РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

(Заједнички информатор о раду органа општине Велико Градиште:
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ,
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ и
ОПШТИНСКА УПРАВА)

2009 - 2017.

Велико Градиште

С А Д Р Ж А Ј

1.	Основни подаци о органима општине и информатору	2
2.	Организациона структура	3
3.	Опис функција старешина	22
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	23
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	26
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	27
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	32
8.	Навођење прописа	33
9.	Услуге које органи пружају заинтересованим лицима	37
10.	Поступак ради пружања услуга	84
11.	Преглед података о пруженим услугама	84
12.	Подаци о приходима и расходима	112
13.	Подаци о јавним набавкама	113
14.	Подаци о државној помоћи	113
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	114
16.	Подаци о средствима рада	114
17.	Чување носача информација	116
18.	Врсте информација у поседу	116
19.	Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ	117
20.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	117

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОППТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Назив органа	Општина Велико Градиште
Адреса седишта	Житни трг 1, 12220 Велико Градиште
Шифра делатности	8411
Матични број	07163029
Порески идентификациони број	101364588
Адреса за пријем поднесака	Житни трг 1, 12220 Велико Градиште
Адреса за пријем електронских поднесака	sovgradiste@ptt.rs
Веб сајт	www.velikogradiste.rs
Контакт	Услужни центар 012/662-489 Факс 012/661-128

1.1. О општини

Општина Велико Градиште налази се у североисточном делу Србије и припада Подунавском региону (Браничевски округ).
Велико Градиште се на западу граничи са општином Мало Црниће, на југоистоку са општином Кучево, а на истоку са општином Голубац, На северу је општина омеђена Дунавом који је, у дужини од 20 км, раздваја од суседне Румуније. Од Београда је удаљена око 110 км. Јужним делом општине пролазе магистрални пут Београд-Кладово и железничка пруга.

Простире се на површини од 344 км^2.

Општину чини **25 месних заједница**, а седиште је место Велико Градиште.

1. Велико Градиште
2. Кисиљево
3. Затоње
4. Бискупље
5. Рам
6. Ђураково-Поповац
7. Курјаче
8. Мајиловац
9. Сираково
10. Кумане
11. Острово
12. Пожежено
13. Тополовник
14. Кусиће
15. Трибороде
16. Царевац
17. Камијево
18. Десине
19. Средњево
20. Печаница
21. Љубиње
22. Макце
23. Гарево
24. Дољашница
25. Чешљева Бара

Према попису становништва из 2011. године у општини живи 17.610 становника, од тога 8.538 мушкараца и 9.072 жене. На привременом раду у иностранству налази се 5.658 грађана (углавном у земљама западне Европе).

Према степену развијености општина Велико Градиште спада у трећу групу - недовољно развијена (степен развијености 60-80% републичког просека).

Други корисни подаци о општини могу се наћи на интернет презентацији општине Велико Градиште www.velikogradiste.rs.

1. 2. О Информатору о раду

Издавач Информатора	Општинска управа општине Велико Градиште
Лице одговорно за тачност и потпуност података	Сузана Ђорђевић, начелник Општинске управе, тел. 012/662-124
Лице које се стара о изради, ажурирању и објављивању Информатора о раду	Снежана Милорадовић, координатор за односе с јавношћу, тел. 012/662-120 e-mail sovgradiste@ptt.rs
Датум првог објављивања Информатора	07.09.2009. године
Датум последње измене или допуне Информатора	08.03.2017. године
Где се може остварити увид у Информатор	Житни трг 1, Велико Градиште, канцеларија бр. 45, радним даном од 07 до 15 часова
Веб адреса Информатора	http://velikogradiste.rs/informator-o-radu-2/

За односе са јавношћу задужен је координатор за односе с јавношћу, Снежана Милорадовић, телефон 012/662-120.

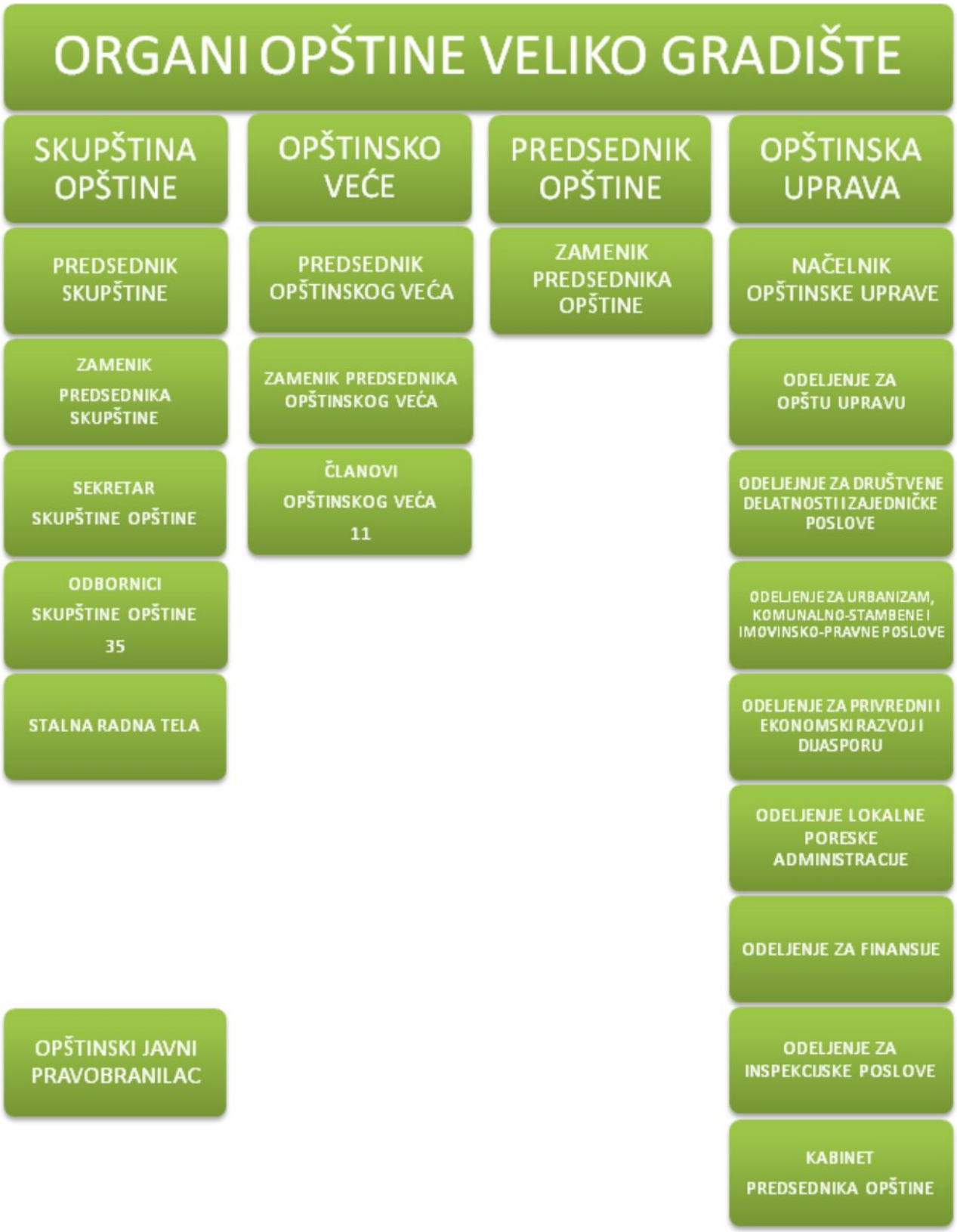
Информатор о раду издаје се као заједнички документ председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе општине Велико Градиште, у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама (Службени гласник Републике Србије број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник Републике Србије", број 68/2010).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених лица органа општине и организационих јединица Општинске управе као и општих аката органа општине.

Овај информатор израђен је на српском језику, ћириличним писмом.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2. 1. Графички приказ организационе структуре



2. 2. Наративни приказ организационе структуре

Органи општине Велико Градиште су:
- Скупштина општине
- Председник општине
- Општинско веће
- Општинска управа

Статутом општине Велико Градиште, број 110-8/2015-01, утврђена су овлашћења општине Велико Градиште.
Послове општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим статутом.
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.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Бранислава Шуловић председник Скупштине општине
012/662-249
Саша Живковић заменик председника Скупштине
012/660-128
Милан Митић секретар Скупштине општине
012/660-124

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.
Скупштина општине Велико Градиште има 35 одборника.

ОДБОРНИЦИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

р.б.	Презиме и име	Место
1.	**Горан Младеновић**	Мајиловац
2.	**Љубиша Алексић**	Макце
3.	**Виолета Перић**	Кисиљево
4.	**Владан Дачић**	Велико Градиште
5.	**Владимир Штрбац**	Велико Градиште
6.	**Слађана Богичић**	Велико Градиште
7.	**Владица Стојановић**	Курјаче
8.	**Зорица Младеновић**	Велико Градиште
9.	**Момчило Михајловић**	Тополовник

10.	**Зоран Ђелић**	Велико Градиште
11.	**Бранислава Шуловић**	Велико Градиште
12.	**Сузана Танасковић**	Десине
13.	**Бранко Милановић**	Средњево
14.	**Стојковић Владан**	Сираково
15.	**Недељко Васић**	Велико Градиште
16.	**Драгана Обрадовић**	Камијево
17.	**Томо Гајић**	Печаница
18.	**Богдан Милић**	Десине
19.	**Дејан Павловић**	Макце
20.	**Томислав Ивановић**	Печаница
21.	**Божидар Грујић**	Велико Градиште
22.	**Милунка Алексић**	Мајиловац
23.	**Гордана Кутлешић**	Велико Градиште
24.	**Љубимка Блажевић**	Велико Градиште
25.	**Драган Богдановић**	Велико Градиште
26.	**Жељко Јовановић**	Дољашница
27.	**Немања Ристић**	Велико Градиште
28.	**Јовица Костић**	Велико Градиште
29.	**Ненад Михајловић**	Велико Градиште
30.	**Саша Живковић**	Камијево
31.	**Ненад Аћимовић**	Царевац
32.	**Љубисав Стокић**	Затоње
33.	**Милан Јовановић**	Трибороде
34.	**Оливер Стојановић**	Велико Градиште
35.	**Јелена Стевић**	Велико Градиште

СТАЛНА РАДНА ТЕЛА Скупштине општине Велико Градиште су савети и комисије. Скупштина општине може по потреби образовати и друга стална радна тела, повремена радна тела, комисије и радне групе ради обављања одређених задатака из своје надлежности.

Савети Скупштине општине су:

1. Савет за стратешко планирање и развој,
2. Савет за привреду и финансије,
3. Савет за друштвене делатности,
4. Савет за пољопривреду и село,
5. Савет за комуналне послове, урбанизам и заштиту животне средине,

Комисије Скупштине општине су:

1. Комисија за избор, именовања и административне послове,
2. Комисија за представке и предлоге,
3. Комисија за мандатна и имунитетска питања,
4. Комисија за сарадњу са другим општинама и градовима,
5. Комисија за доделу општинских награда и признања

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Драган Милић	председник општине 012/662-120
Слађан Марковић	заменик председника општине 012/660-128

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине. Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће је извршни орган општине Велико Градиште са надлежностима утврђеним законом и Статутом општине.
Веће представља *председник општине*, као председник Већа.
У одсуству председника општине, Веће представља *заменик председника општине*, односно члан Већа кога одреди председник општине.
Веће чине председник општине, заменик председника општине и 11 чланова Већа.
Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

р. б.	Име и презиме	Место
	Драган Милић	Кумане
	Слађан Марковић	Велико Градиште
1	**Драган Унгурјановић**	Велико Градиште
2	**Радица Животић**	Средњево
3	**Жаклина Голубовић**	Велико Градиште
4	**Зоран Алексић**	Велико Градиште
5	**Милоје Гајић**	Велико Градиште
6	**Радиша Ивковић**	Дољашница
7	**Зоран Николић**	Велико Градиште
8	**Душан Стојковић**	Велико Градиште
9	**Горан Радомировић**	Велико Градиште
10	**Дејан Миленковић**	Макце
11	**Ратко Савић**	Камијево

ОПШТИНСКА УПРАВА

начелник Сузана Ђорђевић
тел. 012/662-124

За вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, образује се Општинска управа као јединствени орган.
Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.
Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.
За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.
За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.
У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Организационе јединице Општинске управе:

1. Одељење за привредни и економски развој и дијаспору;
2. Одељење за финансије;
3. Одељењу за урбанизам, комунално стамбене и имовинско правне послове;
4. Одељење локалне пореске администрације;
5. Одељење за друштвене делатностии заједничке послове;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за општу управу.

Јединствене стручне службе и посебне организације

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.
У оквиру *Одељења за друштвене делатности и заједничке послове* образују се:
а) Служба за скупштинске послове, послове општинског већа и председника општине и
б) Служба за заједничке послове.
У оквиру *Одељења за привредни и економски развој и дијаспору* образују се:
а) Служба за пројектовање и праћење инвестиција,
б) Служба за заштиту животне средине, пољопривреде и енергетског менаџера,
в) Служба за управљање јавном својином и
г) Канцеларија за младе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Звање		
Функционери **- изабрана и постављена лица**	**Број радних места**	**Број функционера**
	2	**2**
Службеници на положају	**Број радних места**	**Број службеника**
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	/	/
Укупно:	**1**	**1**
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	14	14
Саветник	20	21
Млађи саветник	2	2
Сарадник	4	6
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	18
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	**52**	**62**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	3	8
Укупно:	**5**	**10**

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 57, са 72 запослена и то:

- 1 службеник на положају,
- 61 службеника на извршилачким радним местима и
- 10 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 2 и то:

- 1 функционера
- 1 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

У **Кабинету председника општине** запослен је 1 функционер.

Преглед попуњених радних места:

Назив радног места	Звање	Бр.	Име и презиме
начелник Општинске управе	положај у I групи	1	Сузана Ђорђевић
Одељење за привредни и економски развој и дијаспору, послови економског развоја и европских интеграција			
руководилац Одељења за привредни и економски развој и дијаспору, послови економског развоја и европских интеграција	самостални саветник	1	Јасмина Петровић
послови вођења јавних инвестиција-управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства	самостални саветник	1	Ивана Шуловић
послови у области пољопривреде, руралног развоја и енергетиког менаџера	саветник	1	Александар Игњатијевић
послови праћења рада јавних предузећа и стручни послови у области комуналних делатности	сарадник	1	Ђорђе Јелчић
послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и путне привреде	сарадник	1	Зоран Јовановић
послови пројектовања и уређења јавних површина	саветник	1	Иван Рајчић
послови процене утицаја пројекта на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине, издавања интегрисаних дозвола и ругих дозвола у области заштите животне средине	саветник	1	Данијела Илић
стручно - технички послови управљања имовином	самостални саветник	1	Милош Стојадиновић
канцеларијски послови	виши референт	1	Татијана Животић
послови локалне Канцеларије за младе	саветник	1	
Одељење за финансије			
руководилац Одељења за финансије	самостални саветник	1	Јелена Пантић
главни контиста главне књиге трезора	самостални саветник	1	Марко Стокић
ликвидатор-књиговођа месних заједница	млађи саветник	1	
аналитичар буџета	самостални саветник	1	Тања Миленковић-Јанковић
материјално-финансијско књиговодство индиректних корисника	сарадник	3	Лепа Алексић Данијела Животић Јасмина Стојадиновић
обрачун плата, накнада и других личних	виши референт	1	Драгана Живковић

прихода и послови благајне			
послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката	саветник	1	Санела Журкић-Коцмановић
Одељење за урбанизам, комунално стамбене и имовинско правне послове			
имовинско правни послови – спортски инспектор	самостални саветник	1	Новица Илић
просторни планер	саветник	1	Снежана Милетић
послови озакоњења објеката	саветник	1	
обједињена процедура - послови контроле техничке документације	виши референт	1	Дејан Тошић
обједињена процедура-управно-правни послови и послови контроле техничке документације	самостални саветник	1	Данијел Живановић
Управни послови у области комуналних делатности	саветник	1	
Одељење локалне пореске администрације			
руководилац Одељења локалне пореске администрације - послови утврђивања локалних јавних прихода	самостални саветник	1	Татијана Стојић
порески инспектор канцеларијске контроле	саветник	1	Татијана Милетић
порески инспектор теренске контроле	саветник	1	Гордана Милутиновић
послови наплате локалних јавних прихода	саветник	1	Ненад Радевић
порески извршитељ	самостални саветник	1	Горан Костић
административно-технички послови	виши референт	1	Ненад Живић
Одељење за друштвене делатности и заједничке послове, управљање људским ресурсима			
руководилац Одељења за друштвене делатности и заједничке послове - управљање људским ресурсима, - просветни инспектор	самостални саветник	1	Сања Стојадиновић
координатор за односе са јавношћу	самостални саветник	1	Снежана Милорадовић
канцеларијски послови за Скупштину и Општинско веће	виши референт	2	Слађана Момировић
послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода	саветник	1	Младен Слепчевић
послови одбране и спасавања у ванредним ситуацијама	виши референт	1	Миша Милосављевић
возач моторног возила	намештеник – четврта врста радних места	1	Дејан Дамњановић
курир	намештеник – пета	3	Васа Новаков

	врста радних места		Јовица Ивковић
послови одржавања хигијене	намештеник – пета врста радног места	3	Рајко Јанковић Душица Брас Слободанка Голубовић
кафе кувар - конобар	намештеник – четврта врста радних места	1	Биљана Јовановић Милица Стокућа
послови одржавања уређаја и инсталација – домар - ложач	намештеник – пета врста радног места	2	Александар Стокић Драгослав Цветковић
Одељење за инспекцијске послове			
руководилац Одељења за инспекцијске послове - туристички инспектор	самостални саветник	1	Сузана Васиљевић
комунални инспектор	саветник	2	Иван Јовановић Владимир Скочић
инспектор за друмски саобраћај и путеве-комунални инспектор	саветник	1	Златко Миленковић
грађевински инспектор	саветник	1	Славица Јовановић
Одељење за општу управу			
руководилац Одељења за општу управу - службеник за јавне набавке	самостални саветник	1	Весна Милановић
послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак – заменик матичара	саветник	1	Ана Стојаковић
управни послови у области борачке и социјалне заштите и предузетништва	саветник	1	Душан Станковић
управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки	саветник	1	Мирјана Раденковић
матичар	саветник	1	Љубица Шундрић
матичар - пружање правне помоћи	сарадник	1	Љубиша Богдановић
матичар - референт месне канцеларије	виши референт	2	Живослав Лукић Мирољуб Богичић
послови ажурирања бирачког списка, збрињавања избеглих и расељених лица		1	Јелена Богдановић
заменик матичара – референт месне канцеларије	виши референт	5	Славица Марковић Драган Андрејић Љубиша Ристић

канцеларијски послови	виши референт	2	Драган Лукић Слободан Јовановић Љиљана Живковић
послови овере докумената	виши референт	1	Слађана Милосављевић Златица Микуловић

1. Одељење за привредни и економски развој и дијаспору
руководилац Јасмина Петровић
тел. 012/662-134

У оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција;израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине;обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом;вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини;спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контакта са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду;праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и

програме развоја општине; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путникакао и друге послове из свог делокруга.
У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

2. Одељење за финансије
руководилац Јелена Пантић
тел. 012/661-278

Обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагањеодлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства,

подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиднецијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига сакорисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавњеа плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; израда финансијских планова директних буџетских корисника, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацртаодлуке о буџету.
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. Одељење за урбанизам, комунално стамбене и имовинско правне послове
руководилац
тел. 012/676-106

Обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавањеграђевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о

етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације**,** вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

4. Одељење локалне пореске администрације

руководилац Татјана Стојић

тел. 012/660-126

Обавља пословекоји се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област,припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта;успостављање услова за развој и одржавње географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република,одржавање рачунарске мреже
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

5. Одељење за друштвене делатностии заједничке послове
руководилац Сања Стојадиновић
тел. 012/662-179

Обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Велико Градиште", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе;остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области. У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине, израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.
Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

6. Одељење за инспекцијске послове
руководилац Сузана Васиљевић
тел. 012/662-588

Обавља послове који се односена**:** надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења;

праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова;Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7. Одељење за општу управу

руководилац Весна Милановић

тел. 012/660-122

Обавља послове који се односе на: организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама;вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине;
У Одељењу се обављају и послови: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других

наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

општински правобранилац Анела Јовановић
тел. 012/660-124

Општинско правобранилаштво је посебни орган општине Велико Градиште који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Велико Градиште.

