Председник општине Бечеј

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Бечеј 3. новембар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 12
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 13
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 14
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 15
10. Преглед података о пруженим услугама 16
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 17
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 18
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 19
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 21
15. Чување носача информација 23
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 24
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 25
18. Финансијски подаци 27
19. Подаци о јавним набавкама 30
20. Подаци о државној помоћи 33
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 34

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Председник општине је др Вук Радојевић
E-mail: predsednik@becej.rs
Телефон 021-6811922
Председник општине врши извршну функцију у општини.
Председник општине председава општинским већем.
Председник општине има следећа овлашћења и обавезе:
1) представља и заступа општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) усмерава и усклађује рад општинске управе;
5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
6) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.
Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника општине је Дане Мандић правник
E- mail: dane.mandic@becej.rs
Телефон 064/104-6666

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Председник општине Бечеј

Адреса (улица и број)
Трг ослобођења 2

Поштански број
21220

Седиште
Бечеј

Матични број (МБ)
08359466

Порески идентификациони број (ПИБ)
100742635

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
predsednik@becej.rs

Интернет страница органа јавне власти
http://www.becej.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
7-15h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

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.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
22.03.2013.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Јелена Бранков Черевицки

Контакт телефон
064/8959057

Адреса електронске поште
jelena.brankov.cerevicki@becej.rs

Радно место, положај
Шефица одсека за људске ресурсе и заједничке послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Дубравка Ковачев

Контакт телефон
021/68 11 843

Адреса електронске поште
dubravka.kovacev @becej.rs

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Извршни органи Општине су председник Општине и општинско веће.
Председника Општине бира скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине. Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужности.Председник општине поставља и разрешава помоћнике председника Општине. Председник општине може да постави два помоћника који обављају послове из појединих области.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
http://www.becej.rs/wp-content/uploads/2021/01/oub-sl-2021-2.pdf

Напомена

https://www.becej.rs/wp-content/uploads/2024/12/oub-sl-2024-17.pdf

ПРАВИЛНИК О ТРЕЋИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

https://www.becej.rs/wp-content/uploads/2025/01/Sluzbeni-list-oub-2025-1.pdf

ПРАВИЛНИК О ЧЕТВРТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

https://www.becej.rs/wp-content/uploads/2026/10/oub-sl-2026-7.pdf
ПРАВИЛНИК О ПЕТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

Председник општине је извршни орган општине.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
др Вук Радојевић

Контакт телефон
0216811922

Адреса електронске поште
predsednik@becej.rs

Назив функције
Председник општине

Опис функције
1) представља и заступа општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) успоставља интерну ревизију; 5) усмерава и усклађује рад општинске управе; 6) представља општинско веће, сазива и води његове седнице и одговоран је законитост рада општинског већа; 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком скупштине општине; 8) одлучује о употреби текуће буџетске резерве; 9) даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) предузећа, установа и других правних лица којима је оснивач или већински власник општина; 10) доноси одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишста у пољопривредне сврхе до привођења намени у првом и другом кругу у складу са законом и прописом општине; 11)доноси одлуку о давању у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења намени у складу са законом и прописом општине, 12)доноси одлуку о расписивању јавног огласа о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини уз сагласност надлежног министарства; 13)на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљшта у државној својини доноси одлуку о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини уз сагласност надлежног министарства; 14)доноси решење о покретању поступка давања у закуп непокретности у јавној својини општине у складу са законом и прописом општине; 15)доноси решење о давању у закуп непокретности у јавној својини Општине, након окончања поступка, у складу са законом и актима општине; 16) закључује уговоре у име општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука скупштине општине; 17) у име општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина; 18) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; 19) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; 20)доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације у Општини у складу са законом; 21) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају; 22)предлаже скупштини општине постављање и разрешавање начелника, заменика начелника и чланове штаба за ванредну ситуацију; 23)информише јавност о свом раду; 24)подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине; 25) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 26)поставља и разрешава помоћнике председника општине;27)доноси акта из надлежности скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду скупштини чим она буде у могућности да се састане; 28) одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине; 29) врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима.

Руководилац

Име и презиме
Дане Мандић

Контакт телефон
064/104-6666

Адреса електронске поште
dane.mandic@becej.rs

Назив функције
Заменик председника општине

Опис функције
Председник има заменика, који га замењују у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Опис функције
Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника општине.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Анета Секрењ Накић

Контакт телефон
0216811-803

Адреса електронске поште
anetta.szekreny@becej.rs

Назив функције
Помоћница председника општине

Опис функције
Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу председника општине.

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Статут општине Бечеј

Органи Општине су: скупштина општине, председник општине, општинско веће и општинска управа. У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и Општинско правобранилаштво.Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим статутом. Скупштина општине доноси акте општег карактера. Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине.

