



Информатор  
о раду  
Општине  
Бечеј

2020

18.05.

---

Начелник општинске  
управе Бечеј  
Зоран Ковач  
дипл. правник

## Садржај:

1. УВОДНИ ДЕО.....	6
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
3.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ.....	6
3.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ.....	7
3.3. ОПШТИНСКА УПРАВА.....	8
3.4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕЧЕЈ.....	9
4. ОПИС ФУНКЦИЈА и РУКОВОДИЛАЦА.....	10
4.1. Председник општине.....	10
4.2. Заменик Председника општине.....	11
4.3. Председник скупштине општине.....	11
4.4. Заменик Председника општине.....	11
4.5. Секретар Скупштине општине.....	11
4.6. Заменик Секретара Скупштине општине.....	11
4.7. Начелник Општинске управе.....	11
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	12
Уопште о јавности рада.....	13
5.1. ПИБ.....	13
5.2. Радно време:.....	13
5.3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама: 13	
5.4. Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:.....	22
5.5. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:.....	22
5.6. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:.....	22
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:.....	22
5.8. Опис приступачности просторија за рад органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:.....	22
5.9. Могућност присуства седницама органа и непосредног увида у рад органа, начин уознавања 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:.....	22
5.10. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа:.....	23
5.11. Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама из ове тачке:.....	23
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	23
6.1. ЗАХТЕВИ и 6.2. ЖАЛБЕ.....	23
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	24
7.1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ.....	24
7.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ.....	25
7.3. ОПШТИНСКА УПРАВА.....	25

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ .....	28
8.1. УРЕЂИВАЊЕ СОПСТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ДРУГЕ НОРМАТИВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ.....	28
8.2. ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРИВРЕДА.....	29
8.3. ФИНАСИЈЕ И БУЏЕТ .....	29
8.4. УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКИ И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ.....	29
8.5. КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ .....	29
8.6. ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ .....	30
8.7. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ .....	30
8.8. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР .....	30
8.9. ПОСЛОВИ ОПШТЕ УПРАВЕ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ.....	30
8.10. ОСТАЛЕ НАДЛЕЖНОСТИ.....	30
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА.....	30
10. ФУНКЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И СТАРЕШИНА .....	35
10.1. Одељење за општу управу и друштвене делатности .....	35
10.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор.....	36
10.3. Одељење за имовинско-правне послове .....	38
10.4. Одељење за финансије .....	39
10.5. Одељење за локалну пореску администрацију.....	40
10.6. Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине .....	41
10.7. Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове.....	43
10.8. Одељење за послове скупштине општине, Председника већа и Општинског већа.....	45
10.9. Интерна ревизија .....	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.....	49
11.1.4. Измена података у бирачком списку.....	48
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 предлога 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 .....	52
11.2.14. Накнадни упис података у матичну књигу и књигу држаљана .....	52
11.3. Промена презимена у случају развода брака .....	53
11.4. Дечји додаток .....	53

11.4.1. Обнова дечјег додатка .....	55
11.5. Родитељски додатак .....	55
11.6. Надокнада за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета.....	56
11.7. Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида .....	59
11.7.1. Својство ратног војног инвалида .....	59
11.7.2. Својство мирнодопског војног инвалида .....	60
11.7.3. Повећање процента војног инвалидитета .....	60
11.7.4. Породична инвалиднина по палом борцу .....	60
11.7.5. Увећање породичне инвалиднине .....	60
11.7.6. Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду .....	61
11.7.7. Борачки додатак .....	61
11.7.8. Ортопедска и друга помагала .....	61
11.7.9. Право на путничко моторно возило .....	61
11.7.10. Помоћ у случају смрти војног инвалида .....	62
11.7.11. Право на бесплатну и повлашћену возњу .....	62
11.7.12. Нега и помоћ .....	62
11.7.13. Ортопедски додатак .....	62
11.7.14. Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I -IV групе инвалидитета.....	62
11.8. Права цивилних инвалида рата .....	63
11.8.1. Додатак на негу и помоћ од стране другог лица.....	63
11.8.2. Надокнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа.....	63
11.9. Права по републичким прописима .....	63
11.9.1. Месечно новчано примање .....	63
11.9.2. Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности.....	64
11.9.3. Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додаток за негу .....	64
11.9.4. Надокнада погребних трошкова.....	64
11.9.5. Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите.....	64
11.9.6. Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби....	64
11.10. Урбанизам, грађевинарство, комунални послови, саобраћај и инспекцијски надзор	
11.10.1. Одсек за инспекцијски надзор.....	65
11.10.2. Захтев за издавање информације о локацији .....	65
11.10.3. Захтев за издавање локацијске дозволе .....	65
11.10.4. Захтев за издавање решења за извођење радова за адаптацију, санацију, реконструкцију, инвестиционо одржавање, уклањање препрека за особе са инвалидитетом, промену намене са или без извођења грађевинских радова, прикључци на инфраструкту.....	66
11.10.5. Захтев за издавање грађевинске дозволе .....	66
11.10.6. Пријава завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу	
11.10.7. Захтев за издавање употребне дозволе .....	66
11.10.8. Захтев за издавање решења о одобрењу за уклањање објекта .....	67
11.10.9. Захтев за издавање потврде за пројекат парцелације односно препарцелације .	67
11.10.10. Захтев за издавање одобрења за коришћење јавне површине.....	67
11.10.11. Захтев за издавање потврде плана посебних делова зграде - етажирање .....	67
11.10.12. Захтев за издавање уверења да је објекат грађен пре 1965 г .....	68
11.10.13. Надлежности у комуналним и саобраћајним пословима .....	68
11.11. Имовинско-правни послови.....	68
11.11.1. Захтев за исплату преостале уговорене цене стана .....	68

11.11.2. Захтев за издавање брисовне дозволе .....	69
11.11.3. Захтев за претварање (конверзију) права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду .....	69
11.11.4. Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирања грађевинске парцеле .....	70
11.11.5. Захтев за експропријацију .....	71
11.11.6. Захтев измену/поништај правноснажног решења/споразума о експропријацији	71
11.11.7. Располагање непокретностима у јавној својини у општини Бечеј.....	71
11.11.8. Захтев за установљавање права службености.....	72
11.12. Повереништво за избеглице .....	72
11.12.1. Издавање решења о укидању својства избеглог-прогнаног лица за потребе издавања личних карата од стране МУП-а .....	73
11.12.2. Издавање потврде МУП-у за нове избегличке легитимације – где је истекао рок важења избегличке легитимације.....	73
11.12.3. Пријава боравишта избеглих – прогнаних лица у општини Бечеј.....	73
11.12.4. Одјава боравишта избеглих – прогнаних лица из општине Бечеј .....	73
11.13. Привреда, улагање, локално-економски развој и заштита животне средине .....	73
11.13.1. Послови канцеларије везане за регистрацију предузетника и издавање дозвола за такси превоз канцеларија: 11. ....	73
11.13.2. Услови за издавање одобрења за обављање такси превоза предузетницима.....	74
11.13.3. Услов за издавање одобрења за обављање такси превоза правним лицима .....	74
11.13.4. Радно време угоститељских објеката.....	74
11.13.5. Одређивање категорије објекта за смештај туриста.....	75
11.14. Заштита животне средине.....	75
11.14.1. Надлежности у пословима заштите животне средине.....	75
11.14.2. Одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину.....	76
11.14.3. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја .....	76
11.14.4. Сагласност на студију о процени утицаја .....	77
11.14.5. Остали захтеви у вези процене утицаја на животну средину .....	77
11.14.6. Захтев за излазак инспектора заштите животне средине .....	77
11.14.7. Захтев за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада.....	77
11.14.8. Општинска накнада за оглашавање спровођења поступка процене утицаја на животну средину у средствима информисања .....	78
11.15. Локална пореска администрација .....	78
11.15.1. Имовина правних лица.....	78
11.15.2. Имовина физичких лица .....	78
11.15.3. Локална пореска администрација - уверења:.....	79
11.16. Просветна инспекција.....	79
12. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	80
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	80
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	81
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	83
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	84
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	85
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ .....	85
19. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	85

## 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.besej.rs](http://www.besej.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 од јавног значаја у општини Бечеј је Зоран Ковач, дипл. правник, начелник општинске Управе општине Бечеј.

Информатор је објављен 22. марта 2013. 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 ћириличној 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:

- Драган Тошић – Председник ОВ;
- Далила Дујаковић – заменица председника ОВ;
- Светлана Вулетић – задужена за управу и прописе и образовање
- Чаба Штефанига – задужен за културу, цивилне организације и међурегионалну сарадњу
- Ђуро Кричковић – задужен за рад месних заједница
- др Мишковић Анђелко – задужен за пољопривреду и руралног развоја;
- Никола Џигурски – задужен за омладину и спорт;
- Јеленић Миомир – задужен за туризам;
- Киш Игор – задужен за социјалну заштиту и европске фондове
- Каролина Смиешко – задужена за верске заједнице и заштиту права националних мањина
- Ковачев Драган – задужен за привреду, заштиту животне средине и комуналне делатности

### **3.3. ОПШТИНСКА УПРАВА**

#### **ОСНОВНА НАЧЕЛА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Општинска управа је дужна да сваком грађанину и правном лицу који му се обрати ради остваривања свог права, обавезе и правног интереса, поштујући достојанство личности и чувајући свој углед:

- омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса и да остваривање тих права не буде на штету права других лица или у супротности са јавним интересом,
  - обезбеди једнак положај сваком грађанину и правном лицу,
  - обезбеди уживање права и слобода без дискриминације особама са инвалидитетом,
  - поштује родну и полну равноправност,
  - омогући коришћење језика странке, на начин прописан законом,
  - омогући слободан приступ информацијама од јавног значаја,
  - пружа помоћ неугој странци,
  - омогући подношење притужби на рад општинске управе
- и остала права, обавезе и правне интересе странке у складу са законом.



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. прати и утврђује стање у областима из свог делокруга посла и иницира скупштини општине, општинском већу, односно председнику општине доношење прописа и предлагање мера,
7. 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.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
2. издати прекршајни налог; одузети робу, возила, ствари и друге предмете; продати и уступити одузету робу, возила, ствари и друге предмете; уништити одузету робу
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. издати привремено наређење, односно забрану,
5. обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за који је тај орган надлежан,
6. затражити на увид списе и исправе потребне за вршење управног надзора,
7. затражити омогућавање приступа стварима и местима на којима је потребно вршити управни надзор,
8. предузети и друге мере за које је овлашћен законом, прописом или другим општим актом.

За законито, стручно и благовремено извршавање послова општинске управе одговоран је начелник општинске управе.

### **3.4. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Општинска управа је организована у одељења као основне организационе јединице.

У оквиру одељења, као основних организационих јединица, могу се образовати ниже организационе јединице, као што су одсеци и групе, у зависности од врсте, обима и сложености послова, као и броја запослених који те послове извршавају.

*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

Основне организационе јединице општинске управе су:

- 1) Одељење за општу управу и друштвене делатности,
- 2) Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор,
- 3) Одељење за имовинско-правне послове,
- 4) Одељење за финансије,
- 5) Одељење за локалну пореску администрацију,
- 6) Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине,
- 7) Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и
- 8) Одељење за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

За извршење поверених послова и послова из изворне надлежности, као организациони облик општинске управе на подручју насељених места образују се следеће Месне канцеларије:

- 1) Месна канцеларија Бачко Градиште,
- 2) Месна канцеларија Бачко Петрово Село,
- 3) Месна канцеларија Милешево,
- 4) Месна канцеларија Радичевић.

У Општинској управи у складу за 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 врше сродне управне, стручне и друге међусобно повезане послове.

## **4. ОПИС ФУНКЦИЈА И РУКОВОДИЛАЦА**

### **4.1. Председник општине**

Председник општине је Драган Тошић

E-mail: [predsednik@becej.rs](mailto: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 Далила Дујаковић дипломирана правница

E-mail: [dalila.dujakovic@becej.rs](mailto:dalila.dujakovic@becej.rs)

Телефон 021-6811803

### **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 мр Ненад Томашевић дипломирани економиста

E-mail: [nenad.tomasevic@becej.rs](mailto:nenad.tomasevic@becej.rs)

Телефон: 021-6811805

### **4.4. Заменик Председника скупштине општине**

Заменица председника скупштине општине је Kinka Erzsebet дипломирана наставница католичке веронауке за основне школе

E-mail: [erzsebet.kinka@becej.rs](mailto:erzsebet.kinka@becej.rs)

Телефон 021-6811803

### **4.5. 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 Ирина Кореној Врачарић дипломирана правница.

E-mail: [irina.vracaric@becej.rs](mailto:irina.vracaric@becej.rs)

Телефон: 021-6811861

#### **4.6. Заменик секретара Скупштине општине**

Заменица секретара Скупштине општине је Маријана Димитров дипломирана правница.

E- mail: [marjana.dimitrov@becej.rs](mailto:marjana.dimitrov@becej.rs)

Телефон: 021-6811861

#### **4.7. Начелник Општинске управе**

Начелник општинске управе: руководи радом општинске управе, припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, 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 и друга нормативна акта у складу са законом и актима скупштине општине, распоређује начелнике одељења и запослене у општинској управи, решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених 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.