Седиште Општинског правобранилштва је у Великом Градишту.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Велико Градиште, Општинско правобранилаштво:

1. У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа, као законски заступник, општину Велико Градиште, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета ради заштите имовинских права и интереса општине Велико Градиште.
2. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа или правног лица које заступа, посебно спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа.
3. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредно правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана.
4. Даје правне савете свим органима општине Велико Градиште које заступа.
5. Предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац и заменик општинског правобраниоца у складу са Уставом РС, Законом, Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште и другим општим правним актима.
Општинског правобраниоца, на предлог Општинског већа, поставља Скупштина општине Велико Градиште на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ - 21.02.2017. год.

Ред. бр.	МЕСТО	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ТЕЛ. МОБИЛНИ
1.	Бискупље*		
2.	Велико Градиште	Селић Дејан	064/6512016
3.	Гарево	Ратко Савић	065/2301842
4.	Десине	Владан Миловановић	063/8943199
5.	Дољашница	Милан Петровић	063/307236
6.	Ђураково-Поповац	Иван Стокић	069711779
7.	Затоње	Саша Живковић	062/1781877
8.	Камијево	Драшко Јовичић	063/1612615
9.	Кисиљево	Љубиша Ивковић	064/57 06 207
10.	Кумане	Ратибор Јовановић	064/ 28 07 140
11.	Кусиће	Саша Стокић	064/8253647
12.	Курјаче	Жикић Златољуб	065/3690000
13.	Љубиње	Миладиновић Слободан	061/3025642
14.	Мајиловац	Милунка Алексић	063/81 33 293
15.	Макце	Драган Симић	064/0614467
16.	Острово	Дејан Илић	064/97 80 066
17.	Печаница	Војче Трајковић	064/3307484
18.	Пожежено	Слободан Живић	063/7798894
19.	Рам	Драган Секуловић	065/5552273
20.	Сираково	Милан Стојковић	063/7768296
21.	Средњево	Далибор Живановић	060/3543405
22.	Тополовник	Мирко Стрејкић	063/8035551
23.	Трибороде	Зоран Рајнић	062/668663
24.	Царевац	Ненад Аћимовић	060/06 67 258
25.	Чешљева Бара	Живорад Илић	061/1866409

*расписани избори за 12.03.2017. године

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине

Председник општине представља и заступа општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

Председник општине је председник Општинског већа.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Председник општине је дужан да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Заменик председника општине

Заменик председника општине замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Председник Скупштине општине

Председник скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која доноси Скупштина и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине општине.

Заменик председника Скупштине општине

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Секретар Скупштине општине

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа, као и о стручним пословима за председника Општине.

Начелник Општинске управе

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује

њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Руководиоци одељења
Одељењем руководи руководилац одељења кога распоређује начелник Општинске управе.
Руководиоци организационих одељења Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.
Руководилац је у извршавању послова дужан да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.
Руководилац организационог одељења лично је одговоран начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом је прописано да је рад органа општине јаван.

Јавност рада општине Велико Градиште и њених органа регулисани су Статутом општине Велико Градиште, Пословником Скупштине општине Велико Градиште, Пословником о раду Општинаког већа општине Велико Градиште и Одлуком о Општинској управи општине Велико Градиште.

Извод из Статута општине:
http://velikogradiste.rs/wp-content/uploads/2015/08/STATUT-2008-Preciscen-tekst-2015.doc

"Члан 11.
Рад органа општине је јаван.
Јавност рада по правилу обезбеђује се:
1. путем издавања "Службеног гласника општине Велико Градиште", информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине;
3. и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа општине.
Јавност рада ближе се одређује Пословником о раду или посебном одлуком органа општине."

Извод из Пословника о раду Оптшинског већа општине Велико Градиште:
http://velikogradiste.rs/opstinsko-vece/manually

"Члан 47.
Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:
- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;

- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Члан 48.
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.
Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност. "

Извод из Одлуке о Општинској управи општине Велико Градиште:
http://velikogradiste.rs/wp-content/uploads/2015/07/O-OPST.UPRAVA.081.pdf

"Члан 30.
Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.
Општа акта која доноси Општинска управа објављују се на огласној табли Општинске управе.

Члан 31.
Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.
Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.
О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник
Општинске управе. ".

Посебна правила за Скупштину Општине

Седнице Скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са Пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

Извод из Пословника Скупштине општине:
http://velikogradiste.rs/wp-content/uploads/2015/07/POSLOVNIK_SKUPSTINE.pdf

"*Члан 104.*
Седнице Скупштине су јавне.
За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 105.
Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Општинског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.
О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 106.
Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани и представници удружења грађана који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за послове Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.
У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду. "

Правила за новинаре (медије)

Новинари (медији) могу да присуствују седницама Скупштине општине и њених радних тела, осим оних које су затворене за јавност.

Извод из Пословника Скупштине општине
"Члан 107.
Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.
Члан 108.
Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.
Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.
Члан 109.
Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.
Члан 110.
Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.
Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.
Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти

Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела. ".

Праћење конференција за штампу које организују органи општине је слободно и за те активности новинари не морају прибављати нити имати при себи посебна идентификациона обележја. О времену и месту одржавања конференција за штампу представници медија се обавештавају правовремено, објављивањем обавештења на интернет презентацији општине и упућивањем позива свим представницима средстава јавног информисања и новинарима који су доставили своје контакт податке.

На исти начин, јавна гласила и новинари се обавештавају и о могућности праћења других активности органа општине и њихових функционера. За праћење тих активности није потребно да се новинари посебно пријављују, нити је нужно да са собом носе идентификациона обележја.

Праћење свакодневног рада председника општине, Општинске управе и седница Општинског већа могуће је само по посебном одобрењу руководилаца тих органа, које се, у том случају мора дати сваком заинтересованом новинару.

Видео снимање објеката у којима раде органи општине споља је слободно. За аудио и видео снимање рада органа општине унутар просторија органа потребно је претходно или на лицу места прибавити одобрење руководиоца органа**.**

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које се најчешће захтевају односе се на разне области из делокруга рада органа општине Велико Градиште:

- информација о донетим прописима и програмима о збрињавању животиња
- информација о телу за координацију послова безбедности саобраћаја
- копија консолидованих финансијских извештаја
- информација о пословима зоохигијене
- копија уговора са КЈП Ћуприја, записник о хватању паса, записник ветеринарске инспекције
- информација о буџету општине
- информација о средствима буџета додељеним политичким странкама
- копија финансијских картица за дотације НВО
- копија записника о јавном надметању за отуђење земљишта и поништај
- информација о јавним скуповима
- копија решења о избору председника Скупштине општине
- копија решења о постављењу начелника Општинске управе
- ред вожње аутобуса
- копија финансијских картица
- копија аката о издавању локацијске дозволе
- копија одлуке о резултатима избора 2016.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени.

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 општине;
3) доноси урбанистичке планове;
4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
5) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
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;
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, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује

њихово функционисање;
18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
26) управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
29) образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;
30) ствара услове за унапређивање, 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 жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
35) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно

информисање;
36) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
37) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
38) уређује организацију и рад мировних већа;
39) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;
40) помаже рад организација и удружења грађана;
41) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;
42) утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе и
43) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и овим статутом.

Скупштина општине

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

Скупштина општине, у складу са законом:
1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3) утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
5) доноси програм развоја општине и појединих делатности;
6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7) доноси пољопривредну основу, програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
8) доноси прописе и друге опште акте;
9) расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
10) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
11) 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;
12) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
13) поставља и разрешава секретара Скупштине;
14) бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
15) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
16) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

17) доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
18) нормативно регулише начин стицања, коришћења и управљања непокретностима чији је корисник општина;
19) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
20) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
21) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
22) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
23) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада јавних предузећа и других служби чији је оснивач;
24) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
25) информише јавност о свом раду;
26) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
27) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
28) утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

Председник општине:
1) представља и заступа општину;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета општине;
6) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
7) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
8) информише јавност о свом раду;
9) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа општине онемогућава вршење надлежности општине;
10) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;
11) одлучује о употреби сталне и текуће буџетске резерве у складу са законом;
12) одлучује о промени апропријације у току године, у складу са законом којим се уређује буџетски систем;
13) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима општине.

Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа,

када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа општине и Општинске управе.

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.

Општинска управа

За вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа, образује се Општинска управа као јединствени орган.

Општинска управа:
1) припрема нацрте, прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
7) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова, Општинском већу по потреби, а најмање једном годишње.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.
Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.
Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа

правну помоћ.
Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис поступања дат је у оквиру поглавља **2. Организациона структура** - Наративни преглед.
Опис надлежности, овлашћења и обавеза дат је и у оквиру поглавља **3. Опис функција старешина**.

Руководилац одељења

Руководиоци организационих Одељења Општинске управе из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.
Руководилац је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутстава Начелника Општинске управе.
Руководилац организационог Одељења лично је одговоран Начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице.

Шеф службе

Шеф службе организује и усмерава рад службе, односно појединих извршилаца, обавља најсложеније послове из делокруга службе и пружа стручну помоћ запосленима, распоређује послове на извршиоце, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута општине и других аката општине.
Општина Велико Градиште у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:

- Устав Републике Србије («Сл. гласник РС» број 83/06),
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон),
- Закон о државној управи («Сл. гласник РС» број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014),
- Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» бр. 33/97 и 31/2001 и Сл. гласник РС, бр. 30/2010),
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016),
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије («Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 18/2016),
- Закон о заштити животне средине («Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС и 14/2016),
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Закон о буџетском систему («Сл. гласник РС» број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016),
- Закон о контроли државне помоћи (Сл. гласник РС", бр. 51/2009),
- Уредба о правилима за доделу државне помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013 и 97/2013),
- Закон о експропријацији («Сл. гласник РС", бр. 53/95, "Сл. лист СРЈ", бр. 16/2001 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 55/2013 - одлука УС и 106/2016 - аутентично тумачење);
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа («"Сл. гласник РС", бр. 18/91, 20/92 и 42/98);
- 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 и 145/2014),
- Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 35/2015 и 114/2015),
- Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015),
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда («Сл. гласник РС» бр. 104/2016),
- Закон о јавним предузећима («Службени гласник РС» број 15/2016),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције (Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
- Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011 и 83/2014);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 32/2013 и 75/2014),
- Закон о радним односима у државним органима («Сл. гласник РС", бр. 11/1994, 6/1997, 16/2002 - др. закон, 96/2003, 118/2008 - др. закон и 43/2010 др. закон.),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/2016),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр.34/03, 64/04- одлука УСРС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС, 106/06, 5/09,107/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", бр.36/10),
- Посебан колективни уговор за државне органе (Службени гласник РС", бр. 25/2015 и 50/2015),

- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016),
- Уредба о интерном конкурсу ("Сл. гласник РС", бр", бр. 17/2016),
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр. 18/92, "Службени лист СРЈ", бр. 42/2002,"Службени гласник РС", бр. 45/2002);
- Закон о сахрањивању и гробљима (Сл. гласник СРС бр. 20/77 , 24/85 - др. закон, 6/89 - др. закон, Сл. гласник РС, бр. 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 101/05 - др. закон, 120/12 - УС);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, (Сл. лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98 - испр. и 25/2000 - одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 111/2009 - др. закон);
- Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца («Сл. лист СРЈ", бр. 37/98);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015 и 10/2016 - др. закон);
- Закон о правима цивилних инвалида рата («Сл. Гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014);
- Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља)
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, број 55/2014)
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Сл. гласник РС“, број 53/95, 3/96, 54/96, 32/97 и 101/05),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС» број 88/2011 и 104/2016),
- Закон о матичним књигама (Сл. гл. РС бр. 20/2009 и 145/2014),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига (Сл. гласник РС", бр. 109/2009, 4/2010 - испр. и 10/2010),
- Закон о држављанству Републике Србије (Сл. гл. РС", бр. 135/2004 и 90/2007),
- Породични закон (Сл. гл. РС бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015),
- Закон о ванпарничном поступку (Сл. гласник СРС", бр. 25/82 и 48/88 и "Сл. гласник РС", бр. 46/95 - др. закон, 18/2005 - др. закон, 85/2012, 45/2013 - др. закон, 55/2014, 6/2015 и 106/2015 - др. закон),
- Закон о печатима државних и других органа („Сл. гласник РС“, Бр. 101/07),
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“ бр. 93/2014 и 22/2015),
- Закон о републичким административним таксама "Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин. изн.),
- Закон о културним добрима (Сл. гл. РС, Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон),
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова («Службени гласник РС» број 43/93);
- Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од В до Х групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године («Сл. гласник РС», бр. 42/06);
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области инвалидске заштите (Сл. гласник РС”, бр. 51/2005),

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“; Сл. гласник Рс", Бр. 44/2008 - пречишћен текст и 2/2012),
- Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гл. РС бр. 44/93),
- Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009 и 99/2011),
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова ("Службени гласник РС", број 15/2012),
- Упутство о вођењу матичних књига и о обрасцима матичних књига ("Сл. гласник РС", бр. 109/2009, 4/2010 - испр. и 10/2010),
- Упутство о начину вођења уписника и о начину оверавања потписа рукописа и преписа (Сл. гл. РС бр. 74/93),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији,
- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину;
- Закон о финансирању локалне самоуправе;
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон),
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава;
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- Закон о финансирању политичких активности.
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима - пречишћен текст („Службени гласник РС“, бр. 44/2008 и 2/2012,
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015),
- Закон о одбрани,
- Закон о вандредним ситуацијама,
- Закон водама,
- Закон о шумама,
- Закон о пољопривредном земљишту,
- Закон земљишту,
- Закон о заштити животне средине,
- Одлука о ванредним ситуацијама и организација цивиле заштите на територији Велико Градиште,
- Закон о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", бр. 36/2015*),*
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 2/2009, 52/2011 и 55/2013);
- Закон о предшколском васпитању и образовању (“Службени гласник РС“, број 18/10);
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013);
- Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“, број 55/2013);
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", број 72/2009);

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16),
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("Просветни гласник РС", број 108/15),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16),
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 82/15),
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/2010),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 76/2010),
- Правилник о наставном плану и програму за гимназију (Просветни гласник", бр. 5/90, 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13 и 5/14),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 2/16 и 10/16)
- Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања("Просветни гласник", број 7/2010),
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 67/13).

Службени гласници општине Велико Градиште објављени су на сајту општине, у менију Документа http://velikogradiste.rs/akta-skupstine-opstine/

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Сервисне информације о раду Општинске управе и поступак ради пружања услуга налазе се на сајту општине, у менију Е-услуге
http://www.euprava.gov.rs/eusluge/institucija?service=servicesForInstitution&institutionId=56

Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016) предвиђа обавезу државних органа и организација, органа и организација покрајинске аутономије и органа и организација јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, посебних органа преко којих се остварује регулаторна функција и правних и физичких лица којима су поверена јавна овлашћења да, у управном поступку, **прибаве податке по службеној дужности**.
У складу са чланом 9. став 3. Закона орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује док је у ставу 4. наведено да орган може од странке да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.
Чланом 103. Закона утврђена је дужност органа да прибави податке по службеној дужности:
(1) Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање (члан 9. став (3) овог закона).
(2) Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.
(3) У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 59. став (2) овог закона).

Одељење **Врста службене евиденције**	**Лице задужено за евиденцију**
Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове	
- електронска обједињена процедура - заузећа јавне површине - усвојена планска документација	- Стефан Стевић, спец. струк. инж. арх. контакт: 012/676-106 stevicstefan@gmail.com registrator@urbanizamvelikogradiste.org.rs
Одељење за општу управу	
- јавне набавке - грађанска стања	- Весна Милановић контакт: 069/8017712 milavesna06@yahoo.com
- матична књига рођених - матична књига венганих - матична књига умрлих	- Љубица Шундрић контакт: 069/8017732 ljsundric@velikogradiste.org.rs

- књига држављана	
- дечија заштита *(дечији додатак, родитељски додатак, породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета)* - борачко-инвалидска заштута - матичне књиге	- Ана Стојаковић контакт: 069/8017718 apantic@velikogradiste.org.rs
- бирачки списак - посебан бирачки списак - база избеглих и расељених лица са боравиштем на територији општине - Интерресорна комисија	- Јелена Богдановић контакт: 069/8017714 jbogdanovic@velikogradiste.org.rs
- кадровска евиденција	- Сања Стојадоновић контакт: 069/8017700 sstojadinovic@velikogradiste.org.rs
- приватно предузетништо *(евиденција о предузетништву до 2005. године)*	- Слађана Милосављевић контакт: 069/8017715 smilosavljevic@velikogradiste.org.rs
- архива *(почев од 1980. године)*	- Љиљана Живковић контакт: 069/8017716 milavesna06@yahoo.com
Одељење за инспекцијске послове	
- издата одобрења за обављање ауто-такси превоза	- Златко Миленковић, општински саобраћајни инспектор контакт: 069/8017703 zmilenkovic@velikogradiste.rs
- донета решења о рушењу	- Славица Јовановић, општински грађевински инспектор контакт: 069/8017679 jslavica@velikogradiste.rs - Никола Миловановић, општински грађевински инспектор контакт: 065/2800402 nmilovanovic@velikogradiste.rs

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Делокруг рада Одељења је:
- управни и стручни послови у области личних стања грађана
- писарница
- архива
- пријем и евиденција поште
- послови овере
- умножавање и дистрибуција материјала
- дечја и социјална заштита
- борачко-инвалидска заштита
- јавне набавке
- финансијска подршка породицама са децом

ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Накнада зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;

Накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују:
1) запослени код правних и физичких лица (у даљем тексту: запослени код послодавца);
2) лица која самостално обављају делатност.

Одељење за општу управу и јавне службе Општинске управе општине Велико Градиште, дужно је да доносе решење о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за све кориснике ових права, а на основу поднетог захтева запосленог, односно његовог послодавца (у даљем тексту корисник).
Уколико запослена жена није користила право на накнаду зараде за време породиљског одсуства може остварити право за преостали период одсуства са рада ради неге детета чија се дужина трајања и висина накнаде зараде рачунају у односу на дан рођења детета.
Отац детета може користити право на накнаду зараде само ако је мајка запослена.
Уколико је мајка незапослена, отац детета може да оствари право на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета само ако је мајка преминула, напустила дете, или је из других оправданих разлога спречена да користи право (издржавање казне затвора, тежа болест и др).
Висина накнаде зараде утврђује се у износу просечне основне зараде оца детета за 12 месеци који претходе месецу рођења детета, увећане по основу времена проведеног на раду, за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у складу са Законом, а највише до пет просечних месечних зарада у Републици Србији.

Потребна документација

Подносилац захтева доставља:
1) извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета - дознака;
2) извод из матичне књиге рођених за децу;

У случају из члана 95. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09) подносилац захтева доставља и:
1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених;
2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених.

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:
1) решење о праву на породиљско одсуство, праву на одсуство са рада ради неге детета и праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;

2) уговор о раду;
3) потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
4) обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
5) извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
6) потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност;
7) решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице;

Надлежни орган управе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији.

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, уз доказе из члана 2. овог правилника подноси и доказе о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5. Закона о раду, и то један од следећих доказа:
1) уверење органа старатељства да је мајка напустила дете;
2) извод из матичне књиге умрлих за мајку;
3) потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора;
4) извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности;
5) решење којим је мајка лишена родитељског права.
Решење на основу поднетог захтева, доноси се у року од 30 дана.