Опис овлашћења
Председник општине: 1) представља и заступа општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) успоставља интерну ревизију; 5) усмерава и усклађује рад општинске управе; 6) представља општинско веће, сазива и води његове седнице и одговоран је законитост рада општинског већа; 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком скупштине општине; 8) одлучује о употреби текуће буџетске резерве; 9) даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) предузећа, установа и других правних лица којима је оснивач или већински власник општина; 10) доноси одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишста у пољопривредне сврхе до привођења намени у првом и другом кругу у складу са законом и прописом општине; 11)доноси одлуку о давању у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења намени у складу са законом и прописом општине, 12)доноси одлуку о расписивању јавног огласа о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини уз сагласност надлежног министарства; 13)на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљшта у државној својини доноси одлуку о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини уз сагласност надлежног министарства; 14)доноси решење о покретању поступка давања у закуп непокретности у јавној својини општине у складу са законом и прописом општине; 15)доноси решење о давању у закуп непокретности у јавној својини Општине, након окончања поступка, у складу са законом и актима општине; 16) закључује уговоре у име општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука скупштине општине; 17) у име општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина; 18) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; 19) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; 20)доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације у Општини у складу са законом; 21) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају; 22)предлаже скупштини општине постављање и разрешавање начелника, заменика начелника и чланове штаба за ванредну ситуацију; 23)информише јавност о свом раду; 24)подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине; 25) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 26)поставља и разрешава помоћнике председника општине;27)доноси акта из надлежности скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду скупштини чим она буде у могућности да се састане; 28) одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине; 29) врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим актима.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа општине.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Статут општине Бечеј

Сажет опис поступања
Председник општине: 1) представља и заступа општину; 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује скупштина општине; 3) наредбодавац је за извршење буџета; 4) успоставља интерну ревизију; 5) усмерава и усклађује рад општинске управе; 6) представља општинско веће, сазива и води његове седнице и одговоран је законитост рада општинског већа; 7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком скупштине општине; 8) одлучује о употреби текуће буџетске резерве; 9) даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) предузећа, установа и других правних лица којима је оснивач или већински власник општина; 10) доноси одлуку о расписивању јавног огласа за давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишста у пољопривредне сврхе до привођења намени у првом и другом кругу у складу са законом и прописом општине; 11)доноси одлуку о давању у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења намени у складу са законом и прописом општине, 12)доноси одлуку о расписивању јавног огласа о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини уз сагласност надлежног министарства; 13)на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљшта у државној својини доноси одлуку о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини уз сагласност надлежног министарства; 14)доноси решење о покретању поступка давања у закуп непокретности у јавној својини општине у складу са законом и прописом општине; 15)доноси решење о давању у закуп непокретности у јавној својини Општине, након окончања поступка, у складу са законом и актима општине; 16) закључује уговоре у име општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука скупштине општине; 17) у име општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина; 18) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова; 19) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица; 20)доноси одлуку о проглашењу и укидању ванредне ситуације у Општини у складу са законом; 21) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају; 22)предлаже скупштини општине постављање и разрешавање начелника, заменика начелника и чланове штаба за ванредну ситуацију; 23)информише јавност о свом раду; 24)подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине; 25) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; 26)поставља и разрешава помоћнике председника општине

План рада

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа
Статут општине Бечеј

Линк
http://www.becej.rs/wp-content/uploads/2019/03/OUBsl-2019-05.pdf

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
-Закон о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др.закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон)

-Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016, 104/2016 - др. закон, 96/2017 , 89/2018, 95/2018 - др. закон, 86/2019, 126/2020, 99/2021 і 111/2021 - др. закон, 124/2022, 97/2023, 85/2024,115/2025)
-Закон о општем управном поступку ("Сл.гласник РС" бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење, 2/2023)
-Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018, 153/2020, 94/2024)

-Закон о локалним изборима ("Сл.гласник РС" бр.14/2022, 35/2024, 47/2026)
-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја("Сл.Гласник РС" бр. 120/2004,54/2007,104/2009,36/2010 и 105/2021)
-Закон о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" бр. 87/2018)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
Председник општине Бечеј као извршни орган власти не доноси прописе.

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Председник општине као извршни орган не доноси Стратегије, програме, планове и извештаје.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

-

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

-

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
Није било

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
Није било

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Кабинет председника општине Бечеј смештен је на првом спрату зграде у јавној својини општине Бечеј, где су смештени службеници Општинске управе,Скупштине општине и Општинског већа. Председник и његова заменица користе по једну канцеларију. На првом спрату зграде налазе се и Мала и Велика сала за одржавање седница и конференција.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Председник општине као инокосни орган нема појединачне непокретности.