Начелник ОУ је Ковач Зоран, дипломирани правник.

E- mail: [nacelnik@becej.rs](mailto: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 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.

### **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](http://www.becej.rs)

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

к а	локал	Презиме	Име	Моб.Тел.	e-mail	Опис радног места
--------	-------	---------	-----	----------	--------	----------------------

<b>н</b>						
<b>ц</b>						
<b>1</b>	6811 <b>827</b>					начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
<b>2</b>	6811 <b>840</b>	Хартман	Вера	064/89-59-073	<a href="mailto:vera.hartman@becej.rs">vera.hartman@becej.rs</a>	Матичар и заменик матичара
<b>2a</b>	6811 <b>837</b>	Попов	Ђорђе	066/33-57-12	<a href="mailto:djordje.popov@becej.rs">djordje.popov@becej.rs</a>	буџетски инспектор
<b>3</b>	6811 <b>824</b>	Бартуц	Едит			Радно место за вођење бирачког списка
<b>3</b>	6811 <b>824</b>	Пешић	Мирјана	064/89-59-064	<a href="mailto:mirjana.pesic@becej.rs">mirjana.pesic@becej.rs</a>	администратор и оператер родитељског додатка
<b>4</b>	6811 <b>839</b>	Шаги	Марија	064/89-59-055	<a href="mailto:sagi.maria@becej.rs">sagi.maria@becej.rs</a>	Пружање бесплатних правних савета и заштитник права пацијената
<b>5</b>	6811 <b>841</b>	Скакић	Давид	064/89-59-075	<a href="mailto:david.skacic@becej.rs">david.skacic@becej.rs</a>	шеф Одсека за друштвене делатности
<b>Z</b>	6811 <b>900</b>	Бига-Ђукић	Јасминка	064/89-59-045	<a href="mailto:biga.djukic.jasminka@becej.rs">biga.djukic.jasminka@becej.rs</a>	информације
<b>Z</b>	6811 <b>902</b>	Ференц	Валерија	064/89-59-040	<a href="mailto:valerija.ferenc@becej.rs">valerija.ferenc@becej.rs</a>	писарница
<b>Z</b>	6811 <b>903</b>					писарница
<b>Z</b>	6811 <b>904</b>	Хербатењи Копре	Адријана			писарница
<b>Z</b>	6811 <b>905</b>	Бургијашев	Милица	064/89-59-082		писарница
<b>Z</b>	6811 <b>906</b>					писарница
<b>Z</b>	6811 <b>907</b>	Сенти	Анико		<a href="mailto:aniko.lenart@becej.rs">aniko.lenart@becej.rs</a>	ликвидатор накнаде за породиље
<b>Z</b>	6811 <b>908</b>	Мађар	Ерика			шалтерски службеник - урбанизам
<b>Z</b>	6811 <b>909</b>	Сретеновић	Оливера			шалтерски службеник - урбанизам
<b>Z</b>	6811 <b>910</b>	Славнић	Олгица			благајна
<b>8a</b>	6811 <b>847</b>	Поповић	Никола	064/89-59-039	<a href="mailto:nikola.popovic">nikola.popovic</a>	центар за

	<b>6915 447</b>				<a href="mailto:@becej.rs">@becej.rs</a>	обавештавање и посл. одбране
<b>8a</b>	6811 <b>847</b>	Варга Ф	Јожеф	064/89-59-072	<a href="mailto:vargafjozsef@becej.rs">vargafjozsef@becej.rs</a>	Послови заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементарних непогода
<b>11</b>	6811 <b>844</b>	Коровљев	Марија	064/89-59-086	<a href="mailto:kancelarija23@stcable.net">kancelarija23@stcable.net</a>	послови предузетништва
<b>11</b>	6811 <b>844</b>	Андрић	Невен	064/89-59-069		руководилац групе обезбеђења, одржавања и достављања
<b>11</b>	6811 <b>844</b>	Дорословачки	Срђан	064/89-59-022		послови за пољопривреду
<b>12</b>	6811 <b>849</b>	Басарић	Моника			послови за остваривање права из области дечијег додатка
<b>12</b>	6811 <b>849</b>	Ковачевић	Мирослава	064/89-59-019	<a href="mailto:miroslava.kovacevic@becej.rs">miroslava.kovacevic@becej.rs</a>	послови за остваривање права из области дечијег додатка
<b>12</b>	6811 <b>849</b>	Купчо	Каталин		<a href="mailto:kati.kupco@becej.rs">kati.kupco@becej.rs</a>	ликвидатор борачко-инвалидске заштите и оператер дечијег додатка
<b>13</b>	6811 <b>825</b>	Мишковић	др Анђелко	066/33-57-19	<a href="mailto:miskovic@becej.rs">miskovic@becej.rs</a>	Члан општинског већа задужен за пољопривреду и развој села
<b>13</b>	6811 <b>825</b>	Ковачев	Драган	066/33-57-16	<a href="mailto:dragan.kovacev@becej.rs">dragan.kovacev@becej.rs</a>	Члан општинског већа задужен за привреду и предузетништво
<b>13</b>	6811 <b>825</b>	Кричковић	Ђуро	066/335-717	<a href="mailto:djuro.krickovic@becej.rs">djuro.krickovic@becej.rs</a>	Члан општинског већа задужен за област рада месних

						заједница
<b><u>14</u></b>	6811 858	Попов	Сандра	064/84-91-824	<a href="mailto:sandra.popov@becej.rs">sandra.popov@becej.rs</a>	Начелница одељења за привреду и развој
<b><u>15</u></b>	6811 823	Радованов	Снежана	064/89-59-046	<a href="mailto:snezana.radovanov@becej.rs">snezana.radovanov@becej.rs</a>	технички секретар одељења за привреду
<b><u>15</u></b>	6811 823	Дијана	Петер		<a href="mailto:dijana.peter@becej.rs">dijana.peter@becej.rs</a>	послови пројектног менаџмента
<b><u>15</u></b>	6811 823	Вујановић	Виђенко	064/84-91-823	<a href="mailto:vidjenko.vujanovic@becej.rs">vidjenko.vujanovic@becej.rs</a>	послови пројектног менаџмента
<b><u>15</u></b>	6811 823	Поповић	Зоран		<a href="mailto:zoran.popovic@becej.rs">zoran.popovic@becej.rs</a>	послови за развој пољопривреде
<b><u>15</u></b>	6811 823	Јањић	Тијана		<a href="mailto:tijana.janjic@becej.rs">tijana.janjic@becej.rs</a>	послови пројектног менаџмента
<b><u>16</u></b>	6811 812	Мандић	Дане	066/10-46-666	<a href="mailto:dane.mandic@becej.rs">dane.mandic@becej.rs</a>	помоћник председника општине за односе са јавношћу и младе
<b><u>17</u></b>	6811 836	Кирсанов	Данијела			техничар за умножавање
<b><u>18</u></b>	6811 854	Телеки	Атила	064/89-59-001	<a href="mailto:informatika@becej.rs">informatika@becej.rs</a> <a href="mailto:attila@becej.rs">attila@becej.rs</a>	шеф одсека за информатику
<b><u>18</u></b>	6811 854	Чиплић	Милош		<a href="mailto:milos.ciplic@becej.rs">milos.ciplic@becej.rs</a>	ИТ подршка
<b><u>18</u></b>	6811 854	Ковач	Борис		<a href="mailto:boris.kovac@becej.rs">boris.kovac@becej.rs</a>	ИТ подршка
<b><u>19</u></b>	6811 816	Дујаковић	Далила	064/89-59-090	<a href="mailto:dalila.dujakovic@becej.rs">dalila.dujakovic@becej.rs</a>	заменица председника општине
<b><u>19a</u></b>	6811 833	Ловрић	Маријана	064/84-91-833	<a href="mailto:marijana.lovrice@becej.rs">marijana.lovrice@becej.rs</a>	помоћница председника општине за нормативно-правне послове
<b><u>20</u></b>	6811 828	Милованов	Миленко	064/89-59-067	<a href="mailto:milenko.milovanov@becej.rs">milenko.milovanov@becej.rs</a>	шеф Одсека за рачуноводство
<b><u>20</u></b>	6811 828	Дабетић	Миља	064/89-59-060		Послови трезора и главни ликвидатор
<b><u>20</u></b>	6811 828					



<b><u>21</u></b>	6811 <b>829</b>	Чаби	Ева	064/89-59-020		послови ликвидатуре
<b><u>22</u></b>	6811 <b>866</b>	Димитријевић	Соња	064/89-59-009		књиговођа услужног књиговодства
<b><u>22</u></b>	6811 <b>866</b>	Тобцић	Деса			књиговодство директних и индиректних корисника
<b><u>22</u></b>	6811 <b>866</b>	Шетало	Тимеа			књиговодство индиректног корисника-установа културе
<b><u>23</u></b>	6811 <b>838</b>	Шари	Дуња		<a href="mailto:dunja.atlagic@becej.rs">dunja.atlagic@becej.rs</a>	интерни ревизор
<b><u>24</u></b>	6811 <b>850</b>	Малетин	Снежана	064/89-59-005	<a href="mailto:snezana.maletin@becej.rs">snezana.maletin@becej.rs</a>	обрачунски службеник и материјални књиговођа
<b><u>25</u></b>	6811 <b>802</b>					начелница одељења за финансије
<b><u>26</u></b>	6811 <b>859</b>	Стакић	Душан	064/82-54-143	<a href="mailto:dusan.stakic@becej.rs">dusan.stakic@becej.rs</a>	књиговођа основних средстава и стамбеног фонда
<b><u>26</u></b>	6811 <b>859</b>	Галоњић	Татјана			помоћно књиговодство буџетских фондова
<b><u>28</u></b>	6811 872 6911 720	Хусановић	Адил	064/89-59-023		возач
<b><u>28</u></b>	6811 872 6911 720	Олујић	Душан	064/89-59-011		курир/достаља ч
<b><u>30</u></b>	6811 <b>842</b>	Киш	Игор	064/89-59-078	<a href="mailto:igor.kis@becej.rs">igor.kis@becej.rs</a>	Члан општинског већа задужен за област социјалне заштите и европских фондова
<b><u>31</u></b>	6811 <b>821</b>	Штефанига	Чаба	064/89-59-083	<a href="mailto:csaba.stefaniga@becej.rs">csaba.stefaniga@becej.rs</a>	Члан општинског већа задужен за културу, цивилне организације и међурегионалну сарадњу

<b><u>32</u></b>	6811 <b>803</b>	Смиешко	Каролина	064/89-59-014	<a href="mailto:karolina.smiesko@becej.rs">karolina.smiesko@becej.rs</a>	Чланица општинског већа задужена за област верских заједница и заштите права националних мањина
<b><u>32a</u></b>	6811 <b>803</b>	Кинка	Ержебет	066/33-57-19	<a href="mailto:erzsebet.kinka@becej.rs">erzsebet.kinka@becej.rs</a>	заменица председника скупштине општине
<b><u>33</u></b>	6811 <b>834</b>	Ђукић	Сузана	069/207-27-23	<a href="mailto:suzana.djukic@becej.rs">suzana.djukic@becej.rs</a>	Помоћница председника општине за образовање
<b><u>33</u></b>	6811 <b>834</b>					
<b><u>34</u></b>	6811 <b>863</b>	Јеленић	Миомир	066/33-57-14	<a href="mailto:miomir.jelenic@becej.rs">miomir.jelenic@becej.rs</a>	Члан општинског већа задужен за подручје туризма
<b><u>35</u></b>	6811 <b>815</b>	Чимбуровић	Данијела	064/89-59-000	<a href="mailto:danijela.cimburovic@becej.rs">danijela.cimburovic@becej.rs</a>	Персонални секретар председника општине и помоћника председника
<b><u>35</u></b>	6811 <b>922</b>	Тошић	Драган	066/33-57-18	<a href="mailto:predsednik@becej.rs">predsednik@becej.rs</a>	Председник општине
<b><u>35a</u></b>	6811 <b>801</b>	Вулетић	Светлана	066/33-57-11	<a href="mailto:svetlana.vuletic@becej.rs">svetlana.vuletic@becej.rs</a>	Чланица општинског већа задужена за област образовања, управе и прописа
<b><u>36</u></b>	6811 <b>845</b>	Топић	Јована	064/89-59-080	<a href="mailto:jovana.topic@becej.rs">jovana.topic@becej.rs</a>	шеф одсека за јавне набавке
<b><u>36</u></b>	6811 <b>845</b>	Хартман	Катарина		<a href="mailto:katarina.hartman@becej.rs">katarina.hartman@becej.rs</a>	службеник за јавне набавке
<b><u>37</u></b>	6811 <b>846</b>	Џигурски	Никола	064/107-54-77	<a href="mailto:nikola.dzigurski@becej.rs">nikola.dzigurski@becej.rs</a>	Члан општинског већа задужен за подручје омладине и спорта
<b><u>38</u></b>	6811 <b>820</b>	Ковач	Зоран	064/89-59-015	<a href="mailto:nacelnik@becej.rs">nacelnik@becej.rs</a>	начелник општинске управе
<b><u>39</u></b>	6811 <b>817</b>	Скупштинска служба			<a href="mailto:skupstina@becej.rs">skupstina@becej.rs</a>	
<b><u>39</u></b>	6811 <b>860</b>	Шпановић	Хелена	064/89-59-048		