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време:
А) одсуства са рада ради посебне неге детета
Б) рада са половином пуног радног времена за време посебне неге детета

Родитељски додатак

Родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанин Србије, има пребивалиште у Републици Србији и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање.
Редослед рођења утврђује се према броју живорођене деце мајке у моменту подношења захтева за остваривање права на родитељски додатак.
Право остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.
Уз захтев за остваривање права на родитељски додатак подноси се потребна документација и уверење надлежног органа старатељства о испуњености услова
Право на родитељски додатак, може остварити и отац детета, уколико мајка детета није жива, уколико је напустила дете или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.
Услови за остваривање права на родитељски додатак утврђују се у односу на дан подношења захтева.
Родитељски додатак не може се остварити за дете које са породицом живи у иностранству.
Поред личне изјаве која је саставни део захтева за остваривање права на родитељски додатак подносилац захтева дужан је да на захтев општинске управе приложи и друге доказе (фотокопије пасоша, школске потврде деце претходног реда рођења, фотокопије здравственог картона деце и сл.).
Захтев за остваривање права на родитељски додатак за прво, друго, треће или четврто дете може се поднети најкасније до навршених шест месеца живота детета.
Припадајући износ родитељског додатка за прво дете исплаћује се једнократно, а за друго, треће и четврто дете у 24 једнаке месечне рате, у износу утврђеном на дан рођења детета.

Потребна документација:
Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:
1) извода из матичне књиге рођених за сву децу, издатог у складу са Законом о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09);
2) уверења о држављанству Републике Србије мајке, које не може бити старије од шест месеци;
3) фотокопије личне карте мајке;
4) фотокопије оверене здравствене књижице мајке;
5) пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине;
6) уверења надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке подноси се на **обрасцу РД-1**.

Када отац детета, у складу са Законом, остварује право на родитељски додатак, уз захтев за признавање права, поред доказа из члана 16. овог правилника за мајку детета, подноси исте доказе за себе, и један од следећих доказа:
1) извод из матичне књиге умрлих за мајку;

2) уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;
3) одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
4) извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности;
5) потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.

Редослед рођења детета за које отац подноси захтев за признавање права на родитељски додатак, утврђује се према мајци.
Решење на основу поднетог захтева, доноси се у року од 30 дана.

Дечији додатак

Дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Србије, има пребивалиште на територији Републике Србије и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осиугурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева, под условима предвиђеним овим законом.
Под истим условима право на дечији додатак има и хранитељ и старатељ детета.
Хранитељ или старатељ детета може остварити право на дечији додатак највише за четворо деце у породици, рачунајући сопствену децу која живе у заједничком домаћинству и децу без родитељског старања.
Страни држављанин који ради на територији Републике Србије остварује дечији додатак, ако је то одређено међународним споразумом, под условима предвиђеним овим законом.
Дечији додатак припада деци која живе и школују се на територији Републике Србије, ако међународним споразумом није другачије одређено.
Дечији додатак припада детету до навршених 19 година живота, ако се у својству редовног ученика налази на школовању.
Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика, и то за све време трајања спречености, а најдаље до 19 година живота.
Изузетно, дечији додатак припада и после навршених 19 година живота за дете за које је донет акт о разврставању, све док је обухваћено васпитно-образовних програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година.
На основу поднетог захтева општински, орган управе формира предмет подносиоца захтева, што значи да сваки подносилац захтева приликом првог подношења захтева доставља сву потребну документацију.

Потребна документација:
Уз захтев за признавање права на дечији додатак, подносилац захтева подноси:
1) изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
2) уверење да је држављанин Републике Србије;
3) доказе о пребивалишту за све чланове заједничког домаћинства;
4) фотокопију своје оверене здравствене књижице;
5) доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора у смислу члана 6. ст. 1. и 2. Закона;

6) потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
7) потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;
8) потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста.

Захтев за остваривање права на дечији додатак подноси се на **обрасцу ДД-1**.

Уз захтев се достављају и подаци о другим члановима породице - на **обрасцу ДД-1а** и подаци о деци на хранитељству или старатељству - на **обрасцу ДД-1б**.

Чињеницу да он и чланови његовог домаћинства поседују односно не поседују непокретност подносилац захтева доказује једним од следећих доказа:
1) изводом из земљишних књига - власнички лист,
2) уговором о куповини непокретности;
3) решењем Републичке управе јавних прихода;
4) уверењем Републичког геодетског завода;
5) уговором о коришћењу стана.

Приходи по члану домаћинства породице утврђују се на основу следећих доказа, поднетих уз захтев и то за:
1) Приходе који подлежу опорезивању према закону којим се уређује порез на доходак грађана
(1) зараде - потврда послодавца;
(2) од пољопривреде и шумарства - уверење организације надлежне за геодетске послове;
(3) од самосталне делатности - уверење организације надлежне за јавне приходе за регистровану делатност;
(4) од ауторских права - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда одговарајућег удружења;
(5) од капитала - потврда финансијских и других организација односно потврда послодавца о исплаћеној добити, дивиденди и сл;
(6) од издавања у закуп непокретности - уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца;
(7) од капиталних добитака - уверење организације надлежне за јавне приходе о оствареном добитку;
(8) остали приходи - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда исплатиоца.
2) Приходе остварене од:
(1) пензија и инвалиднина - потврда организације надлежне за пензијско и инвалидско осигурање;
(2) примања по прописима о правима ратних инвалида - потврда надлежног органа о исплаћеној инвалиднини;
(3) сродника који имају законску обавезу издржавања - судска пресуда или потврда послодавца;
(4) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години пре подношења захтева - потврда послодавца;

(5) накнада по основу социјалних програма -потврда послодавца, односно исплатиоца;
(6) накнада за време незапослености - потврда организације надлежне за запошљавање;
(7) реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева - потврда послодавца, односно исплатиоца;
(8) нерегистроване делатности - изјава корисника.

Решење на основу поднетог захтева, доноси се у року од 30 дана.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Деца предшколског узраста без родитељског старања имају право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује општина, односно град, у висини учешћа корисника у цени услуге.
Деца без родитељског старања на смештају у установама социјалне заштите остварују право на накнаду трошкова.
Деца без родитељског старања која су у старатељским или хранитељским породицама, остварују право на накнаду трошкова, под условом да је за њих остварено право на дечији додатак у складу са овим законом.
Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања подноси установа социјалне заштите, хранитељ, односно старатељ општинској, односно градској управи.

Потребна документација:
Уз захтев, подносилац захтева прилаже:
1) акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу;
2) решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу;
3) потврду предшколске установе о упису детета.
Право на накнаду трошкова у предшколској установи за дете без родитељског старања остварено у складу са Законом и овим правилником, признаје се од дана поднетог захтева до истека текуће радне године.
Решење на основу поднетог захтева, доноси се у року од 30 дана.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

Деца предшколског узраста ометена у развоју имају право на накнаду дела трошкова боравка у предшколској установи која се налази у мрежи установа коју утврђује општина, односно град, у висини учешћа корисника у цени услуге.
Право на накнаду трошкова остварују деца ометена у развоју, под условом да је за њих остварено право на дечији додатак у складу са овим законом.
Предшколској установи у којој се организује посебна група за децу ометену у развоју обезбеђује се накнада трошкова по детету у висини учешћа корисника у цени услуге.
Захтев за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју подноси родитељ, установа социјалне заштите, хранитељ, односно старатељ општинској, односно градској управи.

Потребна документација
Уз захтев, подносилац захтева прилаже:
1) акт о разврставању детета са сметњама у развоју;
2) решење о оствареном праву на дечији додатак - за дете које борави у редовној васпитној групи;
3) потврду предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета.
Право на накнаду трошкова у предшколској установи за дете са сметњама у развоју остварено, у складу са Законом и овим правилником, признаје се од дана поднетог захтева до истека текуће радне године.
Решење на основу поднетог захтева, доноси се у року од 30 дана.

Захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете са сметњама у развоју у 20__/20__ години

Поступак ради пружања услуга
Наведене услуге се пружају на основу поднетог захтева и приложене документације, рок за решавање по захтеву је 30 дана.

Против наведених решења може се у року од 15 дана од дана пријема решења изјавити жалба Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.
Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Општинска управа општине Велико Градиште, Житни трг бр. 1, Велико Градиште.

ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Општинска управа општине Велико Градиште, Житни трг бр. 1, канцеларија бр. 4, телефон 012/660-122

Овим законом уређују се услови за остваривање права бораца народноослободилачког рата, учесника ранијих ратова за ослобођење земље, чланова њихових породица, војних инвалида и корисника породичне инвалиднине.

Права по овом закону су:
1. месечно новчано примање;
2. додатак за негу;
3. накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите;
4. породични додатак;
5. додатак на децу;
6. изузетно месечно новчано примање;
7. додатак на име разлике између оствареног примања и гарантованог износа за носиоце "Партизанске споменице 1941. " и "Равногорске споменице 1941. ";
8. професионална рехабилитација и новчана накнада за време професионалне рехабилитације;
9. накнада трошкова путовања;
10. накнада погребних трошкова;
11. помоћ у случају смрти.

Месечно новчано примање

Материјално необезбеђени борци НОР-а, учесници ранијих ратова, војни инвалиди, корисници породичне инвалиднине и чланови породице умрлих бораца НОР-а и учесника ранијих ратова, имају право на месечно новчано примање, ако испуњавају услове у погледу неспособности за привређивање и имовинског цензуса.
Оцена имовинских услова врши се према редовним приходима корисника и чланова његовог домаћинства из претходне године, у односу на годину у којој корисник остварује право на месечно новчано примање (односно према првом месецу по стицању прихода) и важи до 31. марта наредне године.
У редовне приходе убрајају се: приход од пољопривредне делатности; лични доходак из радног односа; лични доходак од обављања делатности личним радом; износ пензије без заштитног додатка; приход од имовине и месечно новчано примање и изузетно месечно новчано примање чланова домаћинства.

Додатак за негу

Корисници месечног новчаног примања, чије је телесно оштећење организма једнако телесном оштећењу војних инвалида I групе којима припада додатак за негу и помоћ од стране другог лица, имају право на додатак за негу I или II степена, зависно од тога да ли њихово оштећење организма одговара I или II степену додатка за негу и помоћ од стране другог лица.
Право на додатак за негу припада корисницима уколико то право не могу да остваре по другом правном основу.

Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите

Корисници месечног новчаног примања који остварују додатак за негу и самохрани корисници, који су због неспособности за самосталан живот смештени у одговарајуће установе социјалне заштите, имају право на накнаду трошкова смештаја у те установе.
Корисници месечног новчаног примања, који су додатак за негу остварили по другом правном основу, имају право на разлику у трошковима смештаја између цене трошкова смештаја и оствареног додатка за негу.

Породични додатак

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида коме је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 80% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица.
Оцена имовинских услова и утврђивање редовних прихода по члану домаћинства, врши се на исти начин као за кориснике месечног новчаног примања.

Додатак на децу

Војни инвалиди I до VII групе и деца - корисници породичне инвалиднине, имају право на додатак на децу под условима и у висини који су утврђени прописима о додатку на децу.

Изузетно месечно новчано примање

Борцима НОР-а и учесницима ранијих ратова, може се одредити изузетно месечно новчано примање (независно од имовинских услова), имајући у виду степен заслуга у народноослободилачком рату и ранијим ратовима, њихов материјални положај и друге околности.

Додатак на име разлике између оствареног примања и гарантованог износа за носиоце "Партизанске споменице 1941."

Носиоцу "Партизанске споменице 1941. " кориснику сталног месечног новчаног примања по Закону о основним правима носилаца "Партизанске споменице 1941. " припада разлика између оствареног примања и износа од 85% од гарантованог износа за носиоце "Партизанске споменице 1941. " утврђеног законом који уређује пензијско и инвалидско осигурање радника.

Професионална рехабилитација и новчана накнада за време професионалне рехабилитације.

Право на професионалну рехабилитацију имају:
1. војни инвалиди;
2. лица којима није признато својство војног инвалида, ако њихов инвалидитет утврђен по одредбама савезног прописа којима се уређују основна права војних инвалида и породица палих бораца, по основу обољења које је непосредна последица вршења обавезне службе у оружаним снагама износи најмање 30%.

Право на професионалну рехабилитацију спроводи се на начин и под условима који су предвиђени за обављање преквалификације или доквалификације инвалида рада по прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Накнада трошкова путовања

Корисник права по овом закону, има право на накнаду трошкова превоза железницом, бродом или аутобусом када је од стране надлежног органа упућен или позван у друго место ради прегледа пред лекарском комисијом, у вези са остваривањем и коришћењем права по овом закону.

Накнада погребних трошкова

У случају смрти корисника месечног новчаног примања, лице које изврши сахрану има право на накнаду погребних трошкова у висини која је предвиђена општим актом фонда здравства на чијем подручју је умрли корисник имао пребивалиште.

Помоћ у случају смрти

Чланови породице умрлог корисника месечног новчаног примања са којима је корисник

живео у заједничком домаћинству, имају право на помоћ у случају смрти у двомесечном износу месечног новчаног примања, које је припадало кориснику.

Поступак ради пружања услуга

Право на месечно новчано примање и друга права на новчана давања, припадају од првог дана наредног месеца по подношењу захтева.

Породични додатак и додатак на децу признаје се и за време пре подношења захтева, ако је захтев поднет у року од три месеца од дана испуњења услова.

Новчана накнада за време професионалне рехабилитације припада најраније од дана ступања на рехабилитацију, а накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите, од дана смештаја.

Ако је захтев за признавање права на месечно новчано примање поднет пре доношења решења о признавању основног права, право на месечно новчано примање припада од првог дана наредног месеца по доношењу решења о признавању основног права, а најкасније од првог дана другог месеца по подношењу захтева.

Сва права предвиђена овим законом односе се на све припаднике НОР-а, без обзира да ли су осуђени правоснажним судским пресудама да су учествовали у борбама против партизанских одреда народноослободилачке војске и Југословенске армије.

Права остварена по овом закону не могу се преносити на друга лица.

Мирнодопски војни инвалид коме није признато право на личну инвалиднину нема права утврђена овим законом.

Правна поука: Против решења може се изјавити жалба Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд, Немањина 22-26, у року од 15 дана од дана пријема решења, преко овог органа. Жалба се предаје без таксе.

АРХИВА И ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Општинска управа општине Велико Градиште, Житни трг бр. 1,
канцеларија бр. 1
Љиљана Живковић, и Слађана Милосављевић, тел. 012/662-489

Отварање и прегледање поште

Примљену пошту распоређује, по правилу, радник који је отвара и прегледа.

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге на друге органе, организације или лица писарница не отвара већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник писарнице.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично не отварају се, већ се само на ковартама ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.

Пошта примњена за одређено лице запослено у органу државне управе у органу државне управе уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

Издавање фотокопије документа из архиве

Разгледање и преписивање архивираног акта врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак. Захтев за разгледање и преписивање списа може се поднети у Услужном центру - референту за архиву.

Захтев за издавање фотокопије документа из архиве

ПИСАРНИЦА - ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Општинска управа општине Велико Градиште, Житни трг бр. 1 канцеларија бр. 1
Слађана Милосављевић и Љиљана Живковић, тел. 012/662-489

- Пријем поднесака, пружање стручне помоћи за састављање поднесака, указивање на формалне недостаке приликом пријема поднесака (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и сл.), помоћ у њиховом отклањању, а уколико странка одбије, сачињавање службене белешке о упозорењу
- Издавање потврде о пријему поднесака
- Давање обавештења странкама о стању решавања њиховог предмета

Пријава комуналној инспекцији
Захтев за продужење радног времена
Пријава бесправне градње
Пријава еколошкој инспекцији
Пријава саобраћајној инспекцији
Захтев за обављање ауто-такси превоза
Захтев за конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту
Захтев за накнаду штете од уједа пса луталице
Захтев за претварање пољопривредног земљишта

На основу члана 10. Одлуке о општинским административним таксама („Службени гласник општине Велико Градиште“ , број 10/2005),
Председник општине Велико Градиште, доноси

ТАРИФУ ОПШТИНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ И НАКНАДА
ЗА 2017. ГОДИНУ

1.	Такса за уверење за које није прописана посебна накнада	170,00
2.	Такса за обављање венчања	
	а) у редовно радно време Општинске управе	1.500,00
	б) ван радног времена	2.000,00
	в) ван зграде Општинске управе, односно месне канцеларије	8.000,00
3.	Накнада за образац извода из матичних књига	
	а) домаћи образац	200,00
	б) инострани образац	400,00
4.	Такса за решење за које није прописана посебна накнада	250,00
5.	Такса за издавање смртовнице за умрло лице пре 28.12.2009. године	300,00
6.	Накнада за образац уверења о држављанству	200,00
7.	Такса за потврду о животу и издржавању за иностранство	400,00
8.	Такса за издавање решења за обављање делатности у време државних празника, вашара и других јавних манифестација	540,00
9.	Такса за доношење предлога за испражњење и продају стана	330,00
10.	Пријава радова	300,00
11.	Пријава завршетка објекта у конструктивном смислу	800,00
12.	Употребна дозвола	1.000,00
13.	Такса за обавештење-информацију о локацији	1.000,00
14.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - класа А – до 400 м2 БГРП	10,00 дин/м2
15.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката – класа А- више од 400м2 БГРП	7,00 дин/м2
16.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката -класа Б – до 400 м2 БГРП	10,00 дин/м2
17.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката -класа Б – више од 400 м2 БГРП	5,00 дин/м2

18.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката -класа В – до 400 м2 БГРП	15,00 дин/м2
19.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката -класа В – више од 400 м2 БГРП	10,00 дин/м2
20.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката – класа Г	6.500,00
21.	Давање стручног мишљења на урбанистичке пројекте за објекте А и Б класе	5.000,00
22.	Давање стручног мишљења на урбанистичке пројекте за објекте В и Г класе	7.000,00
23.	Такса за приговор на локацијске услове	300,00
24.	Такса за решење у поступку легализације	1.500,00
25.	Такса за издавање решења за постављање:	
	а) рекламних паноа	1.000,00
	б) ауто-приколица, покретних радњи и аутомобила и тезги	1.000,00
	в) летњих башти	1.000,00
26.	Такса за:	
	а) обавештење-оглашавање и учешће јавности у поступку одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину	16.000,00
	б) обавештење-оглашавање и учешће јавности у поступку одређивања обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину	16.000,00
	в) рад техничке комисије, обавештење-оглашавање и учешће јавности у поступку одлучивања о давању сагласности на студије утицаја на животну средину	35.000,00
27.	Такса за подношење захтева за парцелацију, препарцелацију и исправку граница парцела	2.200,00
28.	Такса за коришћење орто-фото подлога за личне потребе, по диску капацитета 700 МБ	20.000,00
29.	Такса за категоризацију смештаја у домаћој радиности (по смештајној јединици)	1.800,00
30.	Такса за обележавање категорије смештајног објекта:	
	а) за плочице (по комаду)	700,00
	б) за налепнице (по комаду)	400,00

Општинске административне таксе се уплаћују на рачун број 840-742251843-73.

Накнада за обрасце извода из МК и уверења о држављанству, уплаћује се на рачун 840-745151843-03 остали приходи у корист нивоа општине.

