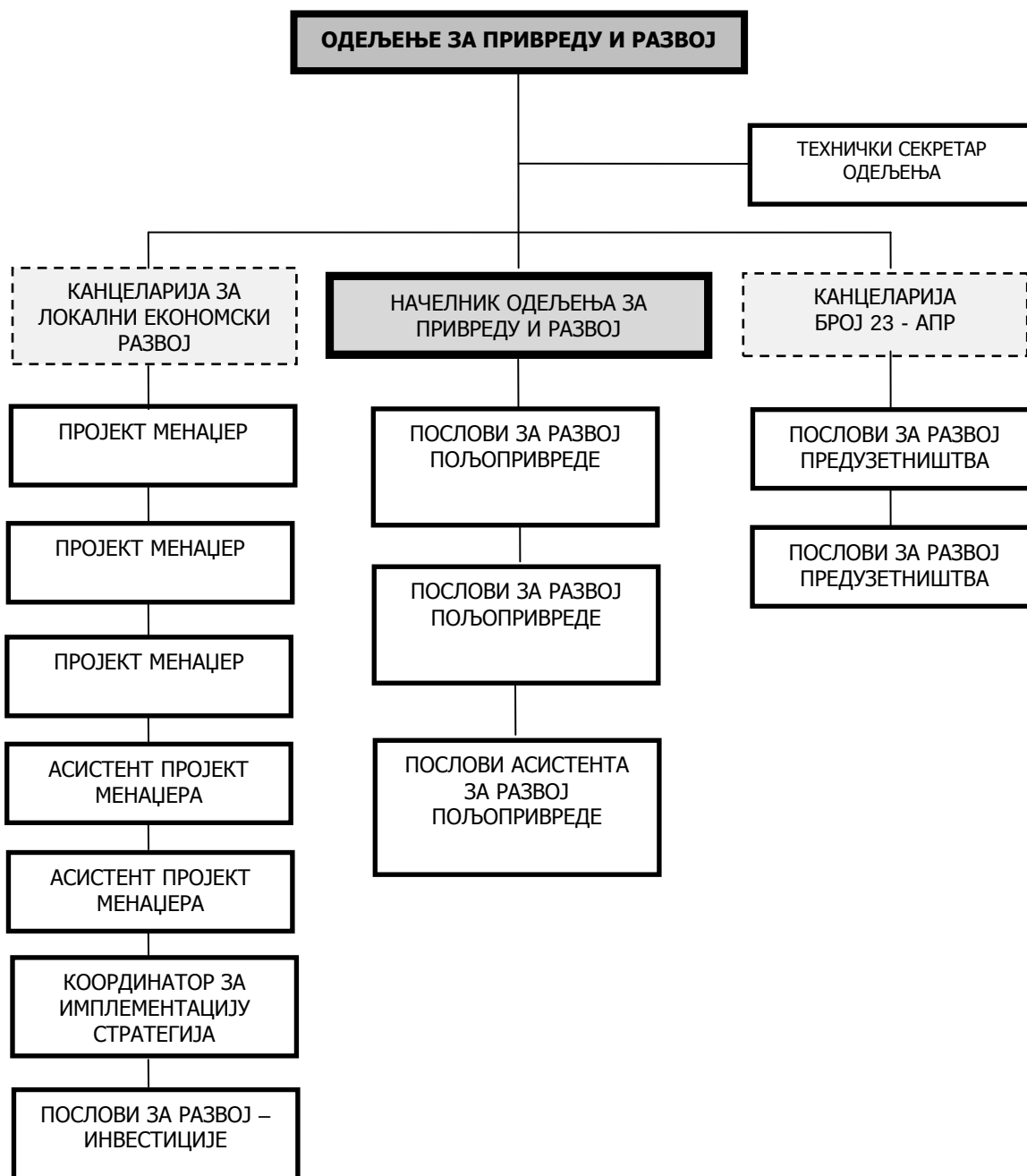


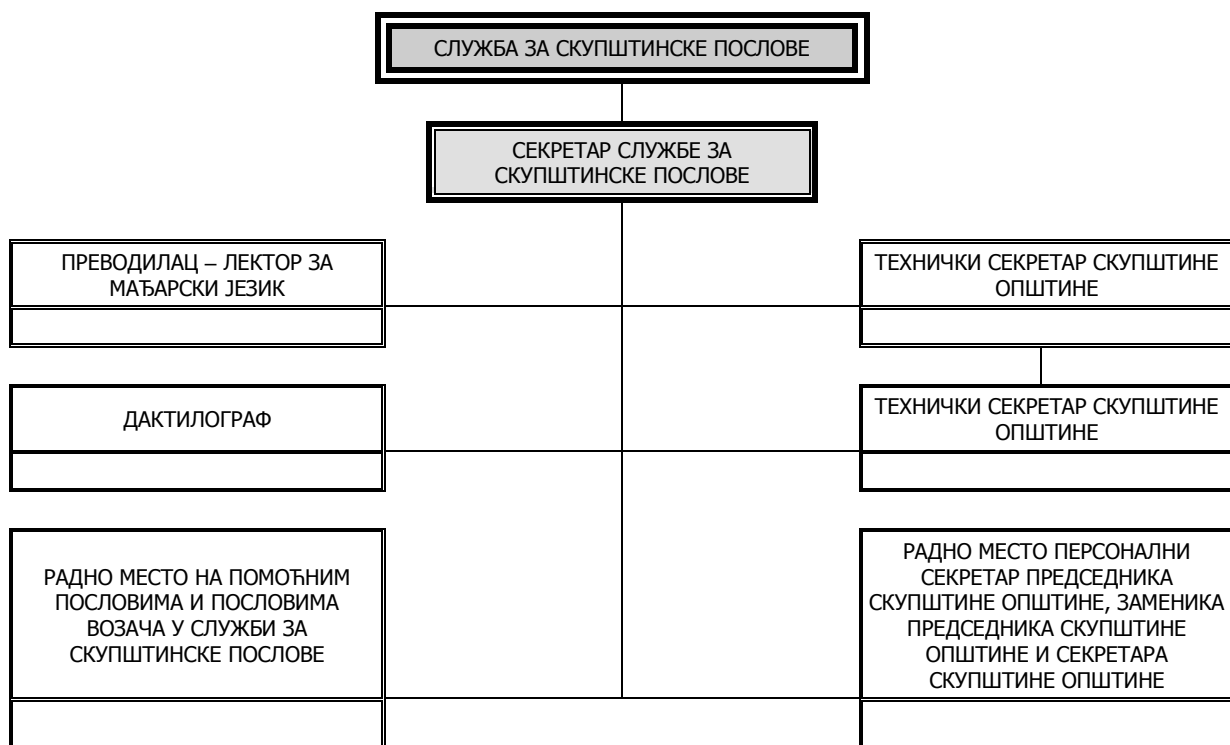
ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

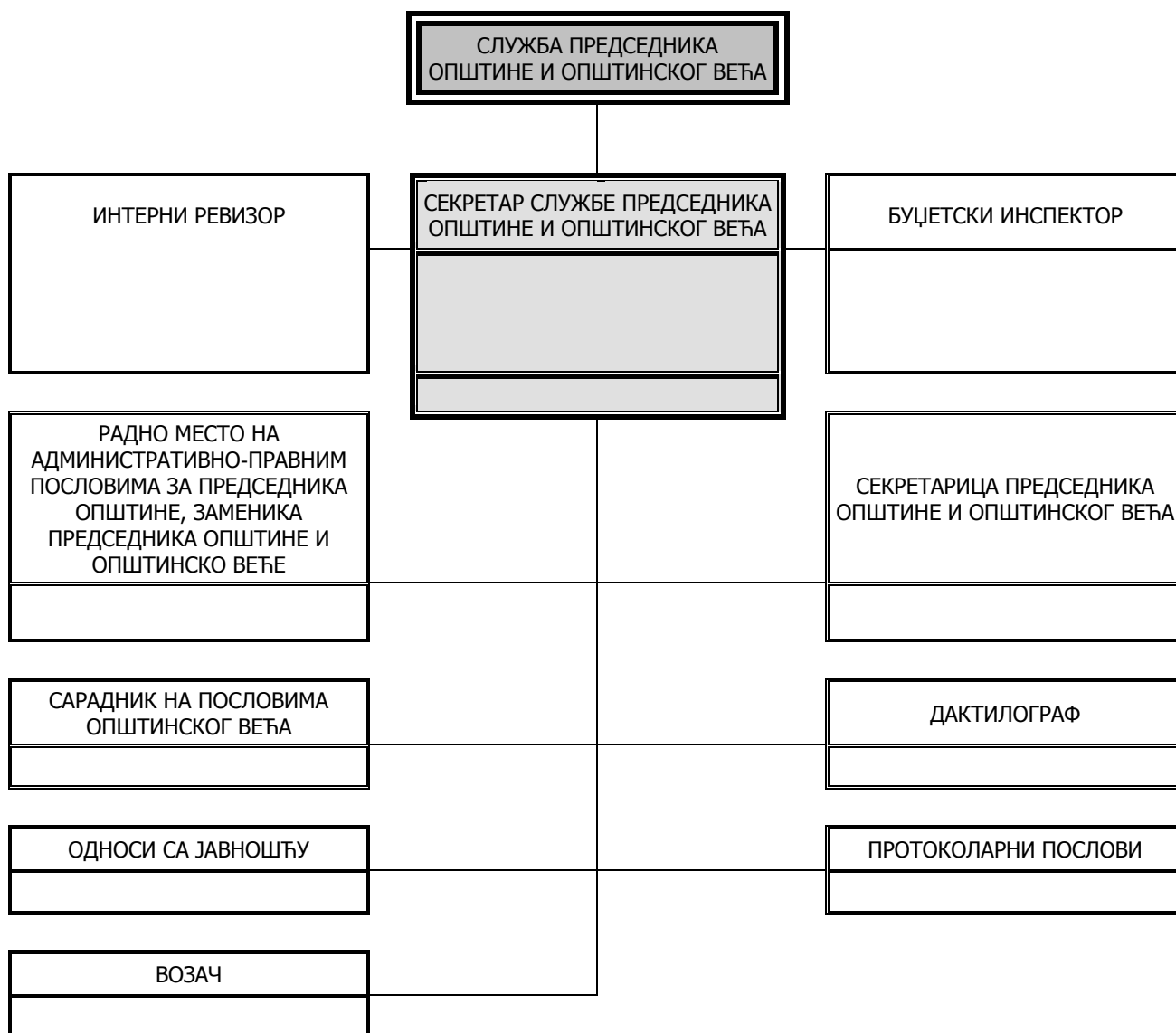
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