<b><u>39</u></b>	6811 <b>860</b>	Јовановић	Андреа	064/89-59-061		послови CALL центра
<b><u>39</u></b>	6811 <b>860</b>	Бранков	Наташа			персонални секретар скупштине општине
<b><u>39a</u></b>	6811 <b>805</b>	Томашевић	мр Ненад		<a href="mailto:nenad.tomasevic@becej.rs">nenad.tomasevic@becej.rs</a>	Председник скупштине општине
<b><u>39b</u></b>	6811 <b>861</b>	Кореној Врачарић	Ирина	064/89-59-008	<a href="mailto:mirjana.namanski@becej.rs">mirjana.namanski@becej.rs</a>	Секретар Скупштине
<b><u>39b</u></b>	6811 <b>861</b>	Димитров	Маријана	066/335-750	<a href="mailto:marijana.dimitrov@becej.rs">marijana.dimitrov@becej.rs</a>	Заменица секретара Скупштине
<b><u>40</u></b>	6811 <b>843</b>	Ковачев	Дубравка	064/89-59-035	<a href="mailto:dubravka.kovacev@becej.rs">dubravka.kovacev@becej.rs</a>	Начелник Одељења за послове Скупштине општине, председника општине и општинског већа
<b><u>40a</u></b>	6811 <b>856</b>	Гложански	Ксенија	064/89-59-077	<a href="mailto:kсенија.popov@becej.rs">kсенија.popov@becej.rs</a>	Шефица одсека за послове председника општине и општинског већа
<b><u>41</u></b>	6811 <b>813</b>	Ковач	Ленке	064/89-59-060	<a href="mailto:lenke.dostan@becej.rs">lenke.dostan@becej.rs</a>	преводац за мађарски језик
<b><u>41</u></b>	6811 <b>813</b>	Божо	Моника		<a href="mailto:prevodilac@becej.rs">prevodilac@becej.rs</a>	преводац за мађарски језик
<b><u>42</u></b>	6811 <b>818</b>	Судчевић	Споменка	064/89-59-059	<a href="mailto:spomenka.sudcevic@becej.rs">spomenka.sudcevic@becej.rs</a>	Просветни инспектор
<b><u>42</u></b>	6811 <b>818</b>	Бугарски	Данијела	064/86-80-175		Ветеринарски инспектор
<b><u>42</u></b>	6811 <b>818</b>	Немчев	Синиша			Санитарни инспектор
<b><u>43</u></b>	6811 <b>806</b>	Живковић	Весна	064/89-59-021	<a href="mailto:pravobranilac@becej.rs">pravobranilac@becej.rs</a>	Општински јавни правобранилац
<b><u>44</u></b>	6811 <b>831</b>	Барши	Ђула	064/89-59-025		послови грађевинарства I
<b><u>44</u></b>	6811 <b>831</b>	Грбић	Милена			припреме на пословима урбанизма и грађевинарства
<b><u>45</u></b>	6811 <b>807</b>	Кош	Иштван	064/89-59-029	<a href="mailto:istvan.kos@becej.rs">istvan.kos@becej.rs</a>	послови грађевинарства II

<b>45</b>	6811 <b>807</b>	Дорословачки	Данијела	064/89-59-038	<a href="mailto:danijela.doroslovacki@becej.rs">danijela.doroslovacki@becej.rs</a>	послови урбанизма
<b>46</b>	6811 <b>832</b>	Божић	Бојана	064/8959012	<a href="mailto:bojana.bozic@becej.rs">bojana.bozic@becej.rs</a>	шеф одсека заштите животне средине
<b>46</b>	6811 <b>832</b>					послови животне средине и стратешког планирања II
<b>47</b>	6811 <b>826</b>	Ђукић	Светлана	064/89-59-063	<a href="mailto:svetlana.djukic@becej.rs">svetlana.djukic@becej.rs</a>	грађевински инспектор I
<b>47</b>	6811 <b>826</b>	Станковић	Стојан	064/89-59-042		грађевински инспектор I
<b>48</b>	6811 <b>811</b>	Нешић	Милица	064/89-59-068	<a href="mailto:milica.nesic@becej.rs">milica.nesic@becej.rs</a>	начелница одељења за урбанизам, грађевинарство комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
<b>50</b>	6811 <b>857</b>	Буњевачки	Александар	064/89-59-028	<a href="mailto:aleksandar.bunjevacki@becej.rs">aleksandar.bunjevacki@becej.rs</a>	припреме на пословима саобраћаја и комуналних делатности
<b>50</b>	6811 <b>857</b>	Илчешин	Драган	064/89-59-026	<a href="mailto:komunalno-saobracaj@becej.rs">komunalno-saobracaj@becej.rs</a>	комунални инспектор
<b>50</b>	6811 <b>869</b>	Ђук	Небојша	064/89-59-064	<a href="mailto:komunalno-saobracaj@becej.rs">komunalno-saobracaj@becej.rs</a>	Саобраћајни инспектор
<b>50</b>	6811 <b>869</b>	Хањи	Тибор	064/89-59-066	<a href="mailto:tibor.hanji@becej.rs">tibor.hanji@becej.rs</a>	припреме на пословима саобраћаја и комуналних делатности
<b>50</b>	6811 <b>869</b>	Ференц	Едвин	064/89-59-016	<a href="mailto:ferenc.edvin@becej.rs">ferenc.edvin@becej.rs</a>	правни послови у одељењу за урбанизам
<b>50b</b>	6811 <b>870</b>	Крунић	Љубица	064/89-59-027	<a href="mailto:komunalno-saobracaj@becej.rs">komunalno-saobracaj@becej.rs</a>	шеф одсека за инспекцијски надзор
<b>51</b>	6811 <b>819</b>	Бранков-Черевци	Јелена	064/89-59-057	<a href="mailto:jelena.brankov.cerevicki@becej.rs">jelena.brankov.cerevicki@becej.rs</a>	шеф одсека за људске ресурсе и заједничке послове
<b>51a</b>	6811 <b>808</b>	Буњевачки	Сања	064/89-59-062	<a href="mailto:sanja.bunjevacki@becej.rs">sanja.bunjevacki@becej.rs</a>	инспектор заштите

						животне средине
<b>51a</b>	6811 808	Аврамов	Раде		rade.avramov@becej.rs	послови урбанизма и грађевинарства
<b>51b</b>	6811 809	Перишић	Тамара	064/89-59-024	tamara.perisic@becej.rs	Начелник одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове
<b>51b</b>	6811 809	Кахрић	Олгица	064/89-59-087	olgica.kahric@becej.rs	послови из области радних односа
Л.П.А.	<b>6910 139</b>	Тобцић	Десанка	064/89-59-051	desanka.tobdzic@becej.rs	начелница одељења за локалну пореску администрацију
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Хорват	Ангелина	064/89-59-034	angelina.horvat@becej.rs	порески инспектор
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Арбутина	Јелица	064/89-59-044	jelica.arbutina@becej.rs	инспектор канцеларијске контроле
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Хартман Милошевић	Ана		hartman.milosevic.ana@becej.rs	инспектор канцеларијске контроле
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Завишић	Предраг	066/33-57-21	predrag.zavistic@becej.rs	порески инспектор
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Сабо	Ендре	064/89-59-043	endre.sabo@becej.rs	порески контролор
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Пап	Жужана	064/89-59-036	zsuzsanna.pap@becej.rs	порески контролор
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Ботка	Зорица		zorica.botka@becej.rs	порески контролор
Имови-правна служба	<b>6911 985</b>	Давидов	Душица	064/21-77-543	dusica.davidov@becej.rs	Начелник Одељења за имовинско-правне послове
Имови-правна служба	<b>6911 985</b>	Роман	Јарослав	064/89-59-076	roman.jaroslav@becej.rs	шеф одсека за имовинско-правне послове
Имови-правна служба	<b>6911 985</b>	Ђекић	Петар	064/89-59-079	petar.djekic@becej.rs	послови управљања имовином општине
Имови-правна служба	<b>6911 985</b>	Перушин	Здравко	064/89-59-031		стамбени послови

М.К. Бачко Гради ште	<b>806-032</b>	Варга	Тибор	064/89-59-071	<a href="mailto:tibor.varga@becej.rs">tibor.varga@becej.rs</a>	матичар
М.К. Бачко Петров о Село	<b>803-032</b>	Сабо	Пирошка	064/89-59-070	<a href="mailto:piroska.sabo@becej.rs">piroska.sabo@becej.rs</a>	Матичар и заменик матичара
М.К. Милеш ево	<b>808-004</b>	Хартман	Вера	064/89-59-073	<a href="mailto:vera.hartman@becej.rs">vera.hartman@becej.rs</a>	Матичар
М.К. Радиче вић	<b>809-279</b>					Матичар
Портир ница	6811 <b>848</b>	Стефановић	Дејан	064/89-59-074		обезбеђење - чувар
Портир ница	6811 <b>848</b>	Агбаба	Божидар	064/89-59-011		обезбеђење - чувар
Портир ница	6811 <b>848</b>	Дунђерски Зоран	Зоран	064/89-59-065		обезбеђење - чувар

#### **5.4. Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима локалне самоуправе:**

- Председник општине, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј – овлашћена за поступање је Светлана Вулетић, по решењу  
E- mail: svetlana.vuletic@becej.rs  
Телефон: 021/68 11 846
- Општинско веће, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј – овлашћена за поступање је Светлана Вулетић, по решењу  
E- mail: svetlana.vuletic@becej.rs  
Телефон: 021/68 11 846
- Скупштина општине, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј – овлашћена за поступање је Ирина Кореној Врачарић, по решењу  
E- mail: irina.korenoj.vracaric@becej.rs  
Телефон: 021/68 11 861
- Општинска управа, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј  
Начелник општинске управе, Зоран Ковач, дипл. правник  
E- mail: nacelnik@becej.rs  
Телефон: 021-6811820
- Општинско јавно правобранилаштво, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј  
Општински јавни правобранилац, Весна Живковић, дипл. правник

E- mail: vesna.zivkovic@becej.rs  
Телефон: 021/68 11 806

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

Начелник општинске управе, Зоран Ковач, дипл. правник.  
E- 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 присуствовања 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-април 2020. године

#### **6.1. ЗАХТЕВИ и 6.2. ЖАЛБЕ**

### **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Укупан број захтева за приступ информацијама од јавног значаја и структура за период јануар-новембар 2019. године

укупно	Тражилац информације	Грађани	Медији	Невладине организације	Политичке странке	Органи власти
18	Број поднетих захтева	2	8	4	4	0
0	Број усвојених- делимично усвојених	0	0	0	0	0
0	Број одбачених захтева	0	0	0	0	0
0	Број одбијених захтева	0	0	0	0	0
0	Број поднетих жалби	0	0	0	0	0
0	Због одбијања захтева	0	0	0	0	0
0	Због одбацивања захтева	0	0	0	0	0



0	Садржина жалбе	непоступање по захтеву		непоступање по захтеву		непоступање по захтеву
Укупно 18		2	8	4	4	0

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 информације о свим монтажно демонтажним објектима привременог карактера, информације о финансирању спортских организација из буџета општине и „Транспаратентност Србија“ из Београда са питањима које се односе на јавност рада Скупштине општине, консултације са грађанима када се утврђују цене услуга јавних установа и јавних предузећа, испитивање задовољства грађана и транспарентност документације о именовању директора јавних предузећа.

## **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* („Службени лист општине Бечеј“ бр. 13/2008, 1/2010, 2/2014 - пречишћен текст, 14/2015 и 20/2016)

### 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 топлим 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 уселиених 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. Оснивање 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 локалне 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 приватног 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. Исељавање бесправно усељених 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 потврда и уверења;
- 8.9.5. Послови услужног и кол центра;
- 8.9.6. Послови месних канцеларија;
- 8.9.7. Послови у вези месних заједница;
- 8.9.8. Организација управе;
- 8.9.9. Канцеларијско половање и
- 8.9.10. Послови информационог система.