Број: 434-33/2016-01-2
Датум: 29.12.2016. године

ИЗВОД ИЗ ТАРИФА
РЕПУБЛИЧКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ

Усклађени динарски износи из тарифе републичких административних такси
(„Сл. гласник РС“, бр. 50/2016 – са применом од 1.07.2016. године

ТАРИФНИ БРОЈ	Износ таксе
I ЗАХТЕВИ	
Тарифни број 1.	
За захтев, ако овим законом није друкчије прописано	300,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се: 1. за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву 2. када је издавање списа, односно вршење радње по том захтеву ослобођено плаћања таксе у складу са овим законом 3. за захтев за остваривање права на премију, односно регрес (постицај пољопривредне производње) 4. за захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја 5. за захтев у царинском поступку 6. за захтев за оверу изјаве оснивача о оснивању политичке странке, односно за оверу изјаве члана политичке странке о чланству у политичкој странци, из Тарифног броја 21. ст.2. и 3. 7. за захтев за издавање пасоша 8. за захтев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених и издавање прилога који се морају поднети уз захтев.	
Тарифни број 2.	
За захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, физичком лицу	1.470,00
За захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа правном лицу, односно предузетнику, односно физичком лицу уписаном у посебан регистар, које обавља делатност слободне професије, уређену посебним прописом.	12.010,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.	
Тарифни број 3.	
За захтев за откуп стана	1.330,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.	
II ПРАВНИ ЛЕКОВИ	
Тарифни број 6.	
За жалбу органу, ако овим законом није друкчије прописано	440,00
Напомена: - Ако се у истој управној ствари подноси једна жалба против више решења, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју решења која се оспоравају жалбом. -Такса за жалбу из овог тарифног броја плаћа се када је, у складу са прописима, залучивање по жалби надлежан орган из члана 2. овог закона. -Такса из овог тарифног броја се не плаћа за жалбу изјављену против решења донесеног у првом степену по захтеву за накнадни упис рођења у матичну књигу рођених и жалбу изјављену зато што првостепени орган није донео решење у прописаном року по захтеву за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.	

Тарифни број 8.	
За ванредни правни лек	2.570,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за ванредни правни лек у поступку накнадног уписа чињенице рођења у матичну књигу рођених.	
III РЕШЕЊА	
Тарифни број 9.	
За решење ако овим законом није друкчије прописано	500,00
НАПОМЕНА: -Ако се решење доноси по захтеву више лица, такса из овог тарифног броја плаћа се према броју обвезника којима се решење уручује -Такса из овог тарифног броја не плаћа се за решење којим се одлучује по захтеву за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.	
Тарифни број 10.	
За решење о утврђивању општег интереса за експропријацију непокретности	25.690,00
IV УВЕРЕЊА	
Тарифни број 11.	
За уверења, односно потврду, ако овим законом није друкчије прописано	300,00
НАПОМЕНА: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за: -Уверење односно потврду коју орган издаје странци, сведоку, вештаку или тумачу, да су присуствовали расправи, односно увиђају, ако су они били обавезни да присуствују и ако им то уверење, односно потврда служи искључиво ради правдања изостанка са рада -Уверење које се издаје у сврху доказивања да је поднет захтев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених и друга уверења која се издају у сврху остваривања права на накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.	
Тарифни број 12.	
За уверење о важењу прописа које се издаје ради употребе у иностранство	1.540,00
V ПРЕПИСИ, ОВЕРЕ И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	
Тарифни број 13.	
За препис акта, односно списа, односно за оверу преписа , по полутабаку оригинала	390,00
За препис акта, односно списа, које орган на захтев странке, врши на страном језику, по полутабаку оригинала	390,00
Напомена: -Под преписом из овог тарифног броја подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно	

списа из меморије рачунара или из писаће машине. -Полутабаком, у смислу овог закона, сматра се лист хартије од две стране формата А4 или мањег. -Ако је препис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу из става 1.овог тарифног броја. -Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, у року од шест месеци од издавања оригинала, таксу из става 1. овог тарифног броја за оверу преписа, извода, односно уверења из матичних књига плаћају у износу умањеном за 70 % од одговарајуће таксе. -Такса из овог тарифног броја не плаћа се за оверу прилога који се морају поднети уз захтев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.	
Тарифни број 14.	
За оверу сваког потписа, ако овим законом није друкчије прописано	390,00
За оверу аутентичности рукописа (од сваког полутабака оригинала)	210,00
НАПОМЕНА: Ако је рукопис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу из става 2. овог тарифног броја	
Тарифни број 15.	
За разгледање списа код органа, за сваки започети сат по	350,00
Тарифни број 16.	
За оверу превода:	
1. ако текст оригинала не садржи више од 100 речи	390,00
2. ако текст оригинала садржи више од 100 речи плаћа се, поред таксе из тачке 1. овог става, за сваки цео или започет полутабак	500,00
Тарифни број 17.	
За оверу пуномоћја, ако овим законом није другачије прописано	260,00
VI ОПОМЕНА	
Тарифни број 18.	
За опомену којом се обвезник позива да плати таксу	260,00
VII СПИСИ И РАДЊЕ У ВЕЗИ СА УПИСИМА У РЕГИСТРЕ	
Тарифни број 21.	
За решење које се доноси у вези са регистровањем политичких странака, и то за:	
За оверу изјаве оснивача о оснивању политичке странке	70,00
За оверу изјаве члана политичке странке о чланству у политичкој странци	70,00
Тарифни број 91а	

За сагласност по захтеву за промену намене шума и шумског земљишта ради изградње економских или стамбених објеката сопственика шума на површини до 10 ари	1.260,00
За сагласност по захтеву за промену намене шума и шумског земљишта ради изградње објекта за коришћење осталих обновљивих извора енергије малих капацитета (мале електране и други слични објекти, у смислу прописа којим се уређује област енергетике) и експлоатације минералних сировина, ако је површина шума и шумског земљишта за ове намене мања од 15 ха.	6.420,00
XIX СПИСИ И РАДЊЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ	
Тарифни број 163.	
За захтев за давање стручног мишљења о просторним и урбанистичким плановима	5.110,00
Тарифни број 164.	
За потврду о контроли темеља грађевинских објеката	1.540,00
Тарифни број 165.	
За решење које доноси орган у вршењу поверених послова којима се одобрава изградња објекта (сталног или привременог) плаћа се такса, и то:	
1. за сваки економски објекат у пољопривреди	260,00
2. за сваки грађевински објекат, осим објекта из тачке 1. овог тарифног броја	770,00
Напомена: За решење којим се на постојећем објекту одобрава реконструкција, дозиђивање, надзиђивање, адаптација и др. плаћа се 50 % од одговарајуће таксе по овом тарифном броју.	
Тарифни број 166.	
За решење по захтеву за утврђивање испуњености услова за израду техничке документације, у складу са законом којим се уређује изградња објеката	22.750,00
Тарифни број 167.	
За потврду републичког органа о пријему документације за изградњу објекта или за извођење радова плаћа се такса од 0,2% на предрачунску вредност објекта, односно радова, ако овим законом није друкчије прописано	
Напомена: Предрачунска вредност по објекту, односно радовима, усклађује се применом индекса потрошачких цена који објављује републички орган надлежан за послове статистике, у периоду од првог дана наредног месеца од месеца утврђивања предрачунске вредности, до последњег дана месеца који предходи месецу када је захтев поднет.	
Тарифни број 168.	
За решење по захтеву за утврђивање испуњености услова за извођење радова по закону којим се уређује изградња објекта	24.220,00
Тарифни број 169	
За решење којим се одобрава изградња телекомуникационих објеката плаћа се такса од 0,3% на предрачунску вредност	
XXIII СПИСИ И РАДЊЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	

Тарифни број 186.	
За захтев за одлучивање о потреби израде процене утицаја	1.930,00
За захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	1.930,00
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја:	
1. до 100м2	38.830,00
2. преко 100м2 до 1.000м2	75.700,00
3. преко 1.000м2	124.240,00
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања:	
1. до 100м2	33.520,00
2. преко 100м2 до 1.000м2	65.380,00
3. преко 1.000м2	107.300,00
За ажурирање студије о процени утицаја и то:	
1. за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	1.930,00
2. за захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја:	
1. до 100м2	9.720,00
2. преко 100м2 до 1.000м2	19.400,00
3. преко 1.000м2	38.830,00
Тарифни број 188.	
За захтев за издавање сагласности за коришћење природних ресурса и добара	58.690,00
За захтев за издавање сагласности на пројекат рекултивације, односно санације	7.770,00
Тарифни број 191.	
За решење којим се утврђује испуњеност услова за вршење мониторинга (мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху, буке)	11.650,00
За захтев за ревизију решења којим се утврђује испуњеност услова за вршење мониторинга (мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху, буке)	3.390,00
За решење којим се утврђује испуњеност прописаних услова за испитивање нивоа зрачења нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини	60.050,00
За решење којим се утврђује испуњеност прописаних услова за систематско испитивање нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини	96.060,00
Тарифни број 192.	
За захтев за издавање интегрисане дозволе	145.600,00
За захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије захтева за издавање интегрисане дозволе	3.890,00
За захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије нацрта интегрисане дозволе	3.890,00
XXVIII СПИСИ И РАДЊЕ У ВЕЗИ СА МАТИЧНИМ КЊИГАМА	
Тарифни број 219.	
За решење по захтеву за накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу	440,00
За решење по захтеву за промену личног имена	440,00
За решење по захтеву за закључење брака преко пуномоћника	440,00
Напомена: Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, таксу из става 1. овог тарифног броја плаћају у износу умањеном за 70 % од одговарајуће таксе.	
Тарифни број 220.	
За уверење из матичних књига, ако овим законом није другачије прописано	440,00
За уверење из матичне књиге о слободном брачном стању	800,00

Напомена: Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, таксу из става 1. овог тарифног броја плаћају у износу умањеном за 70 % од одговарајуће таксе.	
Тарифни број 221.	
За изводе из матичних књига:	
1. на домаћем обрасцу	120,00
2. намењених иностранству	390,00
Напомена: Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, таксу из става 1. овог тарифног броја плаћају у износу умањеном за 70 % од одговарајуће таксе.	

Издавање уверења о месечном приходу по члану домаћинства за ученичке и студентске домове и кредите

Потребна документација:
- Образац изјаве о саставу домаћинства (оверен),
- Потврда о оствареним приходима за сваког члана породице који остварује приход за период јануар - јун текуће године:
- За запослене - потврда из предузећа, установе... у којој ради о просечном нето личном дохотку оствареном у наведеном периоду;
- За кориснике пензије - уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о исплаћеним пензијама за наведени период.
- За незапослене чланове породице – уверење издато од Националне службе за запошљавање да се лице налазило на евиденцији у наведеном периоду. Уколико је лице примало надокнаду потребно је да уверење садржи и податке о висини надокнаде за наведени период;
- За лица која су незапослена, а не налазе се на евиденцији Националне службе за запошљавање, оверена изјава да у наведеном периоду нису остваривали приходе ни по ком основу.
- Копија индекса подносиоца захтева као и чланова породице који су студирали о трошку буџета за претходну школску годину.
- Уверење о катастарском приходу за све пунолетне чланове домаћинства.
- Потврда о редовном школовању осталих чланова породице који похађају школу.

Издавање уверења о обављању делатности ради регулисања радног стажа

Захтев за издавање уверења о обављању делатности ради регулисања радног стажа

Пријем захтева за упис података у АПР (за предузетнике)

Подношење регистрационе пријаве оснивања
Подносилац регистрационе пријаве оснивања може бити:
- физичко лице - предузетник
- лице које пуномоћјем овласти предузетник.

Документација потребна за регистрацију предузетника
- јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника,
- доказ о идентитету предузетника (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша),
- доказ о уплати накнаде за регистрацију предузетника,
- дозвола, сагласност или други акт надлежног органа, ако је то посебним законом прописано као услов за регистрацију.

Накнада за оснивање
Висина накнаде за оснивање и накнада за поднеске прописана је Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре *("Sl. glasnik RS", br. 119/2013, 138/2014, 45/2015, 106/2015, 32/2016 i 60/2016)*

ГРАЂАНСКА СТАЊА

- Промена личног имена
- Исправке у МК
- Накнадни уписи у МК

Закон о матичним књигама
Закон о ванпарничном поступку
Породични закон
Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Велико Градиште

Промена личног имена
- захтев
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- фотокопија личне карте
- уверење Основног суда
- уверење Основног јавног тужилаштва
- надлежни орган по службеној дужности прибавља уверење из чл. 347. став 1. тач 2. Породичног закона
- одговарајуће таксе

Накнадни уписи у МК
- захтев
- потврде о неуписанисти у одговарајуће МК
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- потврда о смрти (МКУ)

Захтев се решава доношењем решења на основу подношења писменог захтева.
Решавање захтева – истог или наредног дана по комплетирању потребне документације
Право жалбе: у року од 15 дана

- Министарство државне управе и локалне самоуправе
- Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

Бирачки списак

Услужни центар, адреса: Велико Градиште, Житни трг бр. 1, Јелена Богдановић, тел: 069/801-77-14, 012/662-489, имејл jbogdanovic@velikogradiste.org.rs

У бирачки списак се уписују лица која имају бирачко право, а после доношења одлуке о расписивању избора и малолетна лица која бирачко право стичу најкасније на дан избора.
Решења на којима се заснивају промене доносе се до закључења бирачког списка Општинска управа, а од закључења бир. списка па све до 72 часа пре дана избора Министраство надлежно за послове управе.
Решење на којима се заснивају промене у бирачком списку које се односе на бирача који има боравиште у иностранству, а који поднесе захтев за промену у бирачком списку преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије доноси увек Министарство надлежно за послове управе о чему обавештава надлежну Општинску управу по месту у коме бирач има пребивалиште.
Сваки грађанин може Општинској управи или Министарству надлежном за послове управе поднети захтев за промену у бир. списку ако он или други грађанин није уписан у бир. списак или је уписан, а нема бирачко право или неки од података из бир. списка није правилно уписан на подручју локалне самоуправе. Надлежни орган одлучује по захтеву у року од 24 часа од пријема захтева.
Решење о закључењу бир. списка доставља се Републичкој изборној комисији најкасније од 24 часа од његовог доношења.

Закон о јединственом бирачком списку Сл. гласник РС бр. 104/2009 и 99/2011 којим је прописана обавеза Општинске управе која ажурира бир. списак за подручје јединице локалне самоуправе.
Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку Сл. гласник РСбр. 5/2012 којим је одређен начин на који се извршава законска одредба.

Услуге које орган пружа грађанима
- провера увида у ЈБС на основу личне карте,
- захтев за упис
- захтев за издавање потврда о бирачком и изборном праву за кандидате на изборним листама
- увид у ЈБС грађана који подржавају кандидатуру подносиоца изборне листе или лице које он овласти.

Захтеви за упис, промене, брисање из ЈБС-а и захтеви за издавање потврда о бирачком праву се налазе код референта за вођење бирачког списка.

Посебан бирачки списак
Орган јединице локалне самоуправе по пријему захтева за упис у ПБС по службеној дужности врши увид у ЈБС који се води у РС ради утврђивања постојања општих услова за стицање активног бирачког права као подносиоца захтева. Ако орган локалне самоуправе на

основу извршеног увида утврди са су испуњени општи услови доноси решење о упису у ПБС. Ако орган локалне самоуправе утврди да подносилац захтева не испуњава опште услове за стицање бир. права доноси решење којим се захтев за упис у ПБС сматра одбијеним.
Брисање из ПБС-а врши се по службеној дужности или на захтев странке који је својеручно потписан и подноси се у писаној форми органу јединице локалне самоуправе према месту пребивалишта подносиоца захтева.
Право на увид у у ПБС има сваки припадник националне мањине у циљу провере личних података уписаних у ПБС. Увид у ПБС може се извршити у Општинској управи у којој припадник националне мањине има пребивалиште у складу са Законом.

- *Закон о националним саветима националних мањина Сл. гласник бр. 72/09 и 20/14-УС и 55/14 – прописано је да је посебан бир. списак службена евиденција у коју се уписују припадници националне мањине који имају бир. право.*
- *Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине 110-00-51/2014-17 од 10. јула 2014. год, објављен у Сл. гласнику РС број 72/2*

Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику – Интерресорна комисија

Стални чланови су председник Комисије - педијатар, представник образовно-васпитног система, школски психолог и представик социјалне заштите.
Координатор Комисије прикупља документацију која је неопходна за поктретање и вођење постипка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета.
Поступак се врши на захтев родитеља или на захтев образовне установе.

- *Закон о финансијској подршци породици са децом Сл. гласник РС бр. 16/20, 115/05*
- *Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику Сл. гласник РС 63/2010*

МАТИЧНА СЛУЖБА

Велико Градиште 12220, Житни трг бр. 1
канцеларија бр. 3
Тел. 012/662 489
Моб. 069/8017732
Матичар Љубица Шундрић, заменик матичара Ана Стојаковић
E-mail: ljsundric@velikogradiste.org.rs

Пријава рођења и одређивање личног имена

Приликом пријављивања бебе, уз присуство и сагласност оба родитеља (није неопходно доносити новорођенче ради пријаве), одређују се име, презиме и држављанство детета.

Потребна документација за децу рођену у браку:
- извод из матичне књиге венчаних (на трајном обрасцу) – оверена фотокопија

- уверења о држављанству за оба родитеља (не старије од 6 месеци)
- важеће личне карте оба родитеља

Потребна документација за децу рођену ван брака:

- без признатог очинства

- извод из матичне књиге рођених за мајку (на трајном обрасцу) – оверена фотокопија
- уверење о држављанству за мајку (не старије од 6 месеци)
- важећа лична карта мајке
- довољно је само присуство мајке
- очинство се може признати и накнадно, после завршене пријаве рођења детета

- са признатим очинством

- извод из матичне књиге рођених рођених за мајку (на трајном обрасцу) – оверена фотокопија
- уверење о држављанству за мајку (не старије од 6 месеци)
- важећа лична карта мајке
- извод из матичне књиге рођених за оца (на трајном обрасцу) – оверена фотокопија
- уверење о држављанству за оца (не старије од 6 месеци)
- важећа лична карта оца

Напомена: Рок за пријаву рођења и одређивање личног имена детета је 30 дана од дана рођења. По завршеној пријави, матичар прослеђује непотпуни извод из матичне књиге рођених, Полицијској управи ради одређивања јединственог матичног броја за дете. У року од 7 до 10 дана потпун извод, са одређеним матичним бројем, враћа се у матичну службу, након чега га родитељи могу преузети у било којој матичној служби у месту рођења детета или у месту пребивалишта родитеља.
У случају да родитељи не пријаве дете у законском року, за одређивање личног имена детета надлежан је Центар за социјални рад по пребивалишту родитеља. Родитељи се обраћају матичару општине на којој је дете рођено, који ће упутити допис надлежном Центру за социјални рад, за одређивање личног имена детета.

Упис у матичну књигу рођених држављана Републике Србије рођених у иностранству

Потребна документација:
- Захтев у слободној форми
- Извод иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача - оригинал
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака - фотокопија
- Уверење о држављанству за родитеље, односно родитеља
- Уверење о пребивалишту
- По потреби, и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси

Предата документација се задржава.

Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих
- Захтев за издавање (добија се у матичној служби)
- Доказ о уплаћеној такси

Напомена везана за документацију:
Извод из матичне књиге рођених се може издати и на међународном обрасцу, за употребу у иностранству, и тада је потребно заокружити ту опцију на захтеву за издавање.

Републичка административна такса: 420,00 дин. (за домаћи извод) и 690,00 дин. (на међународном обрасцу)
Уплатни рачун: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Остали приходи у корист нивоа општине: 200,00 дин. накнада за образац, 400,00 накнада за образац интернационалног извода
Уплатни рачун: 840-745151843-03
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Административна такса се не плаћа за следеће намене:
- За упис у школу и факултет
- За потребе војне евиденције
- За заснивање радног односа
- За остваривање права из социјалне заштите
- За остваривање права из здравствене заштите
- За остваривање права из борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата

Напомена:
Чланом 83. Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС" бр. 20/09) прописано је да се изводи из матичних књига и уверења издају на захтев лица из члана 41. истог закона.
Извод се издаје за лица уписана у матичне књиге МП Велико Градиште. Такође, уколико су подаци унети у електронску евиденцију, може се добити извод из осталих матичних служби у Србији.

Упис чињенице рођења у матичне књиге на основу извода иностраног органа

Потребна документација:
- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге рођених иностраног органа на интернационалном обрасцу или на обрасцу земље порекла прописно легализован, да садржи апостил и да је преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака
- Уверење о држављанству за родитеље
- Уверење о пребивалишту
- По потреби, и друга документа

Упис у матичне књиге лица из бивших република СФРЈ

За упис у матичну књигу рођених
- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- За удате/ожењене: Извод из матичне књиге венчаних
- За разведене: правоснажна пресуда о разводу брака
- За удовце: Извод из матичне књиге умрлих преминулог супружника
- По потреби, и друга документа

За упис у матичну књигу венчаних
- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- По потреби, и друга документа

За упис у матичну књигу умрлих
- Захтев за упис
- Извод из матичне књиге умрлих
- Уверење о држављанству
- Фотокопија личне карте
- По потреби, и друга документа

Предата документација се задржава.