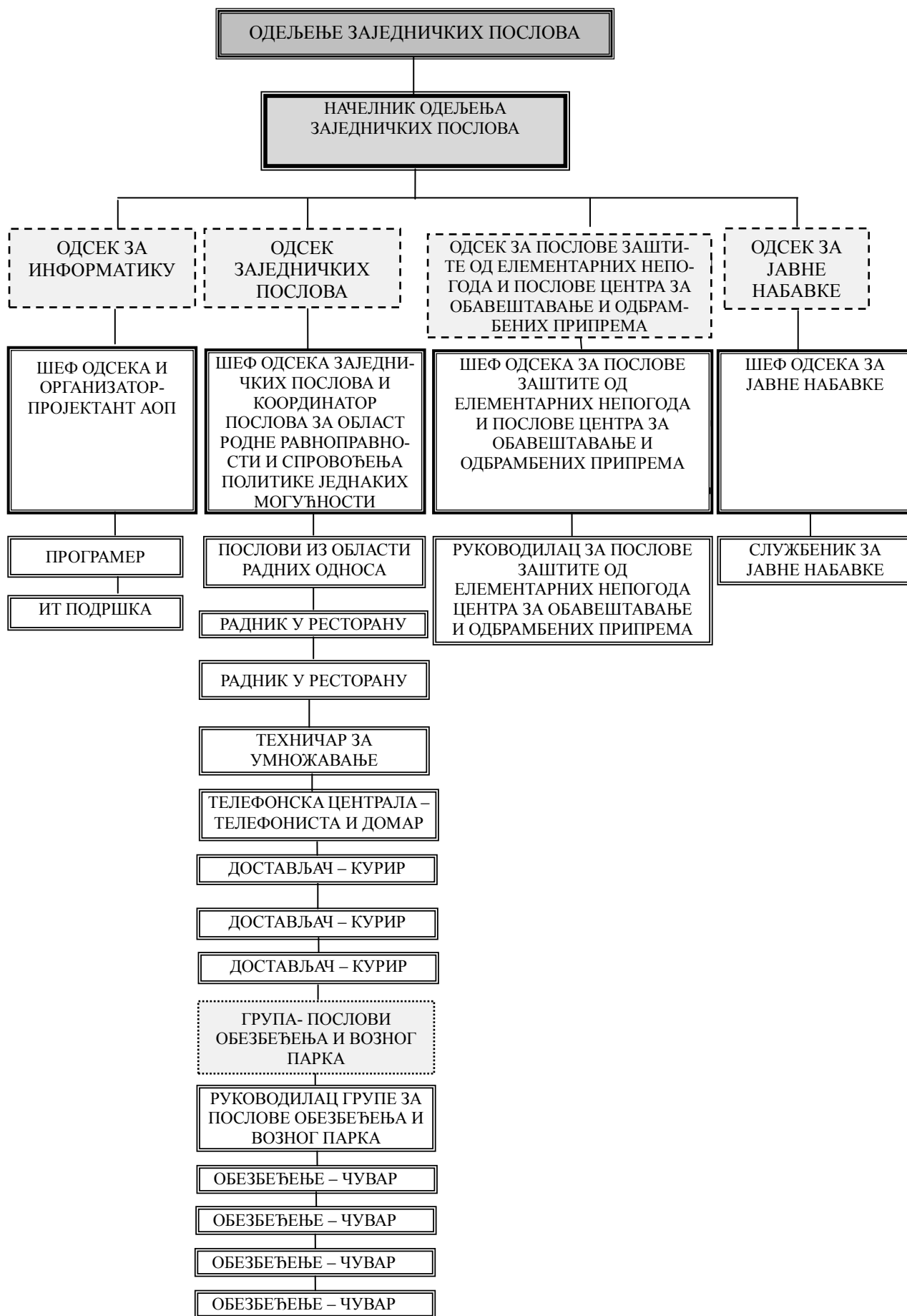


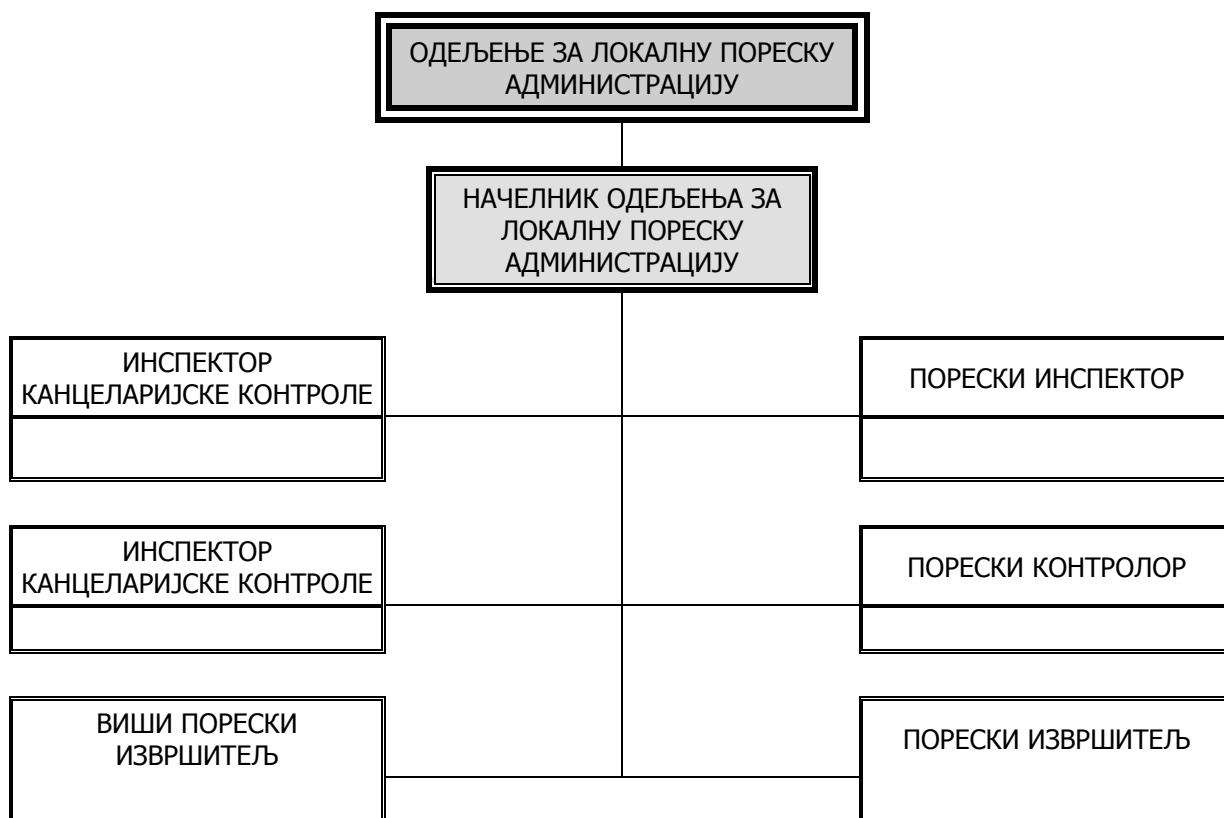












4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

4.1. Председник општине

Председник општине је мр. Вук Радојевић.

E-mail: predsednik@becej.rs

Телефон 021-6811922

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава општинским већем.

Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:

- 1) представља и заступа општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
- 6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

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

4.2. Заменик Председника општине

Заменица председника општине је Тамара Иванишевић дипломирана правница.

E-mail:

Телефон 021-6811833

4.3. Председник скупштине општине

Председник скупштине организује рад скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине.

Председник Скупштине општине је Кнези Петер дипломирани правник.

E-mail:

Телефон: 021-6811805

4.4. Секретар Скупштине општине

Скупштина општине има секретара који 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.

Секретарка Скупштине општине је Момчиловић Оршоља дипломирана правница.

E-mail: orsolja.momcilovic@becej.rs

Телефон: 021-6811861

4.5. Начелник Општинске управе

Начелник општинске управе: руководи радом општинске управе, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, уз сагласност општинског већа, доноси акт о платама запослених и лица које поставља, уз сагласност председника општине, у складу са законом и подзаконским актима доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, радном времену, евиденцији радног времена, коришћењу телефона, о оцењивању

запослених, о решавању стамбених потреба запослених и друга нормативна акта у складу са законом и актима скупштине општине, распоређује начелнике одељења и служби и запослене у општинској управи, решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у општинској управи, у складу са законом, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица општинске управе, представља и заступа општинску управу уколико ти послови законом или одлуком скупштине нису стављени у надлежност другог органа општине, врши друге послове који су му законом, статутом и другим актима органа општине стављени у надлежност.

Заменик начелника ОУ је Ковач Зоран, дипломирани правник.

Е- mail: nacelnik@becej.rs

Телефон: 021-6811820

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Уопште о јавности рада

Рад Скупштине је доступан јавности.

Јавност у раду се може ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом. Заинтересовани грађани могу присуствовати седницама Скупштине и радних тела и користити и документационе материјале из рада Скупштине.

Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Акредитовани представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине и радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа градске општине или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Јавност рада општинског Већа обезбеђује се обавештавањем јавности о раду и донетим актима.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Општинска управа општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу са циљем обавештавања јавности о обављању послова из свог делокруга. Начелник општинске управе општине даје информације или податке о раду општинске управе општине у целини, а у ту сврху, по потреби може овластити и друго лице из делокруга

одговарајуће организационе јединице општинске управе општине.

5.1. ПИБ

ПИБ Општине Бечеј је:

ПИБ Општинске управе Бечеј је: 100742635

5.2. Радно време:

Радно време Председника општине је радним даном од 07.00 до 15.00 часова.

Радно време општинске управе:

Радна недеља износи пет радних дана, пуно радно време је 40 сати у радној недељи. Распоред радног времена у оквиру радне недеље одређује Начелник општинске управе, тако да радни дан по правилу траје осам сати. Запослени у општинској управи раде једнократно. За запослене на инспекцијским пословима радно време се прерасподељује у зависности од потреба организације послоца.

Грађани, правна лица, политичке странке, политичке организације, невладине организације, удружења грађана и друге организације (у даљем тексту странке) пријављују call центру општинске управе, пре свега потребу за радом надлежне инспекције сваког радног дана од 08.00 до 14 часова.

Дневни и недељни одмор запослених на пословима инспекцијског надзора.

5.3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Општина Бечеј

Трг Ослобођења 2

21220 Бечеј

web презентација: www.becej.rs

Контакт телефони организационих јединица и службеника који обављају поједине послове по канцеларијама:

к а н ц	локал	Презиме	Име	Моб.Тел.	e-mail	Опис радног места
<u>1</u>	6811 827	Дејановић	Љиљана	064/89-59-002	ljiljana.dejanovic@becej.rs	начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
<u>2</u>	6811 840	Сенти	Марија		marija.senti@becej.rs	Матичар и заменик матичара
<u>3</u>	6811 824	Бартуц	Едит			Радно место за вођење бирачког списка
<u>3</u>	6811 824	Бичкеи	Ержебет			писарница
<u>3</u>	6811 824	Ференц	Валерија	064/89-59-040	valerija.ferenc	писарница

					@becej.rs	
4	6811 839	Дели	Чаба	064/89-59-032	ombudsman@becej.rs	Омбудсман
5	6811 841	Скакић	Давид	064/89-59-075	david.skakic@becej.rs	послови за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите и друштвене бриге о деци
7	6811 900	Јовановић	Андреа			информације
7	6811 902	Тот	Илдико			писарница
7	6811 903	Чиплић	Милош	064/89-59-038	milos.ciplic@becej.rs	Овера потписа, преписа рукописа и издавања радних књижица
7	6811 904	Станојев	Лекса		leksa.stanojev@becej.rs	Радно место за вођење бирачког списка
7	6811 905	Сабо	Ендре		endre.sabo@becej.rs	порески контролор
7	6811 806	Пешић	Мирјана	064/89-59-064	mirjana.pesic@becej.rs	администратор и оператер родитељског додатка
7	6811 907	Ленарт	Анико		aniko.lenart@becej.rs	ликвидатор накнаде за породиље
7	6811 908	Мађар	Ерика			шалтерски службеник - урбанизам
7	6811 909	Сретенковић	Оливера			шалтерски службеник - урбанизам
7	6811 910	Славнић	Олгица			благајна
7	6811 910	Копре	Адријана			благајна
8a	6811 847 6915 447	Бурсаћ	Милорад	064/89-59-085		центар за обавештавање и посл. одбране
9	6811 853	Шаги	Марија	064/89-59-055	sagi.maria@becej.rs	Пружање бесплатних правних савета и заштитник права

						пацијената
<u>11</u>	6811 844	Коровљев	Марија	064/89-59-086	kancelarija23@stcable.net	послови предузетништва
<u>11</u>	6811 844	Дорословачки	Срђан	064/89-59-022		послови за пољопривреду
<u>12</u>	6811 849	Басарић	Моника			послови за остваривање права из области дечијег додатка
<u>12</u>	6811 849	Ковачевић	Мирослава	064/89-59-019	miroslava.kovacevic@becej.rs	послови за остваривање права из области дечијег додатка
<u>12</u>	6811 849	Купчо	Каталин		kati.kupco@becej.rs	ликвидатор борачко-инвалидске заштите и оператер дечијег додатка
<u>12</u>	6811 849	Машић Остојић	Миомира	064/89-59-061	miomira.masic.ostojic@becej.rs	послови за остваривање права из области дечијег додатка
<u>13</u>	6811 825	Плавшић	Жељко	066/33-57-23	zeljko.plavsic@becej.rs	начелник одељења за привреду и развој
<u>14</u>	6811 858	Кекић	Далибор	066/33-57-17	dalibor.kekic@becej.rs	Члан општинског већа задужен за инвестиције и развој
<u>14</u>	6811 858	Малешев	Слободан	066/33-57-13	slobodan.malesev@becej.rs	Помоћник председника за односе са јавношћу
<u>15</u>	6811 823	Врачарић	Љубомир	064/89-59-033	ljubomir.vracaric@becej.rs	послови пројектног менаџмента
<u>15</u>	6811 823	Поповић	Никола	064/89-59-039	nikola.popovic@becej.rs	послови пројектног менаџмента
<u>16</u>	6811 812	Радованов	Снежана	064/89-59-046	snezana.radovanov@becej.rs	технички секретар одељења за привреду
<u>17</u>	6811 836	Кирсанов	Данијела			техничар за умножавање

<u>17</u>	6811 836	Стефановић	Дејан	064/89-59-074		техничар за умножавање
<u>18</u>	6811 854	Стојановић	Радован	064/89-59-056	informatika@becej.rs radovan.stojanovic@becej.rs	шеф одсека за информатику
<u>18</u>	6811 854	Телеки	Атила	064/89-59-001	attila@becej.rs	програмер
<u>19</u>	6811 816	Шћепановић	Хелена	064/89-59-048		персонални секретар заменика председника општине
<u>19a</u>	6811 833	Иванишевић	Тамара			заменица председника општине
<u>19a</u>	6811 833	Томашевић	Ненад		nenad.tomasevic@becej.rs	Заменик председника скупштине
<u>20</u>	6811 828	Галоњић	Татјана			помоћно књиговодство буџетских фондова
<u>20</u>	6811 828	Хорват	Ангелина	064/89-59-034	angelina@becej.rs	шеф одсека за финансије
<u>20</u>	6811 828	Шетало	Тимеа			књиговодство индиректног корисника-установа културе
<u>21</u>	6811 829	Чаби	Ева	064/89-59-020		послови ликвидатуре
<u>21</u>	6811 829	Бруснаи	Илдико	064/89-59-037	brusnai.ildiko@becej.rs	буџетски инспектор
<u>22</u>	6811 866	Димитријевић	Соња	064/89-59-009		књиговодство месних заједница
<u>22</u>	6811 866	Тобџић	Деса			књиговодство директних корисника
<u>22</u>	6811 866	Хорват	Мелинда	064/89-59-017	melinda.horvat@becej.rs	шеф службе рачуноводства
<u>22</u>	6811 838	Милованов	Миленко	064/89-59-067	milovanov.milenko@becej.rs	шеф рачуноводства
<u>23</u>	6811 838	Топић	Јована	064/89-59-080	topic.jovana@becej.rs	шеф одсека за јавне набавке
<u>24</u>	6811 850	Малетин	Снежана	064/89-59-005	snezana.maletin@becej.rs	готовинско пословање - благајник
<u>24</u>	6811 850	Тот	Ђорђе	064/89-59-058		готовинско пословање - благајник

<u>26</u>	6811 859	Дабетић	Миља			послови трезора
<u>26</u>	6811 859	Ковач	Борис		boris.kovac@becej.rs	технички секретар буџетског инспектора, инспектора интерне контроле и послове јавних набавки
<u>28</u>	6811 872 6911 720	Галик	Ласло			оператер на телефонској централи
<u>28</u>	6811 872 6911 720	Златић	Мирослав			домар
<u>30</u>	6811 842	Ачаи	Иштван	064/8959006	istvan.acai@becej.rs	Члан општинског већа задужен за месне заједнице, верске заједнице и међунационалн е односе
<u>31</u>	6811 821	Галго Ференци	Андреа	064/89-59-050	andrea.galgo@becej.rs	Члан општинског већа задужен за образовање, културу и цивилне организације
<u>32</u>	6811 822	Шарановић	Агнеш	064/89-59-041	agnes.saranovic@becej.rs	технички секретар скупштине општине
<u>32a</u>	6811 803	Варњу	Илона	064/89-59-008	ilona.varnju@becej.rs	Саветник председника за публикације локалне самоуправе и рад са талентованом децом
<u>32a</u>	6811 803	Киш	Игор	064/89-59-078	igor.kis@becej.rs	Саветник председника за социјална питања
<u>32a</u>	6811 803	Фриш	Ласло	066/33-57-22	laslo.fris@becej.rs	Члан општинског већа задужен за рурални развој и заштиту животне