## **8.10. ОСТАЛЕ НАДЛЕЖНОСТИ**

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

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

- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе ("Сл. гласник РС", број 25/2015, 50/2015, 20/2018 и 34/2018),
- Закон о држављанству ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 и 90/2007)
- Закон о матичним књигама (Сл. гласник РС бр. 20/2009 и 145/2014)
- Закон о друштвеној бризи о деци (Сл. гласник РС бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002 – др. закон, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - др. закон, 101/2005 - др. закон, 18/2010 - др. закон і 113/2017 - др. закон)
- Закон о финансијској подршци породици са децом (Сл. гласник РС бр. 113/2017)
- Закон заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11, 67/2013 и 112/2013);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017 др. закон);

- 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 безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 55/2014, 96/2015 и 9/2016)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017);
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“, бр. 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“, бр. 46/95, 18/05, 85/12, 45/2013-др. Закон, 55/2014 и 6/2015);
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ бр. 111/09, 92/11 и 93/12);
- Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012)
- Закон о добробити животиња („Службени гласник РС“ бр. 41/09);
- 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, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016-усклађени динарски износи, 7/2017- усклађени динарски износи, 113/2017)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/2014);
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 18/10 и 65/2013)
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“ бр. 16/01 и „Службени гласник РС“, бр. 20/09 и 55/2013-одлука УС)
- Закон о електронском потпису („Службени гласник РС“, бр. 135/04);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 113/2017)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11 и 14/2016)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014)
- 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 здравственом осигурању („Службени гласник РС“ 107/05, 109/05, 57/11, 110/12 и 119/12, 99/2014, 123/2014, 126/2014, 106/2015 и 10/2016)
- Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ бр. 18/92 , „Службени лист СРЈ“ бр. 42/02 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10 );
- Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00, 57/03, 72/03, 75/03, 18/04, 101/05, 85/05, 28/2011,36/2011 и 104/2009);
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, бр. 111/07 и 104/09);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 31/11, 99/2011-др. Закон, 109/2013-одлука УС, 55/2014, 139/2014 и 112/2015);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/2013, 105/2014, 104/2016- др. Закон, 108/2016,113/2017)
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05, 107/09 и 78/11);
- Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр. 83/2014)
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11)



- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 34/10 и 54/2011);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/2014 и 101/2016– др. Закон, и 47/2018)
- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, бр. 46/95, 101/03 и 6/2015);
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85,45/89,57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/03);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, бр. 93/2014);
- Закон о оглашавању („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 83/2014-др. закон);
- Закон о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/2015, 81/2016)
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/2016);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/16);
- 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 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 парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 49/2013-одлука УС, 74/2013-одлука УС и 55/2014);
- 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, 108/2013,75/2014 и 142/2014);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07);
- 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 и 132/2014, 145/2014);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- 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 правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, бр. 52/96);
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 66/2013 и 15/2016)
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, бр. 93/2014,121/2014 и 6/2015 )
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009 и 32/2013);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113820147);
- Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 68/2015)
- 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, 93/12, 47/2013, 65/2013, 57/2014, 45/2015 83/2018, 112/2015, 50/2016,61/2017, 113/2017);
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016,113/2017)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007,104/2009 и 36/2010);
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - аутентично тумачење,

68/2015 и 87/2016)

- 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 спорту („Службени гласник РС“, бр. 10/2016)
- Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 33/2006 и 15/2016)
- 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 територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Закон о територијалној организацији Србије („Службени гласник РС“, бр. 129/2007 и 18/2016)
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/2010 и 55/2013);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ 62/06, 47/2011 и 93/2012, 99/2013 – усклађени дин.износи, 125/2014, 95/2015 и 83/2016);
- Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“, бр. 43/2011 и 123/2014)
- Закон о финансирању политичких странака („Службени лист СРЈ“ бр. 73/2000 и „Сл.гласник РС“ бр. 72/2003 и 75/2003);
- Закон о хипотеци („Службени гласник РС“, бр. 115/05);
- Закон о стечају („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011 – др. закон, 71/2012 - длука УС, 83/2014 и 113/2017)
- Закон претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“, бр. 64/2015);
- Одлука о Општинској управи Општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј" бр. 21/2016)
- Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 40/12-пречишћен текст)
- Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 72/11 и 6/2015);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 25/2015 и 50/2015)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/2009... 27/2011 – одлука УС)
- Правилник о безбедности лифтова („Службени гласник РС“, бр. 101/10);
- Правилник о борачком додатку („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС“, бр. 29/2013);
- Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступку затварања градилишта ("Службени гласник РС“, бр. 79/09);
- 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 доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Службени гласник РС“, бр. 33/2013);
- 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 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 начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и о другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, бр. 49/15);

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/2013 и 104/2013);
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС“, бр. 50/11);
- 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 радној књижици („Службени гласник РС“, бр. 17/97);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 93/11)
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње („Службени гласник РС“, бр. 15/08);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 29/2013);
- 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 заштиту објеката од атмосферског пражњења „Службени лист СРЈ“, бр. 11/96);
- 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 утврђивању процената војног инвалидитета („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03);
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, бр. 29/2013);
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 31/2013);
- Правилник о форми и садржини плана јавних набавки и извештаја о извешњу плана набавки („Службени гласник РС“, бр. 29/2013);
- Статут општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ бр. 2/2014- пречишћен текст)
- Употребне 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);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција („Службени гласник РС“, бр. 56/2017);
- 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 интерном конкурсима („Службени гласник РС“, бр. 17/2016)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у Аутономним покрајинама и Јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/2016)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016 и 113/2017)
- 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 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 поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС", бр. 16/09, 84/2014 и 81/2016);
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца („Службени гласник РС", бр. 82/06 );
- 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)

## **10. ФУНКЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И НАЧЕЛНИКА**

### **10.1. Одељење за општу управу и друштвене делатности**

У оквиру своје надлежности:

Одељење за општу управу и друштвене делатности надлежно је:

1) у области опште управе

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе,
- примену закона и других прописа у управном поступку у општинској управи,
- вођење општег бирачког списка и посебног бирачког списка,
- послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и архивског депоа,
- оверу потписа, рукописа и преписа, издавање потврда о животу,
- прикупљање документације, комплетира захтеве за студентски и ученички дом, кредит, стипендију и издаје уверења,
- надзор над радом месних канцеларија,
- води матичне књиге и књиге држављана, решава у управном поступку у области личног статуса грађана (послови промена личног имена, накнадног уписа у матичне књиге, исправке грешке у матичним књигама и књигама држављана и друге послове у области личног статуса грађана),
- извршава управне акте правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају, решава у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари,
- израђује извештаје и анализе из своје надлежности за потребе општинских органа и потребе надлежних републичких и органа територијалне аутономије и
- врши друге послове из области опште управе прописане позитивним прописима.

2) у области друштвених 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 и спорта, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвене делатности чији је оснивач општина,
- припрема прописе о правима у социјалној заштити из надлежности општине;

- израђује нацрте опшних аката Општинске управе, израђује одлуке, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области друштвених делатности,
- врши послове борачке и инвалидске заштите и друге послове из поменуте области,
- води управни поступак и доноси решења и друге појединачне акте из области надлежности одељења,
- пружа помоћ око прикупљања документације у вези захтева за стицање статуса енергетски заштићеног купца,
- врши и друге послове из области друштвених делатности прописане позитивним прописима.

### 3) У области културе:

- прикупља податке, припрема анализе и даје стручна мишљења и препоруке и обавља друге стручне и административно-техничке послове из надлежности општинске управе ради заштите културних добара од значаја за општину;
- обезбеђује стручну помоћ надлежним органима и организацијама у области културе од значаја за општину и других установа културе чији је оснивач општина,
- врши и друге послове из области културе прописане позитивним прописима.

### 4) У области просвете:

- врши послове просветне инспекције у складу са прописима који уређују основе система образовања и васпитања,
- врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и опшних аката, осим контроле која се односи на стручно – педагошку проверу рада установа,
- врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности као и за проширење делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача и стручног сарадника и директора,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа,
- спроводи поступак извршења аката општинске управе.

- 5) Врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за општу управу (шеф одсека упражњено)
- Одсек за друштвене делатности (шеф одсека Скакић Давид)

Начелник одељења:

Тел: 021/6811 837

## **10.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове саобраћај и инспекцијски надзор**

У оквиру своје надлежности:

Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор надлежно је:

- 1) У области урбанизма:

- врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, просторног планирања,
- предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- врши управне и са њима повезане послове у области просторног и урбанистичког планирања,
- непосредно спроводи прописе општине у области урбанизма, просторног и урбанистичког плана и уређења простора,
- врши аналитичке послове и прати стање у области урбанизма, просторног планирања, предлаже решења за изградњу и уређење простора;
- врши и друге послове из области урбанизма прописане позитивним прописима.

2) У области комуналних послова:

- врши управне, стручне и са њима повезане послове у циљу обављања комуналне делатности од општег интереса,
- прикупља податке и извештаје о раду локалних јавних предузећа и других организација надлежних за комуналне послове,
- обезбеђује неопходне податке, стручне анализе, мишљења и препоруке надлежним органима општине и одељењима општинске управе,
- врши и друге послове из области комуналних послова прописане позитивним прописима.

3) У области грађевинарства:

- врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области грађевинарства, области коришћења градског грађевинског земљишта и грађења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће,
- спроводи прописе општине у области грађења,
- прикупља податке и извештаје о раду локалних јавних предузећа и других организација надлежних за грађевинске послове,
- обезбеђује неопходне податке, стручне анализе, мишљења и препоруке неопходних надлежним органима општине и другим одељењима општинске управе,
- врши и друге послове из области грађевинарства прописане позитивним прописима.

4) У области саобраћаја:

- врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области саобраћаја, предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
- непосредно спроводи прописе општине у области саобраћаја,
- прикупља податке и извештаје о раду локалних јавних предузећа и других организација надлежних за послове из области саобраћаја,
- обезбеђује неопходне податке, стручне анализе, мишљења и препоруке неопходних надлежним органима општине и одељењима општинске управе,
- врши и друге послове из области саобраћаја прописане позитивним прописима.

5) У области инспекцијског надзора:

- врши послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, заштите животне средине, грађевинарства, трговине, туризма, оглашавања, путева и превоза путника, ствари и терета у јавном саобраћају,

-врши и друге послове из области инспекцијског надзора прописане позитивним прописима.

- 6) врши и друге послове у складу са важећим законима, као и послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за инспекцијски надзор (шеф одсека Крунић Љубица)

Начелница одељења: Милица Нешић

Тел: 021/6811 808

### **10.3. Одељење за имовинско-правне послове**

У оквиру своје надлежности:

Одељење за имовинско-правне послове надлежно је:

- за имовинско правне послове у области експропријације, арондације и административног преноса грађевинског земљишта, води поступке исељења у предметима бесправног усељења, предузима правне послове у вези враћања одузетих утрина и пашњака и задружне имовине, врши правне послове везане за одрицања права својине у корист општине Бечеј, врши правне послове у вези издавања брисовних дозвола за терете уписане на непокретностима општине Бечеј, води поступке у вези претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, издаје уверења о формирању скупштине станара зграде, води управне поступке и доноси решења у складу са надлежношћу Одељења, израђује предлоге општинских и појединачних аката из делокруга Одељења, даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за имовинско - правну област, обавља и друге имовинско правне послове из надлежности општине,
- за управне, стручне и са њима повезане послове у области стицања, располагања, управљања и евиденције јавне својине општине у складу са позитивним прописима о јавној својини и другим имовинским правима општине,
- за послове управљања имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина:
- послове обезбеђивања услова за уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта: припремање програма и организовање израде пројеката за уређивање (припремање и опремање) грађевинског земљишта, оперативно-техничке послове праћења и евидентирања изградње, одржавања, адаптације и унапређења објеката комуналног система из програма уређивања грађевинског земљишта, послове обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, стручне и правне послове у вези спровођења поступака прибављања, отуђења, размене и давања у закуп грађевинског земљишта, као и давања у закуп на одређено време површина јавне намене у различите сврхе, вођења евиденције у вези уређивања (припремања и опремања) грађевинског земљишта,
- за послове управљања, изградње и одржавања стамбених зграда, станова и пословних просторија, организовање и обезбеђивање потребних услова за изградњу, куповину, одржавање и управљање стамбеним зградама и становима, у складу са Законом и подзаконским актима; вођења евиденције станова и њихових корисника,

- као и евиденције откупљених станова; организовања и обезбеђивања потребних услова за изградњу, куповину, одржавање и управљање, као и давање у закуп пословног простора у складу са Законом и подзаконским актима; водења евиденције пословних простора и њихових корисника,
- за послове праћења и примене закона и других прописа из области имовинско - правних односа општине и припремање свих врста аката у овој области из надлежности општине,
  - врши и друге послове из области имовинско-правних послова прописане позитивним прописима
  
  - врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за имовинско правне послове (шеф одсека Роман Јарослав)

Начелница одељења: Душица Давидов

Тел: 021/6911 985

## **10.4. Одељење за финансије**

У оквиру своје надлежности:

Одељење за финансије надлежно је:

### 1) У области буџета:

- послове на припреми и изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета општине, изради планова за извршење буџета, припреми и праћењу извршења буџета,
- утврђивање, праћење и контрола наплате прихода,
- на основу књиговодствених исправа врши информатичку обраду насталих пословних промена ради књижења за органе управе и кориснике средстава буџета за које је то одређено одлуком о буџету, израђује месечна стања, одговарајуће извештаје, анализе и прегледе везане за буџет општине за потребе надлежних органа,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

### 2) У области послова трезора:

- послове финансијског планирања,
- послове управљања готовинским средствима, а на основу пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга),
- врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема документацију за извршење финансијског плана учествује у утврђивању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава,
- припрема захтеве за промену апропријације, захтеве за промену квота,
- припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију,