Уверење о држављанству

Потребна документација:
- Захтев за издавање
- Доказ о уплаћеној такси

Републичка административна такса: 740 дин.
За уверење о држављанству
Уплатни рачун: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Остали приходи у корист нивоа општине: 200,00 дин.
Накнада за образац
Уплатни рачун: 840-745151843-03
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Административна такса се не плаћа за следеће намене:
- За упис у школу и факултет

- За потребе војне евиденције
- За заснивање радног односа
- За остваривање права из социјалне заштите
- За остваривање права из здравствене заштите
- За остваривање права из борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата

Напомена:
Чланом 83. Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС" бр. 20/09) прописано је да се изводи из матичних књига и уверења издају на захтев лица из члана 41. истог закона.

Уверења се издају за лица уписана у матичне књиге МП Велико Градиште.
Уверења о држављанству се не издају за остале градове у Србији.

Заказивање венчања и закључење брака

Потребна документација уколико су оба будућа супружника држављани Републике Србије:
- Изводи из матичне књиге рођених за будуће супружнике
- Уверења о држављанству за будуће супружнике
- Важеће личне карте будућих супружника
- По потреби и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси
- Доказ о плаћеној услузи за излазак службеног лица на терен ради закључења брака
- За лица која су била у браку потребно је приложити извод из матичне књиге венчаних претходно склопљеног брака, са забелешком о престанку истог

Потребна документација уколико је један од супружника страни држављанин:
1 - за држављанина Републике Србије:
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Важећа лична карта
- По потреби, и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси

2 - за страног држављанина:
- Извод из матичне књиге рођених на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Уверење о слободном брачном стању легализовано и преведено од стране овлашћеног судског тумача
- Важећи пасош страног држављанина
- По потреби, и друга документа

Предата документација се задржава.
Приликом сачињавања записника потребно је лично присуство младенаца.

Општинска административна такса за венчање:
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Општинска административна такса:
8.000,00 за венчање на терену.
2.000,00 за венчања у просторијама Општинске управе у време викенда.
1.500,00 за венчања у просторијама Општинске управе у радно време.

Напомена:
Уколико је један од будућих супружника страни држављанин који не говори српски језик, обавезно је присуство овлашћеног судског тумача на дан заказивања венчања и на сам дан венчања.

Упис чињенице венчања у матичне књиге на основу извода иностраног органа

Потребна документација:
- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту
- Извод из матичне књиге венчаних на интернационалном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране судског тумача
- По потреби, и друга документа

Предата документација се задржава.

Промена презимена после престанка брака у року од 60 дана

Потребна документација:
- Захтев
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- фотокопија важеће личне карте
- Правоснажна пресуда о разводу или поништењу брака

Напомена:
Изјава се даје пред матичарем места где је пребивалиште лица које мења лично име/презиме.

Пријава смрти

Потребна документација:
- потврда о смрти – 2 примерка,
- лична карта покојника и пријавиоца смрти,
- извод из матичне књиге рођених, венчаних и уверење о држављанству за покојника.

Смртовница за покретање оставинског поступка

Потребна документација:
- Извод из матичне књиге умрлих

Напомена везана за документацију:
Податке могу дати сродници умрлог, односно лица која имају сазнања о имовини умрлог. Обавезно понети личну карту.

Општинска административна такса: 300,00 дин.
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Упис чињенице смрти у матичне књиге на основу извода иностраног органа

Потребна документација:
- Захтев у слободној форми
- Извод из матичне књиге умрлих на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача
- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству
- Уверење о пребивалишту
- По потреби, и друга документа

Уверење о породичном стању за употребу у иностранству

Потребна документација:
- Захтев за издавање
- Доказ о сродству (изводи из матичних књига рођених и венчаних)
- Доказ о пребивалиштву за све чланове породице
- Доказ о уплаћеној такси

Републичка административна такса: 580,00
Уплатни рачун: 840-742221843-57
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Потврда о издржавању
Потребна документација:
- Захтев за издавање
- Доказ о сродству (изводи из матичних књига рођених и венчаних)
- Доказ о пребивалиштву
- Оверена изјава подносиоца захтева
- По потреби и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси

Општинска административна такса: 400,00
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Издавање потврде о животу

- образац потврде
- доказ о уплати
- лична карта
- обавезно присуство лица за које се потврда издаје

Општинска административна такса: 400,00 за потврду о животу
Уплатни рачун: 840-742251843-73
Број модела: 97
Позив на број: 59-110

Чување матичних књига и списа

На основу члана 8. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр.20/09 и 145/14) и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др.закон),
Скупштина општине Велико Градиште, по прибављеном мишљењу Министарства државне управе и локалне самоуправе број: 20-00-99/2015-10 од 04.12.2015. године, на 40. седници одржаној 17.12.2015. године, донела је

Одлуку
о матичним подручјима на територији општине Велико Градиште

1.Овом одлуком одређују се матична подручја за која се воде матичне књиге на територији општине Велико Градиште и седишта матичних подручја.

2.Матична подручја за која се воде матичне књиге на територији општине Велико Градиште су:

1) матично подручје Велико Градиште, које чине насељена место: Велико Градиште, Кусиће, Пожежено, Кумане;

2) матично подручје Мајиловац, које чине насељена места: Мајиловац, Сираково, Курјаче, Ђураково, Поповац;

3) матично подручје Затоње, које чине насељена места: Затоње, Бискупље, Рам, Острово, Кисељево, Тополовник;

4) матично подручје Средњево, које чине насељена места: Средњево, Камијево, Десине, Печаница, Љубиње, Макце, Гарево, Дољашница, Чешљева Бара, Царевац, Трибороде;

3. Седишта матичних подручја из тачке 2. ове одлуке су:

1) седиште матичног подручја Велико Градиште је у Великом Градишту;
2) седиште матичног подручја Мајиловац је у Мајиловцу;
3) седиште матичног подручја Затоње је у Затоњу;
4) седиште матичног подручја Средњево је у Средњеву;

4. Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Велико Градиште („Службени гласник РС“, број 5/2014 и „Службени гласник општине Велико Градиште“, број 15/2013).

5. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а почеће да се примењује од 1. јануара 2016. године.

Број: 20-10/2015-01-1

Распоред рада и бројеви телефона месних канцеларија

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	БРОЈ ТЕЛЕФОНА		МЕСТО	РАДНИ ДАН
	Мобилни	фиксни		
Андрејић Драган Десине	069/8017739 064/2608000	667-066	Десине	уторак, среда, четвртак
		668-137	Печаница	петак
		667-110	Средњево	субота
Богдановић Љубиша Пожаревац	069/8017738	674-003	Курјаче	четвртак
		674-000	Мајиловац	недеља, среда,петак,
		674-002	Сираково	субота
Богичић Мирољуб Кисиљево	069/8017742	664-012	Кисиљево	четвртак
		672-091	Затоње	среда, субота
		664-005	Тополовник	уторак, петак
Јовановић Слободан Дољашница	069/8017741	670-349	Дољашница	недеља, среда
		670-290	Чешљева Бара	уторак, петак
		667-110	Средњево	четвртак
Лукић Драган Кусиће	069/8017735	666-710	Кусиће	среда, недеља
		662-499	Пожежено	петак
		674-000	Мајиловац	четвртак, уторак
Лукић Живослав Макце	069/8017745	290-120	Макце	понедељак, среда, петак
		290-201	Гарево	четвртак
		667-110	Средњево	уторак
Марковић Славица Средњево	069/8017743	667-110	Средњево	понедељак, среда, петак
		667-175	Царевац	четвртак
		666-780	Триброде	уторак
Ристић Љубиша Велико Градиште	069/8017734 063/8015880	672-157	Бискупе	петак од 7.00-10.00
		672-158	Рам	петак 10.30-14.00
		7663-019	Острово	среда,
		664-018	Кумане	четвртак
		672-091	Затоње	понедељак, уторак

Послови Месних канцеларија обављани су у 24 месне канцеларије. На основу одредаба Закона о матичним књигама рађено је на вођењу другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података који се чува у Министарству правде и државне управе.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Општинска управа општине Велико Градиште, Житни трг бр. 1, канцеларија бр. 4,
Весна Милановић, имејл milavesna06@yahoo.com телефон 012/660-122,
интернет страница http://velikogradiste.rs/javne-nabavke/
портал УЈН www.yjn.gov.rs

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: sovgradiste@ptt.rs, факсом на број 012/661-128 или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац је дужан да *у року од два дана од дана његовог пријема* објави о томе обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Обавештење садржи податке из Прилога 3Љ Закона:

1. назив, адреса и интернет страница наручиоца;
2. врста наручиоца;
3. врста поступка јавне набавке;
4. за добра и услуге: опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
5. за радове природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
6. фаза поступка јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права;
7. информација да ли наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Рокови за подношење захтева за заштиту права

Рокови се разликују у зависности од врсте и фазе поступка јавне набавке у којој се подноси захтев за заштиту права, односно радњи наручиоца које се оспоравају.

А. Оспорава се *врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације*

У ПОСТУПЦИМА:	**У ПОСТУПЦИМА:**
• ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК • РЕСТРИКТИВНИ ПОСТУПАК • КОНКУРЕНТНИ ДИЈАЛОГ • ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА • ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА • КОНКУРС ЗА ДИЗАЈН	• ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ • КВАЛИФИКАЦИОНИ ПОСТУПАК Захтев за заштиту права је благовремен **ако буде примљен** од стране наручиоца најкасније **три дана пре истека рока за подношење понуда (пријава)** и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права је благовремен **ако буде примљен** од стране наручиоца најкасније **седам дана пре истека рока за подношење понуда (пријава)** и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.	

У свим случајевима из табеле, искључена је примена одредбе члана 92. став 2. Закона о општем управном поступку (Сл. лист СРЈ бр. 33/97, 31/01, Сл. гласник РС бр. 30/10), којом је прописано да кад је поднесак упућен поштом препоручено или телеграфски, односно телефаксом, дан предаје пошти, односно дан пријема телефакса сматра се као дан предаје органу коме је упућен. То значи да је за потребе рачунања рокова и доношење оцене о томе да ли је захтев за заштиту права благовремен, меродаван дан када је наручилац примио захтев за заштиту права, без обзира на то како је исти послат од стране подносиоца (тзв. теорија пријема).

Б. Оспоравају се *радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама.*

У ПОСТУПЦИМА:

- ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
- РЕСТРИКТИВНИ ПОСТУПАК
- КОНКУРЕНТНИ ДИЈАЛОГ
- ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
- ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
- КОНКУРС ЗА ДИЗАЈН
- ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
- КВАЛИФИКАЦИОНИ ПОСТУПАК

Благовремен је захтев уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Ц. Захтев за заштиту права се подноси после доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације или одлуке о обустави поступка

У ПОСТУПЦИМА: • ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК • РЕСТРИКТИВНИ ПОСТУПАК • КОНКУРЕНТНИ ДИЈАЛОГ • ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК СА ОБЈАВЉИВАЊЕМ ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА • ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА • КОНКУРС ЗА ДИЗАЈН • КВАЛИФИКАЦИОНИ ПОСТУПАК Рок за подношење захтева за заштиту права је **десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавке.**	**У ПОСТУПЦИМА:** • ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ Рок за подношење захтева за заштиту права је **пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавке.**	ПРОТИВ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА НА ОСНОВУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 40А ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА Рок за подношење захтева за заштиту права је **пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавке.**

Д. У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку**,** захтев за заштиту права могу да поднесу у року од 10 дана од дана када је одлука објављена на Порталу јавних набавки.

У свим случајевима из табеле под Ц, као и у случају под Д, за оцену благовремености захтева за заштиту права битно је утврдити како и када је исти поднет, односно послат наручиоцу (тзв. теорија слања), јер ће се у овом случају, дан предаје таквог поднеска пошти препоручено, сматрати даном предаје наручиоцу којем је упућен, па је због тога битно утврдити чињеницу начина и датума слања захтева за заштиту права наручиоцу.

Овде је потребно и указати и да су законом уведени и посебни облици поступка јавне набавке, због одређених предности које они пружају. Настали су, са једне стране, због потребе да се одговори захтевима све динамичнијег тржишта за увођењем једноставнијих и флексибилнијих правила јавних набавки, а да се њима истовремено очува правна сигурност и не одступи од циља прописа о јавним набавкама. Са друге стране, настали су због потребе да се развој и примена технологије ставе у функцију подршке бржем, економичнијем и ефикаснијем спровођењу јавних набавки.

Посебни облици поступка јавне набавке, подразумевају примену правила неког од основних поступака јавних набавки.

Посебни облици су:

- Оквирни споразум

Спроводи се ради закључења оквирног споразума, а у ту сврху се могу применити правила било које врсте поступка јавне набавке.

- Систем динамичне набавке

Спроводи се уз примену правила отвореног поступка, ако није другачије прописано у члану 41. Закона о јавним набавкама.

- Електронска лицитација

Спроводи се уз примену правила отвореног, рестриктивног или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда који је прописан у члану 35. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама.
Захтев за заштиту права се у овим случајевима подноси у року који се одређује према оној врсти поступка који се конкретно примењује.

Садржина захтева за заштиту права
Садржина захтева за заштиту права прописана је чланом 151. став 1. Закона о јавним набавкама.
Захтев за заштиту права садржи:
1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
2) назив и адресу наручиоца;
3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
7) потпис подносиоца.
У упутству понуђачима како да сачине понуде, које је саставни део конкурсне документације, даје се обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, али са детаљним упутством о томе шта би требало да чини садржину једног потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и што се наводи износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона која се плаћа за поднети захтев.

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права
Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.
Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:
1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе: (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке; (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован. (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши; (4) број рачуна: 840-30678845-06; (5) шифру плаћања: 153 или 253; (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; (8) корисник: буџет Републике Србије; (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе; (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1. 3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);
4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.
НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: ( ) | \ / „ « * и сл.
У поступцима заштите права износи такси које је дужан да уплати подносилац захтева су:
1.Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда: У поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, такса увек износи 60.000 динара, без обзира на то: - да ли се захтев за заштиту права подноси пре или након отварања понуда; - да ли је поступак јавне набавке обликован по партијама; - колика је процењена вредност јавне набавке; - колико износи понуђена цена понуђача коме је додељен уговор о јавној набавци.
2. Такса за захтев за заштиту права када се подноси пре отварања понуда у свим врстама поступака јавних набавки (изузев поступака из тачке 1) у којима предмет јавне набавке није обликован по партијама (јединствена набавка): 2.1 Ако процењена вредност јавне набавке није већа од 120.000.000,00 динара такса је 120.000,00 динара 2.2 Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 120.000.000,00 динара такса је 250.000,00 динара
3. Такса за захтев за заштиту права када се подноси пре отварања понуда у свим врстама поступака јавних набавки (изузев поступака из тачке 1) у којима је предмет јавне набавке обликован по партијама: 3.1 Ако укупна процењена вредност јавне набавке није већа од 120.000.000,00 динара такса је 120.000,00 динара, без обзира на то колико се партија оспорава и колики је збир њихових процењених вредности 3.2 Ако је укупна процењена вредност јавне набавке већа од 120.000.000,00 динара такса је 250.000,00 динара, без обзира на то колико се партија оспорава и колики је збир њихових процењених вредности
4. Такса за захтев за заштиту права када се подноси након отварања понуда у свим врстама поступака (изузев поступака наведеним под тачком 1) у којима предмет јавне набавке није обликован по партијама (јединствена набавка): 4.1 Ако процењена вредност јавне набавке није већа од 120.000.000,00 динара такса је 120.000,00 динара 4.2 Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 120.000.000,00 динара, такса је 0,1% процењене вредности јавне набавке 4.3 Ако је понуђена цена понуђача којем је додељен уговор већа од 120.000.000 динара такса је 0,1% те понуђене цене
5. Такса за захтев за заштиту права када се подноси након отварања понуда у свим врстама поступака (изузев поступака наведеним под тачком 1) у којима је предмет јавне набавке

обликован по партијама: 5.1 Ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000,00 динара такса је 120.000,00 динара 5.2 Ако је збир процењених вредности свих оспорених партија већи од 120.000.000,00 динара такса је 0,1% тог збира 5.3 Ако је у свим оспореним партијама збир понуђених цена понуђача којима је додељен уговор већи од 120.000.000 динара, такса је 0,1% збира понуђених цена 5.4 Ако је у свим оспореним партијама збир процењених вредности тих партија и понуђених цена понуђача којима је додељен уговор већи од 120.000.000 динара, такса је 0,1% тог збира.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Сања Стојадиновић, дипл. правник
канцеларија број 15
телефон: 012/662-827, 069/8017700
имејл sstojadinovic@gmail.com.

Општинска управа обавља инспекцијски надзор над радом установа образовања и васпитања као поверени посао.
Послови просветног инспектора су: инспекцијски надзор над законитошћу рада установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; надзор над законитошћу аката установа, 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; поступак уписа у школу; испуњеност прописаних услова за спровођење испита; прописане евиденције коју води установа и издавање јавних исправа које издаје установа; контрола установа у примени Закона о заштити становништва изложености дуванског дима.
У поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону.

Категорија лица на које услуга односи: органи, установе, родитељи, односно старатељи детета и ученика или грађани
Начин на који се услуга може добити: достављање писаног захтева или електронским путем, стим да у складу са чланом 148. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања, поступање по анонимним представкама или добијеним електронском поштом, спроводи се попроцени просветног инспектора. Не постоји прописани формулар захтева.
Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: подношење представке/пријаве.
Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: рок од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно рок од два месеца, у складу са чланом 208. став 1. Закона о општем управном поступку или рок од 8 дана од од дана сазнања за повреду права ученика

доношењем или недоношењем одлуке, а што утиче на статус ученика, у складу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања.

КООРДИНАТОР ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Снежана Милорадовић
- координатор за односе с јавношћу
- овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
канцеларија бр. 45
тел. 012/662120, 069/8017707
имејл: smiloradovic@velikogradiste.rs

Услуге које се непосредно пружају грађанима су:
- **поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја** - пружање неопходне помоћи тражиоцима за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја установљено је чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04).

Овлашћено лице у свом раду поступа у складу са чланом 38. Закона:
- прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;
- предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
- подноси годишњи извештај Поверенику о радњама државног органа, предузетим у циљу примене овог закона (у име органа јавне власти);
- стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима.

Детаљне информације о поступку пружања информација дате су у оквиру поглавља Информације о подношењу захтева и приступ информацијама и на сајту општине - http://velikogradiste.rs/zahtev-za-informacije-od-javnog-znacaja/

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Послови локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама *Закона о пореском поступку и пореској администрацији* су:

1) пријем пореских пријава за локалне јавне приходе:
- примање пореских пријава на прописаним обрасцима са пратећом документацијом (копија личне карте, овлашћење, уговор о купопродаји, наслеђу, оставинско решење)
- припрема уверења контрола у погледу исправности и попуњености пореских пријава,
- уношење података из пореских пријава у базу података.

2) утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода и штампање решења:
- обрачун обавеза,
- штампање решења,
- решење се доставља странци, која има право жалбе Министарству финансија и привреде.

3) давање обавештења обвезницима о стању њихових обавеза:
- непосредно у просторијама локалне пореске администрације

4) издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода:
- примање захтева за издавање уверења,
- обрада захтева за издавање уверења,
- припрема уверења,
- издавање уверења.

5) повраћај више или погрешно наплаћених/уплаћених локалних јавних прихода:
- примање захтева са пратећом документацијом
- обрада захтева,
- доношење решења,
- решење се доставља странци, која има право жалбе Министарству финансија и привреде,
- достављање решења на извршење у Управу за трезор.