						средине
<u>33</u>	6811 834	Димитров	др Слободан		slobodan.dimitrov@becej.rs	Члан општинског већа задужен за здравство и социјалну заштиту
<u>33</u>	6811 834	Ковачев	Драган	066/33-57-16	dragan.kovacev@becej.rs	Члан општинског већа задужен за привреду и предузетништво
<u>33</u>	6811 834	Мишковић	др Анђелко	066/33-57-19	miskovic@becej.rs	Члан општинског већа задужен за пољопривреду и развој села
<u>34</u>	6811 863	Јеленић	Миомир	066/33-57-14		Члан општинског већа задужен за подручје спорта, омладине и туризма
<u>35</u>	6811 815	Чимбуровић	Данијела	064/89-59-000	danijela.cimburovic@becej.rs	Персонални секретар председника општине и помоћника председника
<u>35</u>	6811 922	Председник	Факс		predsednik@becej.rs	
<u>35a</u>	6811 801	Тошић	Драган	066/33-57-18	dragan.tosic@becej.rs	Помоћник председника за организационо - техничка питања
<u>36</u>	6811 845	Ћелић	Михајло	064/89-59-010	mihajlo.celic@becej.rs	Помоћник председника за област финансија и привреду
<u>37</u>	6811 846	Вулетић	Светлана	066/33-57-11	svetlana.vuletic@becej.rs	Члан општинског већа задужен за подручје управа и прописи
<u>38</u>	6811 820	Ковач	Зоран	064/89-59-015	nacelnik@becej.rs	Заменик начелника општинске управе

<u>39</u>	6811 817	Скупштинска служба	Факс		skupstina@becelj.rs	
<u>39</u>	6811 860	Ференц	Едвин	064/8959016	ferenc.edvin@becelj.rs	персонални секретар председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине и секретара скупштине општ
<u>39</u>	6811 860	Достан	Ленке	064/89-59-060	lenke.dostan@becelj.rs	преводиалац за мађарски језик
<u>39a</u>	6811 805	Кнези	Петер	064/89-59-003		Председник скупштине
<u>39b</u>	6811 861	Момчиловић	Оршоља	064/89-59-047	orsolja.momcilovic@becelj.rs	Секретар Скупштине
<u>40</u>	6811 843	Ковачев	Дубравка	064/89-59-035	dubravka.kovacev@becelj.rs	секретар службе председника општине и општинског већа
<u>40</u>	6811 843	Гложански	Ксенија	064/89-59-077	ksenija.glozanski@becelj.rs	секретар скупштине
<u>40a</u>	6811 856	Дорословачки	Нада			дактилограф
<u>41</u>	6811 813	Скакић	Јелена			административно - правни послови за председника општине и општинског већа
<u>42</u>	6811 818	Ивковић	Оливера			Ветеринарски инспектор
<u>42</u>	6811 818	Немчев	Синиша			Санитарни инспектор
<u>43</u>	6811 806	Живковић	Весна	064/89-59-021	pravobranilac@becelj.rs	Општински јавни правобранилац
<u>43</u>	6811 806	Малдини	Загорка			Секретарица општинског јавног правобраниоца
<u>44</u>	6811 831	Барши	Ђула	064/89-59-025		послови урбанизма и грађевинарства
<u>44</u>	6811 831	Грбић	Милена			стамбени послови

<u>44</u>	6811 831	Радонић	Зоранка			стамбени послови
<u>45</u>	6811 807	Кош	Иштван	064/89-59-029	istvan.kos@becej.rs	шеф одсека за урбанизам и грађевинарство
<u>46</u>	6811 832	Божих	Бојана	064/8959012	bojana.bozic@becej.rs	шеф одсека заштите животне средине и просторног планирања
<u>46</u>	6811 832	Буњевачки	Сања	064/89-59-062	sanja.bunjevac@becej.rs	инспектор заштите животне средине
<u>47</u>	6811 826	Ђукић	Светлана	064/89-59-063	svetlana.djukic@becej.rs	грађевински инспектор
<u>47</u>	6811 826	Станковић	Стојан	064/89-59-042		грађевински инспектор
<u>48</u>	6811 811	Варга Ф	Јожеф	064/89-59-072	vargafjosef@becej.rs	Шеф одсека заштите од елементарних непогода
<u>50</u>	6811 857	Буњевачки	Александар	064/89-59-028		комунални редар
<u>50</u>	6811 857	Дунђерски	Зоран	064/89-59-065		комунални редар
<u>50</u>	6811 857	Илчешин	Драган	064/89-59-026	komunalno-saobracaj@becej.rs	комунални инспектор
<u>50</u>	6811 857	Мишић	Иван	064/89-59-053		комунални редар
<u>50</u>	6811 869	Ђук	Небојша	064/89-59-064	komunalno-saobracaj@becej.rs	инспектор за путеве, превоз и телекомуникације
<u>50</u>	6811 869	Хањи	Тибор	064/89-59-066		саобраћајни редар
<u>50</u>	6811 869	Николић	Димитрије	064/89-59-068	dimitrije.nikolic@becej.rs	правни послови у одељењу
<u>50b</u>	6811 870	Крунић	Љубица	064/89-59-027	komunalno-saobracaj@becej.rs	шеф одсека за комуналне послове и саобраћај
<u>51</u>	6811 819	Маринковић	Душанка			технички секретар одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и

						заштиту животне средине
51	6811 929	УГКПИЗЗС	Факс			
51a	6811 808	Роман	Јарослав	064/89-59-076	jaroslav.roman@becej.rs	шеф одсека за имовинско- правне послове
51a	6811 808	Бранков Черевцики	Јелена	064/89-59-057	jelena.brancov.cerevicki@becej.rs	шеф одсека заједничких послова
51b	6811 809	Перишић	Тамара	064/89-59-024	tamara.perisic@becej.rs	Начелник одељења заједничких послова
51b	6811 809	Кахрић	Олгица	064/89-59-087	olgica.kahric@becej.rs	послови из области радних односа
		Бига	Александар	064/8959-013		достављач - курир
		Милинков	Дејан	064/8959-052		достављач - курир
Л.П.А.	--6811 353	Тобцић	Десанка	064/89-59-051	tobdzic@becej.rs	начелник одељења за локалну пореску администрацију
Л.П.А.	--6811 322	Попов	Ђорђе	066/33-57-12	finansije@becej.rs	начелник одељења за финансије
Л.П.А.	--6811 322	Арбутина	Јелица	064/89-59-044	jelica.arbutina@becej.rs	инспектор канцеларијске контроле
Л.П.А.	--6811 322	Завишић	Предраг	066/33-57-21		порески инспектор
Л.П.А.	--6811 322	Ђекић	Петар	064/89-59-079	petar.djekic@becej.rs	Порески контролор
Л.П.А.	--6811 351	Пап	Жужана	064/89-59-036	zsuzsanna.pap@becej.rs	порески извршитељ
Л.П.А.	--6811 312	Хајдић	Боривој	064/89-59-069		виши порески извршитељ
ПУ 205	6914/240 lok.330	Судчевић	Споменка	064/89-59-059	spomenka.sudcevic@becej.rs	Просветни инспектор
М.К. Бачко Градиште	806-032	Варга	Тибор	064/89-59-071	tibor.varga@becej.rs	Матичар
М.К. Бачко Петрово Село	803-032	Сабо	Пирошка	064/89-59-070	piroska.sabo@becej.rs	Матичар и заменик матичара
М.К.	808-004	Хартман	Вера	064/89-59-073	vera.hartman@becej.rs	Матичар

Милеш ево					becej.rs	
М.К. Радиче вић	809-279	Сузић	Смиља		smilja.suzic@becej.rs	Матичар
Портир ница	6811 848	Перушин	Здравко	064/89-59-031		руководилац групе обезбеђења, одржавања и достављања
Портир ница	6811 848	Агбаба	Божидар	064/89-59-011		обезбеђење - чувар
Портир ница	6811 848	Андрић	Невен	064/89-59-011		обезбеђење - чувар
Портир ница	6811 848	Олујић	Душан	064/89-59-011		обезбеђење - чувар

5.4. Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Заменик начелника општинске управе, Зоран Ковач, дипл. правник.

Е- mail: nacelnik@becej.rs

Телефон: 021-6811820

5.5. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Заменик начелника општинске управе, Зоран Ковач, дипл. правник.

Е- mail: nacelnik@becej.rs

Телефон: 021-6811820

5.6. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:

Потребно је да се поднесе образложени захтев Начелнику општинске управе. Захтев се подноси у општинском услужном центру.

5.7. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:

Службене легитимације имају лица овлаштена за поступање у пословима инспекцијског надзора, а које има ознаку Општина Бечеј, грб општине, фотографију лица у боји, печат и потпис начелника Општинске управе.

5.8. Опис приступачности просторија за рад органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:

На главном улазу у зграду општинске управе изграђена је рампа за приступ особа са инвалидитетом. Директно са главног улаза несметано се улази у општински услужни

центар.

5.9. Могућност присуства седницама органа и непосредног увида у рад органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјали за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава информисања овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица чије присуство председник Скупштине одобри.

Скупштина може одлучити да седнице не буду јавне из разлога безбедности и одбране земље, чување државне, војне или пословне тајне, из разлога заштите јавног морала, и због других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

5.10. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа:

Потребно је поднети образложени захтев Начелику општинске управе.

5.11. Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке:

Податак не постоји.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Укупан број захтева за приступ информацијама од јавног значаја и структура за период јануар – новембар 2014. године

6.1. ЗАХТЕВИ и ЖАЛБЕ

укупно	Тражилац информације	Грађани	Медији	Невладине организације	Политичке странке	Органи власти
193	Број поднетих захтева	23	90	27	26	27
0	Број делимично усвојених	0	0	0	0	0
0	Број одбачених	0	0	0	0	0

	захтева					
0	Број одбијених захтева	0	0	0	0	0
17	Број поднетих жалби	12	0	3	0	2
0	Због одбијања захтева	0	0	0	0	0
0	Због одбацивања захтева	0	0	0	0	0
210	Садржина жалбе	непоступање по захтеву		непоступање по захтеву		непоступање по захтеву
укупно		35	90	30	26	29

Најчешћи захтеви за приступ информацијама од јавног значаја, поднети су од стране невладиних организација, међу којима предњачи „БУМ“ из Бечеја, са питањима које се односе на трошење буџетских средстава уопште, на расподелу буџетских средстава на кориснике по свим областима из надлежности локалне самоуправе, са акцентом на цивилни сектор и спортска удружења. Питања медија су се односила на финансирање од стране локалне самоуправе у области информисања, као и на планове и програме рада општинског већа и његових чланова и износе буџета који су потршени на име накнаде штете због уједа паса луталица. Од других органа питања је поставио Национални савет Мађарске националне мањине, а које се односило на остваривање права припадника националних мањина у погледу добијања докумената на језику националне мањине.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

7.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

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

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине.

Скупштина општине, у складу са законом:

- 1) доноси статут општине и пословник скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун општине;
- 3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план општине 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 скупштине;
 - 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) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
 - 19) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
 - 20) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

7.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен статутом општине и које бира скупштина општине, на период од четири године.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

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, односно начелнике управа за поједине области.

7.3. ОПШТИНСКА УПРАВА

Надлежности општинске управе Бечеј утврђене су *Статутом општине Бечеј*

Члан 15.

Општина врши послове из своје надлежности који су утврђени Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и послове које јој повери Аутономна Покрајина својом одлуком.

Члан 16.

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

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности,
- 2) доноси просторни план,
- 3) доноси урбанистичке планове,
- 4) доноси буџет и завршни рачун,
- 5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси 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 топлотом водом, линијски, градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља 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 отварање нових радних места,
- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора,
- 12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
- 13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,
- 14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника,
- 15) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на

територији Општине и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти,

16)оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва,

17)оснива установе и организације у области основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије 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 послове 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)ствара услове за унапређење, остваривање и заштиту људских права,

31) 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,

32) подстиче и помаже развој задругарства,

33) организује службу правне помоћи грађанима,

34) 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 полова, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности,

35) 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 језицима и писмима која су у службеној употреби на територији Општине,

36) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националне мањине који се користи на територији Општине, оснива телевизијске и радио станице ради извештавања на језику националне мањине који је у Општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националне мањине који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права,

37) прописује прекршаје за повреде општинских прописа,

38) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине,

39) уређује организацију и рад мировних већа,

40) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине,

41) помаже рад организација и удружења грађана,

42) 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

43) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

8.1. УРЕЂИВАЊЕ СОПСТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ДРУГЕ НОРМАТИВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ

- 8.1.1. Доношење статута;
- 8.1.2. Усклађивање организације и рада органа и служби;
- 8.1.3. Оснивање јавних служби;
- 8.1.4. Основање јавних агенција;
- 8.1.5. Непосредно учествовање грађана у локалним пословима;
- 8.1.6. Нормативне и изборне надлежност и скупштине;
- 8.1.7. Заштита и унапређење људских и мањинских права и утврђивање језика и писма националних мањина у службеној употреби;

- 8.1.8. Јавно информисање од локалног значаја;
- 8.1.9. Заштита локлане самоуправе;
- 8.1.10. Сарадња и удруживање;
- 8.1.11. Символи општине;
- 8.1.12. Служба правне помоћи и мировна већа;
- 8.1.13. Управљање имовином;
- 8.1.14. Односи са органима Републике и АП.

8.2. ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРИВРЕДА

- 8.2.1. Доношење и спровођење програма развоја;
- 8.2.2. Послови у области пољопривреде;
- 8.2.3. Послови у области ветеринсрства;
- 8.2.4. Послови у области водопривреде;
- 8.2.5. Развој туризма;
- 8.2.6. Послови из области угоститељства, занатства и туризма;
- 8.2.7. Послови у вези регистрације приватних предузетника;
- 8.2.8. Послови у области задругарства;

8.3. ФИНАСИЈЕ И БУЏЕТ

- 8.3.1. Доношење буџета и завршног рачуна;
- 8.3.2. Послови трезора;
- 8.3.3. Буџетско рачуноводства;
- 8.3.4. Интерна ревизија;
- 8.3.5. Праћење пословања јавних предузећа;
- 8.3.6. Утврђивање и наплата јавних прихода;
- 8.3.7. Пореска инспекција;
- 8.3.8. Послови пореског извршења;
- 8.3.9. Јавне набавке

8.4. УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКИ И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

- 8.4.1. Просторно и урбанистичко планирање;
- 8.4.2. Издавање урбанистичких аката;
- 8.4.3. Уређење грађевинског земљишта;
- 8.4.4. Издавање грађевинских дозвола;
- 8.4.5. Издавање употребних дозвола;
- 8.4.6. Послови легализације објеката;
- 8.4.7. Послови грађевинске инспекције;
- 8.4.8. Имовинско-правни послови.