- обавља послове контроле расхода достављених захтева за сваког корисника и координацију рада са корисницима буџета,
- обавља и послове управљања дугом путем евиденције контроле прилива по основу одобрених кредита, односно одливе по основу враћања кредита и друге послове у области трезора,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

### 3) У области рачуноводства:

- послове буџетског рачуноводства и израду периодичних рачуна и нацрта завршног рачуна органа, установа, месних заједница и корисника буџета за које је то одређено одлуком о буџету, а на основу прописа из области финансија и других стручних публикација и упутства надзорних органа,
- води потребне евиденције, води помоћне пословне књиге и врши њихово усклађивање са главном књигом трезора,
- саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје,
- обавља друге финансијско материјалне послове, ликвидатуру, послове статистике, обрачунске послове, послове књижења вредности средстава и имовине општине, аналитичке и друге послове,
- примењује све законе и друге позитивне прописе из области материјално-финансијског пословања и рачуноводства свих органа управе, месних заједница, установа и других корисника јавних средстава за које је то одређено одлуком о буџету општине,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

4) врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за рачуноводства (шеф Одсека Миленко Милованов)
- Одсек за финансије (упражњен)

Начелник одељења је: Косовац Зорка

Тел: 021/6811 802

## **10.5. Одељење за локалну пореску администрацију**

У оквиру своје надлежности:

Одељење за локалну пореску администрацију надлежно је:

- врши послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама закона који уређује порески поступак и пореску администрацију,
- води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка 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 у складу са законом,
  - врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
  - врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,
  - води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку,
  - примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе,
  - води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
  - пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода,
  - у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи, по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
  - врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове у складу са законом,
  - врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Начелница одељења: Десанка Тобцић  
Тел.: 021/6911 985

## **10.6. Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине**

У оквиру своје надлежности:

Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине надлежно је:

- 1) У области привреде и економског развоја:
  - врши послове промоције економског потенцијала општине, а посебно припрему промотивног материјала, његово ажурирање и дистрибуција, организовање промотивних манифестација, учешће на сајмовима и изложбама,
  - успоставља и одржава контакте са инвеститорима, а посебно одржава стални контакт са домаћим и страним инвеститорима у циљу привлачења улагања у општину,
  - успоставља и одржава сталне контакте са локалним привредним субјектима, а посебно пружање законске техничке подршке, давање савета и информација,
  - развија програме за обуку предузетника и привредних друштава који започињу сопствени посао, организује обуке и пружа помоћ за правна лица (мала и средња предузећа) и предузетнике о томе како се састављају предлози пројеката и припрема документације за подизање кредита, аплицирање код одређених фондова,
  - обавља послове сарадње са Националном службом за запошљавање – филијалом Бечеј, припрема планове за образовање и преквалификацију, пружање корисних информација за незапослене особе у вези са могућностима покретања приватног бизниса, новим потребама инвеститора за радном снагом и програмима за самозапошљавање,

- учествује у креирању стратешких и планских докумената економског развоја општине и њихова реализација у делу који се односи на рад овог одељења,
- одржава и унапређује односе са државним институцијама, а посебно рад са надлежним републичким и покрајинским органима,
- сарађује са регионалном привредном комором, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, сарадња са другим општинама у циљу усклађивања развојних политика са другим општинама, покретање иницијатива за привредно повезивање са општинама у развијеним земљама, братским градовима и прекограничним општинама,
- креира и ажурира базе података, а посебно о расположивим кадровским ресурсима у општини, о привредним субјектима на територији општине,
- прикупља податке и припрема анализе, стручна мишљења и препоруке у погледу развоја и унапређења туризма, занатства, угоститељства и трговине у општини,
- прати рад локалних јавних предузећа, евидентира акте о оснивању јавног предузећа које доноси скупштина јединице локалне самоуправе, стара се о извршењу других послова која врши општина као оснивач у складу са прописима,
- припрема анализе и даје стручна мишљења и препоруке надлежним органима општине у погледу даљег развоја комуналне делатности, изградње, реконструкције, одржавања и коришћења улица и других јавних објеката од општинског значаја,
- у сарадњи са надлежним органима и организацијама општине и другим надлежним унутрашњим организационим јединицама стара се о статусним питањима локалних јавних предузећа и њихових органа ,
- прати и обезбеђује извршење пословних обавеза општине као оснивача локалних јавних предузећа у вези са њиховим годишњим, односно трогодишњим програмима пословања,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

#### 2) У области пољопривреде:

- прати кретања и радове у пољопривреди, припрема анализе и извештаје надлежним покрајинским и републичким органима,
- врши процену штете у пољопривреди по налогу министарства надлежног за послове пољопривреде,
- учествује у раду општинског штаба за жетву,
- сарађује са инспекцијским органима,
- врши послове заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и сарадња са пољочуварском службом,
- обезбеђује стручну помоћ надлежним органима и организацијама и другим унутрашњим организационим јединицама општине приликом одређивања ерозивних подручја, коришћења пашњака и одлучивању о привођењу пашњака другој култури,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

#### 3) У области регистрације предузетништа:

- врши пријем документације неопходне за оснивања предузетника, попуњавање образаца пријаве за оснивање предузетника, помоћ при попуњавању пријава за промену података предузетника и пријем документације, попуњавање захтева за издавање извода из регистра предузетника, свакодневно прослеђивање Агенцији за привредне регистре Републике Србије за примљених пријава, захтева и документације,

#### 4) У области улагања:

- стара се о примени прописа о улагањима, а посебно обезбеђује стручну и административни-техничку помоћ надлежним органима општине у дефинисању

инструмената локалног економског развоја којима се утврђују мере за подстицање улагања, запошљавања и конкурентности, у форми локалних подстицаја, као облика државне помоћи,

- иницира и координира припрему вишегодишњих програма развоја и стара се о његовој усаглашености са другим планским и стратешким документима и о његовом спровођењу, а посебно у погледу привлачења инвеститора, пружања помоћи улагачима да реализују инвестиционе пројекте, одржању постојеће инвестиције у локалној самоуправи, избору конкретних мера за подстицање улагања и конкурентности које су прописане програмом, утврђивању услова и поступка за учешће у програму и друго,
- предлаже решења за изградњу и уређење простора, коришћење и уређење градског грађевинског земљишта, изградње и уређења комуналне инфраструктуре, коришћење комуналних објеката,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

5) У области заштите животне средине:

- врши управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини и са њима повезане послове у области заштите животне средине,
  - припрема анализе и даје стручна мишљења и препоруке приликом утврђивања посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
  - стара се да се Локални регистар извора загађивања животне средине води на прописан начин од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе
- 6) Врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек заштите животне средине (шеф одсека бојана Божић)
- Канцеларија за локални економски развој

Начелник одељења: Виђенко Вујиновић

тел: 021/6811 858

## **10.7. Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове**

У оквиру своје надлежности:

Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове надлежно је:

1) У области управљања људским ресурсима:

- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- иницира и координира припрему нацрта Кадровског плана,
- стара се о организацији стручног усавршавања службеника, врши процену ефеката спроведених обука и припрема анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника у складу са потребама послова који се обављају у органима, организацијама и службама општине,
- иницира, координира и обезбеђује стручно-техничку подршку у припреми предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- стара се о усаглашености Кадровског плана и Програма стручног усавршавања службеника и других планских и стратешких докумената општине,

- иницира и координира рад других органа и организационих јединица у оквиру општине у погледу оцењивања службеника, обезбеђује неопходну стручну и техничку подршку, припрема анализу резултата и прати ефекат оцењивања службеника,
- стара се о вођењу кадровских евиденција запослених,
- врши остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- врши стручне послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица у органима општине, пружа стручну и административно-техничку подршку у вези пријема у радни однос у складу са позитивним прописима, а посебно о заснивању радног односа, распоређивању и утврђивању звања и коефицијента, о правима на плату, накнаде и друга примања запослених у органима, организацијама и службама општине, о праву на коришћење годишњих одмора, плаћено и неплаћено одсуство, о праву на породилско одсуство, о престанку радног односа, дужности и функције за изабрана и постављена лица,
- стара се о примени прописа из обавезног социјалног осигурања запослених, безбедности и здравља на раду, заштити запослених и становништва од изложености дуванском диму, заштите узбуњивача, мирном решавању спорова, спречавању злостављања на раду и других прописа у вези са радним односима, заштите запослених и евиденцијама за запослене, даје стручна мишљења о примени ових прописа,
- учествује у социјалном дијалогу и колективном преговарању и пружа стручну и административно-техничку подршку учесницима у социјалном дијалогу и колективном преговарању,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

У области заједничких послова врши следеће послове:

- стручне и организационе послове и административно-техничке и помоћно-техничке послове за потребе органа општине и општинску управу,
- послове заштите од пожара и безбедности и здравља на раду у складу са законом, правилником и прописима о заштити од пожара и здравља и безбедности на раду,
- послове одбрамбених припрема, планирања и спровођења функционисања општинског центра за обавештавање и израду планова заштите од елементарних и других већих непогода,
- послове везане за одржавање возног парка општине, издавања путних налога, суделовања у набавци возила и набавке осталих помоћних средстава и канцеларијског материјала неопходних за рад и функционисање у општинској управи,
- послове умножавања и фотокопирања материјала и послове издавања "Службеног листа општине Бечеј",
- послове одржавања зграде и дворишта и отклањање мањих кварова,
- послове телефонисте на телефонској централни,
- послове достављања писмена,
- послове физичког обезбеђења зграде општине,
- послове контролисања уласка у зграду, кретања и излажења из зграде и упућивање странака ради сналажења у згради,
- послове услуживања напитака,
- вођење евиденције улазака и излазака запослених,
- вођење евиденције о коришћењу велике и мале сале скупштине општине,
- обезбеђује примену прописа у погледу употребе имена, грба и другог обележја општине
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

2) У области информатичких послова:

- послове аутоматске обраде података, израде апликативних програма на основу информационих захтева и програмске спецификације,

- праћење функционисања и одржавање свих апликативних програма и њихово прилагођавање променама функционисања пословног система који је обухваћен аутоматском обрадом података,
  - послове у вези припреме и реализације набавке и извршења уговора о набавци програмских решења,
  - креирање и одржавање архиве податка у електронској форми који омогућују брз приступ архивским подацима и максималну безбедност у очувању истих,
  - усавршавање и имплементирање савремених решења у аутоматској обради података,
  - врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.
- 3) У области управљања системом квалитета у општинској управи:
- стручно оспособљавање запослених,
  - интерне и екстерне провере система управљања квалитетом,
  - корективне и превентивне мере, праћење и реализација циљева квалитета,
  - праћење и реализација планова побољшања система квалитета,
  - врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за информатику (шеф одсека Атила Телеки)
- Одсек за људске ресурсе и заједничке послове (шеф одсека Јелена Бранков-Черевцики)
  - У одсеку за људске ресурсе и заједничке послове формирана је група- послови обезбеђења (руководилац групе: Невен Андрић)

Начелница одељења: Тамара Перишић

Тел: 021/6811 809

## **10.8. Одељење за послове скупштине општине, Председника општине и Општинског већа**

У оквиру своје надлежности:

1) У области послова за Скупштину општине:

- стручне и организационе послове за припрему седница скупштине општине и њених радних тела,
- послове стручне обраде аката усвојених на седницама скупштине општине и њених радних тела,
- послове који се односе на представке и притужбе грађана,
- пружања помоћи одборницима у изради предлога које подносе скупштини општине и њеним радним телима,
- стручне, саветодавне и административно-техничке послове за потребе председника скупштине општине и његовог заменика,
- послове протокола за потребе председника скупштине општине и радних тела скупштине општине,
- послове информисања о раду скупштине општине и њених радних тела,
- послове везане за службену употребу мађарског језика и писма пред скупштином општине и њеним радним телима,
- послове уређивања службеног листа општине и стара се о интернет презентацији одлука скупштине општине,
- послове израде и вођења записника са седнице скупштине општине и њених радних тела,

- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.
- 2) У области послова за Председника општине и Општинско веће:
- врши стручне послове за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа у изради предлога које они подносе скупштини општине, односно у изради и поступку доношења аката из оквира њихових надлежности,
  - припрема седнице и израђује и води записнике, односно аудио записе са седница општинског већа,
  - израђује и води записнике са састанака председника општине, заменика председника општине и чланова општинског већа,
  - врши административне и друге послове које јој повери председник општине, заменик председника општине, општинско веће и начелник општинске управе,
  - сарађује са другим организационим јединицама општинске управе ради благовремене израде прописа и других аката и материјала за потребе председника општине, заменика председника општине и општинског већа,
  - врши послове протокола за потребе председника општине и општинског већа и комуникацију са јавношћу,
  - врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.
- 3) Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја и стара се о примени прописа о борби против корупције и спречавања сукоба интереса јавних функционера у органима општине.
- 4) Обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава и других организација чији је оснивач општина, односно за које је надлежан орган локалне самоуправе, у складу са прописима који уређују буџетски систем, а посебно:
- врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, организација и и правних лица у надлежности општине Бечеј,
  - припрема програм за обављање послова контроле, који доноси надлежни извршни орган општине, у складу са прописима који уређују буџетски систем,
  - поступа по налогу надлежног органа општине Бечеј за вршење ванредне контроле,
  - за надлежне органе општине Бечеј припрема извештаје о обављеним контролама, анализе стања и даје препоруке за измену прописа за које је надлежна општина или унапређење стања у области буџетског система општине.
- 5) У области јавних набавки:
- обавља послове јавних набавки у складу са прописима у области јавних набавки и буџетског система,
  - иницира и координира послове израде нацрта планских аката у области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и стара се о њиховој усаглашености са другим планским документима општине, прати њихово извршење у складу са прописима који уређују јавне набавке и другим планским документима,
  - израђује нацрте интерних општих аката општине и других аката у области јавних набавки добара, услуга и радова,
  - стара се о извршењу планских докумената у области јавних набавки, а посебно о томе да надлежни органи и унутрашње организационе јединице општине иницирају покретање поступака јавних набавки и прописаних процедура набавки на које се закон не односи у складу са планским документима,

- стара се о законитом, квалитетном и благовременом спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не односи, пружа стручну и административно-техничку подршку комисији за јавне набавке и другим радним телима образованим ради спровођења прописа о јавним набавкама,
- помаже комисији за јавне набавке у припреми конкурсне документације и модела уговора у складу са прописима из јавних набавки,
- објављује прописане огласе у складу са законом и подзаконским актима, другим прописима и општим актима општине у области јавних набавки,
- стара се о закључењу уговора са изабраним понуђачем, у складу са прописима у области јавних набавки и буџетског система,
- припрема стручна мишљења о примени прописа у области јавних набавки, ради уједначене примене и законитог поступања органа и организација у систему локалне самоуправе,
- стара се о вођењу евиденција, припреми и изради прописаних извештаја о јавним набавкама и њиховог достављања надлежним органима,
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке о спроведеним поступцима, закљученим уговорима о јавним набавкама и о ефикасности система јавних набавки у целини у систему локалне самоуправе,
- предузима мере ради развоја и унапређења јавних набавки на нивоу система локалне самоуправе,
- поступа по поднетим захтевима за заштиту права,
- сарађује са надлежним инспекцијским органима општине у циљу уједначавања праксе и поступања органа и организација у систему локалне самоуправе у области јавних набавки,
- сарађује са другим државним органима и организацијама, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе у области јавних набавки,
- води евиденције о додељеним уговорима и о подацима о њиховом временском важењу,
- прикупља и евидентира податке о извршењу уговора, у складу са прописима у области јавних набавки и буџетског система,
- на иницијативу надлежних органа или унутрашњих организационих јединица стара се о поступку законите промене или окончања додељених уговора,
- припрема стручна мишљења у вези са управљањем уговорима, у вези са применом прописа о јавним набавкама,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима,
- врши и друге послове поверене од стране скупштине општине, председника општине, општинског већа и начелника општинске управе.

Мање организационе јединице у одељењу су:

- Одсек за послове Скупштине општине (шеф одсека Ксенија Гложански)
- Одсек за послове Председника општине и Општинског већа (упражњено)
- Одсек за јавне набавке (шеф одсека Јована Топић)

Начелница одељења: Дубравка Ковачев  
Тел: 021/6811 863

## **10.9. Интерна ревизија**

Организују се послови интерне ревизије општине Бечеј, и то: органа, организација и служби општине Бечеј и корисника буџетских средстава општине Бечеј који нису успоставили самосталну интерну ревизију, у складу са прописима који уређују буџетски систем.



Послови интерне ревизије и број извршилаца утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места, на начин којим се обезбеђује функционална и организациона независност у односу на делатност коју ревидира, а надлежности, положај и одговорности извршилаца утврђени су пре свега прописима који уређују буџетски систем.

Интерни ревизор: Дуња Шари  
Тел: 021/6811 823

## **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.becelj.rs](http://www.becelj.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](http://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

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 и друштвене делатности. У јединствени бирачки списак упис се спроводи по службеној дужности на основу матичне књиге рођених и извештаја Министарства унутрашњих послова, док се у посебни бирачки списак упис спроводи по захтеву странке. 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 и друштвене делатности 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 и друштвене делатности 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

- Хартман Вера`
- Сузић Смиља

Канцеларија: 2

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Telefon: +381 21 6811 840

Бачко Петрово Село:

- Сабо Пирошка

Бачко Градиште:

- Варга Тибор

Радичевић:

- Сузић Смиља

Милешево:

- Хартман Вера

### **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:

- захтев
- административна такса

### **11.2.3. Издавање уверења о држављанству**

Документација потребна за остваривање права:

- 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 МУП-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 предлога смртовнице**

Поступак за састављање предлога 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:

- Сузић Смиља

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**

Захтев за промену личног имена подноси лице које жели да изврши промену личног имена.

Захтев за промену личног имена подноси се у услужном центру (канцеларија број 7, шалтер бр.3).

Уз потписан захтев странка обавезно подноси :

- фотокопија важеће личне карте (очитана важећа лична карта);
- потписан Образац 1 ЗУП;
- доказ о уплаћеној републичкој и општинској административној такси.

као и следећу документацију:

- извод из матичне књиге рођених (МКР);
- извод из матичне књиге венчаних (МКВ) - само за венчане;
- уверење о држављанству;
- уверење да није под истрагом (Основни суд);
- уверење из казнене евиденције МУП РС (Полиција);
- уверење Пореске управе о измиреним пореским обавезама;
- уверење Одељења ЛПА о измиреним пореским обавезама

Поступајући орган документацију о којој се води службена евиденција, прибавља по службеној дужности, али подносилац захтева у складу са чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) може захтевати од истог да потребну документацију сам прибави и уз потписан захтев преда поступајућем органу.

Решавајући по захтеву поступајући орган доноси решење у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева, односно 60 дана ако се спроводи посебан испитни поступак.

### **11.2.12. Промена личног имена малолетног детета**

За малолетно дете потребна је сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и његова сагласност, а од доказа се подносе изводи из књиге рођених и личне карте родитеља, по потреби и друга доказна средства (нпр. пресуда о утврђивању очинства и сл.).

### **11.2.13. Накнадни упис у матичну књигу**

Ако се податак о рођењу, односно смрти, пријављује по истеку 30 дана од дана када се десила чињеница рођења, односно смрти, матичар га може уписати у матичну књигу само на основу решења надлежног органа.

Пријаву/Захтев за доношење решења за накнадни упис у књигу рођених подносе оба или један од родитеља детета, али и друга лица у складу са Законом о матичним књигама.

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

Пријаву/Захтев за доношење решења за 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 држављана**

Документација потребна за остваривање права:

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

Доноси се 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) и сл.

### **11.3. Промена презимена у случају развода брака**

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

општинске управе.

### **11.4. Дечји додатак**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

• Моника Басарић и Мирослава Ковачевић

Канцеларија: 12

Бечеј, Трг Ослобођења 2

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 (фотокопија),
- лична карта одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (фотокопије),
- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија) и остале чланове заједничког домаћинства,
- 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, инвалиднина, 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 Националне службе за запошљавање),
- 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) и
- други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак.

Поступајући орган документацију о којој се води службена евиденција, прибавља по службеној дужности, али подносилац захтева у складу са чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) може захтевати од истог да потребну документацију сам прибави и уз потписан захтев преда поступајућем органу.

Решавајући по захтеву поступајући орган доноси решење у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева, односно 60 дана ако се спроводи посебан испитни поступак.

### **11.4.1.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.

### **11.5. Родитељски додаток**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

- Пешић Мирјана

Канцеларија: 3

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 6

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.

Поступајући орган документацију о којој се води службена евиденција, прибавља по службеној дужности, али подносилац захтева у складу са чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) може захтевати од истог да потребну документацију сам прибави и уз потписан захтев преда поступајућем органу.

Решавајући по захтеву поступајући орган доноси решење у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева, односно 60 дана ако се спроводи посебан испитни поступак.

### ***11.6.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: 7, шалтер 7

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 6

Телефон: +381 21 6811 907

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 породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско 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 породилско одсуство),
- извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених, односно пре истека породилског одсуства (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство).

**Отац подносилац захтева** – остварује породилско 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 породилско одсуство и одсуство са рада због неге детета, или захтев за остваривање права на надокнаду зараде за породилско 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 породилшко одсуство и одсуство са рада због неге детета, или решење послодавца о праву на породилшко одсуство оца,
- потврда послодавца о дужини радног стажа непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилшко 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 накоју 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 породилшког 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 (образац се добија у канцеларији),
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојиоца, 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).

### ***11.7. Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида***

Рад са странкама од 8:00 до 12:00

Пауза од 10:00 до 10:30

Шеф Одсека за друштвене делатности

• Давид Скакић

Канцеларија: 5

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Телефон: +381 21 6811 841

Поступајући орган документацију о којој се води службена евиденција, прибавља по службеној дужности, али подносилац захтева у складу са чл. 9. ст. 3. и 4. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) може захтевати од истог да потребну документацију сам прибави и уз потписан захтев преда поступајућем органу.

Решавајући по захтеву поступајући орган доноси решење у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева, односно 60 дана ако се спроводи посебан испитни поступак.

#### ***11.7.1. Својство ратног војног инвалида***

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,
- важећа 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) и др.

### **11.7.2. Својство мирнодопског војног инвалида**

Ово својство могу да остваре држављани који су у миру као војници на служењу војног рока, студенти војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, као и добровољци на војној дужности у Војсци Србије 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 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
- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
- војна књижица (фотокопија) и др.

### **11.7.3. 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;

### **11.7.4. Породична инвалиднина по палом борцу**

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- важећа лична карта или (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 и др.

### **11.7.5. 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 увећању 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

### **11.7.6. 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 (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
- фотокопија важеће 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

### **11.7.7. 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

### **11.7.8. 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 помагла војних инвалида

Документација потребна за остваривање права:

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

### **11.7.9. Право на путничко моторно возило**

Војни инвалид коме је својство војног инвалида прве групе признато трајно због ампутације или тешких опшећења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока, има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цм<sup>3</sup>. 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)

### **11.7.10. Помоћ у случају смрти војног инвалида**

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 инвалиднине умрлог војног инвалида.

Документација потребна за остваривање права:

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

### **11.7.11. Право на бесплатну и повлашћену вожњу**

Документација потребна за остваривање права:

- издавање и овера књижица
- објава за повлашћену вожњу

### **11.7.12. 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

### **11.7.13. 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 избог 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.

### **11.7.14. 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 - Национална служба за запошљавање
- уверење о имовном стању – РГЗ Служба за катастар непокретности
- уверење о начину остваривања здравствене заштите
- уверење о приходима, коришћењу пензије и имовном стању подносиоца захтева и чланова заједничког домаћинства из места пребивалишта и из ранијих места пребивалишта

### **11.8. Права цивилних инвалида рата**

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно оштећење 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 важеће 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

#### **11.8.1. 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 важеће личне карте

#### **11.8.2. 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
- позив од надлежног органа
- 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
- докази о трошковима смештаја, исхране и превоза



## **11.9. Права по републичким прописима**

### **11.9.1. 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 важеће 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 приходима, коришћењу пензије и имовном стању подносиоца захтева и чланова заједничког домаћинства из места пребивалишта и из ранијих места пребивалишта
- уверење о начину коришћења здравствене заштите

### **11.9.2. Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности**

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- оверене 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

### **11.9.3. 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

### **11.9.4. Надокнада погребних трошкова**

Документација потребна за остваривање права:

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

### **11.9.5. Надокнада трошкове смештаја у установи социјалне заштите**

Корисници месечног новчаног примања који остварују додатак за негу и самохрани

корисници, који су због неспособности за самосталан живот смештени у одговарајуће установе социјалне заштите, имају право на накнаду трошкова смештаја у те установе. Право припада корисницима, уколико право не могу да остваре по другом правном основу.

### **11.9.6. 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

### **11.10. Урбанизам, грађевинарство, комунални послови, саобраћај и инспекцијски надзор**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

- Милица Нешић

Канцеларија: 48

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8

Telefon:+381 21 6811 811

#### **11.10.1. Одсек за инспекцијски надзор**

ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

- Љубица Крунић

Канцеларија: 50

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8

Telefon:+381 21 6811 870

Одсек за инспекцијски надзор обавља следеће послове: обавља управне радње и доноси управне акте у поступку инспекцијског надзора у области грађевинарства, комуналних делатности, заштите животне средине и саобраћаја, води потребне евиденције у складу са законом са циљем законитог и безбедног поступања надзираних субјеката, прикупља и ажурира информације и податке од интереса за обављање инспекцијског надзора које објављује на сајту општина Бечеј, пружа стручну подршку давањем обавештења и објашњења надзираним субјектима, привредним субјектима код отварања нових објеката, пре почетка обављања делатности и после отварања по службеној дужности; спроводи стручне саветодавне посете и доноси превентивне мере код привредних субјеката; води

евиденцију о привредним субјектима и врши процену ризика на основу прикупљених информација; прати прописе, иницира усаглашавање позаконских аката са новим прописима које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководиоца.