6) прекњижавање више или погрешно наплаћених/уплаћених локалних јавних прихода
- примање захтева са пратећом документацијом
- обрада захтева,
- доношење решења,
- решење се доставља странци, која има право жалбе Министарству финансија и привреде,

извршење решења непосредно од стране локалне пореске администрације или достављање решења на извршење у Управу за трезор у зависности од тога ко је надлежан за извршење.

7) сторнирање/отписивање неоснованог задужења по основу локалних јавних прихода
- примање захтева са пратећом документацијом
- обрада захтева,
- доношење закључка о одбацивањеу захтева,
- доношење решења о усвајању/одбијању захтева у зависности од чињеничног стања,

- решење се доставља странци, која има право жалбе Министарству финансија и привреде,
- извршење решења уколико је усвојен захтев обвезника.

8) отпис дуга по основу застарелости права на наплату локалних јавних прихода

- примање захтева са пратећом документацијом
- обрада захтева,
- доношење закључка о одбацивању захтева,
- доношење решења о усвајању/одбијању захтева у зависности од чињеничног стања,
- решење се доставља странци, која има право жалбе Министарству финансија и привреде,
- извршење решења уколико је усвојен захтев обвезника.

9) првостепени поступак по изјављеним жалбама:

- против пореског управног акта може се поднети жалба,
- жалбу подноси лице о чијим је правима или обавезама одлучено у првостепеном пореском поступку и лице које има правни интерес,
- жалба се подноси надлежном другостепеном органу, а предаје се непосредно или препорученом поштом, однсно изјављује на записник првостепеном органу,
- позивање странке да учествује у поступку по жалби,
- разматрање жалбе:

(недопуштену, неблаговремену или од стране неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган одбациће закључком)

(првостепени орган може усвојити жалбу и порески управни акт изменити у складу са Законом)

(уколико првостепени орган не може да усвоји жалбу, исту прослеђује надлежном другостепеном органу)

10) канцеларијска контрола локалних јавних прихода;

- врши се у просторијама локалне пореске администрације,
- проверава се математичка тачност, формална исправност и потпуност пореске пријаве и других извештаја које подносе порески обвезници,
- порески обвезник на позив пореског органа непосредно или пореског пуномоћника учествује у поступку канцеларијске контроле,
- израда записника о налазима канцеларијске контроле и уручење странци,
- доношење решења на основу налаза из записника канцеларијске контроле.

11) теренска контрола локалних јавних прихода

- обавља се на основу налога за контролу,
- врши се у просторијама пореског обвезника у току радног времена пореског обвезника,
- порески обвезник учествује у поступку теренске контроле,
- израда записника о налазима теренске контроле и уручење странци,
- доношење решења на основу налаза из записника теренске контроле

Поступак ради пружања услуга

Локална пореска администрација решава у управном поступку у првом степену о правима и обавезама правних и физичких лица у управно пореским стварима из надлежности Локалне пореске администрације. Подносилац захтева, односно порески обвезник незадовољан

донетим првостепеним решењем које доноси Локална пореска администрација може да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења. Локална пореска администрација као првостепени орган испитује да ли је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Када Локална пореска администрација утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћенпог лица и основана, може поводом захтева решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом побија. Против новог решења подносилац захтева има право жалбе.
Ако Локална пореска администрација нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета доставити Министарству финансија, Пореској управи Београд.
Порески обвезник има право на жалбу и у случају када Локална пореска администрација не донесе решење у року утврђеном Законом о општем управном поступку, односно ако га не донесе у року од једног, односно два месеца од предаје уредног захтева.
У Локалној пореској администрацији води се евиденција предмета и аката о Локалној пореској администрацији.
Локана пореска администрација врши унос поднетих пореских пријава, односно припрему за разрез, као орган надлежан за решавање у првостепеном поступку, доноси решења о утврђивању пореске обавезе у поступку канцеларијске и теренске контроле и то по основу:
-пореза на имовину физичких лица
-пореза на имовину правних лица
-локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору
-накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта.
Дужност Локалне пореске администрације је да помогне пореским обвезницима у разумевању права и обавеза који имају у пореskоправном односу. У циљу реализације оваквог концепта Локална пореска администрација је развила, и развија, низ форми које треба да доведу до подизања нивоа пореске културе, рационалности и економичности у добровољном извршавању пореских обавеза.
Локална пореска администрација даје опште информације у погледу права и обавеза пореских обвезника и других заинтересованих лица из пореских материјалних и процесних прописа.
Начини коришћења услуга Одељења локалне пореске администрације пореским обвезницима је: лично, путем телефона и имејла.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за инспекцијске послове у свом саставу има:

- грађевинску инспекцију
- комуналну инспекцију
- саобраћајну инспекцију и
- инспекцију заштите животне средине

Грађевинска инспекција врши послове инспекцијског надзора који се односе на:
• изградњу и коришћење објеката за које одобрење за изградњу и употребну дозволу издаје Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове;

• обављање надзора над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузимање мера предвиђених законом;
• пружање стручне помоћи органима Општине из делокруга рада Одељења;
• друге послове утврђене законом и другим прописима

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на:
• обављање комуналних делатности;
• комунални ред и хигијену;
• обављање комуналног надзора у области сахрањивања и гробља;
• уређивање јавних површина;
• област држања домаћих животиња на територији општине;
• одржавање кућног реда у стамбено и стамбено пословним зградама;
• водовод и канализацију;
• рад пијаца;
• радно време угоститељских објеката;
• постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама;
• јавна паркиралишта и
• друге послове утврђене законом и прописима Општине

Саобраћајна инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на:
• зимско и летње одржавање општинских путева и улица;
• хоризонталну и вертикалну саобраћајну сигнализацију;
• контролу друмског превоза путника и ствари у локалном и транзитном саобраћају;
• контролу ауто такси превоза на територији опшине Велико Градиште и
• јавна паркиралишта

Инспекција заштите животне средине врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на:
• загађење животне средине;
• поступање са неопасним отпадом;
• буку у животној средини

Послови инспекцијског надзора обављају се по службеној дужности и по захтеву заинтересованог лица. Захтеви се могу предати непосредно у просторијама Општинске управе (Писарница Услужног центра), писменим путем упутити преко поште и изнети усмено, телефонски или електронски путем мејла.

У сваком од ових случајева надлежни инспектор спроводи управни поступак и у зависности од утврђеног чињеничног стања, доноси одговарајући управни акт (решење, закључак).

У случају када се управни посттупак покреће по писменом захтеву, управни акт се доставља и лицу против којег је покренут управни поступак и подносиоцу пријаве уколико прекршај постоји а уколико захтев из неког разлога није основан, уредан или није из оквира надлежности органа ком се упућује, доноси се управни акт који се доставља само подносиоцу захтева.

У случају када се управни поступак покреће по службеној дужности, управни акт се доставља лицу против којег се води управни поступак.

Управни акти из управних поступака покренути по захтеву или по службеној дужности могу се на захтев доставити и другим заинтересованим лицима уколико та лица учине вероватним свој правни интерес.

Сви управни акти садрже поуку о правном леку. Жалба се у законом прописаном року од 15 дана од дана пријема акта изјављује надлежном другостепеном органу (надлежном Министарству или Општинском Већу) и предаје преко Органа који је решавао у првостепеном поступку уз плаћање таксе сходно општинској Одлуци о административним тексама.
Одељење обавља све стручне, правне и административно-техничке послове (израда и куцање отправака решења, закључака, дописа, обавештења, као и пријем предмета, отпремање аката поштом или путем курирске службе, вођење службених евиденција, архивирање предмета).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Води управни поступак у вези предмета из области грађевинског земљишта; утврђује право давања у закуп, престанак права коришћења, експропријације и деекспропријације земљишта и остале послове везане за коришћење и располагање земљиштем у складу са законом и одлукама Скупштине општине; доноси решења у области грађевинског земљишта врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта

Води управни поступак; издаје изводе из планске документације; води поступак за издавање решења о локацијској дозволи; издаје одобрења за изградњу и употребу објеката чија је изградња извршена без грађеинске дозволе; даје обавештења по захтевима странака; стара се о спровођењу процедуре јавног увида и припрема извештаје о јавном увиду и јавне презентације урбанистичких пројеката и планова.

Води управне поступке, израђује информације о локацији, издаје локацијске дозволе; издаје одобрења за изградњу; издаје потврде о усклађености техничке документације са урбанистичким условима; врши преглед техничке документације у вези усклађености са издатом локацијском дозволом и главним пројектом; врши контролу и оверу главних пројеката; предходно утврђује услове о могућностима легализације објеката; обавља теренски рад; издаје услове за исправку граница парцела; сарађује са јавним предузећима око прикупљања неопходних услова потребних за градњу; учествује у изради и доноси одобрења за постављање привремених објеката на јавним и другим површинама; доноси решења из области комуанлног уређења општине; прикупља потребне податке о условима за постављање привремених објеката на јавним површинама; даје на увид планску документацију по захтевима странака, врши послове евиденције, статистике и вођења и чувања урбанистичко-техничке документације у одељењу; води књигу евиденције издатих локацијских, грађевинских и употребних дозвола; по потреби учествује у пословима

спровођења планова и послове у области изградње објеката: ради на изради решења у поступку легализације објеката.

Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине, (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом; прикупља податке из ове области обједињује их и објављује; обавештава јавност о случајевима акцидента (повећања концентрације загађених материјала) и предлаже мере санације у случају прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; прима, обрађује и одлучује по захтевима инвеститора, поднетим по основу Закона о процени утицаја на животну средину, а по питању потребе и садржају процене у складу са Законом и другим подзаконским актима; издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом.

Врши све вануправне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију и одржавање објеката; врши проверу техничке документације; обавља све административно-техничке послове у припреми и комплетирању документације потребне за издавање грађевинске и употребне дозволе; обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за технички преглед објеката; врши контролу усаглашености изграђених темеља са главним пројектом; израђује и доставља извештаје, дописе, потврде и обавештења другим органима и странкама.

Поступак ради пружања услуга

Легализација бесправно изграђених објеката

Поред наведених послова, као поверени послови воде се и поступци за легализацију бесправно изграђених објеката и то утврђивања услова и могућности легализације бесправно изграђених објеката.

Изградња објеката у редовном поступку

Информација о локацији – садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, на основу планског документа.

Информацију о локацији издаје орган надлежан за издавање локацијске дозволе у року од осам дана од дана подношења захтева.

Локацијска дозвола

Локацијска дозвола – се издаје решењем за изградњу нових и доградњу постојећих објеката, за објекте за које се издаје грађевинска дозвола, а садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације, у складу са важећим планским документом. Надлежни орган је дужан да у року од 15 дана од дана подношења уредног захтева, односно прибављања услова и података које прибавља по службеној дужности, изда локацијску дозволу.

Одобрења за грађење - грађевинске дозволе

У оквиру овог одељења обављају се послови издавања одобрења за грађење, грађевинске дозволе, пријаве почетка грађења, доношење решења о постављању привремених објеката, провере приложене пројектне документације. Као поверени послови, издају се одобрења за грађење, односно грађевинске дозволе за објекте у поступку легализације.

Технички преглед објеката и употребна дозвола

Технички преглед објеката врши се по завршетку изградње објеката, односно свих радова предвиђених одобрењем за изградњу и главним пројектом, односно по завршетку изградње дела објекта за који се може издати употребна дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи.
Употребна дозвола се издаје у року од седам дана од дана пријема комисије која је утврдила да је објекат подобан за употребу.
У оквиру овог одељења се воде послови техничког пријема грађевинских објеката, израда записника о техничком пријему, израда решења о употребној дозволи, провера усклађености изведеног објекта са издатим дозволама и пројектном документацијом, и други теренски послови од значаја за рад одељења.
Технички преглед објеката врши се по завршетку изградње објеката, односно свих радова предвиђених одобрењем за изградњу и главним пројектом, односно по завршетку изградње дела објекта за који се може издати употребна дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС" број 72/09, 81/09 и 24/11). Технички преглед свих врста објеката за које је издато одобрење за изградњу врши Комисија за технички преглед и која је сачињена од лица које поседују одговарајућу лиценцу Инжењерске коморе. По обављеном прегледу раде се записници Комисије за технички преглед објекатаи за које по позитивном мишљењу комисије издаје одговарајућа употребна дозвола.

Имовинско правни послови

Води управни поступак у вези предмета из области грађевинског земљишта; утврђује право давања у закуп, престанак права коришћења, експропријације и деекспропријације земљишта и остале послове везане за коришћење и располагање земљиштем у складу са законом и одлукама Скупштине општине; прати програм извршења рада; обезбеђује документационе основе за израду анализа, елабората, извештаја и сл. из делокруга рада Одељења за потребе Скупштине општине и других органа; доноси решења у области грађевинског земљишта врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; . обавља послове за Комисију за давање у закуп грађевинског земљишта.

Заузеће јавне површине

На основу члана 146. Закона о планирању и изградњи («Сл. Гласник РС», бр. 72/09, 81/09 и 24/11) и члана 37. Статута општине. Одлуком су регулисани услови и начин заузећа јавних површина постављањем: летњих башти, рекламних паноа, расхладних витрина, излагања робе ван пословног простора, одлагања грађевинског материјала, привремених тезга.

Послови из области комуналних делатности подразумевају пре свега израду решења о разним облицима заузећа јавних површина. На овим пословима у току 2011. год радио је један извршилац. Поред овог извршиоца на овим пословима су и додатно били ангажовани извршиоци на пословима урбанизма и урбанистичког планирања, а имајући у виду да су ови послови углавом сезонског карактера (летње баште, расхладне витрине и сл.).
За потребе заузећа јавних површина је оквиру урбанистичких послова израђено и 38 урбанистичких услова за постављање летње баште и постављање светлећих реклама.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга наведен је у претходном поглављу, у оквиру услуга које орган пружа заинтересованим лицима.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Општинска управа је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра извештај о раду Општинске управе.
Извештајем је обухваћен период од јануара до новембра 2016. године будући да је усвајањем Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште 18.11.2016. године, дошло до измене организације и систематизације радних места у Општинској управи.

Извод из **''Извештаја о раду Општинске управе општине Велико Градиште за 2016. годину''** о пруженим услугама:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

У области реферата дечије заштите донето је 308 решења о признавању права на дечји додатак, од тога 44 решења се односи на нове кориснике; 121. решење родитељског додатка; 79 решења о одобравању породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Оверено је 620 НЗ-1 образаца организацијама за рефундацију породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.
У оквиру реферата за грађанска стања донето је 9 решења о исправци података у МКР, 40 решења о промени личног имена, 2 решења за исправку података у МКВ, 5 решења о накнадном упису у МКУ
Примљено је 173. захтева за признавање права на енергетски угроженог купца и донето исто толико решења.
У оквиру борачко- инвалидске заштите, урађено је 8 уверења.
Током 2016. године покренуто је 9 прекршајних поступака за нередовно похађање наставе у основним школама на територији општине Велико Градиште.
Достављање података и информација Агенцији за борбу против корупције: 5 предмета, од тога сачињено и достављено Агенцији 65 обавештења о ступању функционера на функцију и престанку функције у електронском и штампаном облику, 1 извештај о реализацији Акционог плана за спровођење националне стратегије за борбу против корупције у РС, 1 обавештење - достављање

водича за функционере председнику општине, општинском већу, председнику скупштине општине и секретару скупштине.

Саветник за заштиту права пацијената у општини Велико Градиште: у току 2016. године поступано је у пет предмета, од тога поднето је два приговора, на поступање здравствених раника у Дому здравља Велико Грдиште, од којих је један неоснован и у законском року достављен је извештај по приговору, док је други поднет од стране неовлашћеног лица. Неосновани приговор пацијенат се односио на повреду права на квалитет пружања здравствене услуге, која подразумева између осталог и хумани однос према пацијенту. Дато је 5 савета пацијентима о њиховим правима. Поднето је 5 извештаја. Одржан је један састанак са директором Дома здравља и представником обојкашких клубова у Велико Градишту, а о предлозима и сугестијама пацијената ради унапређења односа између здравствених радника и пацијената у поступку пружања – коришћења здравствене заштите у Дому здравља Велико Градиште обављено је више разговора са директором здравствене установе и начелником службе здравствене заштите одраслог становништва. Захваљујући томе остварен је висок степен у сарадњи и унапређивању здравствене заштите пружања здравствене заштите и едукацији пацијената о правима приликом коршћења здравствене заштите и начину остваривања и заштити тих права.

Послови матичне службе у седишту органа Општинске управе: извршен је 41. упис у матичну књигу рођених; састављен 71. записник о признавању очинства и одређивању личног имена и држављанства; издато 1449 извода на домаћем обрасцу и 125 на интернационалном обрасцу из МКР. Присуствовање закључењу брака и упис у МКВ са записником-83; издато 342 извода на домаћем обрасцу и 209 на интернационалном обрасцу из МКВ; спроведене 54 констатације склапања брака, развода брака, промена личног имена, држављанства, усвајања итд. Извршено 68 уписа у МКУ; издат 251. извод на домаћем и 42 извода на иностраном обрасцу из МКУ; састављено 106 смртовница; послато 272 извештаја о смрти. Издато 680 уверења о држављанству и уверења да лице није уписано у књигу држављана и унето 25 забелешки о промени личног имена и књигу држављана.

Послови ван седишта Општинске управе у оквиру 3 матична подручја, обухватили су следеће:

-МП Мајиловац: 21 упис у МКР; састављено 5 записника о признавању очинства и уношење прибелешке у МКР; 2 одређивања личног имена и држављанства, као и уписа у МКР; издато 435 извода из МКР; унето 50 констатација склапања брака, развода брака, промена личног имена, дражављанства и усвајања. Присуствовање склапању брака и упис у МКВ са записником -16; издато 112 извода из МКВ; 50 констатација развода брака, поништење брака, престанак брака смрћу брачног друга, промена имена и презимена. У МКУ 38 уписа; издато 91 извода; састављено 8 смртовница; 198 извештаја. Извршена 2 уписа дражављанства у МКР; издато 183 уверења о држављанству и уверења да лице није уписано у књигу дражављана; унете 3 промене личног имена у КД. Издато 13 уверења на основу члана 161 ЗУПа и 22 уверења на основу члана 162 ЗУП-а. Оверено 1562 документа.

-МП Средњево: 30 уписа у МКР; 15 уписа у МКВ, 65 уписа у МКУ, издато 708 извода из МКР на домаћем обрасцу и 41 на обрасцу намењеном иностранству; 134 извода из МКВ на домаћем и 54 на иностраном обрасцу; 127 извода из МКУ на домаћем обрасцу и 23 на обрасцу намењеном иностранству; 6 уверења из матичних књига, издато 689 уверења о држављанству; издато 39 смртовница; оверено 129 потврда о животу. Оверено 2000 докумената.

-МП Затоње: 14 уписа у МКР; 14 уписа у МКВ, 44 уписа у МКУ, издато 465 извода из МКР на домаћем обрасцу и 8 на обрасцу намењеном иностранству; 105 извода из МКВ на домаћем и 43 на иностраном обрасцу; 112 извода из МКУ на домаћем обрасцу; 7 уверења из матичних књига, састављено 16 записника о признавању очинства, унето 39 прибелешки у МКР, унето 9 уписа држављанства у МКР; 31 констатација у МКВ; спроведена је 21 промена у књизи држављана; издато 322 уверења о држављанству; састављено 60 смртовница; оверено 12 потврда о животу, издато 112 уверења по основу члана 161 ЗУП-а; 15 уверења по основу члана 162 ЗУП-а. Оверено 2105 докумената.

Вршен је унос матичних књига у други примерак централне базе.

Током 2016. године, за Општинску управу општине Велико Градиште и председника општине и Општинско веће у складу са Законом о јавним набавкама спроведено је:

-27 поступака јавне набавке мале вредности, 1. преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, 2 отворена поступка, 6 набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Издато је: 7 потврда о референцама. Састављена су: 4 квартална извештаја Управи за јавне набавке за потребе Општинске управе, Скупштине општине, председника и Општинског већа и Месних заједница. Донети су Планови набавки и измене истих. Спроведен је 1 поступак јавне набавке мале вредности за потребе Месне заједнице Средњево. Учествовање у раду комисије за јавне набавке у Спортском центру, Дому здравља, Центру за социјални рад. Пружана је техничка и саветодавна помоћ, другим Наручиоцима у поступку јавних набавки.