8.5. КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

- 8.5.1. Доношење нормативних аката у области комуналних послова;
- 8.5.2. Управни поступци у области комуналних делатности;
- 8.5.3. Послови комуналне инспекције;
- 8.5.4. Послови одржавања и безбедности стамбених зграда;
- 8.5.5. Есељавање бесправно усењених станова;
- 8.5.6. Давање у закуп и откуп станова.

8.6. ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- 8.6.1. Послови у области образовања;
- 8.6.2. Послови друштвене бриге о деци;
- 8.6.3. Послови у области културе;
- 8.6.4. Послови у вези спорта и омладине;
- 8.6.5. Послови у области здравствене заштите;
- 8.6.6. Послови у области социјалне заштите;
- 8.6.7. Послови у области борачко-инвалидске заштите;
- 8.6.8. Послови Комесаријата за избеглице.

8.7. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- 8.7.1. Старање о заштити животне средине;
- 8.7.2. Доношење програма кориштења и заштите природних вредности и заштите животне средине;
- 8.7.3. Доношење локалних акционих и санационих планова;
- 8.7.4. Утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- 8.7.5. Праћење и контрола стања животне средине;

8.8. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

- 8.8.1. Послови буџетске инспекције;
- 8.8.2. Послови грађевинске инспекције;
- 8.8.3. Послови комуналне инспекције;
- 8.8.4. Послови саобраћајне инспекције;
- 8.8.5. Послови просветне инспекције;
- 8.8.6. Послови еколошке инспекције;

8.9. ПОСЛОВИ ОПШТЕ УПРАВЕ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ

- 8.9.1. Послови личних стања грађана;
- 8.9.2. Послови вођења јединственог бирачког списка;
- 8.9.3. Пружање правне помоћи грађанима;
- 8.9.4. Издавање радних књижица;
- 8.9.5. Издавање потврда и уверења;
- 8.9.6. Овера потписа, преписа и рукописа;
- 8.9.7. Послови услужног и кол центра;
- 8.9.8. Послови месних канцеларија;
- 8.9.9. Послови у вези месних заједница;
- 8.9.10. Организација управе;
- 8.9.11. Канцеларијско половање и
- 8.9.12. Послови информационог система.

8.10. ОСТАЛЕ НАДЛЕЖНОСТИ

- 8.10.1. Послови у области одбарне
- 8.10.2. Послови у вези са ванредним ситуацијама.

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/2014);

- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 34/10 и 54/2011);
 - Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05 и 83/05);
 - Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 99/2014);
 - Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
 - Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
 - Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ 62/06, 47/2011 и 93/2012);
 - Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05, 107/09 и 78/11);
 - Закон о финансирању политичких странака („Службени гласник РС“, бр. 43/11);
- Закон о финансирању политичке активности („Службени гласник РС“, бр. 72/03, 75/03, 97/08, 60/09 и 97/08);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05);
 - Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07);
 - Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00, 57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 101/05, 58/05 и 104/09);
 - Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, бр. 111/07 и 104/09);
 - Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98);
 - Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10);
 - Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
 - Статут општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ бр. 10/12- пречишћен текст)
 - Одлука о Општинској управи Општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј" бр. 16/2008)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09);
 - Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“, бр. 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“, бр. 46/95, 18/05 и 85/12);
 - Закон о оглашавању („Службени гласник РС“, бр. 79/05);
 - Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11);
 - Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 31/11);
 - Закон о хипотеци („Службени гласник РС“, бр. 115/05);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 88/11);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС и 55/2014)
 - Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95 и 46/98, 1/01, 101/05, 27/11 и 88/11);
 - Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС и 98/13- одлука УС);
 - 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, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11);
 - Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“ бр. 16/01 и „Службени гласник РС“, бр. 20/09)
 - Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11)
 - Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, бр. 42/98, 111/09 и 93/2014,)
 - Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 18/10)
 - Закон о основама својинско правних односа („Службени лист СФРЈ“, бр. 6/80 и 36/90 и „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, 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/03);
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11)
- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, бр. 46/95 и 101/03);
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 92/11 и 93/12);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 93/2014);
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12 и 93/12);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10 и 93/12, 62/2013, 108/2013 и 75/2014);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11 и 119/12, 45/2013 и 93/2014);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009 и 32/2013);
- Закон о електронском потпису („Службени гласник РС“, бр. 135/04);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10 и 66/11);
- Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 72/11);
- Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ бр. 18/92, „Службени лист СРЈ“ бр. 42/02 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ 107/05, 109/05, 57/11, 110/12 и 119/12 и 99/2014)
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, бр. 52/96);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени лист СРС“, бр. 54/89 и „Службени гласник РС“ 137/04 и 69/12)
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98 и 25/00 и „Службени гласник РС“, бр. 101/05 и 111/09)
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/2010);
- Закон о добробити животиња („Службени гласник РС“ бр. 41/09);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12, 62/2013, 63/2013 и 108/2013);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11)
- Закон о јавном информисању („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 61/05, 71/09, 89/10 и 41/11)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 61/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12 и 8/13, 6/2014, 57/2014 и 68/2014)
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 23/98, 11/09 и 15/12)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, бр. 16/09);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 и 2/12);
- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица („Службени гласник РС“, бр. 44/08- пречишћен текст и 78/12);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр.

80/92);

- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца („Службени гласник РС“, бр. 82/06);
- Уредба о збрињавању избеглица („Службени гласник РС“, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95 и 36/04);
- Уредба о условима и начину под којима локална самоуправа може да отуђи или да у закуп грађевинско земљиште по цени, мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде („Службени гласник РС“, бр. 13/10, 54/11, 21/12 и 121/12)
- Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о критеријумима за образовање Комисија за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о поступку издавања сертификата за службенике за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Поступак о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
- Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступку затварања градилишта („Службени гласник РС“, бр. 79/09);
- Правилник о обрасцу и садржини легитимације урбанистичког и грађевинског инспектора и врсти опреме коју користи инспектор („Службени гласник РС“, бр. 86/09);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе („Службени гласник РС“, бр. 93/11);
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС“, бр. 50/11);
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње („Службени гласник РС“, бр. 15/08);
- Правилник о безбедности лифтова („Службени гласник РС“, бр. 101/10);
- Правилник о техничким нормативима за електричне инсталације ниског напона („Службени лист СФРЈ“, бр. 53/88, 54/88, „Службени лист СРЈ“, бр. 28/95);
- Правилник о техничким нормативима за стабилне инсталације за дојаву пожара („Службени лист СРЈ“, бр. 87/93);
- Правилник о техничким нормативима за хидрантну мрежу за гашење пожара („Службени лист СФРЈ“, бр. 30/91);
- Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења („Службени лист СРЈ“, бр. 11/96);
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате буџетима јединица локалних власти („Службени гласник РС“, бр. 8/10);
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Правилник о оштећењима организама по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СРЈ“, бр. 1/03);
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене

додатка за негу и помоћ („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СРЈ“, бр. 1/03);

- Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СРЈ“, бр. 1/03);
- Правилник о борачком додатку („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Правилник о радној књижици („Службени гласник РС“, бр. 17/97);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 93/11)
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 74/93);
- Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12-пречишћен текст)

10. ФУНКЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И СТАРЕШИНА

10.1. Одељење за општу управу и друштвене делатности

У оквиру своје надлежности:

Одсек за општу управу врши:

- послове који се односе на унапређење организације и модернизацију општинске управе,
- примену закона и других прописа у општем управном поступку у општинској управи,
- вођење бирачког списка,
- послове пријемне канцеларије –писарнице и архиве,
- оверу потписа, рукописа и преписа,
- издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама,
- надзор над радом месних канцеларија,
- вођење матичних књига, књига држављана, промена личног имена,
- решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари,
- мировна већа,
- употребу грба и заставе општине,
- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбиљима који су у употреби и прибављање сагласности на њихову израду, коришћење и уништавање.
- врши правну заштиту имовинско-правних интереса општине,
- обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евидентирање непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине, промет земљишта и зграда, продају станова, експропријација, комасација, арондација и др.
- врши послове припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга Бечеј, а које доноси Скупштина општине и Председник општине.
- обавља друге, административне и техничке послове везане за извршење задатака из делокруга одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Председник општине и начелник општинске управе.

За извршавање поверених послова и послова из изворне надлежности општине, као организациони облик општинске управе на територији месних заједница образује се месне канцеларије.

Месна канцеларија врши послове који се односе на:

- лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине и др.)
- оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом,
- вршење послова пријемне канцеларије за општинску управу,

- вршење административно техничких и других послова зборова грађана,
- вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима,
- пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, пружање стручне помоћи месној заједници.

Месна канцеларија врши и друге послове које јој из своје надлежности повери општинска управа.

У месној канцеларији се могу обављати послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месна канцеларија је у саставу Одељења за општу управу и друштвене делатности.

Одсек за друштвене делатности 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, информисања и
- остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина,
- врши послове у вези са забрињавањем избеглица на територији општине,
- врши послове за борачку и инвалидску заштиту,
- врши послове за решавање конкретне питања грађана у дијаспори пореклом са територије општине Бечеј.

Начелница одељења: Љиљана Дејановић.

Тел: 021/6811 837

10.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине

У оквиру своје надлежности:

- врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу 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),
- прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију,
- врши надзор над обављањем комуналних делатности,
- води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве,
- прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта,
- издаје одобрења за грађење,
- обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда.
- обавља послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз, као и
- послове у вези са ценама стамбено- комуналних услуга,
- послове који се односе на проверу исправности техничке документације, припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина,
- прати стање и стара се о задовољавању одређених потреба грађана у области занатства, туризма, саобраћаја и угоститељства,

- обавља послове који се односе на: мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара и заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима.

- врши послове припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга рада, а које доноси Скупштина општине и Председник општине. Обавља стручне, административне, техничке и друге послове које му повери Скупштина општине, Председник општине и начелник Општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за урбанизам и грађевинарство (шеф одсека Кош Иштван)
- Одсек за комуналне послове и саобраћај (шеф одсека Крунић Љубица)
- Одсек за имовинско правне послове (шеф одсека Роман Јарослав)
- Одсек заштите животне средине и просторног планирања (шеф одсека Божић Бојана)

10.3. Одељење за буџет и финансије

У оквиру своје надлежности:

- Координира поступак припреме буџета,
- разрађује смернице за припрему буџета,
- анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета,
- припрема нацрт буџета,
- контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима,
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета,
- прати примања и издатке буџета, врши анализу остварења плана, даје препоруке директним корисницима буџетских средстава по питањима буџета.
- врши финансијско планирање, пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора,
- анализира захтеве за плаћање расхода, готовинских токова и сервисирање дуга,
- дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања,
- управља готовинским средствима,
- управља консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, отвара и контролише рачуне и подрачуне код управе за јавна плаћања,
- управља банкарским односима,
- управља ликвидношћу,
- разрађује поступке за наплату примања,
- контролише расходе,
- управља процесима одобравања обавеза,
- одобрава плаћања на терет буџетских средстава,
- управља преговорима и споразумима о зајмовима,
- води евиденције о дуговима,
- управља приливима по основу позајмљивања,
- води главну књигу трезора евидентирањем трансакција и пословних догађаја о приходима и примањима, расходима и издацима, о стању и променама на имовини, обавезама и изворима финансирања, све у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом,
- води главну књигу директног корисника средстава буџета,

- води помоћне књиге добављача, основних средстава, плата, књигу благајне и др.
- саставља тромесечне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај,
- врши консолидацију финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника.
- припрема годишњи финансијски извештај –завршни рачун буџета општине које се заснива на консолидованим финансијским информацијама из главне књиге трезора и информацијама из извештаја директног корисника средстава буџета,
- саставља биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним расходима и финансирању, извештај о новчаним токовима, извештај о извршењу буџета, објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, извештај о примљеним донацијама и кредитима и извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве.
- врши обрачун зарада и накнада за изабрана, именована и постављена лица и за запослене раднике у општинској управи.
- припрема и доставља пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи, води прописану евиденцију о зарада, извршава административне забране, обезбеђује податке за потребе статистике, других органа и за потребе радника.
- врши исплате рачуна, обавља друга плаћања и води комплетно благајничко пословање преко динарске благајне, девизне благајне, благајне бензинских бонова, благајне поштанских марака.
- врши послове припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга рада, а које доноси Скупштина општине и Председник општине.
- обавља друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Председник општине и начелник општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за финансије (шеф одсека Хорват Ангелина)
- Служба рачуноводства (шеф службе Миленко Милованов)

Начелник одељења је:

Тел: 021/6811 802

10.4. Одељење заједничких послова

У оквиру своје надлежности:

- врши стручне послове који се односе на: вођење персоналне евиденције, у вези са радним односима, коришћењем биротехничких и других средстава и опреме, коришћење и одржавање зграда и службених просторија, обезбеђење других услова рада за општинску управу и друге органе,
- обезбеђење рационалног коришћења пословног простора, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда, послове превођења и умножавања материјала, послове дактилобироа, одржавања хигијене, и др.
- припрема и предлаже нацрте аката из свог делокруга рада које доноси Скупштина општине и Председник општине. Обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине и начелник општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за информатику (шеф одсека Радован Стојановић)
- Одсек заједничких послова (шеф одсека Бранков-Черевцики Јелена)
- Одсек за јавне набавке (шеф одсека Јована Топић)

- Одсек за послове заштите од елементарних непогода и послове центра за обавештавање и одбрамбених припрема (шеф одсека Варга Ф. Јожеф)
- У одсеку заједничких послова формирана је група послови обезбеђења (руководилац групе: Перушин Здравко)

Начелница одељења: Тамара Перишић
Тел: 021/6811 809

10.5. Одељење за привреду и развој

У оквиру своје надлежности:

- послови промоције економског потенцијала општине,
- сарадња са привредним удружењима, кластерима и коморама,
- стимулисање и охрабривање бизниса,
- предлагање и учешће у пословима формирања фонда за развој,
- контакти са инвеститорима,
- стални контакти са локалним привредним субјектима,
- сарадња са Националном службом за запошљавање - филијалом Бечеј,
- партиципација у креирању стратегије развоја општине Бечеј и реализација усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог одељења,
- одржавање и унапређење односа са државним институцијама,
- креирање и ажурирање база података,
- послови везани за пољопривреду,
- послови везани за регистрацију предузетништва,
- послови везани за управљање системом квалитета у Општинској управи Бечеј.