### ***11.10.2. Захтев за издавање информације о локацији***

Потребна документа

- Типски захтев
- Копија плана парцеле
- Доказ о уплати административне таксе

### ***11.10.3. Захтев за издавање локацијске дозволе***

Електронски сервис 4 нивоа (са електронским плаћањем) реализован на порталу <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Потребна документа

- Идејно решење
- Доказ о уплати административне таксе и накнаде за Централну евиденцију

### ***11.10.4. Захтев за издавање решења за извођење радова за адаптацију, санацију, реконструкцију, инвестиционо одржавање, уклањање препрека за особе са инвалидитетом, промена намене са и без извођења грађевинских радова, прикључци на комуналну инфраструктуру***

*Електронски сервис 4 нивоа (са електронским плаћањем) реализован на порталу*

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Потребна документа

- Идејни пројекат
- Доказ о уплати административне таксе и накнаде за Централну евиденцију

### ***11.10.5. Захтев за издавање грађевинске дозволе***

Електронски сервис 4 нивоа (са електронским плаћањем) реализован на порталу

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Потребна документа

- Извод из пројекта за грађевинску дозволу
- Пројекат за грађевинску дозволу
- Доказ о уплати административне таксе и накнаде за Централну евиденцију

### ***11.10.6. Пријава завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу***

Електронски сервис 4 нивоа (са електронским плаћањем) реализован на порталу

<https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Потребна документа

- Изјава извођача радова о завршетку израде темеља/односно објекта у конструктивном смислу

- Уз пријаву завршетка темеља доставља се и геодетски снимак изграђених темеља
- Доказ о уплати административне таксе и накнаде за Централну евиденцију

### ***11.10.7. Захтев за издавање употребне дозволе***

Електронски сервис 4 нивоа (са електронским плаћањем) реализован на порталу <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

Потребна документа

- Пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом односно пројекат изведеног објекта
- извештај комисије за технички преглед
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације
- сертификат о енергетским својствима објекта
- Доказ о уплати административне таксе и накнаде за Централну евиденцију

### ***11.10.8. Захтев за издавање решења о одобрењу за уклањање објекта***

Потребна документа

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

### ***11.10.9. 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

### ***11.10.10. Захтев за издавање одобрења за коришћење јавне површине***

Потребна документа

- Типски захтев
- Идејни пројекат диспозицију објекта -површине
- Доказ о уплати таксе

### ***11.10.11. 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

### ***11.10.12. 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

### ***11.10.13. Надлежности у комуналним и саобраћајним пословима***

Ради добијања одобрења из области комуналних и саобраћајних послова формулари захтева се могу преузети у ОПШТИНСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ, шалтер бр. 8, или на званичном сајту Општине Бечеј ([www.becej.rs/servis gradjana/komunalni i saobraćajni poslovi](http://www.becej.rs/servis_gradjana/komunalni_i_saobraćajni_poslovi))

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

### ***11.11. Имовинско-правни послови***

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Канцеларија:

Бечеј, Уроша Предића бр. 3, приземље

Телефон: +381 21 6911 992, +381 21 6911 985

Начелник одељења за имовинско-правне послове:

- Душица Давидов

Мања организациона јединица у одељењу је:

- Одсек за имовинско правне послове (шеф одсека Јарослав Роман)

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

У Одељењу за имовинско правне послове и Одсеку за имовинско-правне послове обављају се послови у вези са евиденцијом, коришћењем, располагањем и управљањем непокретном имовином која се налази у јавној својини општине Бечеј и имовини са правом коришћења општине Бечеј, спроводе се поступци експропријације, поступци исељења бесправно уселених лица, као и други послови који су у складу са законом у надлежности Одељења за имовинско правне послове.

### **11.11.1. Захтев за исплату преостале уговорене цене стана**

Захтев се попуњава на писарници општинске управе у случају када странка жели да у целости исплати преосталу неисплаћену уговорену цену откупљеног стана.

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности
- Уговор о куповини стана
- Доказ о уплати административних такси

По пријему захтева прибавља се извештај од Одељења за финансије ОУ Бечеј о висини неисплаћеног дела дуга, о чему се обавештава странка која је поднела захтев. Након исплате преостале уговорене цене стана сачињава се Анекс уговора о купопродаји стана, којим се констатује да је купопродајна цена стана у целости исплаћена. Такође, орган издаје брисовну доволу на основу које ће странка у Катастру непокретности извршити брисање права залоге односно уписане хипотеке.

### **11.11.2. Захтев за издавање брисовне дозволе**

Захтев се попуњава на писарници општинске управе у случају када странка жели да у Катастру непокретности изврши брисање одређеног терета на својој некретности (право залога, хипотека, право службености и др.) уписаног у корист повериоца Општине Бечеј.

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности
- Уговор или друга исправа на основу које је уписан терет
- Доказ о уплати административних такси

По пријему захтева прибавља се извештај од Одељења за финансије ОУ Бечеј о томе да ли су испуњени услови за издавање брисовне дозволе (да ли је у целости исплаћен кредит, преостала уговорена цена стана и др.), након чега орган сачињава брисовну доволу коју потписује Председник општине Бечеј или лице које је овлашћено за потпис.

Странка брисовну доволу подноси Катастру непокретности ради брисања уписаног терета.

### **11.11.3. Захтев за претварање (конверзију) права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду**

Захтев се попуњава на писарници општинске управе у случају када странка жели да право коришћења које има на изграђеном или неизграђеном грађевинском земљишту претвори у право својине уз накнаду. За конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту *без накнаде*, надлежан је Катастар непокретности, у складу са законом.

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности
- Исправу на основу које је стечено право коришћења
- За привредне субјекте, документацију о куповини односно приватизацији подносиоца

захтева, са подацима из АПР

- Доказ о уплати административних такси

По пријему захтева од Одељења за урбанизам ОУ Бечеј прибавља се Информација о локацији за парцелу за коју се тражи конверзија, као и Потврда од Агенције за реституцију да наведена парцела није предмет реституције пред наведеном агенцијом. Уколико су испуњени услови за наставак поступка, врши се процена тржишне вредности наведене парцеле, која зависи од површине и зоне у којој се налази грађевинско земљиште које је предмет поступка. Уколико се странка изјасни да је сагласна са процењеном тржишном вредношћу грађевинског земљишта, орган доноси решење о претварању права коришћења у право својине уз накнаду.

#### **11.11.4. Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирања грађевинске парцеле**

Захтев се попуњава на писарници општинске управе у случају када парцела на којој постоји изграђени објекат не представља и грађевинску парцелу због разлога што нема излаз на улицу или пут, или због других законских разлога. Земљиште за редовну употребу објекта јесте земљиште испод објекта и земљиште око објекта, које испуњава услове за грађевинску парцелу и које по спроведеном поступку, у складу са законом, постаје катастарска парцела.

Захтев се подноси ако:

- постојећа катастарска парцела на којој је објекат саграђен представља само земљиште испод објекта, осим у случају прописаним законом,
- се ради о објекту за који је поднет захтев за легализацију за који је надлежни орган утврдио да постоји могућност легализације,
- се ради о објекту који је уписан у евиденцију о непокретности и правима на њима у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Службени гласник РС", број 25/13), када је такав објекат изграђен на грађевинском земљишту на коме је као носилац права коришћења, односно власник уписана Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или правно лице чији су оснивачи Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или неко друго правно, односно физичко лице.

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности
- Копија плана
- Решење о легализацији објекта, односно уверење Одељења за урбанизам ОУ Бечеј да је легализација могућа
- Уверење Катастра непокретности да је извршено обележавање односно формирање катастарске парцеле
- Доказ о уплати административних такси

По пријему захтева орган прибавља по службеној дужности од Одељења за урбанизам ОУ Бечеј извештај да ли постојећа катастарска парцела испуњава услове да буде одређена као земљиште за редовну употребу објекта и услове за грађевинску парцелу, односно да ли је, ради утврђивања земљишта за редовну употребу објекта потребно израдити пројекат препарцелације, односно парцелације, као и да ли постоје урбанистички услови за израду ових пројеката. Ако наведени извештај садржи обавезу израде пројекта препарцелације, односно парцелације, орган обавештава подносиоца захтева о потреби израде пројекта, са предлогом за формирање катастарске парцеле.

Ако се на основу горе наведеног извештаја утврди да нема урбанистичких услова за израду пројекта препарцелације, односно парцелације, орган о томе обавештава подносиоца захтева, који има право да у року од три дана од дана добијања обавештења поднесе приговор општинском већу.

Решењем се одређују сви елементи потребни за формирање катастарске парцеле, односно утврђује се да је постојећа катастарска парцела истовремено и грађевинска парцела, а саставни део решења је потврђени пројекат препарцелације, односно парцелације који садржи пројекат геодетског обележавања, односно констатација да је катастарска парцела већ обележена, односно формирана.

Решењем о утврђивању земљишта за редовну употребу земљишта утврђује се престанак права коришћења, односно права својине дотадашњег корисника, односно власника грађевинског земљишта и право власника објекта да право својине на грађевинском земљишту стекне непосредном погодбом, по тржишној цени, у складу са законом.

### ***11.11.5. Захтев за експропријацију***

Захтев подноси странка уколико је утврђен јавни интерес за спровођење поступка експропријације од стране надлежног органа.

Уз Захтев се подноси:

- Лист непокретности,
- Одлуку о утврђивању јавног интереса за експропријацију,
- Копија плана,
- Гаранцију једне од пословних банака на износ динарских средстава потребних за обезбеђење накнаде за експроприсану непокретност,
- Оверен извод из одговарајућег планског акта донетог у складу са прописима и
- Доказ о уплати административне таксе

По пријему захтева орган проверава да ли је захтев потпун и да ли је достављена сва потребна документација, након чега се заказује усмена расправа на коју се позивају странке, и то подносилац захтева и лице чија је непокретност предмет експропријације. По спроведеном поступку доноси се решење о експропријацији, а након правоснажности истог, сачињава се споразум о накнади за експроприсану непокретност. Уколико не дође до споразума, предмет се доставља надлежном суду.

### ***11.11.6. Захтев за измену-поништај правоснажног решења-споразума о експропријацији***

Захтев се попуњава на писарници општинске управе у случају када нису испоштовани законски рокови за окончање радова из решења о експропријацији (три године од правоснажности споразума о накнади), односно када у наведеном року нису извршени знатнији радови на објекту ради чије је изградње извршена експропријација.

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности
- Решење о експропријацији,
- Споразум о накнади
- Доказ о уплати административне таксе



Уколико се у поступку на усменој расправи утврди основаност захтева, доноси се решење којим се поништава, односно мења решење о експропријацији, а експроприсана непокретност враћа ранијем власнику.

### ***11.11.7. Располагање непокретностима у јавној својини у општини Бечеј***

Располагање непокретностима у јавној својини Општине Бечеј подразумева, отуђење, прибављање, закуп, давање на коришћење, заснивање хипотеке, као и свако друго располагање непокретностима у јавној својини општине Бечеј, у складу са законом.

Образложени захтев подноси заинтересовано лице, што представља иницијативу за покретање поступка одговарајућег располагања са непокретностима.

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности,
- Копија плана,
- Другу документацију од важности за поступање

Прибављање и отуђење непокретности у јавној својини општине Бечеј, као и свако друго располагање, врши се путем оглашавања, осим у случају непосредне погодбе када су за то испуњени законски услови. Одељење припрема нацрт одлуке о покретању поступка располагања са непокретностима у јавној својини општине Бечеј, који упућује Општинском већу општине Бечеј ради утврђивања предлога решења и упућивања истог СО Бечеј на усвајање. Даљи поступак спроводи надлежна комисија, која у поступку прибављања и отуђења непокретности, од надлежног пореског органа прибавља процену тржишне вредности непокретности, прибавља сагласност иницијатора поступка са тржишном ценом, након чега се сачињава нацрт решења о прибављању или отуђењу непокретности и упућује га Општинском већу на утврђивање предлога решења и упућивања истог СО Бечеј на усвајање. По усвајању решења о отуђењу или прибављању непокретности, сачињава се уговор, који се након овере код Јавног бележника спроводи кроз катастар непокретности.

### ***11.11.8. Захтев за установљавање права службености***

Захтев подноси странка уколико жели да успостави право службености на непокретностима које су у јавној својини општине Бечеј или на којима општина Бечеј има право коришћења.

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности,
- Копија плана,
- Урбанистичко-технички услови,
- Доказ о уплати административне таксе

По пријему захтева орган прибавља информацију од надлежног органа о висини накнаде за установљавање права службености, као и да ли је тражену службеност могуће установити. По прибављању сагласности од стране Општинског правобранилаштва Бечеј и уплати накнаде за установљавање права службености, доноси се решење којим се установљава тражена службеност.