Рад писарнице и пријемне канцеларије обухватио је током 2016. године следеће послове: пријем поднесака, пријем поште, рачуна, гласника, одређивање класификационог знака, редног броја, уношење у електронску базу, скенирање аката, прослешивање кроз програм организационим јединицама и достављање на рад референтима. Издавање потврда о пријему поднесака. Пријем поште за експедицију, преко поште и достављача, непосредан пријем поднесака и упућивање на одговарајуће службе.

Наведени послови обухватили су следећи број предмета: заведено је 13.836 поднесака и то: 2.709 ван управних и 11.126 управних предмета од тога: 9.064 по службеној дужности, 2.062 по захтеву странке.

Примљено 180 захтева из области приватног предузетништва и исти прослеђени Агенцији за привредне регистре у Београду. Издато 25 уверења из области приватног предузетништва. Израда спецификација захтева из области приватног предузетништва и слање истих са захтевом. Израда збирних спецификација и рачуна за 2016. годину из области приватног предузетништва и слање истих. Издато 249 уверења о месечном приходу по члану домаћинства ученицима и студентима ради регулисања ученичких и студентских домова, стипендија, кредита.

У књигу примљених рачуна заведено је 1787 рачуна, у доставну књигу за место уписано је 1. пошиљка, у књигу примљене поште на личност заведено је 808 писама, отпремљено је у облику препоручене поште 11.651. пошиљка, у виду обичне поште 3.341. пошиљка, уручено је 110 бројева „Службеног гласника РС“, послато је 10 пошиљки са актима матичне службе на адресу наручиоца, са плаћањем приликом преузимања пошиљке.

У извештајном периоду за 2016.годину, архивиран је 5271. предмет и то: вануправних 1.957, управних 3.314 од тога 1.634 предмета покренутих по службеној дужности, 1.680 по захтеву странке.

У току 2016. године функционисала је дневна ажурност бирачког списка. На основу извештаја матичара, референата месних канцеларија и Одељења унутрашњих послова о пријавама, одјавама, променама адреса и сл. извршене су одговарајуће промене у бирачком списку доношењем решења у складу са одредбама Закона о јединственом бирачком списку. На дан 31.12.2016. године, у ЈБС за територији упштине Велико Градиште, уписано је 20.040 бирача. Донето је 531. решење о упису у ЈБС, 602 решења о брисању и 607 решења о изменама. Издато је 227 потврда из области вођења бирачког списка-потврде о изборном праву. Извршена је провера кроз ЈБС за 1986 лица која су својим потписом подржала кандидатуру потенцијалних чланова савета Месних заједница.

Укупан број уписаних бирача у ПБС на дан 31.12.2016. године је 1389 бирача. Донето је 13 решења за упис, 22 решења за брисање од тога 22 по основу смрти и 1. решење на лични захтев.

Послови повереника за избегла и прогнана лица у току 2016. године, обухватили су следеће активности: Крајем 2015. године, расписан је јавни позив за доделу бесповратних средстава избеглим лицима за куповину 7 сеоских кућа са окућницом. Вредност средстава по јавном позиву износи 77.000,00 евра. По основу јавног позива примљено је 12 пријава. Послови повереника орјентисани су на пружање информација, помоћ приликом попуњавања и прикупљања документације, писање записника, извртаја, заказивање сатанака, обилазак терена, присуствовање обукама организованим од стране Комесаријата за избеглице и миграције. Објављена је прелиминарна листа за 7 корисника за добијање сеоских кућа, добијена је сагласност за објављивање Коначне листе, која је објављена крајем 2016. године. Достављени су наративни и кумулативни извештаји ЈУП-у. Повереник је обучен за израду новог ЛАП-а. Додељен је огрев за 6 породица у вредности од 90.000,00 динара, новчана помоћ за 8 породица у вредности од 120.000,00 динара. Издато 5 потврда о избегличком статусу за

продужетак избегличких легитимација. Донето је 3 решења о брисању статуса избеглог лица. Поднето је 3 захтева за признавање права на погребне трошкове од стране Комесаријата, одобрено је два и исплаћен износ од по 35.000,00 динара. Достављен извештај за попис имовине КИРС-у.
Интерресорна комисија у току 2016. године, примила је 27 захтева, одржала 19 комисија на којој је свако у свом домену рада извршио процене и донео миљшење за децу са посебним потребама.
Рад на пословима овере у седишту органа, обухватио је током 2016. године послове овере преписа докумената, овере уговора, пуномоћја, овлашћења, потписа изјава, потписа изјава са два сведока. Наведени послови у виду овере докумената заведени су у Уписник за оверавање потписа закључно са р.бр. 11.159.
У извештајном периоду у оквиру економата и фотокопирнице рађено је фотокопирање за потребе Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, и осталих надлежних Републичких и других органа и организација. Обављана је набавка и издавање канцеларијског и другог материјала из економата за потребе Општинске управе.
У току 2016.године скупштина је одржала 1. конститутативну, 9 радних и 1 свечану седницу. Разматрано је 222 тачаке дневног реда и донето 10 извештаја, информација и програма рада, 73 одлуке и 146 решења.
Референт Општинског већа У оквиру овог реферата, врше се стручни и организациони послови који се односе на припрему седница већа, обраду предлога аката, обраду аката усвојених на седницама, уређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Општинског већа. У извештајном периоду одржано је 25 седнице Општинског већа, са 400 тачака дневног реда. Општинско веће примило је у рад укупно 270 предмета. Решавајући по питањима из надлежности, Општинско веће, утврдило је 222 предлога одлука, решења, програма, извештаја и информација за СО Велико Градиште. У стварима из надлежности Већа, донето је: 97 одлука, 30 решења, 64 закључка и 25 правилника.
Рад просветног инспектора: У складу са овлашћењима прописаним чланом 147. и 148. Закона о основама система образовања и васпитања, просветни инспектор је контролисао спровођење закона и других прописа којима се уређује образовно васпитни рад у предшколској установи, основним школама и средњој школи. Од маја месеца 2016. године започела је пуна примена Закона о инспекцијском надзору. Благовремено су извршене све неопходне припреме и обуке инспектора за поступање по одредбама наведеног закона. Тежиште инспекцијске контроле било је на контролисању извршења планова рада установа и директора установа, на употреби уџбеника у школама, вођењу прописане евиденције, запошљавању наставника и стручних сарадника , упису деце и формирању одељења и група. У поступку контролисања наведених подручја у делатности установа, инспектор је у складу са планом инспекцијског надзора извршио 10 редовних, 6 ванредних и 6 контролних инспекцијских надзора. Урађено је 16 обавештења о вршењу надзора, 10 налога за инспекцијски надзор, 22 записника, 3 информације и 5 извештаја. Све установе су у остављеном року поступиле по наложеним мерама и отклониле уочене недостатке па није било потребно покретати прекршајни поступак против одговорног лица. Ради усмеравања установа на поступање у складу са прописаним нормама инспектор је обавио више инструктивних разговора са директорима и секретарима образовних установа. Захваљујући томе остварен је висок степен у доследности спровођења закона и подзаконских аката у установама.
Из области радних односа урађено је 343 решења, 26 уговора, 22 уверења, 31 обавештење, 10 одлука, 6 пријава за полагање државног испита и 2 информације. Спроведена су 4 јавна и 2 интерна конкурса за заснивање радног односа у општинској управи, два дисциплинска поступка, припремљено је четири предлога за измену Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи. У складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе припремљени су предлог новог Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама и нацрт Кадровског плана општинске управе за 2017. годину.

Послови одбране и заштите:

- Свакодневно Прикупљање података од субјеката за израду Плана одбране општине Велико Градиште.
- Израда Плана одбране општине Велико Градиште по сегментима број страна је Државна тајна.
- Печатирање свих страна Плана одбране црвеним мастилом,
- Припрема материјала за доношење Одлуке о усвајању План одбране општине Велико Градиште на општинском већу,
- Припрема материјала за измену Статута општине у вези усвајања Плана одбране и питања организације одбране општине Велико Градиште,
- Присуствовање седницама Општинског већа и скупштине општине по свим питањима Одбране који су били на седницама Општинског већа и скупштине општине,
- Учествовање на семинарима у Управи РЦМО Крагујевац у вези израде Плана. Ношење Плана на усаглашавање у РЦМО Крагујевац. Свакодневно ажурирање Плана по сегментима, контакт свакодневни са Центром МО Велико Градиште у вези Послова одбране и заштите,
- Обилазак овлашћеног радник ЦМО Вел. Градиште по Плану у току године и састављање Записника о обиласку у вези одбране,
- Достављање тражених извештаја Управи РЦМО Крагујевац.
- Достављање тражених извештаја ЦМО Велико Градиште.
- Свакодневно праћење прописа из области одбране,

Укупан број предмета у деловоднику ..... 45.

Послови цивилне заштите:

- Ажурирање Процене угрожености територије општине Велико Градиште од Елементарних непогода,
- Учествовање у израда Плана заштите и спасавања од Елементарних непогда за општину Велико Градиште, прикупљање података и достављање израдиоцу исте.
- Израда Оперативног Плана за воде 2. реда за територију Општине Велико Градиште за 2016. годину.
- Ношење израђеног Плана заштите и спасавања од Еелементарних непогода за општину Велико Градиште МУП – Одељењу за ванредне ситуације Пожаревац за давање позитивног Мишљења за исзи, - Израда Оперативног Плана за воде 2. реда за 2016. годину,
- Ношење Оперативног Плана за воде 2. реда у ЈВП ,,Србијаводе'' РЈ у Смедерево на давање Мишљења за исти. По добијању позитивног Мишљења достављање Оперативног план на усвајање Општинском већу и скупштини.
- Ажурирање истог у току године.
- Израда Извештаја о раду и Програма рада Општинског штаба за Ванредне ситуације, општине Велико Градиште за 2016. годину и усвајање истих на седници Штаба. Припрема седница општинског Штаба (израда Сазива и достављање материјала члановима штаба за седнице). Вођење записника на седницама штаба.
- Сарадња са Одељењем за ванредне ситуације МУП-а у Пожаревцу током целе године.
- Достављање извештаја Одељењу за ванредне ситуације у Пожаревцу у вези послова Цивилне заштите и ванредних ситуација за општину Велико Градиште.
- Слушбени одлазак у Института Јарослав Черни из Београда око спровођења Еродибилног Плана за територију општине Велико Градиште.

- Са представницима ЈВП Србијаводе РЈ Смедерево облиазак терена у с. Кусиће и с. Трибороде и представницима МЗ наведених насеља ради прегледа трасе насипа на реци Пек, око суфинансирања израде Пројекта за уређење исти од стране ЈВП Србијавода.
- Израда Предлога-Решења за постављење-замену чланова општинског штаба за општинско веће-скупштину.
- Учествовање на седницама већа и скупштине по питању послова цивилне заштите.
- Учествовање на семинару у вези Ванредних ситуација.
- Израда обавештења о гађању ВП из Пожаревца на стрелишту у песковима и достављање истог МЗ Пожежено, МЗ Кусиће и МЗ Трибороде, ради обавештења грађана наведених насеља.
- Израда месечних извештаја о раду.

Укупан број предмета у деловоднику ..... 37.

У току претходне године свакодневно се радило на одржавању информационог система, у оквиру Општинске управе, пружана је техничка и стручна помоћ свим осталим јавним установама и предузећима, као и републичким органима смештеним у згради СО. Свакодневни рад на изради бекап података ЛПА и недељни бекап података, насталих радом осталих служби Општинске управе.
Издато је 14 уверења за потребе регулисања пензијског стажа корисника пољопривредних пензија.
У оквиру **Одељења** обављани су и други управни, стручни и административни послови из области, стипендирања студената-обрађено 22 захтева за доделу стипендија, обрада пријава за општинске награде, послови одржавања чистоће, домарске службе, ложења и одржавања котларнице, бифеа као и сви други пратећи послови неопходни за несметано функционисање Општинске управе.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одељење за финансије у организационом смислу чине: Одсек за буџет, Служба рачуноводства и Одсек трезора

У Одељењу је у извештајном периоду било запослено 9 радника, са следећом квалификационом структуром: ВСС 5- дипломираних економиста, ВШС – 3 економисти и ССС 1 економски техничар,
Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велико Градиште, у протеклом извештајном периоду извршило је следеће послове и задатке који се дају по појединим радним местима, односно организационим јединицама.

У области нормативне делатности у 2017. години сачињени су следећи нацрти,односно предлози нормативних аката:

- Нацрт Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2017. годину;
- Пет ребаланса буџета општине Велико Градиште за 2016.годину;
- Одлука о консолидованом завршном рачуну општине Велико Градиште за 2015. годину.;
- Извештај о остварењу прихода и расхода буџета за 2015.годину;
- Шестомесечни и деветомесечни Извештај о остварењу буџета општине Велико Градиште за 2016.годину
- Решења о промени апропријација;
- Предлог Решења о коришћењу Текуће буџетске резерве и Сталне буџетске резерве;
- Решења о висини средстава за финансирање политичких странака;
- Финансијски план директног буџетског корисника – Општинске управе за 2017.годину;
- Финансијски план директног буџетског корисника – Председника општине за 2017.годину.
- Финансијски план директног буџетског корисника – Скупштине општине за 2017.годину.

- Финансијски план директног буџетског корисника – Општинског јавног правобраниоца за 2017.годину.

У складу са Законом о буџетском систему донето је Упутство за припрему нацрта буџета локалне власти и достављено свим буџетским корисницима на основу Упутства Министарства финансија за израду буџета Локалне власти за 2016.годину са смерницама за 2017.годину и 2018.годину.
Након добијања Упутства за израду Одлуке о буџету локалне власти упућено је ново Упутство свим корисницима.
Организовано је низ обука са индиректним и директним корисницима буџета у вези израде Нацрта Одлуке о буџету за 2017. годину.
Одржана је јавна расправа о Нацрту Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2017.годину.
Организован је састанак о примени Одлуке о буџету за 2017.годину.
У току 2016.године представници Одељења су присуствовали низу састанака, где су као пример добре праксе презентовали начин рада у оквиру Одељења.
Током године редовно су праћене плате буџетских корисника у складу са Правилником о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалних власти и о томе достављан Извештај Министарству финансија.
Ова служба води књиговодство, помоћне књиге евиденције и евиденције за директне буџетске кориснике: Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво.
Примљено је и заведено кроз књигу улазних фактура 1.930 рачуна за набављену робу и извршене услуге. Сви рачуни су контирани, прокњижени, урађени Захтеви за плаћање и предати трезору.
Такође, обрађене су приспеле ситуације које су доставили извођачи радова за инвестиције чији је носилац била Општинска управа.
По закљученим уговорима о коришћењу заједничких просторија корисницима је испостављено 60 рачуна.
Обрачунато је и исплаћено личних доходака за 12 месеци, где су исплате и обрачуни вршени полумесечно. Такође, за раднике који нису у сталном радном односу обрачунати су и исплаћени уговори о повременим пословима, као и остала примања и накнаде.
Обрачуната је и исплаћена накнада одборницима, накнаде члановима Општинског већа, као и накнаде члановима комисија.
Урађен је М4-К образац и предати уз стално усаглашавање са Заводом за пензионо и инвалидско осигурање.
Вођено је књиговодство основних средстава, извршено укњижавање набављене опреме и годишњи попис средстава у власништву општине Велико Градиште.
У оквиру овог одсека налази се и благајна, преко које су вршене све готовинске испате запосленима, спољним сарадницима, као и помоћи за лечење и остала социјална давања.
Ликвидатор у Трезору врши израду захтева за плаћање (Образац ЗП), контролише исправност и тачност књиговодствене документације и након извршене провере и одобрења захтева припрема налоге за пренос (вирманске налоге) и обавља послове плаћања расхода и издатака. Уколико се у поступку овере поднетог захтева (Образац ЗП и ИП) констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна Трезора, мимо надлежности буџетског корисника, поднети захтеви се не одобравају и писменим путем се обавештава о разлозима за неодобравање исплате.
Поред реализације и трансфера средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава, врши се пренос средстава и друштвеним, хуманитарним, невладиним организацијама, удружењима, политичким странкама, верским заједницама итд.
Издатак из буџета заснива се искључиво на књиговодственој документацији.
Референт за месне заједнице и општинске фондове књижио је све пословне промене на рачуну општинских фондова и месних заједница. У току 2016. године обрађено је 1.276 извода.
Усклађиване су пословне књиге, ради информације о реализацији финансијских планова фондова и месних зеједница.

Урађен је годишњи Извештај о реализацији програма месних заједница за 2015.годину као и 26 Завршних рачуна за 2015.годину.
Вршена је исплата породиљског боловања за све запослене породиље на територији општине Велико Градиште и вођена аналитичка евиденција породиља по достављеним Решењима од надлежне Службе. Урађени су и достављени Министарству рада и социјалне политике, сектор за економске послове одсек породица и деца следећи извештаји:

- 12 Извештаја о утрошеним средствима за породиљска права, на обрасцу НЗ-4,
- 12 Обрачуна потребних средстава за исплату права на Обрасцу НЗ-2,
- 12 Упитника о броју корисника породиљских права,
- Вршен је обрачун породиљског боловања за раднице Општинске управе и власнице радњи које немају друге запослене и за исте попуњаван Образац НЗ-1 и достављан служби Дечије заштите. Урађени су и достављени полугодишњи и годишњи извештаји о утрошеним средствима за породиљска права.

Свакодневно је праћен прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и о томе редовно информисан Председника опшштине. Управљано је готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора. Вршно је пројектовање и праћење остварења текућих прихода и примања на рачун трезора и захтева за плаћање текућих расхода и издатака.
У служби Трезора вршен је пренос средстава по захтеву корисника на основу Одлуке о буџету за 2016.годину, на основу решења извршног органа и решења о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве.
У току године је припремљено и обрађено укупно 5.655 захтева за пренос средстава и плаћање. Од чега је 3.831 захтев индиректних корисника а 1.824 захтева директних. У директне кориснике спадају Општинска управа са 1.279 захтева, Општинско правобранилаштво са 37 захтева, Скупштина општине са 186 захтева и Председник и општинско веће са 322 захтева.
Пренос средстава вршен је на основу Захтева директних и индиректних корисника буџета, а у складу са планом и остварењем буџета, утврђених квота за кориснике буџета и ликвидне могућности буџета.
У оквиру буџетског књиговодства вршени су следећи послови:
1. Праћење аналитике по економској класификацији за 38 индиректних корисника буџета, урађени тромесечни периодични обрачуни и извештаји, извршена консолидација података из главне књиге буџета са подацима из завршних рачуна директних корисника буџетских средстава и на основу тога састављен консолидован завршни рачун за 2015. годину.
2. У току календарске године прокњижено је 1.637 налога.
3. Сравњени сви јавни приходи по врстама, месечно, са подацима Управе за трезор и сравњени сви јавни расходи са корисницима буџета и са Управом за трезор.
4. Достављени месечни извештаји о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти.
5. Достављени шестомесечни извештаји о кредитном задужењу локалне самоуправе.
6. Достављени Министарству финансија обрасци 1 – Приходи и друга примања, Обрасци 2 – Расходи и други издаци и обрасци 3 – Збирни преглед укупних примања и издатака, неизмирених обавеза, стања дуга и сталне буџетске резерве – план и извршење.
Референт за послове трезора, рачуноводства и извештавањ**а** водио је пословне књиге - дневник и главну књигу трезора, директних и индиректних корисника који се финансирају из трезора и вршио тромесечно усклађивање са корисницима. Примао је и водио евиденцију о примљеним захтевима свих корисника, контролисао исправност и ваљаност примљених захтева свих корисника са одговарајућом документацијом, вршио оверу захтева у смислу исправности и исте прослеђивао руководиоцу трезора на даљу обраду.
<u>Послови финансијске контроле и извршења буџета</u>
Плаћање из буџета регулисано је одредбама члана 58. Закона о буџетском систему и то:
1. Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији;
2. Правни основ и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне књиговодствене документације, мора бити потврђен у писменој форми пре плаћања обавеза.