Начелник одељења: Жељко Плавшић
тел:021/6811 858

10.6. Одељење за локалну пореску администрацију

У оквиру своје надлежности:

- у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе,
- стара се о правима и обавезама пореских обвезника,
- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа,
- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за пореске обвезнике за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,
- врши канцеларијску и теренску контролу ради, провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
- врши редовну принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у управном поступку, примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе,
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
- планира и спроводи стручну обуку запослених у локалној пореској администрацији,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са законом.

Начелница одељења: Десанка Тобџић
Тел.: 021/68 11 353

10.7. Служба за скупштинске послове

У оквиру своје надлежности:

- обавља послове за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела
- врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду председника општине, Скупштине и Општинског већа,
- пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, избор, именовање и постављање, вођење одговарајућих евиденција,
- протоколарне послове за потребе председника општине, Скупштине и Општинског већа,
- врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, Скупштина и Општинско веће са законом и другим прописима.
- обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине и начелник општинске управе.

Секретарка службе је: Момчиловић Оршоља
Тел: 021/6811 861

10.8. Служба председника општине и општинског већа

У оквиру своје надлежности:

- обавља послове за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела
 - врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду председника општине, Скупштине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима,
 - пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, избор, именовање и постављање,
 - вођење одговарајућих евиденција,
 - протоколарне послове за потребе председника општине, Скупштине и Општинског већа,
 - врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, Скупштина и Општинско веће са законом и другим прописима.
- Обавља и
- друге послове стручног, административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине и начелник општинске управе.

Секретарка службе је: Ковачев Дубравка
Тел: 021/6811 863

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНСКА УПРАВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА СА ОПИСОМ ПОСТУПКА

Све услуге општинске управе су доступне на званичној интернет презентацији општине бечеј на адреси: www.becej.rs

Услуге су 2 и 3 нивоа електронских услуга.

Услуга Издавања локацијских дозвола је доступна на порталу електронске управе републике србије на адреси www.euprava.gov.rs и реализована је на 4 нивоу електронских услуга.

11.1.Бирачки списак

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референти бирачког списка:

- Бартуц Едита
- Станојев Лекса

Канцеларија: Бечеј, Трг Ослобођења 2, канцеларија: 2а

Телефон: +381 21 6811 837

11.1.1.Он-лине провера уписа у бирачки списак

Увид у податке је направљен тако да се до података о упису може доћи само преко матичног броја грађана (ЈМБГ) што гарантује приватност података (за одређено лице се подаци могу добити само ако се зна његов матични број) и не постоји могућност промене података (путем Интернета).

Уколико је грађанин уписан у бирачки списак, презентују се подаци о грађанину који се воде у бирачком списку и то: презиме и име, адреса становања и адреса гласања (бирачко место).

Уколико грађанин није уписан у бирачки списак, потребно је да се са личном картом јави у канцеларију: 2а ради уписа у бирачки списак.

Увид можете да извршите на веб адреси: <http://www.becelj.rs> бирањем ставке бирачког списка из менија сервис грађана.

11.1.2. Упис у бирачки списак

Упис у бирачки списак спроводи Одељење за општу управу по службеној дужности на основу матичне књиге рођених коју води за своје подручје и извештаја Секретаријата унутрашњих послова. Грађанин има право да у свако време изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је уписан. Грађанин има обавезу да приликом промене места боравка, као и пребивалишта, ту промену пријави општинском органу управе који води бирачки списак. Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за општу управу дужно је да решење о упису у бирачки списак донесе одмах, а по правоснажности решења у року од 48 сати изврши упис у бирачки списак.

11.1.3. Брисање из бирачког списка

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог, или бирача лишеног пословне способности може поднети овлашћени члан породичног домаћинства.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ
- решење о отпусту из држављанства
- решење о лишавању пословне способности
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за општу управу доноси решење о брисању у року од 48 сати.

На основу правоснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

11.1.4. Измена података у бирачком списку

Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Одељењу за општу управу и друштвене делатности Општинске управе Бечеј.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта
- ослобођено плаћања таксе

Одељење за општу управу доноси решење у року од 48 сати и на основу овог решења врши исправку у бирачком списку.

11.2. Служба матичара

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Матичари:

Бечеј

- Сенти Марија
- Сабо Пирошка

Бачко Петрово Село:

- Балаша Ибоља

Бачко Градиште:

- Варга Тибор

Радичевић:

- Сузић Смиља

Милешево:

- Хартман Вера

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Канцеларија: Бечеј, Трг Ослобођења 2, канцеларија: 2

Telefon: +381 21 6811 840

11.2.1. Електронско наручивање извода

На интернет страницама општине Бечеј електронским путем можете наручити следеће изводе:

- Извод из матичне књиге рођених
- домаћи образац
- двојезични образац
- интернационални образац
- Извод из матичне књиге венчаних
- домаћи образац
- двојезични образац
- интернационални образац
- Извод из матичне књиге умрлих
- домаћи образац
- двојезични образац
- интернационални образац
- Уверење о држављанству
- домаћи образац
- двојезични образац

11.2.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних

и умрлих

Документација потребна за остваривање права:

- писмени захтев
- административна такса

11.2.3. Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- писмени захтев
- административна такса

11.2.4. Упис рођења детета

Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа.

Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу општинске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице.

Пријава се подноси матичару општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено. Пријава се подноси у року од 15 дана.

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге венчаних
- лична карта
- уверење о држављанству родитеља
- записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених, а за родитеље и записник о признавању очинства
- ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана.

11.2.5. Закључење брака

Пријаву за закључење брака подносе пунолетни мушкарац и жена држављани Србије који намеравају да ступе у брак. Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају место пребивалишта на територији Србије и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани.

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен. Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара, осим у монтажним (привременим) објектима.

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених новијег датума
- уверење о држављанству
- страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању
- општинска административна такса

11.2.6. Закључење брака преко пуномоћника

Документација потребна за остваривање права:

- оверено пуномоћје
- уверење о слободном брачном стању

- извод из матичне књиге рођених
- лична карта – копија
- уверење о држављанству
- административна такса

11.2.7. Издавање уверења о слободном брачном стању

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о пребивалишту издата од СУП-а
- извод из МКР новијег датума
- подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша
- административна такса

11.2.8. Упис у матичну књигу умрлих

Упис у матичну књигу умрлих врши се у месту где је наступила смрт.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено- поправној установи, хотелу или другој организацији, матичару пријављује надлежно овлашћено лице из организације или члан породичног домаћинства.

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт.

Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти издата од здравствене установе
- лична карта умрлог
- извод из МКР или МКВ
- лична карта лица које пријављује смрт
- ослобођено плаћања таксе

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

11.2.9. Издавање смртовнице

Поступак за састављање смртовнице могу покренути законски наследници умрлог, који уз захтев прилажу податке о наследницима првог или других наследних редова и податке о непокретностима иза смрти оставиоца.

Сачињена смртовница доставља се општинском суду на чијој територији је оставилац - умрли имао последње место пребивалишта.

Држављанство и грађанска стања

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

- Сабо Пирошка

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 5

Телефон: +381 21 6811 905

11.2.10. Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- Писмени захтев
- Административна такса

11.2.11. Промена личног имена

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- извод из матичне књиге венчаних – за лица у браку
- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак.
- фотокопија личне карте
- извештај СУП-а да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од СУП-а према месту рођења странке)
- уверење о регулисању војне обавезе од војног одсека – за мушкарце
- уверење о држављанству
- правоснажна судска пресуда о разводу брака – ако се промена презимена тражи због развода брака
- административна такса

11.2.12. Промена личног имена малолетног детета

За малолетно дете потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и њихова сагласност, а од доказа се подносе извод из књиге рођених и личне карте родитеља.

11.2.13. Накнадни упис у матичну књигу рођених

Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у року од 30 дана од рођења детета. Пријаву могу поднети оба или један од родитеља.

Документација потребна за остваривање права:

- потврда од матичара места пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених
- доказ о рођењу од здравствене установе, односно саслушање сведока

- уверење о држављанству за родитеље
- извод из матичне књиге рођених ако родитељи нису венчани

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Документација потребна за остваривање права:

- потврда о смрти од здравствене организације
- потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року
- извод из књиге рођених
- фотокопија личне карте
- саслушање два сведока
- административна такса

11.2.14. Накнадни упис података у матичну књигу и књигу држаљана

Документација потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни
- административна такса

Референт за грађанска стања доноси решење по којем матичар врши упис.

Исправка грешке у матичним књигама

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених

може се исправити само на основу решења органа општинске управе у месту вођења матичне књиге.

Исправљена грешка се уписује у матичну књигу рођених у посебној рубрици.

Документација потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- фотокопија личне карте
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку)
- уверење о држављанству
- уверење да се не води кривични поступак и истрага
- административна такса

11.2.15. Потврда о животу

Издаје се држављанима Србије који су у иностранству стекли право на пензију.

- захтев
- образац потврде о животу - двојезични
- лична карта или пасош
- обавезно лично присуство странке
- административна такса

11.3. Овера потписа и преписа

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

- Чиплић Милош

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 3

Телефон: +381 21 6811 903

Орган општине омогућује грађанима да помоћу преписа остваре одређена права у поступку пред надлежним државним или судским органом. Да би остварио ово право, грађанин подноси исправу пред службеним лицем које врши оверу и својеручно потписује и изјављује да је рукопис написан његовом руком.

Грађанин је дужан да службеном лицу покаже на увид личну карту или другу исправу ради провере идентитета. Уколико грађанин не поседује личну карту, свој идентитет може доказати изјавом два сведока који га познају и поседују личну карту.

Оверава се одмах.

Потребна документација:

- Овера потписа
- најмање два примерка докумената на коме треба оверити потпис
- лице чији се потпис оверава мора бити лично присутно и имати личну карту са собом
- административна такса
- Овера рукописа
- најмање два примерка рукописа
- административна такса за један рукопис
- Овера преписа (фотокопија) Да би се извршила овера преписа, грађанин подноси захтев надлежном органу општине за послове опште управе. Оверава се одмах.

Потребна документација:

- оригинал документа
- најмање два примерка фотокопије или преписа докумената
- административна такса
- Овера преписа списка из управног поступка Грађанин има право да

тражи оверен препис списка и аката из предмета у управном поступку код надлежног овлашћеног органа општинске управе.
Орган је дужан да одмах изда оверен препис. Препис акта или списка оверава службено лице које је водило управни поступак.

- пријем захтева, молби, жалби и других поднесака непосредно од грађана
- административна такса

11.4. Издавање радне књижице

Радна књижица

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

- Чиплић Милош

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 3

Телефон: +381 21 6811 903

Потребна документација:

- један захтева за издавање радне књижице - попунити
- фотокопија личне карте и оригинал на увид
- радна књижица (купује се у књижари) - попуњава је службено лице
- фотокопија доказа о стручној спреми - сведочанство, диплома, уверење и оригинал или оверена фотокопија на увид
- Доказ о уплаћеној општинској такси у износу од 100,00 дин.

сврха уплате: Образац

прималац: општинска управа Бечеј

жиро рачун: 840-745151843-03

број модела: 97

позив на број: 56-208

11.4.1. Издавање дупликата радне књижице

Дупликат радне књижице издаје се у случајевима када је радна књижица изгубљена или оштећена и ради уписа иностраног радног стажа.

Потребна документација:

- један захтев за издавање радне књижице - попунити
- фотокопија личне карте и оригинал на увид
- радна књижица
- доказ да је радна књижица оглашена неважећом (признаница о уплати огласа)
- фотокопија доказа о стручној спреми - сведочанство, диплома, уверење и оригинал или оверена фотокопија на увид

11.4.2. Промена података у радној књижици

Потребна документација:

- промена презимена
- извод из матичне књиге венчаних
- лична карта

11.5. Промена презимена у случају развода брака

врши се на основу записника матичне службе органа управе или на основу решења органа

управе.

- промена личног имена
- решење органа управе
- промена датума рођења
- извод из матичне књиге рођених
- Накнадно уписивање квалификације
- доказ о накнадно стеченој квалификацији

11.6. Дечји додатак

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

- Пешић Мирјана

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 4

Телефон: +381 21 6811 904

Право на дечји 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 (редовни ученици) 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.

Дечји додатак се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечји додатак (бесплатан образац),
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици (фотокопија),
- уверење о држављанству Србије за подносиоца захтева (фотокопија),
- лична карта одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (фотокопије),
- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија),
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалидина, надокнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, надокнада за туђу негу и помоћ, надокнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породице који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи),
- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта),
- докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана),
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
- доказ о нередовном школовању (потврда здравствене установе),
- доказ о незапослености (уверење Завода за тржиште рада и фотокопија радне књижице),
- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева),
- докази који се достављају само у случају утврђивања статуса:
- самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, судско решење о поверавању детета по прекиду брачне или ванбрачне заједнице, извод из матичне књиге рођених за дете

- неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе)
- старатељство или хранитељство (решење органа старатељства)
 - разврставање детета ометеног у развоју (решење надлежног општинског органа)
 - продужење родитељског права (судско решење)
 - други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак.

11.6.1.Обнова дечијег додатка

Ради остваривања права на дечији додаток у континуитету, корисник дечијег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији додаток – обнова (бесплатан образац),
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породица који су на обавезној војној служби, нерегистровани приходи),
- други докази – само за промене које су од утицаја на остваривање права.

11.7.Родитељски додаток

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

- Пешић Мирјана

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 7

Телефон: +381 21 6811 907

Право на родитељски додаток остварује мајка за своје друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац.

Припадајући износ родитељског додатка за прво дете исплаћује се једнократно, у износу који важи на дан рођења детета, а утврђује се решењем о номиналним износима за остваривање права.

Припадајући износ родитељског додатка за друго, треће и четврто дете исплаћује се у 24 једнаке месечне рате, у износу утврђеном на дан рођења детета.

Документација потребна за остваривање права:

• Мајка подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додаток мајке (подноси се у року од 3 месеца од дана рођења детета)
- извод из матичне књиге рођених за сву децу (изводи не могу бити старији од шест месеци),
- уверење о држављанству (уверење не може бити старије од 6 месеци),
- лична карта (фотокопија)
- здравствена књижица (фотокопија)
- уверење 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 или старатељску породицу или дата на усвајање,
- да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
- фотокопија картице текућег рачуна код Поштанске штедионице; уколико је не поседује,

службено се отвара рачун у Поштанској штедионици.

