



Информатор  
о раду  
Општине  
Бечеј

2026

01.07.

Начелница  
општинске управе  
Бечеј  
Маријана Ловрић  
дипл. правница

## 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: .....	23
5.8. Опис приступачности просторија за рад органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:.....	23
5.9. Могућност присуства седницама органа и непосредног увида у рад органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:.....	23
5.10. Допуштено 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 .....	24
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 .....	29
8.5. КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ .....	29
8.6. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ.....	30
8.7. ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ .....	30
8.8. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ .....	30
8.9. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР .....	30
8.10. ПОСЛОВИ ОПШТЕ УПРАВЕ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ.....	30
8.11. ОСТАЛЕ НАДЛЕЖНОСТИ.....	31
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА И КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА.....	31
10. ФУНКЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И СТАРЕШИНА .....	37
10.1. Одељење за општу управу и друштвене делатности .....	37
10.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор.....	39
10.3. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију.....	41
10.4. Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине .....	43
10.5. Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове.....	46
10.6. Одељење за послове скупштине општине, Председника већа и Општинског већа.....	48
10.7. Радна места самосталних извршиоца - интерни ревизор, буџетски инспектор и служба бесплатне правне помоћи .....	50
11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОПШТИНСКА УПРАВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА СА ОПИСОМ ПОСТУПКА.....	50
11.1. Бирачки списак .....	50
11.1.1. Он-лине провера уписа у бирачки списак.....	51
11.1.2. Упис у бирачки списак .....	51
11.1.3. Брисање из бирачког списка .....	52
11.1.4. Измена података у бирачком списку.....	52
11.1.5. Потврда о бирачком праву .....	52
11.2. Служба матичара .....	52
11.2.1. Електронско наручивање извода .....	52
11.2.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих .....	53
11.2.3. Издавање уверења о држављанству .....	54
11.2.4. Упис рођења детета .....	54
11.2.5. Закључење брака.....	54
11.2.6. Закључење брака преко пуномоћника .....	55
11.2.7. Издавање уверења о слободном брачном стању.....	55
11.2.8. Упис у матичну књигу умрлих .....	55
11.2.9. Издавање предлога смртвнице .....	55
11.2.10. Исправка грешке у матичним књигама .....	56
11.2.11. Промена личног имена .....	56
11.2.12. Промена личног имена малолетног детета .....	56
11.2.13. Промена презимена у случају развода брака .....	56
11.2.14. Накнадни упис у матичну књигу .....	57
11.2.15. Накнадни упис података у матичну књигу и књигу држављана.....	57

11.4. Дечји додатак .....	59
11.4.1.Обнова дечјег додатка .....	59
11.5. Родитељски додатак .....	59
11.5.1. Једнократна помоћ за рођење другог и трећег детета .....	60
11.6. Право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу дођења детета .....	60
11.7. Накнада зараде, односно накнада плате за време породилског одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета .....	61
11.08. Права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица .....	62
11.9. Просветна инспекција .....	67
11.10. Урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор.....	67
11.10.1. Урбанизам.....	68
11.10.1.1 Потврђивање урбанистичких пројеката.....	68
11.10.1.2 Потврђивање пројеката парцелације / препарцелације.....	68
11.10.1.3 Потврђивања елабората геодетских радова за исправку граница суседних парцела / спајање две суседне парцеле истог власника.....	68
11.10.1.4.Потврђивање етажирања/посебних делова објекта.....	69
11.10.1.5. Издавање потврда о грађевинском/ванграђевинском реону.....	69
11.10.1.6. Издавање информације о локацији.....	69
11.10.1.7. Издавање локацијских услова - обједињене процедуре.....	70
11.10.2. Грађевинарство.....	70
11.10.2.1. Издавање уверења о времену градње објекта.....	70
11.10.2.2. Доношење решења о уклањању објекта склоног паду.....	71
11.10.2.3. Доношење решења о уклањању објекта.....	71
11.10.2.4. Озакоњење објекта.....	71
11.10.2.5. Озакоњење посебног физичког дела зграде.....	71
11.10.2.6. Озакоњење надзиђивања, претварања заједничких просторија зграде у стан или пословни простор/припајање заједничких просторија суседном стану.....	72
11.10.2.7. Озакоњење комуналних мрежа и уређаја и линијских објекта.....	72
11.10.2.8. Обједињена процедура.....	72
11.10.3. Комунални послови.....	73
11.10.3.1. Издавање одобрења о заузимању површине јавне намене.....	73
11.10.3.2. Издавање одобрења за раскопавање површине јавне намене.....	74
11.10.3.3.Издавање одобрења за пренос посмртних остатака у оквиру истог.....	74
11.10.3.4. Регистратор стамбених заједница.....	74
11.10.4. Саобраћај.....	74
11.10.4.1. Издавање одобрења о обустави саобраћаја.....	74
11.10.4.2. Издавање одобрења о измени режима саобраћаја саобраћаја.....	75
11.10.4.3.Доношење решења о техничком регулисању саобраћаја.....	75
11.10.4.4. Потврђивање техничке документације.....	75
11.10.5. Имовинско-правни послови.....	75
11.10.5.1. Послови на управљању имовином у јавној својини.....	76
11.10.5.2. Захтев за исплату преостале уговорене цене стана.....	76
11.10.5.3. Захтев за издавање брисовне дозволе.....	76
11.10.5.4. Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирања грађевинске парцеле.....	77
11.10.5.5. Захтев за експропријацију.....	78
11.10.5.6. Захтев за измену-поништај правноснажног решења-споразума о експропријацији.....	79

11.10.5.7. Захтев за установљивање права службености.....	79
11.10.6. Инспекцијски надзор.....	79
11.10.6.1. Регистрација и овера реда возње за градски и приградски превоз.....	80
11.10.6.2. Издавање одобрења за уклањања/орезивања дрвећа са јавне површине.....	80
11.10.6.3. Издавање извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова у области прописа заштите животне средине, за потребе издавања сагласности за складиштење нафте, деривата нафте и биогорива за сопствене потребе укупног капацитета преко пет тона и за снабдевање сопствених превозних средстава на сопственим станицама за снабдевање превозних средстава.....	81
11.10.6.4. Издавање извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова у области прописа заштите животне средине за потребе издавања лиценце за обављање енергетске делатности.....	81
11.12. Повереништво за избеглице .....	81
11.12.1. Издавање решења о укидању својства избеглог-прогнаног лица за потребе.....	82
издавања личних карата од стране МУП-а .....	82
11.12.2. Издавање потврде МУП-у за нове избегличке легитимације – где је истекао рок важења избегличке легитимације.....	82
11.12.3. Пријава боравишта избеглих – прогнаних лица у општини Бечеј.....	82
11.12.4. Одјава боравишта избеглих – прогнаних лица из општине Бечеј .....	82
11.13. Привреда, улагање, локално-економски развој и заштита животне средине .....	82
11.13.1. Послови канцеларије везане за регистрацију предузетника и издавање дозвола за такси превоз канцеларија: 11. ....	82
11.13.2. Услови за издавање одобрења за обављање такси превоза предузетницима.....	83
11.13.3. Услов за издавање одобрења за обављање такси превоза правним лицима .....	84
11.13.4. Радно време угоститељских објеката.....	85
11.13.5. Одређивање категорије објекта за смештај туриста.....	85
11.14. Заштита животне средине.....	86
11.14.2. Процена утицаја пројеката на животну средину.....	87
11.14.2.1. Одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину.....	88
11.14.2.2. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину..	88
11.14.2.3. Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину.....	88
11.14.2.4. Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину....	88
11.14.2.5. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину.....	88
11.14.2.6. Сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину...89	
11.14.2.7. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину....89	
11.14.2.8. Сагласност на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину.....89	
11.14.2.9. Утврђивање испуњености услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности.....	89
11.14.3. Управљање отпадом.....	90
11.14.3.1. Издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада.....	90
11.14.3.2. Издавање потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом.....	90
11.14.3.3. Одобрење за локацију за третман отпада у мобилном постројењу.....	91
11.14.4. Испуњеност услова по питању заштите ваздуха и у погледу испуњености услова заштите животне средине, за обављање привредне делатности.....	91
11.14.4.1. Добијање дозволе за рад стационарних извора загађења (добијање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха).....	91
11.14.5. Стављање у промет и коришћење нарочито опасних хемикалија.....	91

11.14.5.1. Издавање дозволе за управљање хемикалијама (издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија са списком хемикалија које подносилац намерава да стави у промет).....	91
11.14.6. Интегрисане дозволе (ИРРС).....	92
11.14.6.1. Издавање интегрисане дозволе.....	92
11.14.6.2. Ревизија интегрисане дозволе.....	92
11.14.6.3. Продужење рока важности интегрисане дозволе.....	92
11.14.7. Захтев за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада.....	93
11.14.8. Општинска накнада за оглашавање спровођења поступка процене утицаја на животну средину у средствима информисања.....	93
11.15. Локална пореска администрација .....	93
11.15.1. Утврђивања пореза на имовину правних лица који воде пословне књиге.....	94
11.15.2. Поступак утврђивања пореза на имовину пореских обвезника који не воде пословне књиге.....	94
11.15.3. Поступак утврђивања обавезе по основу локалне комуналне таксе.....	94
11.15.4. Пријава за утврђивање осталих локалних јавних прихода.....	94
11.15.5. Издавање уверења о измиреним обавезама по основу локалних јавних прихода.....	94
11.15.6. Издавање пореског уверења.....	95
11.15.7. Накнада за заштиту и унапређење животне средине.....	95
11.15.8. Преглед стања пореског дуга.....	95
11.15.9. Одлагање плаћања дуговог пореза.....	95
11.15.10. Отпис дуговања по основу застарелости потраживања.....	95
11.15.11. Отпис камате по основу неуредне доставе.....	95
11.15.12. Отпис плаћања дуговог пореза.....	95
11.15.13. Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза.....	96
11.15.14. Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника.....	96
11.15.15. Захтев за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.....	96
11.15.16. Захтев за утврђивање накнаде за коришћење природног лековитог фактора.....	96
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	96
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	97
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	98
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	100
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	101
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	102
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА И ЊИХОВО ЧУВАЊЕ.....	102
19. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	102

## 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. 120/2004, 54/2007, 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 Душица Давидов дипл. правница, по решењу II 02-137/2023

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 израду и објављивање на веб презентацији Општинске управе одговоран је старешина који руководи органом, односно Јелена Бранков-Черевецки, дипл. правница по решењу бр. IV 031-40/2014 од 01.07.2014. године, као и за израду и ажурирање података у Јединственом информационом систему Информатора о раду по овлашћењу бр. IV 031-92/2022 од 27.09.2022. године.

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 ПДФ формату. Информатор се води и ажурира и у Јединственом информационом систему Информатора о раду са сајту Повереника за информације од јавног значаја заштиту података о личности.

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:

- др Вук Радојевић – Председник ОВ;
- Дане Мандић - заменик председника ОВ;
- Стево Новковић – задужен за борачка, социјална питања и питања прогнаних и избеглих лица
- Слободан Квргић – задужен за комуналну делатност
- Давид Туфегџић - задужен за омладину, спорт, туризам и информисање
- Душан Милованов - задужен за месне заједнице
- Бранислав Нешић – задужен за привреду и пољопривреду
- Емеше Ђере Дечов – задужена регионалну сарадњу, верске заједнице и заштиту права националних мањина
- Балаш Серда – задужен за културу и цивилне организације

### **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 организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Бечеј број III 031-147/2022 од 23.12.2022. године („Службени лист општине Бечеј”, бр. 1/2023), Правилником о другим изменама и допунама овог Правилника број III 031-183/2023 од 15.12.2023. године (Службени лист општине Бечеј бр. 17/2023), Правилником о трећим изменама и допунама овог Правилника број III 031-140/2023 од 05.12.2024. године (Службени лист општине Бечеј бр. 17/2024) и

Правилником о четвртим изменама и допунама овог Правилника број III 031-8/2025 од 22.01.2025. године (Службени лист општине Бечеј бр. 1/2025)

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, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор,
- 3) Одељење за финансије и локалну пореску администрацију,
- 4) Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине,
- 5) Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и
- 6) 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 др Вук Радојевић

Е-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**

Заменик председника општине је Дане Мандић, правник

E- mail: [dane.mandic@becej.rs](mailto:dane.mandic@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 Игор Киш дипломирани професор социологије

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

Телефон: 021-6811805

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

Заменик председника скупштине општине је Саша Марић

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

Телефон 021-681822

#### **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.

Секретар Скупштине општине је Ловаши Латинчић Жолт дипломирани правник

E- mail: [zolt.lovasi@becej.rs](mailto:zolt.lovasi@becej.rs)

Телефон: 021-6811861

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

Заменик секретара скупштине општине

E- mail: [@becej.rs](mailto:@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 Маријана Ловрић, дипломирана правница.