## ***11.12. 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

### ***11.12.1. 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

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

Потребна документација:

- две фотографије

### ***11.12.3. 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)

### ***11.12.4. 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)

## ***11.13. Привреда, улагање, локални економски развој и заштита животне средине***

Рад са странкама од 8:00 до 14:00  
Начелник одељења за привреду и развој:

- Виђенко Вујиновић
- Канцеларија: 13  
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

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

тел.: +381 21 6811 844

На овој рефереди 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](http://www.apr.gov.rs)

### **11.13.2. Услови за издавање одобрења за обављање такси превоза предузетницима**

- Фотокопија решења о упису у Регистар привредних субјеката
  - 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
  - Уверење из Казнене евиденције МУП-а да није правноснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира – 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, рачун број: 840-742221843-57 позив на број: 97/56-208 и Општинске административне таксе, рачун број: 840-742251843-73 позив

### **11.13.3. 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, рачун број: 840-742221843-57 позив на број: 97/56-208, Општинске административне таксе, рачун број: 840-742251843-73 позив на број: 97/56-208 и накнада за услуге које врши општинска управа, рачун број: 840-745151843-03 позив на број: 97/56-208

#### **11.13.4. Радно време угоститељских објеката**

Радно време угоститељских објеката на територији општине бечеј регулисано је „Одлуком о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката на територији општине Бечеј“. Угоститељски објекти у одређеним ситуацијама прописаним Одлуком, могу радити и дуже од прописаног радног времена а на основу поднетог „Захтева за издавање одобрења за продужетак радног времена угоститељског објекта. На основу поднетог захтева Одељење доноси „Одобрење за продужетак радног времена.“ (решење у слободној форми).

#### **11.13.5. 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  
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  
Уплатни рачун :840-745151843-03  
Број модела: 97  
Позив на број: 56-208  
Шифра плаћања: 153

#### **11.14. Заштита животне средине**

Шеф одсека за заштиту животне средине:

- 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 врши се у Услужном центру канцеларија број 7 шалтер 8 у приземљу

e-mail: zivotnasredina@becej.rs

### **11.14.1. Надлежности у пословима заштите животне средине**

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

- решава и спроводи обавезе који проистичу из Законских и подзаконских прописа из области заштите животне средине ;
- 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;
- издавање дозвола и потврда за скупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада на територији општине Бечеј ;
- 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.

### **11.14.2. ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

**Потребна документа:**

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

### **11.14.3. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја**

Потребна документа:

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

### **11.14.4. Сагласност на студију о процени утицаја**

Потребна документа:

- захтев
  - студија о процени утицаја (два примерка)
  - доказ о уплати општинске административне таксе
- жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.5. Остали захтеви у вези процене утицаја на животну средину**

захтеве и упутства можете преузети кликом на одговарајући линк.

Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затченог стања на животну средину

Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затченог стања на животну средину

Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затченог стања на животну средину

Захтев за ажурирање постојеће студије о процени утицаја

Захтев за одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину

### **11.14.6. 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 на жиро рачун : 840-742221843-57 са позивом на број 97/56-208
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 742251843 – 73 са позивом на број 97/56-208
- доказ о уплати накнаде за излазак службеног лица по захтеву странке на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.7. Захтев за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада**

Потребна документа:

- Упутство за подношење захтева
- Захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт неопасног отпада на

- територији ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
- Захтев за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада на територији Општине Бечеј
- Захтев за издавање измењене дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада или измењене Интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера на територији ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
- За захтев за добијање овлашћења за испитивање отпада 8.490,00 динара
- За издавање дозволе за сакупљање отпада 18.010,00 динара
- За издавање дозволе за транспорт отпада 18.010,00 динара
- За издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт отпада 30.010,00 динара
- За издавање дозволе за складиштење отпада 60.050,00 динара
- За издавање дозволе за третман отпада 60.050,00 динара
- За издавање дозволе за одлагање отпада 60.050,00 динара
- За издавање интегралне дозволе за управљање отпадом 96.060,00 динара
- За потврду за изузимање од обавеза прибављања дозвола 2.640,00 динара
- За издавање дозволе за сопствено управљање амбалажним отпадом 72.060,00 динара
- За издавање дозволе за оператера управљања амбалажним отпадом 48.040,00 динара
- За решење о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом 6.000,00 динара
- доказ о уплати Републичке административне таксе у износу од 680,00 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

Одсек заштите животне средине, након увида у поднету документацију, може захтевати додатне податке, информације или документацију за адекватно одлучивање о издавању дозволе.

#### ***11.14.8. 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

#### ***11.15. Локална пореска администрација***

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Начелник одељења:

- Десанка Тобџић

Канцеларија:

Бечеј, Уроша Предића 3

канцеларија: број 1,

Телефон: +381 21 69 10 676 - инспектори

Телефон: +381 21 6910 139 - начелник

##### ***1.15.1. 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

### **11.15.2. 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
3. Лична карта (копија или очитана)

### **11.15.3. 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

### **11.16. Просветна инспекција**

Просветни инспектор:

- Мр Споменка Судчевић

Канцеларија:

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 42 - на спрату лево

Телефон: +381

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 ЈАНУАР- АПРИЛ 2020.**

ИЗВЕШТАЈ  
о раду на решавању првостепених управних предмета  
у периоду 01.01. – 30.04.2020. године

ачин покретања поступка за решавање предмета	Број нерешених предмета пренесених из претходне године	Број предмета примљених у току извештајног периода	Укупан број предмета у извештајном периоду	Број предмета решених у извештајном периоду									Број поднесених жалби			Број административних извршења		
				С обзиром на рок			С обзиром на решење предмета						од чега					
				У року од месец дана	У року од два месеца	По истеку рока од два месеца	Захтев одбачен	Захтев одбијен	Захтев усвојен	Поступак обустављен	Укупно решено предмета у извештајном периоду	Укупно нерешених предмета у извештајном периоду	Жалба одбачена	Првостепена одлука замењена	Свега жалби у извештајном периоду	Свега извршених предмета у извештајном периоду	Донесени закључци о дозволи извршења	Извршење спроведено принудним путем
<b>Поводом захтева странке</b>	<b>1555</b>	<b>254</b>	<b>1809</b>	<b>283</b>	<b>390</b>	<b>635</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>1827</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>По службеној дужности</b>	<b>654</b>	<b>37</b>	<b>691</b>	<b>77</b>	<b>89</b>	<b>220</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>714</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>укупно</b>	<b>2209</b>	<b>291</b>	<b>2500</b>	<b>360</b>	<b>479</b>	<b>855</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>2541</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2019. и 2020. ГОДИНУ**

- Одлука о буџету Општине Бечеј за 2019. годину  
(Сл. лист Општине Бечеј бр. 16 /2018 – страна 5)

-Одлука о првом ребалансу буџета Општине Бечеј за 2019. годину  
(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 8/2019 – страна 1)

-Одлука о завршном рачуну буџета општине Бечеј за 2018. годину  
(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 10/2019 – страна 1)

-Одлука о другом ребалансу Општине Бечеј за 2019. годину  
(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 11/2019 – страна 1)

-Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бечеј

(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 15/2019 – страна 1)

-Извештај о извршењу Одлуке о буџету општине Бечеј  
(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 19/2019 за 2019 годину – страна 1)

-Одлука о трећем ребалансу Општине Бечеј за 2019. годину  
(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 19/2019 за 2019 годину - страна 141)

-Одлука о буџету општине Бечеј за 2020. годину  
(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 23/2019 – страна 16)

-Одлука о првом ребалансу Општине Бечеј за 2020. годину  
(Сл. Лист Општине Бечеј бр. 11/2020- страна 9)

## **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2019. и 2020. ГОДИНУ**

-ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ  
-СПРОВЕДЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2019. ГОДИНИ

-ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

### ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ЈАНУАР-АПРИЛ 2020. ГОДИНЕ

Поступак јавне набавке	Назив јавне набавке	Уговорена ост без ПДВ-а	Процењена ост	Назив добављача	Датум закључења уговора	Број понуда
Преговарачки поступак без објављивања позива	Одржавање софтвера	<u>1.440.000,00</u>	<u>1.440.000,00</u>	CSA" AD, Футошка 21, Нови Сад	06.02.2020.	1
Поступка јавне набавке мале вредности	Набавка тонера	<u>666.666,67</u>	666.666,67	I&D com, Вилине Воде бб, Београд	02.03.2020.	3
Поступка јавне набавке мале вредности	Набавка радова на зацевљењу	<u>4.161.896,00</u>	4.166.666,67	ДТД ВД „Средња Бачка“ доо, Бечеј, Димитрија Мите Миланова бр. 2	19.03.2020.	2
Отворени поступак Оквирни споразум	Набавка услуга сузбијања крпеља и комараца	<u>20.400.000,00</u>	20.400.000,00	Еко Дез доо Београд, Вукасовићева 55	31.03.2020.	1

Јавна набавка мале вредности	Набавка услуге штампања	<u>2.108.333,33</u>	2.108.333,33	СЗР Ситограф, Зелена улица 161, Бечеј	23.03.2020.	1
Јавна набавка мале вредности	Реконструкција три аутобуска стајалишта	<u>3.111.000,00</u>	3.114.000,00	Тесла системи д.о.о. из Београда, ул. др Ивана Рибара 181А	25.03.2020.	1
Отворени поступак	Радови на санацији моста на Старој Тиси	<u>7.996.072,00</u>	8.003.372,23	ДТД ВД „Средња Бачка“ доо, Бечеј, Димитрија Мите Миланова бр. 2	23.04.2020.	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.

#### ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ЗА ПЕРИОД 01.01.-30.06.2017. ГОДИНЕ

Р.БР.	ВРСТА	ПРАВНИ ОСНОВ	ПЛАНИРАНО		ОСТВАРЕНО	
			ИЗНОС	БР.КОР	ИЗНОС	БР.КОР
1	Дотације политичким субјектима	Закон о финансирању политичких активности	733.000	8	237.661	7
2	Дотације - остала културна удружења по конкурсима и програму	Правилник о начину финансирања програма или пројеката невладиних организација из буџета општине Бечеј Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	7.000.000	25	5.250.000	21
3	Дотације - верске заједнице и остали корисници по конкурсима	Правилник о начину финансирања програма или пројеката невладиних организација из буџета општине Бечеј Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	2.000.000	35	1.690.000	28
4	Дотације - Спортском савезу Бечеј	Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	13.748.000	1	6.789.806	1
5	Дотације - Савез све за спорт Војводине	Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	2.500.000	1	1.044.900	1
6	Накнаде за образовање - стипендије	Статут општине Бечеј Одлука о стипендирању студената са територије општине Бечеј Решење председника општине	5.120.000	64	4.096.000	64
7	Дотације - осталим непрофитним институцијама по конкурсима	Правилник о начину финансирања програма или пројеката невладиних организација из буџета општине Бечеј Одлука о буџету општине Бечеј за 2017.	1.250.000	15	1.140.000	11

		годину				
8	Дотације - Црвени крст - Бечеј	Закон о Црвеном крсту Србије и Одлуке о буџету општине Бечеј	1.465.000	1	586.000	1
9	Једнократна помоћ за прворођено дете	Закон о финансијској подршци породици са децом Одлука о једнократној новчаној накнади за прворођено дете	1.100.000	110	440.000	44
10	Дотације - Савет националних мањина	Закон о саветима националних мањина	250.000	1	250.000	1
11	Капиталне субвенције - ЈП Комуналац - Бечеј	Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	20.551.000	1	4.653.684	1
12	Капиталне субвенције - ЈП Водоканал - Бечеј	Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	24.312.000	1	12.155.778	1
13	Капиталне субвенције - ЈП Топлана - Бечеј	Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	19.828.000	1	10.095.923	1
14	Субвенције локалном савету за запошљавање-Јавни радови	Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	3.047.000	1	3.042.060	1
15	Услуге информисања по конкурсу	Закон о јавном информисању и медијима	6.000.000	15	3.000.000	7
	УКУПНО		108.904.00		54.471.812	

## **16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗА АПРИЛ 2020.**

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	91.186,00 динара
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	87.181,00 динара
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	69.825,00 динара

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	91.186,00 x 50% = 45.592,00 динара (волонтер)
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СО	46.252,00 динара (разлика до пензије – волонтер)
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	78.613,00 динара
ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СО	75.606,00 динара

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	78.623,00 динара
---------------------------	------------------

ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	84.825,00 динара
----------------------	------------------

ВИСОКА ШКОЛСКА СПРЕМА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	62.210,00 динара
САВЕТНИК	52.450,00 динара
МЛАЂИ САВЕТНИК	44.791,00 динара

ВИША ШКОЛСКА СПРЕМА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
САРАДНИК	37.354,00 динара

СРЕДЊА ШКОЛСКА СПРЕМА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
ВИШИ РЕФЕРЕНТ	30.566,00 (минимална зарада)

НАМЕШТЕНИЦИ	30.367,00 (минимална зарада)
-------------	------------------------------

## **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

- Стање по попису на дан 31.12.2017. године – кумулативни преглед по контима
- Списак општинских станова у к.о. Бечеј

## **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.

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](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 упути 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 тражиода 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.

Начелник општинске управе  
Зоран Ковач, дипл.правник

М.П.