• **Отац подносилац захтева**

- захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (подноси се најкасније до навршене године дана живота детета),
- доказ да је мајка умрла (извод из матичне књиге умрлих) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе о почетку и завршетку казне),
- извод из матичне књиге рођених, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (изводи не могу бити старији од шест месеци),
- уверење о држављанству за себе и мајку детета (уверење не сме бити старије од 6 месеци),
- лична карта за себе и мајку детета (фотокопија),
- здравствена књижица за себе и мајку детета (фотокопија),
- уверење надлежног органа старатељства:
- да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев,
- да његова деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
- да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења,
- фотокопија картице текућег рачуна код Поштанске штедионице; уколико је не поседује, службено се отвара рачун у Поштанској штедионици.

11.8.Надокнада за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

- Анико Ленарт

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 6

Телефон: +381 21 6811 906

Право на надокнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета има мајка детета, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене).

Исплату надокнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату надокнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, а немају друге запослене врши Општинска управа.

Ради рефундације средстава исплаћених на име надокнаде зараде, послодавац доставља Општинској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати надокнаде зараде. Надокнада зараде исплаћује се у висини зараде коју би то лице остваривало да ради за пуно радно време и стандардни учинак.

Документација потребна за остваривање права:

Мајка подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета (у укупном трајању од 365 дана) или остварује само породилско одсуство (у трајању три месеца од дана порођаја)

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета, или захтев за остваривање права на породилско одсуство (образац се добија у канцеларији),
- извештај о привременој спречености за рад- дознака (оригинал),
- здравствена књижица (фотокопија),

- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на породично одсуство и одсуство са рада због неге детета, или решење послодавца о праву на породично одсуство,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породично одсуство,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси мајка запослена код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси мајка која самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност),
- уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност),
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених (подноси се само за остваривање права на породично одсуство),
- извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених, односно пре истека породичног одсуства (подноси се само за остваривање права на породично одсуство).

Отац подносилац захтева – остварује породично одсуство и одсуство ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке (у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету) • захтев за остваривање права на надокнаду зараде за породично одсуство и одсуство са рада због неге детета, или захтев за остваривање права на надокнаду зараде за породично одсуство (образац се добија у канцеларији),

- доказ да је мајка: умрла (извод из матичне књиге умрлих) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе),
- извештај о привременој спречености за рад – дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу),
- уверење о незапослености или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета која није у радном односу),
- здравствена књижица оца (фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на породично одсуство и одсуство са рада због неге детета, или решење послодавца о праву на породично одсуство оца,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породично одсуство оца,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који

самостално обавља делатност),

- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност),
- уверење Пореске управе о месечној основици на коју се плаћеју доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

Отац подносилац захтева - преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада због неге детета (у трајању од завршетка породичног одсуства па до истека 365 дана одсуства)

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за време одсуства са рада због неге детета (захтев се добија у канцеларији),
- међусобни договор родитеља у писменој форми да отац преузима остваривање права,
- извештај о привременој спречености за рад – дознака мајке (подноси отац за мајку детета која је у радном односу),
- здравствена књижица оца (фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на одсуство са рада због неге детета,
- потврда послодавца о дужини радног стажа оца непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада због неге детета,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност),
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћеју доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност).

Усвојилац, хранитељ или старатељ је подносилац захтева остварује право на одсуство са рада због неге детета : у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета (за смештј детета млађег од пет година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месеца живота),

- захтев за остваривање права на надокнаду зараде за време одсуства са рада због неге детета (образак се добија у канцеларији),
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојоца, хранитеља односно старатеља (уверење органа старатељства),
- извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака),
- здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија),
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на одсуство са рада због неге детета,

- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада због неге детета,
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде,
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца који претходе месецу у коме почиње одсуство,
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правних или физичких лица),
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност).

11.9. Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:00 до 10:30

Виши сарадник:

• Давид Скакић

Канцеларија: 5

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Телефон: +381 21 6811 853

Права која се стичу по закону по основу ране, повреде или озледе не застаревају.

Захтев за признавање својства ратног војног инвалида по основу оштећења организма услед болести поднет по истеку од 5 година од престанка околности које су довеле до настанка болести неће се узимати у поступак.

Остваривање права из области борачко-инвалидске заштите ослобођено је плаћања административне таксе.

11.9.1. Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941-1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства ратног војног инвалида,
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган)

- војна књижица (фотокопија)

11.9.2. Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица југословенски држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре као и добровољци на војној дужности у Војсци Југославије или Војсци Србије и Црне Горе у вршењу војне службе или дужности у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20%. (За наведена лица која су оболела на служби у Војсци СЦГ проценат оштећења је 60%)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе
- уверење Војног одсека о времену проведену на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
- војна књижица (фотокопија)

11.9.3. Повећање процента војног инвалидитета

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за повећање процента војног инвалидитета;
- налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет;

11.9.4. Породична инвалиднина по палом борцу

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- лична карта или избегличка легитимација (фотокопија)
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из МКР за децу,
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу;
- уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган)
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право

11.9.5. Увећање породичне инвалиднине

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине.

Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15 године живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица
- изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
- уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца
- извод из МКР за дете палог борца
- школска потврда за децу школског узраста

11.9.6. Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98) (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
- фотокопија личне карте
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала
- извод из МКР за подносиоца захтева и децу
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
- извод из МКУ за покојног војног инвалида

11.9.7. Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на борачки додатак,
- потврда о радном односу коју издаје послодавац
- потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац)
- потврда о минималној заради по колективном уговору

11.9.8. Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за општећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагала војних инвалида ("Службени лист СРЈ" број 37/2000)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
- налаз и мишљење Комисије за преглед VI (упућује првостепени орган по службеној дужности)

11.9.9. Право на путничко моторно возило

Војни инвалид коме је својство војног инвалида прве групе признато трајно због ампутације или тешких општећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока, има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цмЗ. Војни инвалид може поново остварити правно на путничко моторно возило по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на путничко моторно возило
- решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе – 100% инвалидитета)

11.9.10. Помоћ у случају смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ војног инвалида
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти, као и то да је сносио трошкове сахране умрлог војног инвалида.

11.9.11. Право на бесплатну и повлашћену вожњу

Документација потребна за остваривање права:

- издавање и овера књижица
- објава за повлашћену вожњу

Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине
- фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине коме је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15 године живота
- извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине

11.9.12. Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

11.9.13. Ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до VI групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедски додатак
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета

11.9.14. Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I -IV групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Служба запошљавања)
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење о начину остваривања здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

11.9.15. Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства
- извод из МКУ за лице од кога се изводи право
- изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева
- уверење о задужењу катастарским приходом
- уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско - инвалидског осигурања за све чланове
- уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Реп ублички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника)
- извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства
- школска потврда за децу школског узраста
- просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години.

Члановима породице признаје се само једно месечно новчано примање према редоследу: брачни друг, деца и родитељи.

Кориснику припада једно месечно новчано примање и у случају када има више основа (војни инвалид и корисник породичне инвалиднине).

11.10. Права цивилних инвалида рата

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно општење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе које су оставиле видне трагове, задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за времерата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте
- уверење о држављанству

- извод из МКР
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма
- уверење о околностима повређивања од надлежног органа
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

11.10.1. Додатак на негу и помоћ од стране другог лица

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета
- фотокопија личне карте

11.10.2. Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКВ уколико је корисник у браку
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о имовном стању
- уверење о начину остваривања здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

11.10.3. Надокнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ за инвалида
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

11.10.4. Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и борава у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- позив од надлежног органа
- фотокопија лична карта
- докази о трошковима смештаја, исхране и превоза

11.11. Права бораца (по републичким прописима)

11.11.1. Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права,
- правоснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида,

- фотокопија личне карте
- уверење о држављанству
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању за децу школског узраста
- извод из МКВ
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању
- уверење о начину коришћења здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

11.11.2. Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохрано лице - ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства, као и да ли исти остварују приход
- извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева
- извод из МКР за децу подносиоца захтева

54 Информатор о раду општинске управе општине Бечеј

11.11.3. Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извештај лекара са предлогом за туђу негу, са одговарајућим налазима

Надокнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ за инвалида
- фотокопија личне карта подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

11.11.4. Помоћ у случају смрти

Члан домаћинства са којим је инвалид живео последњу годину живота , односно лице које се овојном инвалиду старало у последњој години његовог живота има право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалидине умрлог војног инвалида.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- извод из МКУ за бившег корисника
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником

11.11.5. Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите

Ово право могу остварити борци који су самохрани.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ од када се лице налази у установи

11.11.6. Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока
- извод из МКВ
- извод из МКР за децу,
- потврде о школовању за децу школског узраста,
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене,
- изјаве два сведока саставу домаћинства
- уверење о приходима и имовном стању подносиоца захтева и чланова домаћинства

11.12. Урбанизам и грађевинарство

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО:

- Иштван Кош

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 9

Telefon: +381 21 6811 909

11.12.1. Инспекцијски надзор

Грађевински инспектор врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина.

Грађевински инспектор у вршењу надзора проверава:

- да ли је за извођење радова издато одобрење за изградњу;
- да ли је почетак радова пријављен на прописан начин;
- да ли је градилиште обележено на прописан начин;
- да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту;
- да ли извођач радова предузима мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине;
- да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин;
- да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола.

Грађевински инспектор налаже Решењем:

- уклањање објекта, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без одобрења за изградњу и пријаве почетка изградње објекта,
- обуставу радова и одреди рок за прибављање новог одобрења за изградњу, односно измену постојећег главног пројекта, ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу, односно главном пројекту,
- уклањање објекта ако инвеститор у остављеном року не прибави одобрење за изградњу, односно не измени главни пројекат,

- уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено грађење и после доношења Решења о обустави радова.

11.12.2. Грађевински инспектор није надлежан за:

извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању објекта (прокишњавање, цурења узрокована кваровима на постојећој водоводној и канализационој инсталацији и слично) као и редовне, ванредне и специјалистичке прегледе објекта у складу са посебним прописима (члан 126. Закона о планирању и изградњи), за извођење горе наведених радова надлежан је власник објекта.

Поступање у оквиру урбанистичких и грађевинских послова
Формулари се могу преузети у ОПШТИНСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ шалтер бр. 9.
Сви захтеви се предају на писарници општинске управе, ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр. 2

11.12.3. Захтев за издавање информације о локацији

Потребна документа

- Типски захтев
- Копија плана парцеле
- Доказ о власништву са конверзијом права на земљишту
- Доказ о уплати административне таксе

11.12.4. Захтев за издавање локацијске дозволе

Електронски сервис 4 нивоа (са електронским плаћањем) реализован на порталу www.euprava.gov.rs.

http://www.euprava.gov.rs/eusluge/opis_usluge?generatedServiceId=863

Потребна документа

- Типски захтев
- Копија плана парцеле
- Копија плана водова
- Доказ о власништву са конверзијом права на земљишту
- Урбанистички услови
- Доказ о уплати административне таксе

11.12.5. Захтев за издавање решења за извођење радова за адаптацију санацију промену намене водоводни прикључак, прикључак на гасовод

Потребна документа

- Типски захтев
- Копија плана парцеле
- Копија плана парцеле
- Доказ о власништву-препис листа непокретности са конверзијом права на земљишту
- Информација о локацији
- Идејни пројекат односно главни пројекат за радове на санацији и адаптацији
- Доказ о уплати административне таксе
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта

11.12.6. Захтев за издавање грађевинске дозволе

Потребна документа

- Типски захтев
- Фотокопија Копија плана парцеле
- Фотокопија Копија плана водова
- Фотокопија Доказ о власништву-препис листа непокретности са конверзијом права на земљишту
- Локацијска дозвола
- Главни пројекта у 3 примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли
- Доказ о уплати административне таксе
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта

11.12.7. Захтев за издавање употребне дозволе

Потребна документа

- Типски захтев
- Фотокопија Копија плана парцеле са снимљеним објектом
- Грађевинска дозвола
- Доказ о уплати административне таксе

11.12.8. Захтев за издавање решења о одобрењу за уклањање објекта

Потребна документа

- Типски захтев
- Фотокопија Копија плана парцеле са назначеним објектом
- Препис листа о власништву-доказ о власништву
- Пројекат уклањања објекта
- Доказ о уплати административне таксе

11.12.9. Захтев за издавање потврде за пројекат парцелације односно препарцелације

Потребна документа

- Типски захтев
- Копија плана парцеле
- доказ о власништву-препис листа о власништву из РГЗ
- Пројекат геодетског обележавања
- Пројекат парцелације
- Доказ о решеним имовинско-правним односима за све катастарске парцеле
- Доказ о уплати административне таксе

11.12.10. Захтев за издавање одобрења за коришћење јавне површине

Потребна документа

- Типски захтев
- Доказ о закупу јавне површине
- Идејни пројекат диспозицију објекта -површине
- Урбанистичке услове за постављање објекта
- Саобраћајне и друге сагласности
- Доказ о уплати таксе

11.12.11. Захтев за издавање допунског решења

Потребна документа

- Типски захтев
- Број решења
- доказ о правној заинтересованости странке
- копија плана
- Доказ о уплати административне таксе

11.12.12. Захтев за издавање потврде плана посебних делова зграде

-етажирање

Потребна документа

- Типски захтев
- План посебних делова зграде
- Доказ о власништву
- Копија плана
- Доказ о уплати таксе

11.12.13. Захтев за издавање уверења да је објекат грађен пре 1965 г.