Основ коришћења

-

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

За потребе Председника општине користи се аутомобил марке шкода "Superb"

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Статут општине Бечеј "Службени лист општине Бечеј број 5/2019"

Година доношења
2019. година

Место објављивања
Службени лист општине Бечеј

Линк ка месту где се текст документа може преузети
http://www.becej.rs/wp-content/uploads/2019/03/OUBsl-2019-05.pdf

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Пословник општинског већа општине Бечеј "Службени лист општине Бечеј" број 1/2020

Година доношења
2020.година

Место објављивања
Службени лист ошптине Бечеј

Линк ка месту где се текст документа може преузети
http://www.becej.rs/wp-content/uploads/2020/01/sluzbeni-list-1.pdf

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Зоран Ковач

Контакт телефон
021-6811820

Адреса електронске поште
nacelnik@becej.rs

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 инпекцијског надзора, а које има ознаку Општина Бечеј, грб општине, фотографију лица у боји, печат и потпис начелника Општинске управе.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
Председник општине као извршни орган јавне власти не одржава седнице. Рад председника општине доступан је јавности путем средстава јавног информисања, путем објављивања на званичној интернет презентацији општине..

Напомена

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.

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

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.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Корона вирус			
Избор народних посланика и председника РС			
Промена имена и вођење матичних књига			
Јавне расправе			

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
-

Основ успостављања
-

Врста података који се прикупљају
-

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

-

Начин и могућност приступа подацима

-

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Све врсте информација које су садржане у неком документу којима располажу органи општине, које су настале у раду или у вези са радом органа могу се добити на основу уредно поднетог захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

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 именовању директора јавних предузећа и јавних набавки.
Председнику општине је у 2024. години поднето укупно 11 захтева за приступ информацијама од јавног значаја, од тога 6 захтева су поднели грађани, а 5 захтева удружења.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
-

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
-

Инфо-сервис
-

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
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
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 траженеинформације. 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 одбацивању захтева као неуредног.
Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.
Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.
Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.
Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу
Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом. Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.
Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.
Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.
Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.
Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.
Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.
Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.
Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.
Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Повереникуи 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.

Поштанска адреса
21220

Број факса
-

Адреса за пријем електронске поште
dubravka.kovacev@becej.rs

Тачно место
Трг ослобођења 2

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

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 облати трезора,
- врши и друге послове из наведене области прописане позитивним прописима.

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

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

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету
https://www.becej.rs/wp-content/uploads/2025/12/oub-sl-2025-12a.pdf

Остварени приходи и расходи у току године
https://www.becej.rs/wp-content/uploads/2025/08/oub-sl-2025-8.a-1.pdf

Напомена

Одлука о првом ребалансу буџета општине Бечеј за 2026. годину донета је дана 30.06.2026. године. Истог дана је усвојен и Завршни рачун општине Бечеј за 2025. годину.

Одлука о буџету општине Бечеј за 2026. годину је донета дана 23.12.2025. години на 15. седници Скупштине општине Бечеј.

Одлука о усвајању Завршног рачуна општине Бечеј за 2024. годину донета је дана 30.07.2025. године на 11. седници Скупштине општине Бечеј.

Одлука о првом ребалансу буџета општине Бечеј за 2026. годину је донета на 18. седници Скупштине општине Бечеј, одржане дана 30.06.2026. године.

https://www.becej.rs/wp-content/uploads/2026/06/oub-sl-2026-5a.pdf

Одлука усвајању Завршног рачуна општине Бечеј за 2025. годину донета је дана 30.06.2026. године на 18. седници Скупштине општине Бечеј.

https://www.becej.rs/wp-content/uploads/2026/06/oub-sl-2026-5a.pdf

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/12, 14/15 и 68/15), уређен је поступак спровођења јавних набавки за органе који користе буџетска средства и који се сматрају наручиоцима.
Наручилац, у смислу Закона о јавним набавкама је државни орган, орган аутономне покрајине, орган локалне самоуправе и правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустријски или трговински карактер.
Законом о јавним набавкама прописана је вредност јавне набавке мале вредности која износи до 5.000.000,00 динара. За јавне набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000,00 динара, споводи се један од Законом утврђених поступака.
Чланом 51. Закона о јавним набавкама прописана је обавеза сваког Наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки и да га објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.
Наручилац је обавезан да доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује.
Подаци о јавним набавкама се у складу са законом, објављују на Порталу јавних набавки, као и на сајту општине Бечеј, у делу: јавне набавке.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Услуга	Услуга израде пројектно техничке документације за трансфер станицу	8.333.333,00	отворени	2 квартал		РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Рехабилитација улице др Киш Имре	29.098.900,00	отворени	1 квартал		РС123 - Јужнобачка област			
Радови	Набавка радова на	34.887.735,83	отворени	3 квартал		РС123 - Јужнобачка			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	адаптацији објекта 1 Главна 47					област			
Радови	Услуге социјалне заштите	402.233.520,00	отворени	2 квартал		РС123 - Јужнобачка област			

Верзија плана
Прва и друга

Датум усвајања
Дана 29.01.2026. године, а прва измена усвојена дана 25.06.2026.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
радови	Рехабилитација улице др Киш Имреа	29.098.900,00		1.04.2026. године		

Напомена

План јавних набавки за 2026. годину - председник општине
https://www.becej.rs/%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD-%D1%98%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%85-%D0%BD%D0%B0%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8-2026/

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Председник општине		143.904,78 динара
Заменик председника општине		137.583,39 динара

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
4111 председник и заменик председник	407.101,92

Назад на Садржај

Назад на Садржај