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

Телефон: 021-6811820

#### **4.8. Заменик начелника Општинске управе**

Заменица начелника општинске управе је Светлана Вулетић, дипл. правница

Е- mail: [svetlana.vuletic@becej.rs](mailto:svetlana.vuletic@becej.rs)

Телефон: 021-6811856

### **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 н	локал	Презиме	Име	Моб.Тел.	e-mail	Опис радног места
-------------	-------	---------	-----	----------	--------	-------------------

<b>ц</b>						
<b>1</b>	6811 <b>827</b>					просветни инспектор
<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>	Давидов	Душица	064/21-77-543	<a href="mailto:dusica.davidov@becej.rs">dusica.davidov@becej.rs</a>	шеф одсека за општу управу
<b>3</b>	6811 <b>824</b>	Бартуц	Едит	064/89-59-012	<a href="mailto:edit.bartuc@becej.rs">edit.bartuc@becej.rs</a>	радно место за вођење брачког списка
<b>3</b>	6811 <b>824</b>	Басарић	Моника	066/33-57-19	<a href="mailto:monika.basaric@becej.rs">monika.basaric@becej.rs</a>	послови за остваривање права из области друштвених дечатности
<b>3</b>	6811 <b>824</b>	Хербатењи Копре	Адриана	063/83-94-274	<a href="mailto:adriana.kopre@becej.rs">adriana.kopre@becej.rs</a>	послови грађанских стања
<b>4</b>	6811 841	Смиешко	Каролина	064/82-83-872	<a href="mailto:karolina.smiesko@becej.rs">karolina.smiesko@becej.rs</a>	бесплатна правна помоћ и заштитница 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>5</b>	6811 <b>841</b>					правни послови у одсеку за друштвене делатности
<b>7</b>	6811 <b>900</b>	Катић	Светлана		<a href="mailto:svetlana.katic@becej.rs">svetlana.katic@becej.rs</a>	информације
<b>7</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>7</b>	6811 <b>903</b>	Славнић	Олгица		<a href="mailto:olgica.slavnic@becej.rs">olgica.slavnic@becej.rs</a>	писарница
<b>7</b>	6811 <b>904</b>	Хербатењи Копре	Адриана	063/83-94-274	<a href="mailto:adriana.kopre@becej.rs">adriana.kopre@becej.rs</a>	писарница
<b>7</b>	6811 <b>906</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>7</b>	6811 <b>907</b>	Сенти	Анико	064/84-91-857	<a href="mailto:aniko.lenart@becej.rs">aniko.lenart@becej.rs</a>	ликвидатор накнаде за породиље
<b>7</b>	6811 <b>908</b>	Мађар	Ерика	064/89-59-081	<a href="mailto:erika.magyar@becej.rs">erika.magyar@becej.rs</a>	шалтерски службеник - урбанизам

<b><u>8a</u></b>	6811 <b>847</b>	Поповић	Никола	064/89-59-039	<a href="mailto:nikola.popovic@becej.rs">nikola.popovic@becej.rs</a>	центар за обавештавање и посл. одбране
<b><u>8a</u></b>	6811 <b>847</b>	Драгин	Зоран	064/32-80-851	<a href="mailto:zoran.dragin@becej.rs">zoran.dragin@becej.rs</a>	послови заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементарних непогода
<b><u>8a</u></b>	6811 <b>847</b>	Бугарски	Данијела	064/86-80-175	<a href="mailto:veterinarskainspekcijans@gmail.com">veterinarskainspekcijans@gmail.com</a>	ветеринарски инспектор
<b><u>8a</u></b>	6811 <b>847</b>	Немчев	Синиша	063/509-846	<a href="mailto:sinisa.nemcev@vojvodina.gov.rs">sinisa.nemcev@vojvodina.gov.rs</a>	санитарни инспектор
<b><u>11</u></b>	6811 <b>844</b>	Коровљев	Марија	064/89-59-086	<a href="mailto:kancelarija23@stcable.net">kancelarija23@stcable.net</a>	послови предузетништва
<b><u>11</u></b>	6811 <b>844</b>	Дорословачки	Срђан	064/29-58-829	<a href="mailto:srdjan.doroslovacki@becej.rs">srdjan.doroslovacki@becej.rs</a>	послови заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и елементарних непогода
<b><u>12</u></b>	6811 <b>849</b>	Купчо	Каталин	064/84-91-858	<a href="mailto:kati.kupco@becej.rs">kati.kupco@becej.rs</a>	ликвидатор борачко-инвалидске заштите и оператер дечијег додатка
<b><u>13</u></b>	6811 <b>825</b>	Вујиновић	Виђенко	064/84-91-823	<a href="mailto:vidjenko.vujinovic@becej.rs">vidjenko.vujinovic@becej.rs</a>	начелник одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
<b><u>14</u></b>	6811 <b>858</b>	Бранислав	Нешић	069/38-23-678	<a href="mailto:branislav.nesic@becej.rs">branislav.nesic@becej.rs</a>	члан општинског већа задужен за привреду и пољопривреду
<b><u>15</u></b>	6811 <b>823</b>	Шпановић	Хелена	064/89-59-048	<a href="mailto:helena.spanovic@becej.rs">helena.spanovic@becej.rs</a>	секретарски послови у КЛЕР
<b><u>16</u></b>	6811 <b>812</b>	Шари	Дуња	064/84-91-839	<a href="mailto:dunja.atlagic@becej.rs">dunja.atlagic@becej.rs</a>	интерни ревизор

<b><u>16</u></b>	6811 <b>812</b>	Николина	Хасановић		<a href="mailto:nikolina.lakic@becej.rs">nikolina.lakic@becej.rs</a>	послови животне средине и стратешког планирања
<b><u>17</u></b>	6811 <b>836</b>	Кирсанов	Данијела		<a href="mailto:danijela.kirsanov@becej.rs">danijela.kirsanov@becej.rs</a>	техничар за умножавање
<b><u>18</u></b>	6811 <b>854</b>	Грковић	Драган	064/85-49-955	<a href="mailto:informatika@becej.rs">informatika@becej.rs</a>	шеф одсека за информатику
<b><u>18</u></b>	6811 <b>854</b>	Чиплић	Милош	064/89-59-017	<a href="mailto:milos.ciplic@becej.rs">milos.ciplic@becej.rs</a>	ИТ подршка
<b><u>18</u></b>	6811 <b>854</b>	Ковач	Борис	064/89-59-001	<a href="mailto:boris.kovac@becej.rs">boris.kovac@becej.rs</a>	програмер у Одсеку за информатику
<b><u>19</u></b>	6811 <b>816</b>	Мандић	Дане	064/104-66-66	<a href="mailto:dane.mandic@becej.rs">dane.mandic@becej.rs</a>	заменик председника општине
<b><u>19a</u></b>	6811 <b>833</b>	Попов	Сандра	064/84 91-824	<a href="mailto:sandra.popov@becej.rs">sandra.popov@becej.rs</a>	начелница одељења за финансије и ЛПА
<b><u>20</u></b>	6811 <b>828</b>	Дабетић	Миља	064/89-59-007	<a href="mailto:milja.dabetic@becej.rs">milja.dabetic@becej.rs</a>	шеф Одсека за финансије
<b><u>20</u></b>	6811 <b>828</b>	Вученић	Марко	064/82-90-656	<a href="mailto:marko.vucenic@becej.rs">marko.vucenic@becej.rs</a>	послови трезора и главни ликвидатор
<b><u>21</u></b>	6811 <b>829</b>	Чаби	Ева	064/89-59-020	<a href="mailto:eva.csabi@becej.rs">eva.csabi@becej.rs</a>	послови ликвидатуре
<b><u>22</u></b>	6811 <b>866</b>	Мезеи	Габор	064/89-59-009	<a href="mailto:gabor.mezei@becej.rs">gabor.mezei@becej.rs</a>	књиговођа основних средстава
<b><u>22</u></b>	6811 <b>866</b>	Маја	Шевић		<a href="mailto:maja.sevic@becej.rs">maja.sevic@becej.rs</a>	књиговођа услужног књиговодства
<b><u>23</u></b>	6811 <b>838</b>					буџетски инспектор
<b><u>24</u></b>	6811 <b>850</b>	Радонић	Тамара		<a href="mailto:tamara.radonic@becej.rs">tamara.radonic@becej.rs</a>	обрачунски службеник
<b><u>24</u></b>	6811 <b>850</b>	Ботка	Зорица		<a href="mailto:zorica.botka@becej.rs">zorica.botka@becej.rs</a>	обрачунски службеник и материјални књиговођа
<b><u>25</u></b>	6811 <b>802</b>	Тот	Ференц	064/807-03-22	<a href="mailto:ferenc.tot@becej.rs">ferenc.tot@becej.rs</a>	кабинет председника општине послови демографије и популационе политике
<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

					becej.rs	основних средстава и стамбеног фонда
<b><u>26</u></b>	6811 859	Галоњић	Татјана	064/84-91-860	tatjana.galonjic@becej.rs	помоћно књиговодство буџетских фондова
<b><u>27</u></b>	6811 872 6911 720	Хусановић	Адил	064/89-59-023		возач
<b><u>27</u></b>	6811 872 6911 720	Олујић	Душан	064/89-59-011		курир/достаља ч
<b><u>27</u></b>	6811 872 6911 720	Бата	Ласло	064/84-91-812		достављач/возач
<b><u>28</u></b>	6811 842	Поповић	Зоран	064/29-58-829	zoran.popovic@becej.rs	послови за пољопривреду
<b><u>30</u></b>	6811 821	Балаж	Серда	064/70-93-506	balaz.serda@becej.rs	члан општинског већа задужен за културу и цивилне организације
<b><u>31</u></b>	6811 821	Ловаши Латинчић	Жолт	064/70 98 837	zolt.lovasi@becej.rs	секретар скупштине
<b><u>30</u></b>	6811 803	Ђере Дечов	Емеше	064/70-91-894	emese.gyore.decsov@becej.rs emese.decov@becej.rs	чланица општинског већа задужена за регионалну сарадњу, верске заједнице и заштиту националних мањина
<b><u>30</u></b>	6811 803	Достан	Ленке	064/89-59-060	lenke.dostan@becej.rs	преводица за мађарски језик
<b><u>32</u></b>	6811 803	Киш	Игор	064/89-59-078	igor.kis@becej.rs	председник скупштине општине
<b><u>32a</u></b>	6811 803	Накић Секрењ	Анета	064/70-94-064	anetta.szekreny@becej.rs	помоћница председника општине за пројектно планирање
<b><u>33</u></b>	6811 804	Милованов	Душан	066/66-66-471	dusan.milovanov@transnafta.rs	члан општинског већа задужен за месне заједнице
<b><u>34</u></b>	6811 863	Биро	Сања	064/849-18-72	sanja.biro@becej.rs	послови предшколског, основног, средњег и

						високог образовања
<b><u>35</u></b>	6811 815	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 922	Радојевић	др Вук	066/33-57-18	<a href="mailto:predsednik@becej.rs">predsednik@becej.rs</a>	председник општине
<b><u>35a</u></b>	6811 801	Мандић	Дане	066/10-46-666	<a href="mailto:dane.mandic@becej.rs">dane.mandic@becej.rs</a>	заменик председника општине
<b><u>35a</u></b>	6811 801	Квргић	Слободан	064/93-11-870	<a href="mailto:slobodan.kvrgjic@becej.rs">slobodan.kvrgjic@becej.rs</a>	члан општинског већа задужен за област комуналне делатности
<b><u>36</u></b>	6811 845	Топић Вуксановић	Јована	064/89-59-080	<a href="mailto:jovana.topic@becej.rs">jovana.topic@becej.rs</a>	шеф одсека за јавне набавке
<b><u>37</u></b>	6811 845	Туфегџић	Давид	069/10-33-908	<a href="mailto:david.tufegdzic@becej.rs">david.tufegdzic@becej.rs</a>	члан општинског већа задужен за спорт, омладину, туризам и информисање
<b><u>37</u></b>	6811 846	Новковић	Стево	066/10-46-666	<a href="mailto:stevo.novkovic@becej.rs">stevo.novkovic@becej.rs</a>	члан општинског већа задужен за борачка, социјална питања и питања прогнаних и избеглих лица
<b><u>38</u></b>	6811 820	Ловрић	Маријана	064/84-91-833	<a href="mailto:nacelnik@becej.rs">nacelnik@becej.rs</a>	начелница општинске управе
<b><u>39</u></b>	6811 817	Скупштинска служба			<a href="mailto:skupstina@becej.rs">skupstina@becej.rs</a>	
<b><u>39</u></b>	6811 817	Берта	Рита		<a href="mailto:skupsina@becej.rs">skupsina@becej.rs</a>	персонални секретар у скупштинској служби
<b><u>39a</u></b>	6811 805	Марић	Саша	065/54-11-247	<a href="mailto:sasa.maric@becej.rs">sasa.maric@becej.rs</a>	заменик председника скупштине општине
<b><u>40</u></b>	6811 843	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>40</u></b>	6811 <b>843</b>	Гложански	Ксенија	064/89-59-077	<a href="mailto:ksenija.popov@becej.rs">ksenija.popov@becej.rs</a>	шефица одсека за послове председника општине и општинског већа
<b><u>41</u></b>	6811 <b>856</b>	Ковач	Зоран	064/89-59-015	zoran.kovac@becej.rs	начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
<b><u>42</u></b>	6811 <b>818</b>	Стевановић	Василија	064/849-18-68	vasilija.stevanovic@becej.rs	правни послови у одсеку за имовинско-правне послове
<b><u>42</u></b>	6811 <b>806</b>	Радишић	Светозар	064/849-18-71	svetozar.radisic@becej.rs	правни послови у одсеку за имовинско-правне послове
<b><u>43</u></b>	6811 <b>806</b>	Дујаковић	Далила	069/89-59-090	<a href="mailto:pravobranilac@becej.rs">pravobranilac@becej.rs</a>	заменик општинског јавног правобраниоца
<b><u>44</u></b>	6811 <b>831</b>					припреме на пословима урбанизма и грађевинарства
<b><u>45</u></b>	6811 <b>807</b>	Буњевачки	Александар	064/89-59-028	<a href="mailto:aleksandar.bunjevacki@becej.rs">aleksandar.bunjevacki@becej.rs</a>	саветник на пословима саобраћаја и комуналних делатности
<b><u>45</u></b>	6811 <b>807</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><u>46</u></b>	6811 <b>832</b>					шеф одсека заштите животне средине
<b><u>47</u></b>	6811 <b>826</b>	Ђурчић	Милена	064/849-18-69	milena.svonja@becej.rs	послови урбанизма
<b><u>47</u></b>	6811 <b>826</b>	Јањић	Тијана	064/849-18-73	<a href="mailto:tijana.janjic@becej.rs">tijana.janjic@becej.rs</a>	послови грађевинарства II
<b><u>48</u></b>	6811 <b>811</b>	Дорословачки	Даниела	064/89-59-038	<a href="mailto:daniela.doroslo">daniela.doroslo</a>	начелница