Потребна документа

- Типски захтев
- Доказ о праву својине
- Копија плана
- Потврда од Месне заједнице са два сведока да је објекат грађен пре 1965.г.
- Доказ о уплати таксе

11.12.14. Захтев за издавање потврде о усаглашености темеља

Потребна документа

- Типски захтев
- Геодетски снимак израђених темеља
- Копија плана
- Доказ о уплати таксе

11.13. Комунално-инспекцијски послови

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ:

- Крунић Љубица

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 8

Телефон: +381 21 6811 908

11.13.1. Надлежности у комунално-инспекцијским пословима

• управни надзор и контрола стања комуналних објеката и пружања комуналних услуга јавних комуналних предузећа која је основала општина и предузећа којима је поверено вршење комуналних послова у областима:

1. пречишћавање и дистрибуција воде,

2. пречишћавање и одвођење отпадних вода,
 3. производња и испорука топле воде за грејање,
 4. одржавање чистоће,
 5. уређење и одржавање гробља и сахрањивање,
 6. пијачна продаја,
 7. уређење и одржавање зелених површина,
 8. димничарске делатности
- надзор и контрола над придржавањем радног времена у угоститељским објектима;
 - надзор и контрола над начином обављања, поступком поверавања комуналних делатности;
 - надзор и контрола раскопавања и довођења у исправно стање јавних површина;
 - надзор и контрола постављања привремених објеката;
 - надзор и контрола постављања рекламних објеката и плакатирању;
 - надзор и контрола држања домаћих животиња;
 - надзор и контрола о кућном реду у стамбеним зградама;

Комунални инспектори општине Бечеј на основу поднетог захтева за излазак инспекције излазе на терен по наведеним пријавама, уочавају чињенично стање и сачињавају записник, доносе решења и сл. или утврђено чињенично стање констатовано записником прослеђују на даље поступите у својој надлежности надлежним органима, чиме активно учествују у решавању комуналне проблематике грађана, а у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број 33/97 и 31/01)

Ради добијања одобрења потребна документа су :
Формулари захтева се могу преузети у ОПШТИНСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ
шалтер бр. 8

Захтеви се предају на писарници општинске управе у ОПШТИНСКОМ
УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ, шалтер бр. 2

- За раскопавање и довођења у исправно стање јавних површина
- физичка лица:
 - урбанистичке услове године израђених од стране ЈП "Станком-Бечеј" из Бечеја и уговора са јавним комуналним предузећем које пружа комуналне услуге која је основала општина или предузећем којем је поверено вршење комуналних послова.
- правно лице:
 - динамички план извођења радова
 - За постављања рекламних објеката и плакатирање
 - захтев са доказима који зависе од врсте рекламе
 - За сечу и резивање стабала - захтев
 - За заузимање јавне површине - захтев
 - За ослобађање од плаћања накнаде за изношење смећа
 - захтев
 - потврда месне заједнице о броју чланова домаћинства,
 - уверење службе за катастар непокретности о приходима од непокретности
 - потврда о примањима за све чланове домаћинства – (чек од пензије, потврду да је лице незапослено или потврду да лице иде у школу) или само потврду да је лице корисник средстава Центра за социјални рад

11.13.2. Инспектор за путеве, превоз и телекомуникације

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Инспектор за путеве и превоз:

- Ђук Небојша

Канцеларија

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 50 - на спрату лево

Телефон: +381 21 6811 807

- надзор у вези локалних путева и улица
- надзор коришћења обале и воденог простора
- надзор у области локалног линијског превоза
- надзор у области такси превоза
- надзор паркирања камиона и аутобуса на јавној површини
- доносење решења у управном поступку
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка
- подношење пријаве за привредни преступ

Грађани могу поднети следеће поднеске:

Сви захтеви се предају на писарници општинске управе, у Општинском услужном центру на шалтеру бр 2.

Формулар захтева можете преузети са сајта општине Бечеј.

11.13.3. Захтев за издавање саобраћајне сагласности

Потребна документа:

- захтев
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада
- фотокопија саобраћајне дозволе (за улазак камиона у зоне где је саобраћајним знаком забрањено за ту категорију возила)
- фотокопија уговора између инвеститора и извођача (за улазак камиона док трају грађевински радови)

11.13.4. Захтев за издавање посебне дозволе за ванредан превоз и захтев за оверу реда вожње

Потребна документа:

- захтев
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада

11.13.5. Захтев за одобрење за кориштење обале и воденог простора

Потребна документа:

- захтев
- научички услови надлежне капетаније
- водопривредни услови
- урбанистичко-технички услови
- доказ о уплати потребних административних такси и накнада

11.14. Имовинско-правни послови

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Шеф одсека за имовинско-правне послове:

- Роман Јарослав

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 51 - на спрату лево

Телефон: +381 21 6811 808

Сви захтеви се предају на писарници општинске управе, у општинском услужном центру, на шалтеру број 2.

У Одсеку за имовинско-правне послове Одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе Бечеј обављају се послови у вези са коришћењем, располагањем и управљањем непокретном имовином која се налази у државној својини власништво Републике Србије, са правом коришћења Општине Бечеј у целости или у идеалним сувласничким деловима, а у случајевима поднетих захтева од стране грађана и других странака, односно у поступцима покренутим по службеној дужности.

11.14.1. Давање на коришћење непокретности

Поступак се покреће по захтеву странке – физичког или правног лица – односно по службеној дужности, по предлогу Председника општине или другог овлашћеног предлагача, ради давања на коришћење непокретности која се налази у државној својини, власништво је Републике Србије, а носилац права коришћења на њима је Општина Бечеј, у целости или у идеалним сувласничким деловима. Располагање непокретношћу се врши наменски, нанеодредјено или одредјено време, са или без накнаде, под условима и на начин утврдјено уговором, који се закључује измедју општине Бечеј, коју заступа Председник општине и измедју странке.

Захтев има слободну писану форму.

У прилог истом се доставља:

- извод из земљишних књига тј. Лист непокретности,
- решење о регистрацији правног лица,
- други материјални докази који чине захтев основаним.

У случају сложености захтева, као и приликом противљења истом, од стране Јавног правобраниоца општине Бечеј, заказује се и одржава усмена, јавна расправа, те се на основу оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, као и на основу резултата целокупног поступка, даје се предлог одлуке – решења или закључка – и предлог правно адекватног Уговора, Председнику општине.

Донета одлука се доставља подносиоцу захтева односно предлагачу, са позивом ради склапања уговора, као и свим осталим учесницима у поступку. Одлука Председника општине, заједно са списима предмета се доставља Дирекцији за имовину Републике Србије, ради прибављања сагласности. Уколико је сагласност дата, закључени уговор се након истека рока или обнавља или се отказује. Уколико сагласност није дата, донета Одлука се ставља ван снаге.

11.14.2. Поступак установљавања права службености

У циљу установљавања права службености пролаза, превоза, црпљења воде, постављања објекта за пренос електричне енергије и других стварних службености, у корист правних лица, на земљишту у државној и друштвеној својини, по захтеву правно заинтересоване странке, Одсек за имовинско правне послове спроводи управни поступак.

У писменом предлогу назначују се:

- назив и седиште подносиоца предлога,
- непокретност за коју се предлаже експропријација и место где се иста налази,
- сврха ради које се предлаже установљење непокретности,
- врста и обим службености.

Уз предлог се подносе:

- извод из земљишних књига или Лист непокретности,
- урбанистички услови за изводјење радова,
- доказ о извршеним уплатама републичке и локалне административне таксе.

Пре доношења решења прибавља се мишљење Јавног правобраниоца општине и подносилац предлога се саслушава о чињеницама од значаја за одлучивање. У случају

постојања спорних чињеница или околности, заказује се и одржава усмена, јавна расправа.

Решење којим се усваја или одбија предлог за установљење права непокретности, доставља се странкама у поступку, и након истека рока ради изјављивања жалбе, орган који је донео решење ставља на исто клаузулу правноснажности и извршности ради архивисања.

Уколико је изјављена жалба против решења, она се са списима предмета доставља на решавање Министарству финансија Републике Србије и даље се поступа по другостепеном решењу.

11.14.3. Поступак продаје станова

Одсек за имовинско правне послове Одељења за урбанизам, грађевинараство, комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе Бечеј врши продају станова који се налазе у државној својини, власништво Републике Србије, на којима право коришћења има Општине Бечеј.

Право на откуп стана стичу она физичка лица која имају статус носиоца закупца стана на неодредјено време или закупца стана на одредјено време, уколико испуњавају и друге, Законом о становању или Уредбом о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини, прописане услове.

Захтев се подноси у писаној, слободној форми и садржи:

- име и презиме, место пребивалишта подносиоца,
- податке о члановима породичног домаћинства,
- податке о стану који се откупљује,
- изјаву подносиоца о начину исплате уговорене цене стана.

Уз захтев се прилажу:

- акт о додели стана у простој фотокопији,
- уговор о коришћењу стана у простој фотокопији,
- уверење о пребивалишту подносиоца захтева,
- потврда о радном стажу купца и брачног друга,
- доказ да купац и чланови његовог домаћинства немају у истом месту други одговарајући стан,
- доказ о броју чланова породичног домаћинства,
- доказ о праву на умањење цене стана,
- доказ о исплати републичке и општинске административне таксе.

Уколико је захтев потпун, и није га потребно вратити на допуну подносиоцу, поступајуће службено лице се писменим путем, у форми службене замолнице обраћа Јавном предузећу "Станком-Бечеј" из Бечеја, ради достављања Листе за бодовање стана који је предмет откупа. На основу прибављене Листе и приложених исправа, Одсек се обраћа Одељењу за финансије општинске управе Бечеј, ради сачињења обрачуна цене стана и о тако утврдјеној висини уговорене цене стана писменим путем обавештава подносиоца захтева.

Уколико странка прихвата висину уговорене цене стана, приступа се закључењу уговора са прецизирањем начина исплате односно плаћања месечних уговорених рата, стављања хипотеке на откупљену некретнину у корист општине Бечеј, ревалоризације уговорене цене стана и других међусобних права и обавеза које из овакве врсте уговорних односа проистичу.

Уговор са једне стране у својству продавца, у име Општине потписује Председник општине, коме се претходно писменим путем даје информација о законској основаности предложеног уговора, и са друге стране у својству купца, подносилац захтева.

Купац о свом трошку врши оверу потписа код Општинског суда. По службеној замолници Одсека, Пореска управа – Филијала Бечеј, доноси Закључак о ослобађању обавезе плаћања пореза на промет апсолутних права, затим Јавно правобранилаштво општине Бечеј ставља клаузулу формално- правне исправности уговора.

Тако перфектиран уговор се писменим путем доставља купцу, који о свом трошку

врши упис права власништва на његово име и у његову корист као и забележбу хипотеке у корист Општине Бечеј, код земљишно-књижног одељења Општинског суда Бечеј, односно код Службе за катастар непокретности Бечеј.

Ради брисања стана из евиденције станова у државној својини са правом коришћења Општине Бечеј Одсек доставља обавештење о продаји стана Јавном предузећу "Станком-Бечеј" Бечеј, Одељењу за финансије и Одељењу за урбанизам, градјевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе. По враћању доставница, предмет се архивира.

Уколико се продаја стана врши на основу одредаба Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини, Пореска управа – филијала Бечеј, утврђује тржишну цену стана.

11.14.4. Одређивање и спровођење принудног исељења

Физичко или правно лице, који је власник стана, односно који докаже постојање свог правног интереса, овлашћен је да тражи исељење лица које се уселило у стан или у заједничке просторије стамбене зграде без постојања правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по којем је закључен уговор.

Захтев има писмену, необавезну форму.

Уколико је захтев неразумљив или не садржи довољно података да би се о њему могло поступити, враћа се подносиоцу ради допуне.

Разматра се уредан, потпун и од овлашћеног лица поднет захтев, у супротном се одбацује.

Уз захтев се прилаже:

- оверени Извод из иземљишних књига или препис Листа непокретности,
- уговор о коришћењу стана или заједничких просторија,
- правноснажна пресуда или други правноснажан акт надлежног органа,
- друге, за одлучивање битне исправе.

Будући да је поступак исељења по својој правној природи хитан, у року од 8 (осам) дана од дана пријема захтева, заказује се усмена, јавна расправа, која се одржава у даљих 15 (петнаест) дана. Након извођења доказа, саслушањем сведока, узимањем изјаве од странака, вршењем увида у приложене материјалне доказе, по закључењу расправе, доноси се решење о усвајању или о одбијању захтева.

Против решења незадовољна странка има право жалбе Покрајинском секретаријату за привреду Нови Сад, међутим, изјављени правни лек не задржава извршење решења. Принудно исељење се може одредити у свако време године и исељеним лицима се не обезбедјује нужни смештај.

Подносилац захтева је овлашћен да тражи спровођење извршења, које својим закључком одређује орган који је донео решење. У даљем року од 15 (петнаест) дана заказује се време принудног исељења, о чему се обавештавају странке у поступку и Полицијска станица Бечеј.

Уколико странка није вољна добровољно да се исели из предметне некретнине, приступа се спровођењу исељења од стране поступајућег органа.

Након испражњења поседа и његовог напуштања од стране бесправно усељених лица, врши се закључавање просторија и запечаћење улазних врата. Рачуни о плаћању комуналних услуга и кључеви од просторија се предају поступајућем органу.

11.15. Заштита животне средине

Шеф одсека за заштиту животне средине и просторног планирања:

- мр Божић Бојана

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 46 - на спрату лево

Телефон: +381 21 6811 832

Пријем Захтева за Одсек заштите животне средине и просторног планирања врши се у Услужном центру канцеларија број 7 шалтер 8 у приземљу

e-mail: zivotnasredina@becej.rs

11.15.1. Надлежности у пословима заштите животне средине

Одсек заштите животне средине и просторног планирања обавља послове који се односе на:

- припрему, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине;
- прописивање и утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине;
- континуирану контролу и систематско праћење стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација;
- заштиту природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда;
- припрему и доношење аката о заштити одређених природних добара;
- спровођење поступка процене утицаја на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја;
- учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени;
- давање услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана;
- предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима скупштине, председника општине и општинског већа;
- образовне активности и јачање свести о потреби заштите животне средине

Одсек заштите животне средине и просторног планирања подстиче, помаже и учествује у реализацији програма, пројеката и акција које реализују научне и стручне установе, јавна комунална и друга јавна предузећа, организације, институције и друга правна и физичка лица у општини, а у циљу јачања свести о потреби заштите животне средине.

Формулари се могу преузети у Услужном центру канцеларија број 7 шалтер 8 у приземљу, или се могу преузети у дигиталном облику на овој страници.