					<a href="mailto:vacki@becej.rs">vacki@becej.rs</a>	одељења за урбанизам, грађевинарство комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
<b>48</b>	6811 <b>811</b>	Видовић	Милош	064/849-18-70	<a href="mailto:milos.vidovic@becej.rs">milos.vidovic@becej.rs</a>	правник у урбанизму
<b>49</b>	6811 <b>808</b>	Гагић	Биљана	064/89-59-013	<a href="mailto:biljana.gagic@becej.rs">biljana.gagic@becej.rs</a>	начелница одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове
<b>49</b>	6811 <b>808</b>	Кахрић	Олгица	064/89-59-087	<a href="mailto:olgica.kahric@becej.rs">olgica.kahric@becej.rs</a>	послови из области радних односа
<b>50</b>	6811 <b>857</b>	Кричковић	Ђуро	064/84-91-864	<a href="mailto:djuro.krickovic@becej.rs">djuro.krickovic@becej.rs</a>	грађевински инспектор II
<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>	На инспекцијским пословима
<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>	Цвејанов	Тамара	064/84-91-850	<a href="mailto:tamara.cvejano@becej.rs">tamara.cvejano@becej.rs</a>	комунални инспектор II
<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-Черевцики	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>809</b>	Буњевачки	Сања	064/89-59-062	<a href="mailto:sanja.bunjevac@becej.rs">sanja.bunjevac@becej.rs</a>	инспектор заштите животне средине
<b>51a</b>	6811 <b>809</b>	Ђукић	Светлана	064/89-59-063	<a href="mailto:svetlana.djukic@becej.rs">svetlana.djukic@becej.rs</a>	грађевински инспектор I
Л.П.А.	<b>6910 139</b>					
Л.П.А.	<b>6910 139</b>	Тобцић	Десанка	064/89-59-051	<a href="mailto:desanka.tobdzic@becej.rs">desanka.tobdzic@becej.rs</a>	порески инспектор
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Хорват	Ангелина	064/89-59-034	<a href="mailto:angelina@becej.rs">angelina@becej.rs</a>	порески инспектор
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Арбутина	Јелица	064/89-59-044	<a href="mailto:jelica.arbutina">jelica.arbutina</a>	порески

					@becej.rs	инспектор
Л.П.А.	<b>6910 676</b>	Сабо	Ендре	064/89-59-043	endre.sabo@becej.rs	порески контролор
М.К. Бачко Градиште	<b>806-032</b>	Ференц	Каролина	064/89-59-070	karolina.ferenc@becej.rs	матичар
М.К. Бачко Петрово Село	<b>803-032</b>	Хартман Пирошевачки	Катарина	065/66-88-949	katarina.hartman@becej.rs	матичар
М.К. Милешев	<b>808-004</b>	Хартман	Вера	064/89-59-073	vera.hartman@becej.rs	матичар
Портирница	6811 <b>848</b>	Стефановић	Дејан	064/89-59-074		обезбеђење - чувар
Портирница	6811 <b>848</b>	Олујић	Душан	064/84-91-846		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 Дубравка Ковачев, по решењу II 02-136/2023  
E- mail: [dubravka.kovacev@becej.rs](mailto:dubravka.kovacev@becej.rs)  
Телефон: 021/68 11 863
- Општинско веће, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј – овлашћена за поступање је Дубравка Ковачев, по решењу II 02-136/2023  
E- mail: [dubravka.kovacev@becej.rs](mailto:dubravka.kovacev@becej.rs)  
Телефон: 021/68 11 863
- Скупштина општине, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј – овлашћен за поступање је Ловаш Латинчић Жолт, по решењу I 031-99/2020  
E- mail: [zolt.lovasi@becej.rs](mailto:zolt.lovasi@becej.rs)  
Телефон: 021/68 11 803
- Општинска управа, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј  
Душица Давидов по решењу II 02-137/2023  
E- mail: [dusica.davidov@becej.rs](mailto:dusica.davidov@becej.rs) Телефон: 021-6811820
- Општинско јавно правобранилаштво, Трг ослобођења 2, 21220 Бечеј  
Далила Дујаковић, заменица општинског јавног правобраниоца  
E- mail: [pravobranilac@becej.rs](mailto:pravobranilac@becej.rs)  
Телефон: 021/68 11 806

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

Начелница општинске управе, Маријана Ловрић, дипл. правница  
E- mail: nacelnik@becelj.rs  
Телефон: 021-6811820

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

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

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

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

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

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

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

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

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

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

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

### **5.10. Допуштеност аудио и видео снимања објекта 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-јун 2026. године

#### **6.1. ЗАХТЕВИ и 6.2. ЖАЛБЕ**

укупно	Тражилац информације	Грађани	Медији	Невладине организације	Политичке странке	Органи власти
22	Број поднетих захтева	6	6	5	5	
	Број усвојених-делимично усвојених				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
	Садржина жалбе	непоступање по захтеву		непоступање по захтеву		непоступање по захтеву
Укупно	22	6	6	5	5	

Најчешћи захтеви за приступ информацијама од јавног значаја поднети су од

стране невладиних организација, медија и политичких странака 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 именовану директора јавних предузећа и јавних набавки.

## **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. 5/2019)

#### 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 топлом водом, линијски, градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање, оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији,

- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда,
- 8) спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,
- 9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
- 10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче отварање нових радних места,
- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора,
- 12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
- 13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу,
- 14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника,
- 15) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби, који се врши на територији Општине и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти,
- 16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва,
- 17) оснива установе и организације у области основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање,
- 18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља,
- 19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину и за националне заједнице чији припадници живе на територији Општине, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва припадника свих националних заједница на територији Општине, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и за националне заједнице чији припадници живе на територији Општине и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач,
- 20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових

последица,

21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури,

22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја,

23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима,

24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе,

25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад,

26) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању,

27) уређује и организује вршење послове у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња,

28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса,

29) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад,

30) ствара услове за унапређење, остваривање и заштиту људских права,

31) доноси стратегије и усваја посебне мере у циљу отклањања неједнакости и стварања једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији,

32) подстиче и помаже развој задругарства,

33) организује службу правне помоћи грађанима,

34) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; стара се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности полова, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности,

35) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Општине и обезбеђује њихово равноправно коришћење у поступцима пред органима Општине, јавним предузећима, установама и организацијама и службама чији је оснивач Општина; обезбеђује исписивање назива места, река, језера и других географских назива, назива улица и тргова, назива органа Општине, саобраћајних знакова, обавештења и упозорења за јавност и других јавних натписа на језицима и писмима која су у службеној употреби на територији Општине,

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

37)прописује прекршаје за повреде општинских прописа,  
38)образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине,  
39)уређује организацију и рад мировних већа,  
40)уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине,  
41)помаже рад организација и удружења грађана,  
42)уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и  
43)обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

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

### **8.1. УРЕЂИВАЊЕ СОПСТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ДРУГЕ НОРМАТИВНЕ НАДЛЕЖНОСТИ**

- 8.1.1. Доношење статута;
- 8.1.2. Усклађивње 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 службенох 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 плана 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 приватнох 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 И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

- 8.4.1 Послови у области просторног планирања;
- 8.4.2 Послови у области урбанистичког планирања
- 8.4.3 Регистар планске документације
- 8.4.4 Послови израде урбанистичких аката;
- 8.4.5 Уређење грађевинског земљишта;
- 8.4.6 Послови у области обједињене процедуре;
- 8.4.7 Послови у области ван обједињене процедуре;
- 8.4.8 Послови легализације-озакоњења нелегално изграђених објеката
- 8.4.9 Регистар грађевинских дозвола
- 8.4.10 Регистар водних дозвола

#### **8.5. КОМУНАЛНИ И САОБРАЋАЈНИ ПОСЛОВИ**

- 8.5.1 Доношење нормативних аката у области комуналних и саобраћајних послова;
- 8.5.2 Послови у области комуналних делатности;
- 8.5.3 Послови у области саобраћаја
- 8.5.4 Послови на оснивању стамбених заједница
- 8.5.5 Регистар стамбених заједница

#### **8.6. ИМОВИНСКО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

- 8.6.1 Послови на управљању имовине у јавној својини
- 8.6.2 Послови експропријације
- 8.6.3 Утврђивање накнаде за експропријацију
- 8.6.4 Послови деекспропријације
- 8.6.5 Послови конверзије уз накнаду
- 8.6.6 Одређивање земљишта за редовну употребу
- 8.6.7 Исељавање бесправно усељених станова;

#### **8.7. 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;

#### **8.8. 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;

## **8.9. 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 инспекције заштите животне средине;

## **8.10. ПОСЛОВИ ОПШТЕ УПРАВЕ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ**

8.10.1. Послови личних стања грађана;

8.10.2. Послови вођења јединственог бирачког списка;

8.10.3. Пружање правне помоћи грађанима;

8.10.4. Издавање потврда и уверења;

8.10.5. Послови услужног и кол центра;

8.10.6. Послови месних канцеларија;

8.10.7. Послови у вези месних заједница;

8.10.8. Организација управе;

8.10.9. Канцеларијско половање и

8.10.10. Послови информационог система.

## **8.11. ОСТАЛЕ НАДЛЕЖНОСТИ**

8.11.1. Послови у области одбране

8.11.2. Послови у вези са ванредним ситуацијама.

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

- Закон о држављанству ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018)
- Закон о матичним књигама (Сл. гласник РС бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018)
- 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 и 113/2017 - др. закон)
- Закон о финансијској подршци породици са децом (Сл. гласник РС бр. 113/2017, 50/2018, 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 – одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023- одлука УС, 62/2023, 11/2024 одлука УС и 79/2024)
- Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС“ бр. 87/2018);
- Закон о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ бр. 24/2011 и 117/2022- одлука УС);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 - др. Закон, 10/2019 и 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС, број 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. Закон, 95/2018 - др. Закон, 10/2019, 86/2019 - др. Закон, 157/2020, 123/2021 и 129/2021);
- Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“ број 55/2013, 88/2017- др. закон, 27/2018 - др. закон и 6/2020);

- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању („Службени гласник РС“ број 6/2020);
- Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр. и 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023);
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94, 52/2011, 99/2011 – др. закон и 6/2020- др. закон, 35/2021- др. закон, 129/2021- др. закон и 79/2023- др. закон);
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/2020);
- Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“ број 55/2013, 88/2017- др. закон, 27/2018 - др. закон и 6/2020);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021, 129/2021);
- Закон о правима пацијената („Службени гласник РС“ број 45/2013 и 25/2019);
- Закона о заштити права и слобода националних мањина ("Сл. лист СРЈ" број 11/2002, „Сл. лист СЦГ“ број 1/2003, „Сл. гласник РС“ број 72/2009, 97/2013 и 47/2018);
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 90/2025)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016, 95/2018 и 94/2024)
- Закон о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018, 95/2018 - др. Закон и 92/2023)
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“, број 64/2015 и 9/2020)
- Закон заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 91/2010 – исп. 14/2016, 95/2018 – др. Закон и 71/2021)
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019 и 11/2021 – аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Упутство за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 10/2022)
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014)
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, бр. 49/2015)
- Правилник о управљању сукобом интереса запослених у општинској управи општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, бр. 24/2020)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 35/2023)
- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021)
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС", бр. 62/2010)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон, 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019 128/2020 – др. Закон, 76/2023 и 19/2025)
- 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, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 188/2021, 92/2023 и 94/2024);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010, 101/2001, 2/2012, 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, бр. 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018,86/2019, 144/2020, 96/2021, 138/2022, 94/2024 и 109/2025)

- Закон о порезима на имовину („Сл.гласник РС“, бр. 26/01, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14 – др.закон, 95/18, 99/18 -одлука УС, 144/20,118/21,138/22,92/23 и 94/25)
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл.гласник РС“, бр. 95/2018, 49/19, 86/19-ускл.динарски износи, 15/21-ускл.динарски износи,15/23-ускл.динарски износи,92/23-ускл.динарски износи, 120/23-ускл.динарски износи, 99/24 -ускл.динарски износи, 109/25-ускл.динарски износи и 118/25-ускл.динарски износи)
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“, бр. 25/82, 48/88, „Службени гласник РС“, бр. 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013-др. закон, 55/2014, 6/2015, 106/2015 – др. Закон и 14/2022)
- 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-уск. дин. износи, 7/2017 - уск. дин. износи, 113/2017, 7/2018- уск. дин. износи, 95/2018, 4/2019 - уск. дин. износи, 86/2019, 5/2020 - уск. дин. износи, 153/2020, 6/2021- уск. дин. износи, 44/2021, 118/2021, 10/2022-ускл.динарски износи, 138/2022, 6/2023-ускл.динарски износи, 92/2023, 6/2024-ускл.динарски износи, 94/2024, 8/2025-ускл.динарски износи, 109/2025 и 6/2026-ускл.динарски износи)
- 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, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. закон)
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 18/2010 и 65/2013, 15/2015 – одлука УС, 96/2015, 47/2017 – аутентично тумачење, 113/2017 – др. закон, 27/2018 – др. закон, 41/2018 – др. закон, 9/2020 – др. закон, 92/2023 и 91/2025)
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“ бр. 16/2001 и „Службени гласник РС“, бр. 20/2009, 55/2013-одлука УС и 106/2016 – аутентично тумачење)
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, бр. 94/2017 и 52/2021)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон и 123/2021)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/2004, 36/2009, 72/2009, 43/2011, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 94/2024 - др. закон)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 – др. закони);
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“, бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019, 92/2023- аутентично тумачење и 29/2025- одлука УС);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ 25/2019, 92/2023 и 109/2025-др. закон)
- Закон о избеглицама („Службени гласник РС“ бр 18/92 , „Службени лист СРЈ“ бр. 42/02 и