11.15.2. Израда студије о процени утицаја на животну средину

Потребна документа:

- захтев
- попуњени упитник који се добија уз захтев (податци о локацији и карактеристикама пројекта, податци о могућем утицају на животну средину).
- доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 350,00 динара на жиро – рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

11.15.3. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја

Потребна документа:

- захтев
- попуњени упитник који се добија уз захтев (податци о пројекту, врсти технолошког поступка и сл.)
- доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 350,00 динара на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

11.15.4. Сагласност на студију о процени утицаја

Потребна документа:

- захтев
- Студија о процени утицаја (два примерка)
- доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 350,00 динара на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

11.15.5. Захтев за излазак инспектора заштите животне средине

Потребна документа:

- захтев
- одговарајући образац:
- Захтев за излазак инспектора за заштиту животне средине у вези контроле буке
- Захтев за излазак инспектора за заштиту животне средине у вези контроле управљања отпадом
- Захтев за излазак инспектора за заштиту животне средине у вези контроле ваздуха
- доказ о уплати Републичке административне таксе у износу од 550,00 динара на жиро рачун : 840-742221843-57 са позивом на број 97/56-208
- доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 350,00 динара на жиро рачун : 840 – 742251843 – 73 са позивом на број 97/56-208
- доказ о уплати накнаде за излазак службеног лица по захтеву странке у износу од 500,00 динара на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

11.15.6. Општинска накнада за оглашавање спровођења поступка процене утицаја на животну средину у средствима информисања

- скраћени поступак 22.000,00 динара, на жиро рачун 840-745151843-03, позив 97/56-208
- редован поступак 42.000,00 динара, на жиро рачун 840-745151843-03, позив 97/56-208

11.16. Повереништво за избеглице

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

службеница за послове са избеглицама:

- Мађар Ерика

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 50 - на спрату лево

Телефон: +381 21 6811 857

11.16.1. Издавање решења о укидању својства избеглог-прогнаног лица за потребе издавања личних карата од стране МУП-а

Потребна документација:

- захтев
- фотокопија решења о држављанству – два примерка
- фотокопија избегличке легитимације – два примерка
- фотокопија решења о признавању својства избеглог – прогнаног лица - два примерка

11.16.2. Издавање потврде МУП-у за нове избегличке легитимације – где је истекао рок важења избегличке

легитимације

Потребна документација:

- две фотографије

11.16.3. Пријава боравишта избеглих – прогнаних лица у општини Бечеј

Потребна документација:

- доказ о смештају (купопродајни уговор или власнички лист или оверен у суду или општини уговор – изјава власника некретнине о закупу стана – куће)

11.16.4. Одјава боравишта избеглих – прогнаних лица из општине Бечеј

Потребна документација:

- сагласност од повереника из места будућег боравишта
- доказ о смештају (купопродајни уговор или власнички лист или оверен у суду или општини уговор – изјава власника некретнине о закупу стана – куће)

11.17. Привреда и развој

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Начелник одељења за привреду и развој:

- Жељко Плавшић

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 14 - на спрату десно

Телефон: +381 21 6811 858

Више информација можете наћи на веб страници одељења за привреду и развој на адреси www.privredabecej.com

11.17.1. Послови канцеларије везане за регистрацију предузетника и издавање дозвола за такси превоз канцеларија: 11,

тел.: +381 21 6811 844

На овој рефери се ради са странкама из области приватног предузетништва.

Пошто је Општина потписала споразум о међусобној сарадњи са Агенцијом за привредне регистре са седиштем у Београду почев од 01.01.2006. године, ова служба послује у оквиру Општине али као канцеларија за пријем документације неопходне за регистрацију предузетника на територији Општине. Општина обезбеђује да ће Канцеларија вршити пријем свих захтева поднетим у циљу регистрације предузетника, а ради прослеђивању исте Агенцији, као и ради достављања аката Агенције лицима који су подносиоци документације, уколико захтевом подносиоца пријаве Општина буде одређена за пријем аката Агенције.

Потребни формулари за отварање, промене и затварање предузетника, односно цене појединих услуга се налазе на страници: www.apr.gov.rs

Јединствени шалтер за производне услуге (One Stop Shop)

канцеларија: 11,

тел.: +381 21 6811 844

Јединствени шалтер је служба која улагачу (домаћем или страном) омогућава да на једном месту добије све потребне информације везано за финансирање, закупе,

власништво, техничке норме, дозволе, правна питања и слично. Како би задовољио потребе корисника, шалтер ће пружати комплетну и ефикасну услугу и имаће за циљ да убрза и поједностави процедуру кроз коју инвеститор пролази при започињању пословања и да помогне у решавању проблема који се могу јавити током процедуре. Шалтер је место где ће се предавати сви захтеви, поднесци, документација, исправе и друга документа и где ће се клијенту након обављене процедуре уручити комплетирана документација коју издају надлежни органи и организације а везано за поднесен захтев.

Прилози:

- Захтев за коришћење услуга One Stop Shop-а
- Упитник за потенцијалне клијенте

11.17.2. Услови за издавање одобрења за обављање такси превоза предузетницима

- Фотокопија личне карте
- Фотокопија возачке дозволе одговарајуће „Б“ категорије
- Лекарско уверење о здравственој способности возача за управљање моторним возилом у јавном превозу којим се обавља такси превоз
- Фотокопија саобраћајне дозволе или уговора о лизингу
- Уверење МУП-а да није изречена мера забране управљања моторним возилом одговарајуће „Б“ категорије – не старије од 30 дана
- Уверења Основног суда и Прекршајног суда да није изречена заштитна мера забране обављања делатности – не старије од 6 месеци
- Налаз о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза
- Полиса осигурања путника у јавном превозу од последица несрећног случаја
- Доказ о уплати такси РАТ у износу од **780,00** динара, рачун број: 840-742221843-57 позив на број: 97/56-208 и Општинске административне таксе у износу од **800,00** динара, рачун број: 840-742251843-73 позив на број: 97/56-208

11.17.3. Услов за издавање одобрења за обављање такси превоза правним лицима

- Фотокопија личне карте директора правног лица
- Фотокопија саобраћајне дозволе или уговора о лизингу
- Уверења Основног суда и Прекршајног суда да није изречена заштитна мера забране обављања делатности
- Налаз о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза
- Полиса осигурања путника у јавном превозу од последица несрећног случаја
- Извод из Регистра привредних субјеката Београд
- Доказ о уплати такси РАТ у износу од **780,00** динара, рачун број: 840-742221843-57 позив на број: 97/56-208, Општинске административне таксе у износу од **2.000,00** динара, рачун број: 840-742251843-73 позив на број: 97/56-208 и накнада за услуге које врши општинска управа у износу од **600,00** динара, рачун број: 840-745151843-03 позив на број: 97/56-208

11.17.4. Одређивање категорије објекта за смештај туриста

Захтев за одређивање категорије објекта за смештај туриста се предаје у канцеларију Писарнице, соба број 3. Захтев се подноси појединачно за сваку кућу и стан за одмор, односно собу ако се у оквиру стамбене зграде издаје само једна соба, а за одређивање

категорије соба за изнајмљивање у оквиру исте стамбене зграде подноси се заједнички захтев за све собе. У захтеву се наводи и укупан број соба груписаних према категорији која се тражи.

Пратећа документа:

- захтев за одређивање категорије објекта за смештај туриста
- доказ о власништву над наведеним објектом

1. оверену фотокопију власничког листа

2. уколико непокретност није укњижена доставити фотокопију уговора о купопродаји, откупу и сл.

- Фотокопију личне карте

- Изјаву о испуњености санитарних услова

- Доказ о уплаћеним таксама:

1. Сврха уплате: Републичка административна такса

Прималац: Буџет Републике Србије

Износ: 450,00 динара

Уплатни рачун: 840-742221843-57

Број модела: 97

Позив на број: 32-022

Шифра плаћања: 153

2. Сврха уплате: Општинска административна такса

Прималац: Општинска Управа Бечеј

Износ: 200,00 динара

Уплатни рачун :840-745151843-03

Број модела: 97

Позив на број: 56-208

Шифра плаћања: 153

11.18. Локална пореска администрација

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Начелник одељења:

- Десанка Тобцић

Канцеларија:

Бечеј, Данила Киша 6 (Бивша зграда СДК)

канцеларија: број 6, шалтер бр 1 и 2

Телефон: +381 21 69 14 240 локал 351 - инспектори

Телефон: +381 21 69 14 240 локал 352 - шалтер

Телефон: +381 21 69 14 240 локал 353 - начелник

или +381 21 68 11 351

11.18.1. Имовина правних лица

Пријава имовине правних лица

Потребна документа:

1. Образац ППИ-1 подноси се до 31. марта текуће године

2. Извод из пословних књига са стањем 31. децембар претходне године

- Пријава нове фирме

Потребна документа:

1. Извод из АПР

11.18.2. Имовина физичких лица

Пријава имовине физичких лица

Потребна документа:

1. Образац ППИ-2 подноси се најкасније 15 дана након стицања имовине
2. Извод из катастра непокретности

11.18.3. Локална пореска администрација - уверења:

- за остваривање права код иностраних дипломатских/конзуларних представништава
- за остваривање субвенције код ЈКП
- за оверу здравствене књижице
- за остваривање права из ино пензијско инвалидског осигурања
- за остваривање права у складу са Законом о социјалној заштити и обавезној сигурности грађана
- за остваривање права у складу са Законом о становању
- за остваривање права из области социјалне заштите
- за рефундација трошкова војне вежбе
- за доказивање у смислу Закона о запошљавању – завод за запошљавање

11.19. Просветна инспекција

Просветни инспектор:

- Мр Споменка Судчевић

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 16 - на спрату десно

Телефон: +381 21 6811 812

Инспекцијски надзор над радом школа и дечијег вртића, као поверени посао, обавља општински инспектор. У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу:

- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и опшних аката;
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону;
- испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа.

Ванредни надзор установе обавља се по представкама органа, привредних друштава, установа и других организација, родитеља, односно старатеља детета и ученика или грађана, као и на основу непосредног сазнања просветног инспектора.

Поступање по анонимним представкама или добијеним електронском поштом, спроводи се по процени просветног инспектора.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗА ЈАНУАР - НОВЕМБАР 2014.

Напомена: статистика обухвата решене и архивирани предмете, обзиром на могућности софтвера, и по класификацијама (бели, жути, црвени...).

Начин покретања поступка за решавање предмета	Број нерешених предмета пренеших из претходне године	Број предмета примљених у току извештајног периода	Укупан бр. предмета у извештајном периоду	Број предмета у извештајном педиоду									Број поднесених жалби			Број административних извршења			ПРИМЕДБЕ
				С обзиром на рок			С обзиром на решење захтева						Од чега:						
				У року од месеца дана	У року од два месеца	По истеку рока од два месеца	Захтев одбачен	Захтев одбијен	Захтев усвојен	Поступак обустављен	Укупно решено пред. у извес. периоду	Укупно нерешено пред. у извес. периоду	Жалба одбачена	Првостепена одлука замењена	Укупно жалби у извес. Периоду	Укупно извршених предмета	Донет и закон о дозволи извршења	Извршено Ење спроведено принудним путем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Црвени	0	2.087	2.087	1.437	148	63	7	14	1.596	6	1.663	424	0	0	0	1	2	2	/
Црвени попис	0	446	446	60	18	354	0	0	432	0	432	14	0	0	0	0	0	0	/
Жути	0	63	63	35	2	1	0	0	17	1	37	26	0	0	0	0	0	0	/
Жути попис	0	847	847	466	222	59	2	0	161	9	751	96	0	0	0	0	0	0	/
Бели	0	6.185	6.185								2.170	4.015							
Бели попис	0	33.948	33.948								18.868	15.080							/

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА ЈАНУАР - НОВЕМБАР 2014.

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	у хиљадама
1. Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	856.784
1.1. ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	855.029
1.2. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1.755
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	693.057
2.1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	687.573
2.2. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	5.484
БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ (кл. 7+ кл. 8) - (кл. 4 + кл. 5)	163.727

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА НОВЕМБАР 2014.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Уговорена вредност са ПДВ-ом	Датум закључења уговора	Назив изабраног понуђача	Број понуђача у поступку	Напомена :
Јавна набавка у отвореном	Дугорочно задуживање буџета	61.693.654,00	Партија 1 и 3	Unikredit Bank AD Novi Sad, Ignjata Pavlasa 2.	3	

поступку вредности	Општине Бечеј		15.09.2014. године Партија 2 20.10.2014. године	Partija 1 i 3 Banca Intesa AD Beograd, Milentija Popovića 7b Partija 2		
Јавна набавка у отвореном поступку	Набавка услуге контроле плодности пољопр земљишта	8.976.000,00	20.10.2014. године.	AGRO-FERTICROP doo Subotica, Pap Pavla 17.	1	

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Орган не прима државну помоћ у смислу закона или других прописа, већ остварује трансфере, у складу са Законом о финасирању локалне самоуправе, од других нивоа власти.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА НОВЕМБАР 2014

	Neodređ. VSS	Na određ. VSS	Neodređ. SSS	Na određ. SSS	Izabrana	Postavlј.	Postavlј. po isteku	Ugovori o delu	Privremeni I povremeni	Volonteri funkcioneri	Ukupno
Br.zap.l	37	2	58	0	9	6	0	3	8	4	127
Neto	2.096.451	73.273	1.697.093	0	650.889	370.338	0	100.000	261.700	140.783	5.387.527
Prosek	49.551	48.147	29.208	0	72.321	64.670	0	33.333	32.713	35.196	

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У току је редован годишњи попис, након кога ће се објавити тачни и ажурирани подаци о средствима рада.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ

Информације које су примљене у формалном (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) облику или су настале у раду општинске управе општине Бечеј, подлежу аутоматској обради података у складу са Упутством о канцеларијском пословању.

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђено је да канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање,

евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивских предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе.

Информације (формалне), по правилу се чувају у изворном облику у Писарници, односно у архивском депоу. У архиви се чувају завршени (архивирана) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности.

Све форме информација које су настале у раду општинске управе, доступне су грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку када су у питању управни предмети, док се за остале примењују акти донети од стране општинске управе општине Бечеј. Такође, када су у питању информације, странке се увек могу позвати на Закон о доступности информацијама од јавног значаја.

19. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010).

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Типски образац захтева се налази на http://www.becej.rs/rsLAT/g_infoJav.jsp

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену

информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенку и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиоца или ће тражиоца упутити на орган власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја.

Ако Повереник достави захтев органу власти, рок почиње да тече од дана достављања.

На поступак пред органом власти примењују се одредбе закона којим се

уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Заменик начелника општинске управе
Зоран Ковач, дипл.правник

м.п.