„Службени гласник РС“ бр. 30/2010 );

- Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 14/2022);
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, бр. 14/2022);
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр.106/2015, 113/2017, 54/2019, 9/2020-аутентично тумачење, 10/2023 и 91/2025);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020 и 94/2024)
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020);
- Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, бр. 15/2016)
- Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр. 92/2023 и 51/2025)
- Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016)
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 44/2024 и 96/2025)
- Закон о националним саветима националних мањина („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 20/14, 55/14 и 47/18)
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016, 95/2018 и 94/2024);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 14/2022 и 35/2024);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016– др. Закон, 47/2018 и 111/2021)
- Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, бр. 46/1995, 101/2003 и 6/2015);
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/1993, „Службени лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Службени гласник РС“, бр. 18/2020);
- Закон о оглашавању („Службени гласник РС“, бр. 6/2016 и 52/2019-др. закон);
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/2016 и 9/2020 – др. закон);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023- одлука УС);
- 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. 115/2005);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени гласник РС“, бр. 18/2020)
- Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 49/2013-одлука УС, 74/2013-одлука УС, 55/2014, 87/2018, 18/2020 и 10/2023- др. закон);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013,75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019- одлука УС, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/2022, 76/2023 и 94/2024);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017 и 49/2021);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009, 64/2010, 2420/11, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС и 98/13-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025);
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 – одлука УС, 91/2019- др. закон, 112/2022– одлука УС)
- 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, 32/2013 и 14/2022- др. закон);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025- др. закон);
- Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 68/2015 и 79/2015-исправка)
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 93/2012, 47/2013, 65/2013, 57/2014, 45/2015 83/2015, 112/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 3/2018, 50/2018-ускл. дин. износи, 95/2018, 38/2019- ускл. дин. износи, 86/2019,90/2019, 98/2020- ускл. дин. износи, 144/2020 и 62/2021- ускл. дин. износи, 138/2022, 54/2023 - ускл. дин. износи, 92/2023, 59/2024- ускл. дин. износи, 63/2024-измене и допуне ускл. дин. износа, 94/2024, 55/2025- ускл. дин. износи и 109/2025);
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 111/2021 и 119/2021);
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/21)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018- др. закон, 67/2019, 6/2020- др. закони, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021- др. Закон, 76/2023 и 19/2025)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.);
- Закон о спорту („Службени гласник РС“, бр. 10/2016)
- Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 33/2006 и 13/2016)
- Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 104/2016 и 9/2020-др. закон);
- Закон о територијалној организацији Србије („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020-др. закон)
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 109/2025)
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018- др. закон и 10/2019);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“ 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013–усклађени дин.износи, 125/2014-усклађени дин. износи, 95/2015-усклађени дин.износи, 83/2016, 91/2016- усклађени дин.износи, 104/2016-др. закон, 96/2017-усклађени дин.износи, 89/2018- усклађени дин.износи, 95/2018-др. закон, 86/2019-усклађени дин.износи и 126/2020 - усклађени дин.износи, 99/2021- усклађени дин.износи, 111/2021-др. закон, 124/2022- усклађени дин.износи, 97/2023- усклађени дин.износи, 85/2024-усклађени дин.износи, 115/2025- усклађени дин.износи)
- Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“, бр. 14/2022)
- Закон о хипотеци („Службени гласник РС“, бр. 115/05, 60/2015, 63/2015-одлука УС и 83/2015);
- Закон о стечају („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011 – др. закон, 71/2012- одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018, 95/2018 и 44/2025-одлука УС)
- Закон претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“, бр. 64/2015 и 9/2020);
- Одлука о Општинској управи Општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј" бр. 21/2020, 17/2022 и 12/2023)
- Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/2014, 54/2014- др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025)

- Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/2005, 72/2011 и 6/2015);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, бр. 38/2019, 55/2020 и 44/2023)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/2018)
- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета („Сл. гласник РС“ бр. 58/2018);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“ број 80/2018);
- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге лични пратилац детета и ученика („Службени лист општине Бечеј“ број 24/2020);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Сл. гл. РС“ бр. 61/18);
- Правилник о безбедности лифтова („Службени гласник РС“, бр. 15/2017 и 21/2020);
- Правилник о борачком додатку („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/2003);
- 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. 79/2009);
- 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 додаток и разврставању тих оштећења у степене („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98 и „Службени лист СРЈ“, бр. 1/03);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објеката у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Службени гласник РС“, бр. 27/15, 29/2016 и 78/2019);
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 93/11 и 103/2013- одлука УС)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Службени гласник РС“, бр. 73/2019);
- 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 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 извшењу плана набавки („Службени гласник РС“, бр. 29/2013);
- Статут општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“ бр. 5/2019)
- 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. 125/2003, 12/2006 и 27/2020);
- 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 конкурсy („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 службеника у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон и 157/2020- др. закон)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/2020 и 32/2021);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/1993);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/2008- пречишћен текст, 2/2012, 113/2017- др. закон, 23/2018, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон и 157/2020- др. закон)
- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица („Службени гласник РС“, бр. 44/2008- пречишћен текст и 78/2012);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 159/2020)
- Уредба о државном стручном испиту („Службени гласник РС“, бр. 86/2019 и 28/2021-испр.)
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца („Службени гласник РС“, бр. 82/2006 и 76/2018);
- Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавном својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Службени гласник РС“, бр. 61/2015, 88/2015, 46/2017, 30/2018 и 53/2021)
- Уредба о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС“ број 113/15, 48/2016, 88/2016- др. закон, 10/2019 и 27/2018 - др. Закон, 76/2020, 144/2020 и 51/2021);
- Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета („Службени гласник РС“ број 25/2022);
- Упутство о вођењу Матичних књига и обрасцима Матичних књига („Службени гласник РС“ број 109/2009, 4/2010 – испр., 10/2010, 25/2011, 5/2013, 94/2013 и 93/2018 - др. упутство)

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 20/2022);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању ("Службени гласник РС" број 102/2010);
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Сл. гл. РС" бр. 15/2012, 88/2018, 67/2020, 40/2021, 90/2021 и 16/2022).

## **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 општих 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 општих 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 Давидов Душица)
- Одсек за друштвене делатности (шеф одсека Скакић Давид)

Начелник одељења: Зоран Ковач, дипл. правник

Тел: 021/6811 837

## **10.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско - правне послове, 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) У области имовинско-правних послова:

- за имовинско правне послове у области експропријације, арондације и административног преноса грађевинског земљишта, води поступке иселења у предметима бесправног уселења, 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 Одсека, израђује предлоге општинских и појединачних аката из делокруга Одсека, 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 инспекцијски надзор (шеф одсека Крунић Љубица)
- Одсек за имовинско-правне послове

Начелница одељења: Даниела Дорословачки  
Тел: 021/6811 811

### **10.3. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију**

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) У области локалне пореске администрације:

- 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,

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 рачуноводства
- Одсек за финансије (шефица Одсека Миља Дабетић)
- Одсек за локалну пореску администрацију

Начелница одељења је: Сандра Попов

Тел: 021/6811 802

## **10.4. 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,
- издавање потврда и уверења о подацима из области пољопривреде о којима се води службена евиденција
- пружање помоћи пољопривредним произвођачима ради остваривања права на подстицаје у пољопривреди
- врши процену штете у пољопривреди по налогу министарства надлежног за послове пољопривреде,
- учествује у раду општинског штаба за жетву,
- сарађује са инспекцијским органима,
- сарадња са инспекцијским службама, месним заједницама, републичким и покрајинским органима и фондовима, геометром, пољочуварском службом, јавним и др.предузећима
- врши административне 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 предузетништва:

- 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,
- 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;
- врши пријем захтева за издавање одобрења за обављање делатности такси превоза и лимо сервиса, издавање такси дозвола за возила и такси возаче, издавање на реверс кровних ознака за такси возила, као и вођење регистра о издатим такси дозволама за возила и возаче, о издатим одобрењима за обављање такси превоза и издатим кровним ознакама, као и евиденције о издатим решењима за обављање лимо сервиса. Пријем захтева за промене у издатим такси дозволама и лимо сервису, као доношење решења о истом и унос у евиденцију. Квартално извештавање надлежног Министарства о издатим решењима за обављање лимо сервиса;
- врши пријем захтева привредних субјеката који обављају угоститељску делатност за доношење решења којим се одобрава радно време дуже од прописаног радног времена;
- врши пријем захтева за доношење решења о категоризацији угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, а који се подносе путем Централног информационог система (ЦИС) у области туризма (Е-туриста), администрирање захтева у ЦИС-у, излазак Комисије за категоризацију ради утврђивање категорије угоститељског објекта (број звездица) и доношење решења о категоризацији угоститељских објеката са роком важности од 3 године. Унос у ЦИС података о некатегорисаним угоститељским објектима за смештај на територији општине Бечеј, по поднетим пријавама угоститеља.

### 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
- Канцеларија за локални економски развој

Начелник одељења: Виђенко Вујиновић  
тел: 021/6811 825

## **10.5. 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 Драган Грковић)
- 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:)

Начелник одељења: Биљана Гагић

Тел: 021/6811 808

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

Начелница одељења: Дубравка Ковачев

Тел: 021/6811 863

## **10.7. Радна места самосталних извршилаца**

Интерни ревизор: Дуња Шари

Тел: 021/6811 823

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.

Буџетски инспектор: упражњено

Тел: 021/6811 823

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.

Служба бесплатне правне помоћи: Каролина Смиешко  
Тел: 021/6811 839

Пружања бесплатну правну помоћи и бесплатну правну подршку грађанима и грађанкама општине Бечеј. Води поступак и доноси решења по поднетим захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о донетим решењима, односно о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу управни поступак и поступак пружања бесплатне правне помоћи.

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

Све услуге општинске управе су доступне на званичној интернет презентацији општине бечеј на адреси: [www.becej.rs](http://www.becej.rs)

Услуге су 2 и 3 нивоа електронских услуга.

Услуга Издавања локацијских дозвола је доступна на порталу електронске управе републике србије на адреси [www.euprava.gov.rs](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.becej.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.

### ***11.1.5. Потврда о бирачком праву***

Потврду о бирачком праву издаје Одељење за општу управу и друштвене делатности на захтев лица уписаног у јединствени бирачки списак или овлашћеног подносиоца изборне листе у поступку кандидовања приликом избора за органе Републике, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, а може и за друге потребе, када за то постоји правни основ.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта
- решење о подносиоцу изборне листе или овлашћење за подносиоца изборне листе
- ослобођено плаћања таксе.

Уколико орган утврди да је лице уписано у бирачки списак, издаје потврду о бирачком праву на прописном обрасцу, истог дана од дана пријема захтева, а најкасније у року од 8 дана.

## ***11.2. Служба матичара***

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Матичари:

Бечеј

- Хартман Вера`
- Ференц Каролина
- Хартман Пирошевачки Катарина

Канцеларија: 2

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Telefon:+381 21 6811 840

Бачко Петрово Село:

- Хартан Пирошевачки Катарина

Бачко Градиште:

- Ференц Каролина

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

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- административна такса

### ***11.2.2. Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих***

Изводи из матичних књига рођених, венчаних и умрлих се издају на:

- домаћем обрасцу
- двојезичном обрасцу
- интернационалном обрасцу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- административна такса

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

Уверење о држављанству се издаје на:

- домаћем обрасцу
- двојезичном обрасцу

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.

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

### **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

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

Ако је брак престао разводом или поништењем пред иностраним судом, упис податка о

разводу или поништењу брака у матичну књигу венчаних врши се само ако је страну судску одлуку о разводу или поништењу брака признао надлежни суд у Републици Србији, а међународним уговором није друкчије одређено.

Ако је брак престао смрћу супружника, чињеница смрти уписана у матичну књигу умрлих иностраног органа уписује се у матичну књигу венчаних на основу извода из матичне књиге иностраног органа.

### **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**

Чињеница смрти уписује се у матичну књигу умрлих на основу електронске, писане или усмене пријаве лица одређених законом.

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.

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

### **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.

### **11.2.10. Исправка грешке у матичним књигама**

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу може се исправити само на основу решења органа општинске управе у месту вођења матичне књиге.

Исправљена грешка се уписује у матичну књигу у посебној рубрици.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из матичне књиге рођених
- фотокопија личне карте
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку), умрлих и сл.
- ослобођено плаћања таксе

### **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.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- изводи из матичне књиге рођених
- личне карте родитеља
- по потреби и друга доказна средства (нпр. пресуда о утврђивању очинства и сл.).

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

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

општинске управе.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- фотокопија личне карте
- правноснажна пресуда о разводу брака

### **11.2.14. 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

### **11.2.15. 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.

### **11.3. Увид у матичне књиге и књигу држављана**

Увид у матичну књигу и списе на основу којих је извршен упис у матичну књигу, као и увид у Регистар матичних књига дозволиће се лицу из члана 41. Закона о матичним књигама само у седишту матичног подручја за које се води та матична књига и то у присуству матичара.

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев у коме се обавезно наводе подаци о подносиоцу захтева и разлозима за увид у матичну књигу, односно списе.
- важећа лична карта

# **Права по Закону о финансијској подршци породици са децом и пратећим подзаконским актима**

## **11.4. Дечији додатак**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт:

• Каталин Купчо

Канцеларија: 12

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Телефон: +381 21 6811 849

Дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије и има пребивалиште у Републици Србији или страни држављанин који има статус стално настањеног странца у Републици Србији за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева, под условима предвиђеним овим законом.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији 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, 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 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 (Извод из листа 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 и/или ПИО РС),
- 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 инвалида и/или детета ометеног у развоју (решење надлежног општинског органа и/или надлежног Министарства)
- 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 60 дана од дана подношења уредног захтева.

### **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 дечји 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),
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
- 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: 7

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 3

Телефон: +381 21 6811 903

Родитељски додаток остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете, под условом да је држављанин Републике Србије и да има пребивалиште у Републици Србији.

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 (исплаћује се у 24 једнаке месечне рате), треће и четврто дете (исплаћује се у 120 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
- 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),
- 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 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 60 дана од дана подношења уредног захтева.

#### ***11.5.1. Једнократна помоћ за рођење другог и трећег детета***

Захтев за остваривање права подноси се истовремено са захтевом за родитељски додатак за друго, односно треће дете.

Право на једнократну помоћ у висини од 100.000,00 динара може остварити мајка која је остварила право на родитељски додатак за друго, односно треће дете рођено 1. јануара 2022. године и касније. Отац детета, може остварити право уколико испуњава услове за остваривање права на родитељски додатак за друго, односно треће дете...

#### ***11.6. Право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета***

Право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета може остварити мајка за дете рођено 1. јануара 2022. године и касније под условом да је држављанин Републике Србије и да има пребивалиште у Републици Србији.

Право може остварити и мајка која је страни држављанин и има статус стално настањеног странца, ако је дете рођено на територији Републике Србије и/или је држављанин Републике Србије. Изузетно, у случају смрти мајке детета, право може остварити отац детета.

Право остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење, и која није потпуно лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Право се изузетно, признаје и уколико је дете претходног реда рођења смештено у установу због потребе континуиране здравствене заштите и неге, а по претходно прибављеној сагласности министарства надлежног за финансијску подршку породици са децом.

Право може остварити мајка новорођеног детета под условом да први пут стиче у својину породично-стамбену зграду или стан на територији Републике Србије.

Захтев за остваривање права подноси се преко надлежног органа јединице локалне самоуправе, у року од годину дана од дана рођења детета.

Право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета може остварити мајка новорођеног детета до износа који утврђује Влада.

Право се утврђује на основу доказа о потребним средствима за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана и процене вредности породично-стамбене зграде или стана од стране надлежног пореског органа и надлежног органа за геодетске послове.

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 60 дана од дана подношења уредног захтева.

### ***11.7. Накнада зараде, односно накнада плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета***

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Референт: Анико Сенти

Канцеларија: 7, шалтер 7

Бечеј, Трг Ослобођења 2

ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР шалтер бр 7

Телефон: +381 21 6811 907

Накнаду зараде, односно накнаду плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују запослени код правних и физичких лица (у даљем тексту: запослени код послодавца).

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, може остварити мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остваривала приходе.

Документација потребна за остваривање права:

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

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада због неге детета, или захтев за остваривање права на породично одсуство (образац се добија у канцеларији),
- извештај лекара о привременој спречености за рад и извештај лекара о почетку прве привремене спречености за рад и сл.

- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- у случају да је захтев за посебну негу детета поребно је и медицинска документација са извештајом надлежне комисије о пореби за посебну негу,
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених (само за остваривање права на породилшко одсуство),
- извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених, односно пре истека породилшког одсуства (подноси се само за остваривање права на породилшко одсуство),
- потврду из банке о текућем рачуну итд.

**Отац подносилац захтева** - изузетно 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),
- потврду из банке о текућем рачуну итд.
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопија),
- решење послодавца о праву на одсуство са рада због неге детета,

**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,
- решење надлежног општинског органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност),
- потврду из банке о текућем рачуну итд.

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 60 дана од дана подношења уредног захтева.

## ***11.8. Права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица***

Рад са странкама од 8:00 до 12:00

Пауза од 10:00 до 10:30

- Шеф Одсека за друштвене делатности : Давид Скакић
- Каталин Купчо

Канцеларија: 12 (Каталин Купчо)

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Телефон: +381 21 6811 841 и +381 21 6811 849

Решавајући по Захтеву поступајући орган доноси решење у року од 60 дана од дана подношења уредног захтева. 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.

Ратни војни инвалид је држављанин Републике Србије који је задобио рану, повреду, озледу или болест, због које је наступило оштећење његовог организма најмање за 20%, и то:

- 1) у вршењу војних дужности или других дужности за војне циљеве са оружјем у рату или у оружаном акцији предузетој за време мира, под околностима из члана 5. овог закона;
- 2) за време ратног заробљеништва у које је доспео као борац.

Мирнодопски војни инвалид је држављанин Републике Србије који је у миру, без своје кривице, задобио болест која је у узрочној вези са вршењем војне службе или дужности у вези с том службом, због чега је наступило оштећење његовог организма најмање за 60%.

Мирнодопски војни инвалид је и држављанин Републике Србије код кога је под околностима и условима из овог члана, услед погоршања болести која је постојала пре ступања у Војску, наступило оштећење организма најмање за 60%.

Мирнодопски војни инвалид је и држављанин Републике Србије код кога је наступило оштећење организма најмање за 20% услед ране, повреде или озледе коју је задобио без своје кривице за време обуке за учешће у одбрани у организацијама које одреди надлежни орган ако је обуку планирала, организовала и контролисала надлежна организациона јединица министарства надлежног за послове одбране и Војске и ако се обука изводи по позиву надлежног органа, као и за време гађања ватреним оружјем и других облика војне обуке који по својој природи могу изазвати повећану опасност за оштећење организма, а који су предвиђени програмом обавезне обуке.

Цивилни инвалид рата је цивилно лице, држављанин Републике Србије, код кога је услед ране, повреде или озледе, наступило оштећење организма од најмање 50%:

- 1) као последица злостављања или лишења слободе од стране непријатеља за време рата или у току извођења ратних операција на територији Републике Србије;
- 2) од заосталог ратног материјала на територији Републике Србије;
- 3) као жртва напада у дипломатском или конзуларном представништву Републике Србије или на путу у то представништво, у вези са обављањем службене дужности из надлежности Републике Србије у својству запосленог.

Права по овом закону јесу:

- 1) лична инвалиднина;

Војни и цивилни инвалиди рата разврставају се, ради остваривања права по овом закону, у групе инвалидитета према степену оштећења организма израженом у проценту.

Процент инвалидитета одређује се трајно или привремено, сразмерно оштећењу организма које је настало као последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под

околностима утврђеним овим законом. Лица која имају својство војног и цивилног 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 уз налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

2) породична инвалиднина;

Право на породичну инвалиднину уз Захтев остварују само чланови породице који испуњавају прописане услове из овог Закона.

3) додатак за негу;

Право на додатак за негу имају поједини корисници права по овом закону којима је, лекарска комисија по Захтеву, због телесног или сензорног оштећења, интелектуалних потешкоћа или промена у здравственом стању, утврдила да је неопходна помоћ и нега другог лица да би задовољили своје основне животне потребе.

4) дечији додатак;

Остварују право на дечији додатак под условима и у висини који су утврђени прописима о финансијској подршци породици са децом.

5) ортопедски додатак;

Право на ортопедски додатак има војни инвалид и цивилни инвалид рата од I до VI групе коме је својство војног инвалида, односно цивилног инвалида рата признато по основу оштећења организма које је проузроковало ампутацију екстремитета или тешко оштећење функције екстремитета, као и због потпуног губитка вида на оба ока, по Захтеву, уз услова да је исти надлежна Лекарска комисија утврдила потребу за наведено право.

6) здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите;

Борац, ратни војни инвалид, мирнодопски војни инвалид, цивилни инвалид рата, корисник породичне инвалиднине, корисник месечног новчаног примања, као и чланови њихових породица, у смислу одредаба овог закона, остварују право на здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите у складу са прописима којима се уређује здравствена заштита, као и здравствено осигурање.

7) медицинско техничка помагала;

Војни инвалид остварује право на медицинско техничка помагала у складу са прописима из области здравства.

8) бањско климатски опоравак;

Министар прописује критеријуме по којима се војни инвалид, цивилни инвалид рата и корисник породичне инвалиднине могу упутити на бањско-климатски опоравак.

9) професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације;

Војни инвалид и цивилни инвалид рата има право на професионалну рехабилитацију и новчану помоћ за време професионалне рехабилитације у складу са прописима којима се уређује преквалификација или доквалификација особа са инвалидитетом.

10) инвалидски додатак;

Ратни војни инвалид уз Захтев и под условима утврђеним овим Законом има право на инвалидски додатак ратног војног инвалида у радном односу док је у радном односу са пуним или непуним радним временом, ако му је износ месечне зараде мањи од основице.

Ратни војни инвалид који није запослен, а способан је за рад, има право на инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида под условима утврђеним овим Законом. Ратни војни инвалид од I до IV групе који је навршио 65 година живота има право на инвалидски додатак ратног војног инвалида који је навршио 65 година живота.

11)месечно новчано примање;

Право на месечно новчано примање уз Захтев и под условима утврђеним овим Законом има војни инвалид, цивилни инвалид рата, корисник породичне инвалиднине, члан породице умрлог цивилног инвалида рата и члан породице цивилне жртве рата, борац из члана 5. тач. 3) и 4) који је ступио у НОР пре 1. јануара 1944. године и у истом без прекида учествовао до 15. маја 1945. године.

12)породични додатак;

Право на породични додатак уз Захтев и под условима утврђеним овим Законом има корисник породичне инвалиднине који је материјално необезбеђен, по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу.

13)борачки додатак;

Борац коме је признат статус борца и извршено разврставање у категорије бораца уз Захтев и под условима утврђеним овим Законом има право на борачки додатак.

14)накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите;

Корисник месечног новчаног примања, који остварује додатак за негу или је самохрани корисник, који је због неспособности за самосталан живот смештен у одговарајућу установу социјалне заштите, има право на накнаду трошкова смештаја у ту установу. Право по Захтеву припада кориснику уколико то право не може остварити по другом правном основу.

15)новчана накнада за набавку путничког моторног возила;

Војни инвалид коме је својство војног инвалида I групе признато трајно због ампутације или тешких оштећења доњих или горњих екстремитета изједначених са ампутацијом тих екстремитета или због губитка вида на оба ока, уз Захтев и под условима утврђеним овим Законом и одлуком надлежног Министра, има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила. Право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила кориснику припада сваких седам година.

16)право на посебан пензијски стаж;

Лице са статусом борца има право да му се време проведено у оружаним акцијама, односно рату од стране надлежних органа призна у посебан пензијски стаж по прописима из пензијског и инвалидског осигурања.

17)решавање стамбених потреба;

Јединица локалне самоуправе издваја за решавање стамбених потреба стамбено необезбеђених лица најмање 10% од укупног броја станова који се граде у оквиру планираних инвестиција по пројектима изградње станова за социјално становање на њеној територији, а који се утврђује у складу са делом стварно исказаних стамбених потреба на нивоу јединице локалне самоуправе, као и најмање 10% од вредности удела планираних инвестиција по пројектима других облика решавања стамбених питања (као на пример повољније кредите, субвенције за куповину имања, реновирање или изградњу кућа и др.) за законом прописане категорије. Јединица локалне самоуправе може у складу са својим подзаконским актом, односно прописом о решавању стамбених потреба корисника из става 1. овог члана, ближе уредити услове и критеријуме за доделу већ изграђених станова за овај круг лица, а у циљу трајног решавања њихових стамбених потреба, у складу са

прописима којима се уређује област становања. Право на куповину стана под повољнијим условима може остварити борац, члан породице палог борца, ратни војни инвалид и мирнодопски војни инвалид у складу са прописима којима се уређују посебни услови за реализацију пројекта изградње станова за припаднике снага безбедности.

18) накнада трошкова путовања;

Право на накнаду трошкова путовања уз Захтев и под условима утврђеним овим Законом и одлуком надлежног Министра, има лице које је упућено у друго место ради прегледа пред лекарском комисијом или је упућено у здравствену установу ради медицинског испитивања у вези са остваривањем права по овом закону.

19) бесплатна и повлашћена возња;

Поједини корисници утврђени овим Законом имају Право на повлашћену возњу железницом, бродом или аутобусом уз повластицу од 75% од редовне цене у унутрашњем саобраћају на годишњем нивоу уз Захтев и под условима утврђеним овим Законом и одлуком надлежног Министра.

20) право на „Борачку споменицу“;

Борац или ратни војни инвалид (и пали Борац постхумно), коме је коначним решењем признато то својство, имају право на „Борачку споменицу“. Влада прописује услове, начин додељивања, рангове и изглед „Борачке споменице“, као и начин вођења евиденције о додељеним „Борачким споменицама“.

21) право на легитимацију;

Право на легитимацију борца, ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида или цивилног инвалида рата има лице коме је коначним решењем надлежног органа у Републици Србији признато својство борца, ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида или својство цивилног инвалида рата. Право на легитимацију корисника породичне инвалиднине има родитељ, супружник или дете палог борца, војника погинулог или умрлог у Војсци и умрлог војног инвалида, има лице коме је коначним решењем надлежног органа у Републици Србији признато право на породичну инвалиднину. Право на легитимацију родитеља, супружника или детета умрлог цивилног инвалида рата или цивилне жртве рата има родитељ, супружник или дете коме је по основу умрлог цивилног инвалида рата, односно цивилне жртве рата признато право на месечно новчано примање. Министар прописује ближе услове и начин издавања легитимације.

22) право на приоритет у запошљавању;

Органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединице локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређује област рада и запошљавања уколико испуњавају услове из конкурса, односно огласа под истим условима, дају приоритет у запошљавању таксативно одређеним корисницима права из овог Закона.

23) „Антифашистичка споменица 1941.“;

Борци који су учествовали у антифашистичкој борби у периоду од 6. априла 1941. године до 31. децембра 1941. године имају право на признање „Антифашистичка споменица 1941.“.

24) помоћ у случају смрти;

У случају смрти борца, војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине и корисника месечног новчаног примања, лице које изврши сахрану има право на накнаду погребних трошкова у износу накнаде погребних трошкова која је прописана за случај смрти корисника пензије по прописима о пензијском и инвалидском осигурању. Право се признаје на основу Захтева, лицу које право на погребне трошкове не може да оствари по другом правном основу.

25) право борца на униформу;

Борац може носити „униформу ветерана“. Министар прописује састав, облик, боју, форму и обележја, као и начин ношења „униформе ветерана“.

### **11.9. Просветна инспекција**

Просветни инспектор:

• Мр Споменка Судчевић

Канцеларија:1

Бечеј, Трг Ослобођења 2

канцеларија: 1 – код улаза лево

Телефон:+381 6811-827

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.

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

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:30 до 11:00

- Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор: Даниела Дорословачки

Канцеларија: 48

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8 и 9

Telefon:+381 21 6811 811

#### **11.10.1. Урбанизам**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:30 до 11:00

- Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор : Даниела Дорословачки
- Службеник: Тијана Јањић

Канцеларија: 47

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8 и 9

Telefon:+381 21 6811 811

### **11.10.1.1 Потврђивање урбанистичких пројеката**

По поднетом захтеву странке, а на основу члана члана 63. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025), орган поктреће процедуру за потврђивање урбанистичког пројекта и у складу са законом по позитивном мишљењу комисије за планове потврђује урбанистички пројекат.

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Четири (4) примерка урбанистичког пројекта
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.1.2 Потврђивање пројекта парцелације / препарцелације**

По поднетом захтеву странке, а на основу члана члана 65. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025), орган у року од 10 дана потврђује пројекат парцелације / препарцелације.

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. четири (4) примерка пројекта парцелације / препарцелације
3. пројекат геодетског обележавања (може бити саставни део пројекта парцелације / препарцелације)
4. доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.1.3 Потврђивања елабората геодетских радова за исправку граница суседних парцела / спајање две суседне парцеле истог власника**

По поднетом захтеву странке, а на основу члана члана 68. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025), орган у року од 10 дана потврђује елабората геодетских радова за исправку граница суседних парцела / спајање две

суседне парцеле истог власника

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Четири (4) примерка елабората геодетских радова
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.1.4 Потврђивање етажирања/посебних делова објекта**

По поднетом захтеву странке, а у складу са чланом 30. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16 и 95/2018-аутент. тумачење), орган у року од 30 дана потврђује пројекат етажирања/посебних делова објекта

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. четири (3) примерка пројекта етажирања/посебних делова објекта
3. Основ стицања: употребна дозвола/оставинско решење/уговор о поклону/уговор о купопродаји/судско решење (пресуда)
4. Копија плана катастарске парцеле
5. Извод из листа непокретности
6. Решење о регистрацији (за правна лица)
7. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.1.5 Издавање потврда о грађевинском/ванграђевинском реону**

По поднетом захтеву странке, а у складу са чланом 30. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16 и 95/2018-аутент. тумачење), орган у року од 30 дана издаје потврду о грађевинском/ванграђевинском реону

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.1.6 Издавање информације о локацији**

По поднетом захтеву странке, а на основу члана члана 53. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025), орган у року од 8 дана издаје Информацију о локацији.

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј

2. Копија плана катастарске парцеле
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.1.7 Издавање локацијских услова - обједињене процедуре**

У складу са члана члана 53а. Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025), орган у року од 15 дана издаје Локацијске услове кроз систем за подношење електронских захтева - ЦЕОП

Систем аутоматизује регистрациони поступак као скуп правила и активности која државни органи, органи територијалне аутономије, органи јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења примењују када поступају у управним стварима.

Захтеви се подносе путем овлашћеног лица регистрованог за подношење захтева на званичној страници АПР-а: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

### **11.10.2. Грађевинарство**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:30 до 11:00

- Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор : Даниела Дорословачки
- Службеници:

Милена Грбић

Канцеларија: 44

Telefon:+381 21 6811 831

Тијана Јањић

Канцеларија: 47

Telefon: +381 21 6811 826

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8 и 9

### **11.10.2.1 Издавање уверења о времену градње објекта**

По поднетом захтеву странке, а у складу са чланом 30. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Србије", број 18/16 и 95/2018-аутент. тумачење), орган у року од 8 дана издаје уверење

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Копија плана катастарске парцеле
3. Извод из листа непокретности
4. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.2.2 Доношење решења о уклањању објекта склоног паду**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Законом о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука

УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025) орган доноси решење у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

5. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
6. Пројекат рушења са техничком контролом
7. Услови заштите (постојеће комуналне и др. инфраструктуре, културног добра, животне средине и сл)
8. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.2.3 Доношење решења о уклањању објекта**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Законом о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025) орган доноси решење у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Пројекат рушења са техничком контролом
3. Услови заштите (постојеће комуналне и др. инфраструктуре, културног добра, животне средине и сл)
4. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.2.4 Озакоњење објекта**

По поднетом захтеву странке, а у складу са ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018, 81/2020 - одлука УС, 1/2023 - одлука УС и 62/2023) орган доноси решење у року од 30 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

5. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
6. Решење о упису права својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе
7. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.2.5 Озакоњење посебног физичког дела зграде**

По поднетом захтеву странке, а у складу са ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018, 81/2020 - одлука УС, 1/2023 - одлука УС и 62/2023) орган доноси решење у року од 30 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј

2. Решење о упису права својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.2.6 Озакоњење надзиђивања, претварања заједничких просторија зграде у стан или пословни простор/припајање заједничких просторија суседном стану**

По поднетом захтеву странке, а у складу са ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018, 81/2020 - одлука УС, 1/2023 - одлука УС и 62/2023) орган доноси решење у року од 30 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Решење о упису права својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.2.7 Озакоњење комуналних мрежа и уређаја и линијских објеката**

По поднетом захтеву странке, а у складу са ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018, 81/2020 - одлука УС, 1/2023 - одлука УС и 62/2023) орган доноси решење у року од 30 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

4. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
5. Решење о упису права својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе
6. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.2.8 Обједињена процедура**

У складу са Законом о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020, 52/2021, 62/2023 и 91/2025), орган спроводи процедуре грађевинских послова кроз систем за подношење електронских захтева - ЦЕОП

Систем аутоматизује регистрациони поступак као скуп правила и активности која државни органи, органи територијалне аутономије, органи јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења примењују када поступају у управним стварима.

Захтеви се подносе путем овлашћеног лица регистрованог за подношење захтева на званичној страници АПР-а: <https://ceop.apr.gov.rs/eregistrationportal/Public/Home>

У оквиру грађевинских послова кроз систем за подношење електронских захтева - ЦЕОП спроводи се:

1. Издавање грађевинске дозволе
2. Издавање решења о одобрењу за извођење радова (по чл.145 Закона)
4. Издавање употребне дозволе
5. Пријаву радова
6. Прикључење објеката на инфраструктурну мрежу
7. Прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, издавање грађевинске дозволе и употребне дозволе
8. Упис права својине на изграђеном објекту
9. Утврђивање кућног броја
10. Измена решења о грађевинској дозволи

### **11.10.3. Комунални послови**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:30 до 11:00

- Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор : Даниела Дорословачки
- Службеник: Александар Буњевачки и Тибор Хањи

Канцеларија: 45

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8 и 9

Telefon:+381 21 6811 807

#### **11.10.3.1 Издавање одобрења о заузимању површине јавне намене**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Одлуком о постављању и уклањању монтажних објеката привременог карактера (Сл. општине Бечеј бр 3/2012, 20/2016, 21/2016, 11/2018, 5/2019) орган доноси решење о одобрењу у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

4. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
5. Грађевинска дозвола, односно други одговарајући акт (у случају заузимања грађевинским материјалом)
6. Решење НО за саобраћај (подноси се у случају измене режима саобраћаја)
7. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.3.2 Издавање одобрења за раскопавање површине јавне намене**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Одлуком о раскопавање и довођењу у исправно стање јавних површина (Сл. општине Бечеј бр 13/1987) орган доноси решење о одобрењу у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Грађевинска дозвола, односно други одговарајући акт
3. Решење НО за саобраћај (подноси се у случају измене режима саобраћаја)
4. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.3.3 Издавање одобрења за пренос посмртних остатака у оквиру истог**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести (Сл Гласник РС бр 15/2016, 68/2020 и 136/2020) орган доноси решење о одобрењу у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Сагласност породице
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

### **11.10.3.4 Регистратор стамбених заједница**

Јединица локалне самоуправе води Регистар стамбених заједница и организује рад Регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима.

Поступак регистрације покреће се подношењем пријаве Регистру од стране управника или другог законом овлашћеног лица, а може да се покрене и по службеној дужности.

Електронска пријава се подноси Регистру, преко Регистратора, путем корисничке апликације за пријем електронске пријаве којом се обезбеђује пријем електронских докумената и доказа о уплати административне таксе за регистрацију и накнаде за услуге евиденције.

### **11.10.4. Саобраћај**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:30 до 11:00

- Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор : Даниела Дорословачки
- Службеник: Александар Буњевачки и Тибор Хањи

Канцеларија: 45

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8 и 9

Telefon:+381 21 6811 807

#### **11.10.4.1 Издавање одобрења о обустави саобраћаја**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Законом о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018 и 95/2018 - др. закон) орган доноси решење о одобрењу у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Саобраћајни пројекат (3 примерка)
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.4.2 Издавање одобрења о измени режима саобраћаја саобраћаја**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Законом о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018, 95/2018 - др. закон и 92/2023 - др. закон) орган доноси решење о одобрењу у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Саобраћајни пројекат (3 примерка)
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.4.3 Доношење решења о техничком регулисању саобраћаја**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Законом о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018, 95/2018 - др. закон и 92/2023 - др. закон) орган доноси решење о одобрењу у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Саобраћајни пројекат (3 примерка)
3. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.4.4 Потврђивање техничке документације**

По поднетом захтеву странке, а у складу са Законом о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018, 95/2018 - др. закон и 92/2023 - др. закон) орган доноси решење о одобрењу у року од 8 дана

Потребна документација при подношењу захтева је:

1. Типски образац – може се добити у општинском услужном центру шалтер број 8 и 9 или на званичној интернет страници општине Бечеј
2. Техничка документација (3 примерка)
3. Пројекат регулисања саобраћаја за време извођења радова
4. Доказ о плаћеној административној такси/накнади

#### **11.10.5. Имовинско-правни послови**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:30 до 11:00

- Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор : Даниела Дорословачки
- Шеф одсека:
- Службеници: Василија Стевановић и Светозар Радишић

Канцеларија: 41 и 42

Бечеј, Трг Ослобођења 2

Општински услужни центар шалтер број 8 и 9

### **11.10.5.1 Послови на управљању имовином у јавној својини**

Послови на управљању имовином у јавној својини подразумевају послове управљања и располагања непокретностима у јавној својини Општине Бечеј, 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.

### **11.10.5.2 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 залогe односно уписане хипотеке.

### **11.10.5.3 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 дозволу коју потписује Председник општине Бечеј или лице које је овлашћено за потпис.

Странка брисовну дозволу подноси Катастру непокретности ради брисања уписаног терета.

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.

#### ***11.10.5.4      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.

#### **11.10.5.5      *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.

#### **11.10.5.6 Захтев за измену-поништај правноснажног решења-споразума о експропријацији**

Захтев се подноси 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.

#### **11.10.5.7 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.

#### **11.10.6. Инспекцијски надзор**

Рад са странкама од 8:00 до 14:00

Пауза од 10:30 до 11:00

- Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско – правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор : Даниела Дорословачки
- 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.

#### **11.10.6.1      Регистрација и овера реда вожње за градски и приградски превоз**

По поднетом захтеву на основу члана 64. став 5. и члана 65. став 1. подтачка 2). Закона о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/2015, 14/2018, 44/2018 – др.закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020 ) и чл. 6. и 16. Одлуке о локалном линијском превозу путника и ствари на територији општине Бечеј (“Службени лист Општине Бечеј” број 16/2008 и 8/2010) орган у року од 30 дана доноси Решење о регистрацији/ овери реда вожње за градски и приградски превоз

Потребна документација:

- Захтев за решење о регистрацији и овери реда вожње за градски и приградски превоз
- извод из регистра о вршењу делатности,
- решење за обављање линијског превоза издатог од стране министарства надлежног за послове саобраћаја
- ред вожње у четири примерка
- доказ о плаћеној општинској административној такси

#### **11.10.6.2      Издавање одобрења за уклањања/орезивања дрвећа са јавне површине**

По поднетом захтеву на основу члана 20. и 22. Одлуке о јавним зеленим површинама (“Службени лист општине Бечеј”, број 14/09, 3/10 и 9/10) орган у року од 8 дана доноси Решење о одобрења за уклањања/орезивања дрвећа са јавне површине

Потребна документација :

- Захтев за уклањање/орезивање дрвећа са јавне површине

- акт надлежног органа Јавног предузећа Комуналац (процену висине новчане накнаде за дрвну масу и доказ о уплати накнаде за дрвну масу) или акт другог надлежног органа
- доказ о плаћеној општинској административној такси

**11.10.6.3 Издавање извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова у области прописа заштите животне средине, за потребе издавања сагласности за складиштење нафте, деривата нафте и биогорива за сопствене потребе укупног капацитета преко пет тона и за снабдевање сопствених превозних средстава на сопственим станицама за снабдевање превозних средстава**

По поднетом захтеву на основу 6.став 4. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр.36/15, 44/18 и 95/18), чланом 40. Закона о заштити животне средине („Сл. Гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 72/09 др.закон и 43/11 одлука УС,14/16 и 76/18 и 95/18-др.закон, 95/18-др.закон и 94/24-др.закон), орган у року од 30 дана доноси Записник

Потребна документација :

- Захтев за издавање Извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова у области прописа заштите животне средине, за потребе издавања сагласности за складиштење нафте, деривата нафте и биогорива за сопствене потребе укупног капацитета преко пет тона и за снабдевање сопствених превозних средстава на сопственим станицама за снабдевање превозних средстава
- доказ о плаћеној републичкој административној такси

**11.10.6.4 издавање извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова у области прописа заштите животне средине за потребе издавања лиценце за обављање енергетске делатности**

По поднетом захтеву на основу са чланом 6.став 4. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр.36/15,44/18 и 95/18), чланом 40. Закона о заштити животне средине („Сл. Гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 72/09 др.закон и 43/11 одлука УС,14/16 и 76/18 и 95/18-др.закон, 95/18-др.закон и 94/24-др.закон), орган у року од 30 дана доноси Записник

Потребна документација:

- Захтев за издавање извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова у области прописа заштите животне средине за потребе издавања лиценце за обављање енергетске делатности
- доказ о плаћеној републичкој административној такси

**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 [www.privredabecej.com](http://www.privredabecej.com)

### ***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 поднетих у циљу регистрације предузетника, а ради прослеђивања 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**

- Писмени захтев
- Фотокопија решења о упису у Регистар привредних субјеката
- Фотокопија личне карте
- Фотокопија возачке дозволе одговарајуће „Б“ категорије
- Фотокопија саобраћајне дозвола или уговора о лизингу возила
- Фотокопија дипломе или уверења о звању возача моторног возила или звању техничара друмског саобраћаја или звању возача специјалисте петог степена стручне спреме
- Потврда послодавца или уговор о раду – као доказ радног искуства на пословима возача моторног возила од најмање пет година
- Сертификат о стручној компетентности за обављање послова професионалног возача или квалификациона картица возача или возачка дозвола са уписаном кодом „95“
- напомена – Возач који има квалификациону картицу возача или возачку дозволу са уписаним кодом „95“ или сертификат о стручној компетентности за обављање послова професионалног возача сматра се да испуњава услове у погледу стручне спреме и радног искуства
- фотокопија лекарског уверења о здравственој способности за возача за управљање моторним возилом у јавном превозу којим се обавља такси превоз
- налаз о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза
- Уверење Локалне пореске администрације и Републичке пореске управе о измиреним пореским обавезама по основу регистроване делатности
- Уверење МУП-а да није изречена мера забране управљања моторним возилом одговарајуће „Б“ категорије – не старије од 30 дана
- Уверење 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, имовине, безбедности јавног саобраћаја, здравља људи и јавног реда и мира, док трају правне последице осуде – не старије од 6 месеци
- доказ о уплати административне таксе
- Напомена: поступајући орган документацију о којој се води службена евиденција, прибавља по службеној дужности, али подносилац захтева у складу са одредбом члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) може захтевати од истог да потребну документацију сам прибави и уз потписан захтев преда поступајућем органу.
- По добијеном одобрењу за обављање делатности такси превоза, подносе се захтеви за издавање такси дозволе за возило, такси дозволе за возаче. Документација потребна за остваривање права:
- писмени захтев

- фотокопија саобраћајне дозволе
- полиса осигурања путника у јавном превозу од последица несрећног случаја
- уговор о раду и пријава на обавезно социјално осигурање – за такси возача
- фотографија величине 3x3,5 cm
- доказ о уплати административне таксе.

### **11.13.3. Услов за издавање одобрења за обављање такси превоза правним лицима**

- Писмени захтев
- Извод из Регистра привредних субјеката Београд
- Фотокопија саобраћајне дозволе или уговора о лизингу
- Фотокопија возачке дозволе одговарајуће „Б“ категорије – за такси возача
- Фотокопија дипломе или уверења о звању возача моторног возила или звању техничара друмског саобраћаја или звању возача специјалисте петог степена стручне спреме – за такси возача
- Потврда послодавца или уговор о раду – као доказ радног искуства на пословима возача моторног возила од најмање пет година – за такси возача
- Сертификат о стручној компетентности за обављање послова професионалног возача или квалификациона картица возача или возачка дозвола са уписаном кодом „95“
- **Напомена** – Возач који има квалификациону картицу возача или возачку дозволу са уписаним кодом „95“ или сертификат о стручној компетентности за обављање послова професионалног возача сматра се да испуњава услове у погледу стручне спреме и радног искуства.
- фотокопија лекарског уверења о здравственој способности за возача за управљање моторним возилом у јавном превозу којим се обавља такси превоз
- налаз о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза
- Уговор о раду и пријава на обавезно социјално осигурање – за такси возача
- доказ о уплати административне таксе
- **Напомена:** поступајући орган документацију о којој се води службена евиденција, прибавља по службеној дужности, али подносилац захтева у складу са одредбом члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) може захтевати од истог да потребну документацију сам прибави и уз потписан захтев преда поступајућем органу.
- По добијеном одобрењу за обављање делатности такси превоза, подносе се захтеви за издавање такси дозволе за возило, такси дозволе за возаче. Документација потребна за остваривање права:
  - писмени захтев
  - фотокопија саобраћајне дозволе
  - полиса осигурања путника у јавном превозу од последица несрећног случаја
  - налаз о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза
  - уговор о раду и пријава на обавезно социјално осигурање – за такси возача
  - фотографија величине 3x3,5 cm
  - доказ о уплати административне таксе .
- Такси превозник је дужан да сваку промену у погледу возила и возача, као и престанка обављања делатности пријави Одељењу. Потребна документација:
  - писмени захтев
  - фотокопија саобраћајне дозволе
  - полиса осигурања путника у јавном превозу од последица несрећног случаја
  - налаз о испуњености услова такси возила за обављање такси превоза
  - уговор о раду и пријава на обавезно социјално осигурање – за такси возача
  - фотографија величине 3x3,5 cm
  - доказ о уплати административне таксе.

- **Издавање решења за обављање лимо сервиса**
- Потребна документација:
- писмени захтев
- фотокопија решења или извода Агенције за привредне делатности
- фотокопија саобраћајне дозволе или уговора о лизингу
- фотокопија возачке дозволе одговарајуће „Б“ категорије најмање три године и лична карта као доказ да возач има најмање 21 годину старости
- фотокопија лиценце за обављање послова професионалног возача најмање Д1 категорије
- фотокопија уговора о раду и пријава на обавезно социјално осигурање
- налаз о испуњености услова возила за обављање лимо сервиса
- Уверење Локалне пореске администрације и Републичке пореске управе о измиреним пореским обавезама по основу регистроване делатности
- Уверење Прекршајног суда да није изречена заштитна мера забране обављања делатности – не старије од 6 месеци
- доказ о уплати административне таксе
- **Напомена:** поступајући орган документацију о којој се води службена евиденција, прибавља по службеној дужности, али подносилац захтева у складу са одредбом члана 103.став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) може захтевати од истог да потребну документацију сам прибави и уз потписан захтев преда поступајућем органу.

#### **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

Захтев за одређивање категорије објекта за смештај туриста, врста кућа, апартман, соба, сеоско туристичко домаћинство, подноси се путем Централног информационог система у области туризма и угоститељства (Е-туриста). Угоститељ се прво евидентира са личним документом и од администратора система испред ЈЛС добија корисничко име и лозинку за пријаву на систем еТуриста. По приступању систему угоститељу је доступна само опција за подношење захтева за категоризацију угоститељског објекта. Након обраде захтева, увиђајем на лицу места Комисија за категоризацију угоститељских објеката проверава испуњеност прописаних услова за одређивање категорије угоститељског објекта. Решење о категоризацији угоститељског објекта се уноси у систем Е-туриста.

Све информације и обрасци за категоризацију угоститељских објеката доступни преко Централног информационог система у области туризма и угоститељства Е-туриста, на страници: [www.eturista.gov.rs](http://www.eturista.gov.rs)

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

Шеф одсека за заштиту животне средине:

• 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 2 у приземљу  
e-mail:[zivotnasredina@becej.rs](mailto: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;
- информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине
- издавање привременог одобрења за рад и издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања;
- давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем;
- припрему локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу;
- поступци у вези са стављањем у промет и коришћење нарочито опасних хемикалија;
- врши и друге радње које доприносе побољшању квалитета животне средине у складу са прописима који регулишу ову област.

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 2 у приземљу, или се могу преузети у дигиталном облику на овој страници.

Захтеве и упутства можете преузети кликом на одговарајући линк на сајту Општине Бечеј у Одсеку Заштите животне средине.

## ***11.14.2. Процена утицаја пројеката на животну средину***

### ***11.14.2.1. Одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину***

Потребна документа:

- ЗАХТЕВ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА:
  1. Образац Прилог 1\* (налази се на крају захтева)
  2. Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта
  3. Графички приказ микро и макро локације
  4. Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
  5. Доказ о уплати републичке административне таксе
- попуњени упитник који се налази у захтеву.
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро – рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### ***11.14.2.2. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину***

Потребна документа:

- ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ:
  1. Прописани образац захтева -Прилог 2\*\* (налази се на крају захтева)
  2. Идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта
  3. Графички приказ микро и макро локације

4. Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
5. Доказ о уплати републичке административне таксе
  - попуњени упитник који се налази у захтеву
  - доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### ***11.14.2.3. Давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину***

Потребна документа:

- ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА:
  - 1 Најмање 3 примерка студије о процени утицаја у писаном облику и 1 примерак у електронском облику
  2. Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
  3. Доказ о уплати републичке административне таксе
    - попуњени упитник који се налази у захтеву
    - доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### ***11.14.2.4. Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину***

Потребна документа:

- ЗАХТЕВ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ О ПОТРЕБИ ИЗРАДЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ЗАТЕЧЕНОГ СТАЊА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ:
  - 1 Образац Прилог 1\* (налази се на крају захтева)
  2. Извод из пројекта изведеног објекта
  3. Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци
  4. Графички приказ микро и макро локације
  5. Доказ о уплати републичке административне таксе
    - доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### ***11.14.2.5. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину***

Потребна документа:

- ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА ЗАТЕЧЕНОГ СТАЊА:
  - 1 Образац Прилог 2\* (налази се на крају захтева)
  2. Извод из пројекта изведеног објекта
  3. Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче и који нису старији од шест месеци
  4. Графички приказ микро и макро локације
  5. Доказ о уплати републичке административне таксе
    - доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### ***11.14.2.6. Сагласност на студију о процени утицаја затеченог***

### **стања на животну средину**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА СТУДИЈУ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА ЗАТЕЧЕНОГ СТАЊА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ:

- 1 Студија затеченог стања (три писана примерка и један примерак у електронском облику);
  2. Извод из пројекта изведеног објекта;
  3. Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци;
  4. Графички приказ микро и макро локације;
  5. Доказ о уплати републичке административне таксе.
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.2.7. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ОБИМА И САДРЖАЈА СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ:

- 1 Прописани образац захтева -Прилог 2\* (налази се на крају захтева)
  2. Идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта
  3. Графички приказ микро и макро локације
  4. Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
  5. Доказ о уплати републичке административне таксе
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.2.8. Сагласност на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА АЖУРИРАНУ СТУДИЈУ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА:

- 1 Најмање 3 примерка студије о процени утицаја у писаном облику и 1 примерак у електронском облику
  2. Доказ о уплати републичке административне таксе
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.2.9. Утрђивање испуњености услова простора и опреме, у погледу заштите животне средине, за обављање привредне делатности**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ, У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗА ОБАВЉАЊЕ ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ:

- 1 Студија о процени утицаја на животну средину
  2. Доказ о уплати републичке административне таксе
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.3. Управљање отпадом**

#### **11.14.3.1. Издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман или одлагање неопасног или инертног отпада**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА САКУПЉАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СКЛАДИШТЕЊЕ, ТРЕТМАН ИЛИ ОДЛАГАЊЕ НЕОПАСНОГ ИЛИ ИНЕРТНОГ ОТПАДА:

1. Потврда о регистрацији
  2. Радни план постројења за управљање отпадом
  3. Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом
  4. План за затварање постројења
  5. Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада
  6. Изјава о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења
  7. Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом
  8. Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима
  9. Финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона
  10. Доказ о уплати републичке административне таксе
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

#### **11.14.3.2. Издавање потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе управљања отпадом**

Потребна документа:

• попуњен ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О ИЗУЗИМАЊУ ОД ОБАВЕЗЕ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ:

1. Доказ о уплати републичке административне таксе
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

#### **11.14.3.3. Одобрење за локацију за третман отпада у мобилном постројењу**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ЛОКАЦИЈУ ЗА ТРЕТМАН ОТПАДА У МОБИЛНОМ ПОСТРОЈЕЊУ:

1. Уговор који је склопљен са власником/произвођачем отпада
  2. Доказ о плаћеној административној такси
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

#### **11.14.4. Испуњеност услова по питању заштите ваздуха и у погледу испуњености услова заштите животне средине, за обављање привредне делатности**

##### **11.14.4.1. Добијање дозволе за рад стационарних извора загађења (добијање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха)**

Потребна документа:

• попуњен ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА РАД СТАЦИОНИРАНИХ ИЗВОРА ЗАГАЂЕЊА (ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ, ПОДАЦИ О ИЗВОРУ ЗАГАЂИВАЊА-ОБЈЕКТУ, МЕРЕЊА ЕМИСИЈЕ, СПЕЦИФИЧНИ ПОДАЦИ, МЕРЕ ЗАШТИТЕ ВАЗДУХА итд.):

1. Планиране техничко – технолошке и друге мере заштите ваздуха од загађивања
  2. Резултат и извршених мерења емисије и/или нивоа загађујућих материја
  3. Главни пројекат вентилације
  4. Изјава извођача радова да су термомашински радови на инсталацији вентилације урађени према пројектно-техничкој документацији (број, датум, потпис извођача радова, печат надзорног лица - пројектанта)
  5. Доказ о уплати таксе (извод из банке или уплатница
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

#### **11.14.5. Стављање у промет и коришћење нарочито опасних хемикалија**

##### **11.14.5.1. Издавање дозволе за управљање хемикалијама (издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија са списком хемикалија које подносилац намерава да стави у промет)**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДОЗВОЛЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ХЕМИКАЛИЈАМА:

1. Опис предузетих превентивних мера за безбедно чување и складиштење складиштење нарочито опасних хемикалија
  2. Доказ о обезбеђеном складишту
  3. Доказ о плаћеној републичкој административној такси
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

#### **11.14.6. Интегрисане дозволе (IPPC)**

##### **11.14.6.1. Издавање интегрисане дозволе**

Потребна документа:

• ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ:

1. Пројекат за планирано односно изграђено постројење
2. Извештај о последњем техничком прегледу
3. План вршења мониторинга
4. Резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада
5. План управљања отпадом

6. План мера за ефикасно коришћење енергије
7. План мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица
8. План мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења
9. Акт о праву коришћења природних ресурса
10. Изјава којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините, тачне, потпуне и доступне јавности
11. Доказ о уплати републичке административне таксе
  - доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.6.2. Ревизија интегрисане дозволе**

Потребна документа:

- попуњен ЗАХТЕВ ЗА РЕВИЗИЈУ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ:
  - 1 Доказ о уплати републичке административне таксе
- доказ о уплати општинске административне таксе на жиро рачун : 840 – 745151843 – 03 са позивом на број 97/56-208

### **11.14.6.3. Продужење рока важности интегрисане дозволе**

Потребна документа:

- ЗАХТЕВ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ РОКА ВАЖНОСТИ ИНТЕГРИСАНЕ ДОЗВОЛЕ:
  - 1 Пројекат за планирано односно изграђено постројење
  2. Извештај о последњем техничком прегледу
  3. План вршења мониторинга
  4. Резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада
  5. План управљања отпадом
  6. План мера за ефикасно коришћење енергије
  7. План мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица
  8. План мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења
  9. Акт о праву коришћења природних ресурса
  10. Изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтев истините, тачне, потпуне и доступне јавности
  11. Доказ о уплати републичке административне таксе
- доказ о уплати општинске административне таксе 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

Шеф одсека:

•

Канцеларија:

Бечеј, Уроша Предића 3

канцеларија: број 1,

Телефон: +381 21 69 10 676 - инспектори

Телефон: +381 21 6910 139 - шеф одсека

##### **1.15.1. Утврђивања пореза на имовину правних лица који воде пословне књиге**

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

### ***1.15.2. Поступак утврђивања пореза на имовину пореских обвезника који не воде пословне књиге***

Потребна документа:

- 1.Образац ППИ-2, подноси се у року од 30 дана од дана настанка промене (стицања, започињање, престанак)
- 2.Основ стицања својине (уговор, решење и сл.)

Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину не подноси се кад обвезник који не води пословне књиге, по основу исправе коју је саставио, оверио или потврдио јавни бележник (члан 336 став 1 закона о порезима на имовину, „Сл.гласник РС, бр. 26/2001 ... 144/2020, 118/2021).

Јавни бележник је дужан да исправу из члана 336. Став 1. У року од 24 сата од тренутка извршења радње, односно правоснажну одлуку коју је донео у оквиру законом поверених јавних овлашћења у року од 24 сата од дана правоснажности по службеној дужности, учини доступним, односно достави кроз електронски шалтер надлежном пореском органу.

### ***1.15.3. Поступак утврђивања обавезе по основу локалне комуналне таксе***

Потребна документа :

- 1.Попуњен образац пријаве за утврђивање локалне комуналне таксе

### ***1.15.4. Пријава за утврђивање осталих локалних јавних прихода***

Потребна документа :

- 1.Попуњен образац пријаве
  - 2.Документ о праву својине, праву коришћења или праву закупа непокретности (уговор, решење)
- Законски и препоручени рок за подношење пријаве – одмах

### ***1.15.5. Издавање уверења о измиреним обавезама по основу локалних јавних прихода***

Потребна документа :

- 1.Попуњен образац захтева
  - 2.Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија
- Законски и препоручени рок за подношење захтева је одмах

### ***1.15.6. Издавање пореског уверења***

Потребна документа :

- 1.Попуњен образац захтева
  - 2.Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија (осим у случајевима када је прописано да се такса не плаћа односно да постоји ослобађање од плаћања таксе)
- Законски и препоручени рок за подношење захтева је одмах

### ***1.15.7. Накнада за заштиту и унапређење животне средине***

Потребна документа :

- 1.Попуњен образац пријаве

2. Основ коришћења непокретности (власништво, закуп и сл.)  
Рок за подношење пријаве до 31. јула сваке године за коју се утврђује накнада

### ***1.15.8. Преглед стања пореског дуга***

Потребна документа :

1. Попуњен образац захтева
2. Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија  
Законски/препоручени рок за подношење захтева – одмах

### ***1.15.9. Одлагање плаћања дуговог пореза***

Потребна документа :

1. Попуњен образац захтева
2. Доказ да порески дуг пореском обвезнику представља/представљаће непримерено велико оптерећење или му наноси битну економску штету
3. Подаци и докази о средству обезбеђења наплате
4. Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија  
Законски/препоручени рок за подношење захтева – одмах

### ***1.15.10. Отпис дуговања по основу застарелости потраживања***

Потребна документа :

1. Попуњен образац захтева
2. Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија  
Законски/препоручени рок за подношење захтева – одмах

### ***1.15.11. Отпис камате по основу неуредне доставе***

Потребна документа:

1. Попуњен образац захтева
2. Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија  
Законски/препоручени рок за подношење захтева – одмах

### ***1.15.12. Отпис плаћања дуговог пореза***

Потребна документација :

1. Попуњен образац захтева
2. Уговор о купопродаји/решење о наследству за физичка лица
3. Одлука о отварању или затварању објекта привредног субјекта- за правна лица
4. Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија  
Законски/препоручени рок за подношење захтева – одмах

### ***1.15.13. Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза***

Потребна документација :

1. Попуњен образац захтева
2. Доказ о уплати локалне административне таксе у оригиналу или оверена фотокопија  
Законски/препоручени рок за подношење захтева за повраћај или преусмерење – одмах

### ***1.15.14. Усаглашавање стања по рачунима пореских обвезника***

Потребна документација :

1. Попуњен образац захтева
- Законски/препоручени рок за подношење захтева – одмах

### **1.15.15. Захтев за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта**

Потребна документација :

- 1.Захтев за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта
  - 2.копија плана катастарске парцеле
  - 3.извод из одговарајућег планског документа о намени катастарске парцеле
  - 4.сагласност министарства у чијој надлежности су послови пољопривреде за промену намене пољопривредног земљишта у случајевима у којима се намена пољопривредног земљишта мења
  - 5.доказ о плаћеној републичкој административној такси
- Законски/препоручени рок за подношење захтева- одмах

### **1.15.16. Захтев за утврђивање накнаде за коришћење природног лековитог фактора**

Потребна документација :

- 1.Захтев за утврђивање накнаде за коришћење природног лековитог фактора
- 2.Подаци о основици за обрачун накнаде- Обвезник је дужан да достави податке о искоришћеној количини природног лековитог фактора у предходној години, на основу уређаја за мерење, до 31.јануара текуће године
- 3.Период коришћења природног лековитог фактора
- 4.Изјава о олакшицама

## **12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

### **ЈАНУАР-ЈУН 2026.**

#### ИЗВЕШТАЈ

о раду на решавању првостепених управних предмета

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			Свега извршених предмета у извештајном периоду	Донесени закључци о дозволи извршења	Извршење спроведено принудним путем
				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			
<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 2025. И 2026. ГОДИНУ**

-Одлука о буџету општине Бечеј за 2025. годину  
(Сл. лист општине Бечеј бр. 18/2024)

-Одлука о првом ребалансу буџета општине Бечеј за 2025. годину  
(Сл. лист општине Бечеј бр. 5а/2025)

- Извештај о реализацији одлуке о буџету општине Бечеј за период 01.01.-30.06.2025.  
(Сл. лист општине Бечеј бр. 9/2025)

-Одлука о другом ребалансу буџета општине Бечеј за 2025. годину  
(Сл. лист општине Бечеј бр. 11а/2025)

-Одлука о буџету општине Бечеј за 2026. годину  
(Сл. лист општине бечеј бр. 12а/2025)

- Одлука о завршном рачуну буџета општине Бечеј за 2025.  
(Сл. лист општине Бечеј бр. 5а/2026)

-Одлука о првом ребалансу буџета општине Бечеј за 2026. годину  
(СЛ. лист општине Бечеј бр. 5а/2026)

### **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2025. И 2026. ГОДИНУ**

-ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2025 ГОДИНУ

-ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2026. ГОДИНУ Председник Општинска управа

#### **ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ЈАНУАР-ЈУН 2026. ГОДИНЕ**

Поступак	Предмет набавке	Назив понуђача	Датум закључења уговора	Процењена вредност јавне набавке уговора/ОС	Статус
Отворени поступак	Набавка услуге чишћења	СТЕВАН ПУРУЦКИ ПР, СЗР ЕЛЕКТРОСЕРВИС И ХИГИЈЕНА ПУРУЦКИ	12.1.2026	6.661.382,40	Завршен поступак

		БЕЧЕЈ			
Отворени поступак	Набавка горива	НИС А.Д. НОВИ САД	15.1.2026	2.408.879,95	Завршен поступак
Отворени поступак	Набавка камиона за сакупљање комуналног отпада – камион смећар	WEST TRUCK ДОО БЕОГРАД	15.1.2026	2.638.800,00	Завршен поступак
Отворени поступак	Набавка канцеларијског материјала	ЗОМА 021 ДОО НОВИ САД	27.01.2026	9.807,00	Завршен поступак
Отворени поступак	Набавка канцеларијског материјала	ЗОМА 021 ДОО НОВИ САД	27.01.2026	63.006,00	Завршен поступак
Отворени поступак	Набавка канцеларијског материјала	ЗОМА 021 ДОО НОВИ САД	27.01.2026	12.630,00	Завршен поступак
Отворени поступак	Набавка канцеларијског материјала	ЗОМА 021 ДОО НОВИ САД	27.01.2026	21.228,00	Завршен поступак
Отворени поступак	Изградња летње терасе у Горанском парку у Бечеју са израдом пројектне документације	ТЕСЛА СИСТЕМИ ДОО БЕОГРАД	29.1.2026	10.642.800	Завршен поступак

## 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	Правилник о начину финансирања	7.000.000	25	5.250.000	21

	удружења по конкурс и програму	програма или пројеката невладиних организација из буџета општине Бечеј Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину				
3	Дотације - верске заједнице и остали корисници по конкурс	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 конкурс	Правилник о начину финансирања програма или пројеката невладиних организација из буџета општине Бечеј Одлука о буџету општине Бечеј за 2017. годину	1.250.000	15	1.140.000	11
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 конкурс	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 ЈУН 2026.**

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	143.904,79 динара
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	137.583,39 динара
ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	110.193,05 динара

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	143.904,79 динара
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СО	68.792,00 динара
СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	124.037,20 динара

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	124.037,20 динара
ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	119.257,77 динара

ЧЛАН ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	133.864,92 динара
----------------------	-------------------

ВИСОКА ШКОЛСКА СПРЕМА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
САМОСТАЛНИ САВЕТНИК	105.636,70 динара
САВЕТНИК	89.841,37 динара

ВИША ШКОЛСКА СПРЕМА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
САРАДНИК	65.296,00 динара

СРЕДЊА ШКОЛСКА СПРЕМА	ПРОСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА
ВИШИ РЕФЕРЕНТ	65.296,00 динара
НАМЕШТЕНИЦИ	65.296,00 динара

## **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

- Стање по попису на дан 31.12.2025. 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 упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

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

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

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

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

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

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

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

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

Начелница општинске управе  
Маријана Ловрић, дипл.правница

М.п.