Трансакције плаћања спроводе се на два различита захтева и то:
а) Захтев за плаћање и трансфер - Образац ЗП
Овај образац се користи за плаћање са консолидованог рачуна трезора и за трансфер средстава корисницима којима је дозвољено да имају свој подрачун у Управи за Трезор.
Буџетски корисник Образац ЗП подноси заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени.
Буџетски корисник уз захтев за плаћање на основу Јавних набавки подноси и комплетну пратећу документацију којом потврђује да је поступак Јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак Јавних набавки.
б) Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених - Образац ИП
Овај документ за плаћање се користи за исплату плата, додатака и накнада запослених. Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетских корисника, који је оверен од стране старешине органа - наредбодавца.
У току године месечно је вршено требовање средстава за Борачко инвалидску заштиту од надлежног министарства. По извршеним уплатама средства су уплаћивана на рачуне корисника борачко инвалидске заштите. У Јануару 2016. године достављен је годишњи извештај о утрошку средстава за 2015.годину.
Током године ово Одељење редовно је сарађивало са Управом за јавна плаћања, односно Управом за трезор, Народном банком Србије, Министарством финансија и пословним банкама.
Одељење је благовремено достављало месечне, тромесечне, шестомесечне, деветомесечне и годишње извештаје Министарству финансија као и Управи за јавна плаћања.
У оквиру Одељења, по потреби или по захтевима, обављани су и други послови неопходни за несметано функционисање Општинске управе.
У току године су преко Повереника општине тражени подаци за информације од јавног значаја који су у Законском року достављани.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДНИ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДИЈАСПОРУ

1. УВОД: Одељење за привредни и економсли развој и дијаспору је основано као организациона јединица 01.новембра 2010 године. У 6 (шест) године Одељење је вредно радило и свакодневно развијало своје вештине и активност које обавља о чему сведоче разултати одељења које су из године у годину бољи.

2. ДЕЛАТНОСТ: Одељење за привредни и економски развој и дијаспору обавља следеће послове:

- стара се о улагањима привредни развој општине;
- врши стратешко планирање развоја општине;
- покреће програме и пројекте којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана, обезбеђење заштите животне средине, маркетинг и промовисање општине као инвестиционе дестинације;
- израђује предлоге програма развоја привреде, пољопривреде и мале привреде и презентација истих;
- подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно-јавних аранжмана и партнерстава;
- подстиче и координира инвестиционо улагања и привлачење капитала;
- прати конкурсе (интернет презентација и остало) који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
- подстиче сарадњу са донаторским и развојним организацијама; припрема предлоге за израду пројеката у циљу даљих спровођења активности на довођењу нових инвеститора и донатора у општину;

- прати законску регулативу која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе;
- врши попуњавање конкурсних пројектних образаца;
- обавља друге послове везане за развој општине, води статистику;
- врши послове подстицања младих да се удружују и учествују у друштвеним токовима, послове заштите интереса младих, сарадње са омладинским удружењима, учествује у изради акционих планова програма и политике младих иницира припрему пројеката за младе, подстиче сарадњу општине и организација младих,
- врши евиденцију о становништву општине који живе или раде у иностранству, поможе им у остваривању права у земљи , ради на побољшању њихових веза и веза њихових организација са матицом у циљу њиховог укључивања у политички, економски и културни живот и њихов повратак у земљу
- врши и друге послове према налогу начелника Општинске управе и председника.
- Активном политиком запошљавања на локалном нивоу
- Бави се закупом неизграђеног грађевинског земљишта, постављењем огласних паноа, билборда, табли.

- Издавањем услова за опремање грађевинског земљишта
- евиденција јавне својине
-припрема пројекта и извођење радова путне и комуналне инфраструктуре
-одржавање јавне расвете и зеленила

У оквиру Одељења за привредни економски развој и дијаспору систематизована су 10 радних места. Тренутно у одељењу раде десет особе са сталним запослењем.Број запослених се у одељењу повећао са новом реорганизацијом у оквиру општинске управе и гашењем ЈП «Дирекција за изградњу општине Велико Градиште», када је одељење и преузело послове и делатности ЈП-а.

3. АКТИВНОСТИ ОДЕЉЕЊА ТОКОМ 2016 ГОДИНЕ: Током 2016. године Одељење за привредни и економкси развој и дијаспору је активно радило како на припреми и реализацији пројекта од економског значаја за општину Велико Градиште, тако и на осталим активностима одељења. Одељење се посветило и раду са приватним сектором и као и са корисницима буџетских средстава. Активно је учествало у радним групама СКГО-а, НАЛЕД-а и тд. У сарадњи са другим организационим јединицама Општинске управе Велико Градиште попуњени су сви неопходини уптници који су достављени од министарстава, СКГО, НАЛЕД-а и других релевантних институција. Рад у оквиру одељења због специфичности посла не може се на годишњем нивоу распоредити према запосленим лицима у одељењу.

3.1 ПРОЈЕКТИ: Одељење за привредни и економски развој и дијаспору је током 2016. године је наставило реализацију текућих пројекта из 2015. године и припрему нових пројектних предлога. Током 2016. године припремљени су предлози пројеката за програм прекограничене сарадње Румунија-Република Србија. Одељење је припремало 8 предлога пројекта у сарадњи са потенцијалним партнерима из Румуније. Четри предлога пројекта су оцењена као прихватљива за финасирање , од чега су два на резервној листи а чекају потпсивање уговора и почетак реализације истих.

Осим Програма прекограничене сарадње радило се на припреми и имплеметацији пројекта које се финасирају из ЕУ фондова и од стране минситарства:

1. Општински економски развој у источој Србији- наградни фонд ГИЗ-а у оквиру кога су финасирани : израда термалне бушотине и кошаркашких конструкција за кошаркашки камп у укупном износу од 65.000,00ЕУР

2. Живот у заједници – становање уз подршку за особе са интелектуалним и другим тешкоћама-наставак пројекта финасиран од стране Министарства рада и социјалне политике у износу од 700.000,00 РСД
3. Пројект "Водоизвориште 7000" (како је радна верзија пројекта изградње водоводне мреже у Великом Градишту) је највећи инвестициони пројект који тренутно општина Велико Градиште и Дирекција за изградњу општине Велико Градиште реализују. . Пројект, вредан 4.4 милиона еура, финансира Европска унија, а имплементира Аустријска развојна агенција (АДА), кроз пројекат „Социо-економски развој дунавске регије у Србији" (СЕДДСР). Радови су завршени у јуну 2016. године. Посебну подршку пројекту даје Канцеларија за европске интеграције .
Сам пројекат је обухватао 8 фаза:
1. изградњу бунара- изградјена су четри бунара
2. постројења за прераду воде
3. потисни цевовод испод Сребрног језера
4. Израда кооперативне студије- Студија је завршена
5. прикључак на постојећу водоводну мрежу
6. Пројектно-техничка докуметација за фазу 7. И 8
7. израду магистралног цевовода до резервоара „Кумане"
8. резервоар "Кумане"- капацитета 1200м3

Пројекат представља део генаралног пројекта водоснабдевања општине Велико Градиште и представља прву фазу решавања проблем водоснабдевања на територији општине Велико Градиште укључујући и сеоска насеља. Током 2016. године је завршена и пројетнотехничка документација за магистрални вод од резервара Кумане до Тополовника.
Одељење је током 2016. године припремало више предлога пројекта за општину Велико Градиште, јавне установе, предузећа и невладин сектор и пружало стручну подршку јавним установама у припреми предлога пројеката са којима су аплицирали за средства код страног или домаћег донатора. Посебан акценат је дат на припрему пројекта из програма прекограничне сарадње Румунија-Република Србија,али и на имплеметацији пројекта. Основна школа „Вук Караџић" из Мајиловца је током 2016. године реализовала прекогранични пројекат „Мостови традиције и културе"
Из средства која додељујеРепублика Србија и ресорна министарства путем Јавних позива а које је општина Велико Градиште и Одељење за привредни и економски развој и дијаспору успели да обезбеде аплицирањем одговрајућим пројектима за средства, имплеметирани/у имплеметацији су следећи пројекти:

1. Путнички пристан Рам - Министарство трговине, туризма и телекомуникација
2. Студија за проглашење лучког подручја у Раму- Министарство трговине, туризма и телекомуникација
3. Кошаркашки терени –Министарство трговине, туризма и телекомуникација.
4. Јавни радови на чишћењу сеоских гробља. Трајао је 3 месеца и ангажовано је било 7 лица.
5. „Повећање делотворности политике запошљавања према угроженим групама"- успостављање Клуба за тражење посла и 2 самоуслужних радних станица на нивоу локалних самоуправа-финасира Министарство рада и социјалне политике и Национална служба запошљавања
6. Становање уз подршку- пројект подршке деинстутиоализације за особе са интелектуалним сметњама- финасира Министарство рада и социјалне политике
7. Помоћ у кући-социјална услуга у заједници која се рализујемо помоћу 5 герунтодомаћица и акредитованог пружаоца услуге у сарадњи са центром за социјални рад.
8. Припремљен је пројект ЈПП за ЛЕД расвету у Великом Градишту и на Сребрном језеру
9. Реконструкција 6 улица у граду- пројекат динасиран од стране Министарства привреде у оквиру кога су асфалтиране 6 улица у граду укупне вредности 28.537.917,60 РСД од чега 50% без обрачунатог ПДВ-а финасира Министарство привреде у оквиру Пројекта подршке унапређења локалне и регионалне инфраструктуре.

10. Реконструкција и санација улица у сеоским срединама- пројект који општина Велико Градиште финасира из кредитних средстава и који има за циљ да се у сваком сеоском насељу асфалтира 30%у односу на постојећу асфалтирану путну мрежиу. Током новембра и децембра изведени су радови у МЗ Царевац, Камјево, Десине, Гарево и Макце. По почетку нове грађевинске сезоне наставиће се радови у осталим МЗ. Вредност целокупних радова износи 82.786.375,00 РСД без ПДВ-а.

Управљање јавном својином општине Велико Градиште:

Током 2016. године одељење је започело унос података у базу аутомаске обраде података апр-а за управљање јавном својином. Такође су узети у рад предмети уписа јавне својине које је покренуло Одељење за урбанизам и имовинско правне послове током 2014-2015.године.

Што се тиче закупа грађевинског земљишта на коме су постављени привремени објекти, у мају месецу је ова обавеза преузета од ЈП „Дирекција за изградњу општине Велико Градиште“ и потписани су уговори о закупу са власницима привремених објеката. Остваараена је наплата од 88%. Такође су закључени уговори са власницима билборда, огласних паноа и огласних табли , тезги на Сребрном језеру и тд. Остварена је наплата од 93%.

3.2 СТРАТЕШКА ДОКУМЕТА: Током 2016. године радило се на припреми Стратегије одрживог развоја општине Велико Градиште. Од осталих стратешкох докумената припремљен је ЛАП за родну равноправност, као и пакет годишњих стратешких докумената: планови развоја, локани акциони план за запошљавање и тд. Одељење је током 2016. Године достављало податке и друге информације СКГО, надлежним министарствима и радним телима формираним од стране министарастава која ће се користит за припрему националних стратегија и програма.

ПОДРШКА ЈАВНОМ И ПРИВАТНОМ СЕКТОРУ: Подршка јавном и приватном сектор је једна од основних активности Одељења за привредни и економски развој и дијаспору која није адекватно реализована у 2015. години. Током 2015. Одељење је инезивирало сарадњу са јавним сетором- Јавним установама и предузећима чији су оснивачи Скупштина општине Велико Градиште и пружило им помоћ у припреми и имплеметацији пројекта. Током 2015. године ажуриране су базе привредника и база туристичких субеката.

Такође једна од значајне подршке одељења приватном сектору јесте реализација мера активне политике запошљавања – субвенције за отварање нових радних места и за самозапошљавање , као и програм стручне праксе. Ове активности су детаљно описане као реализоване активности у 2015. у Локалном акционом плану за запошљавање општине Велико Градиште за 2016.годину. Одељење за привредни и економски развој и дијаспору је отворено за сарању и пружање своје стручне помоћи како у припреми пројекта тако и приликом реализације и приватном и јавном сектору, удружењима и појединцима којима је помоћ потребна а све у циљу реализације активности и постизања резултата које су од значаја за општину Велико Градиште и локалну заједницу.

1.1 ДИЈАСПОРА: Одељење за привредни и економски развој и дијаспору у оквиру својих делатности се бави и вођењем евиденције, формирањем базе и успостваљањем сарање са дијаспором. Одељење је током 2016. извршило комплетно ажурирање базе у сарадњи са Месним канцеларијама . Обрађена су сва насеља општине Велико Градиште и према подацима у дијаспори се налази укупно 5478 грађана општине Велико Градиште.

Такође је у августу месецу организован и семинар „Мој живот у Аустрији“ у оквиру кога су сви заинтересовани могли да се информишу о могућностивама одласка у Аустрији, потребној докуметацији, процедурама заснивања радног односа и тд.

1.1 ПОДРШКА ПОЉОПРИВРЕДИ: Током 2016. године Одељење се бавило и пољопривредом и руралним развојем Референт за регистрацију пољопривредних газдинстава је обрадио око 850 захтева од стране лица која се баве пољопривредом.Сврха захтева је била регистрација и пререгистрација пољопривредних газдинстава, захтеве за субвенције у пољопривреди, попуњавање захтева за пољопривредне кредите и попуњавање захтева за регрес за осигурање и репроматеријал.

Током 2016.године покренуте су активности на унапређењу услуга које одељење пружа пољопривредницима на територији општине Велико Градиште. Посебна пажња се посвећује саветодавним сесијама и пружање подршке за адекватно искоришћавање субвенција и осваривање могућности искоришћење повољног кредитирања. Одељење је 2016. године приремило Програм подршке пољопривреди и руралном равоју у оквиру кога су са укупним буџетом од 5.000.000,00РСД пружене директне и индиректне подршке пољопривредницима кроз директне мере и мере руралног развоја. Предвеђене мере прграмом су биле: регрес за осигурање усева, регрес за репрроматеријал, подршке организацијама које се баве пољопривредном и пчеларством, саветодавне сесије, сајмови и едукације, као и прирпема проејтнотехничеке докуметације путне инфраструктуре за руралну средину. Реализована су два одласка на сајамове пољопривреде, један у земљи, један у иностранству и четри пољоптивредне едукације.

Такође је припремљен и програм коришћења пољопривредног земљишта и спроведена лицитација закупа пољопривредног земљишта.

3.5 КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ: Канцеларија за младе је током 2016. године рализовала низ активности:

У оквиру активности канцеларије за младе реализовано је учешће деце ФК „ВГСК“ на турнир у Решици (Румунија) у периоду од 22-24.04.2016. и организована је донација игли и шприцева Дому здравља од стране Омладине Јазас-а из Пожаревца.

Током 2016.год Канцеларија је учестовала у реализацији следећих пројекта:

- Међународни омладински камп „Шума -шумарум“
- Два омладинска пројекта у оквиру Ресурс центра- финасирана од стране Министарства омладине и спорта а која су се бавила подршци особама са посебним потребама и садњи садница цвећа и дрвећа
- Пројекат „Школа без дроге-сигурно место за ђаке“
- Пројект „Безбедно сурфуј“- безбедност деце на интернету
- Пројект“Безбедност деце у саобраћају“

Канцеларија је такође обележила и значајне међународне и светске дане:

- 22.Март -Светски дан воде
- 31.Мај-Светски дан борбе против пушења.
- 21.Септембар –Европска недеља
- 1.Децембар - Светски дан борбе против ХИВ-а
- 5.Децембар- Међународни дан волонтера

<u>Остале активности одељења:</u>

Предмети накнаде штете настала услед уједа паса луталица : Ове послове одељење администартивно обрађује, Током 2016. године било је 32 предмета у раду одељења.

Одељење, као што је напоменуто у сарадњи са локалним Саветом за запошљавање је израдило ЛАПЗ за 2017. годину. и реализовало активности према ЛАПЗ за 2016. годину. Реализаоване су следеће мере подршке; субвенције за самозапошљавање и отварање нових радних места, стручна пракса и јавни радови.

Од 1.12.2016. год. Одељење је преузело активности издавања услова комуналног опремања, управање путном инфраструктуром, зимском службом, зеленилом и тд. Током децембра мсееца такође смо се бавили и новогодишњом расветом као и одржаавњем уличне расвете.
Што се тиче комуналне инфраструктуре, спроведена је јавна набавка и изведени су радови на измештању канализационог колекотра код „старог хотела " у Великом Градишту.
ЗАКЉУЧАК: Одељење је испунило задате обавезе током 2016. године. Активности су реализоване у року. Све надлежности одељења су испоштоване . Упркос преобимном броју активности које одељење обавља, трудимо се да испоштујемо рокове, конкурсе, привредни и јавни сектор и грађане. Трудићемо се да у наредном периоду унапредимо рад Одељења и проширимо услуге.

Одељењу подршку и сарадњу у реализацији активности пружају сва одељења општинске управе и сарања која је успостављена измешу одељења свако показује резултате.

4. *ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ , СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ*

У извештајном периоду који се односи на период од 01.01.2016.године до 31.12.2016. године у оквиру Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове примљен је укупно **3410 предмета**.

У области **грађевинарства (351)** примљено је **2697** предмета, од укупног броја примљених предмета, по службеној дужности је покренуто **2346** и то су предмети озакоњења незаконито изграђених објеката. Донето је укупно **182** решења о озакоњењу, од којих је **48** окончано по раније поднетим захтевима за легализацију. У оквиру класификације предмета **351** у претходној години и поднето је **96** вануправних и **255** управних предмета покренуто по захтеву странке. На основу класификације **351**, а разврстано по опису предмета предато је:

- 57 захтева за издавање грађевинске дозволе
- 2 захтева за исправљање грешке у решењу
- 25 изјава и завршетку израде темеља
- 71 захтева за доставу података или мишљења
- 2346 захтева за озакоњење објекта
- 67 пријава радова
- 73 захтева за издавање решења
- 2 захтева за текуће одржавање
- 11 захтева за издавање употребне дозволе
- 7 захтева за завршетак објекта у конструктивном смислу
- 18 захтева за издавање уверења
- 9 захтева по другом основу
- 6 захтева за измену решења
- 3 захтева за измену решења о грађевинској дозволи

У оквиру области **урбанизам (353)** примљен је **261** предмет, **а није архивирано 34 предмета,** од којих је док је 16 предмета у обради. У оквиру класификације предмета 353 у 2016.години поднето је 46 вануправних и 215 управних предмета.
На основу класификације **353**, а разврстано по опису предмета предато је:

- 41 захтева за информацију о локацији
- 27 захтева за издавање потврде за спајање парцела

- 78 захтева за издавање локацијских услова
- 19 захтева за парцелацију и препарцелацију
- 2 записника
- 64 захтева за заузеће јавне површине
- 9 захтева за потврђивање урбанистичког пројекта
- 3 захтева за доставу документације
- 18 захтева за издавање уверења

У области **имовинско-правних послова** примљено **356** предмета, (464) примљено је **354** предмета, од којих је решено 169 предмета док је 185 у обради (предмети скидање терета и предмети експропријације). У оквиру дела одељења који се бави имовинско-правним пословима (465), примљена су 2 предмета и оба су у обради.
Поред наведених послова урбанистичка служба је активно учествовала у раду Комисије за планове обављајући потребне административно-техничке послове који су неопходни за рад комисије. На Комисији за планове усвојено је 9 урбанистичких пројеката.
Урбанистичка служба учествује у припреми материјала за рад на терену Комисије за попис незаконито изграђених објеката, а поред тога је активно учествовала у попису незаконито играђених објеката, како на терену, тако и на основу сателитског снимка.
Поред свих наведених послова урбанистичка служба ради на одржавању своје интернет презентације, где је могуће проверити прегледати све усвојене урбанистичке пројекте, усвојене планске документе, обавештења о јавном увиду и јавној презентацији планских докумената, као и друга обавештења и обрасци који су важна за рад урбанистичке службе.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове у извештајном периоду инспектори Одељења за инспекцијске послове обрадили су укупно **7253.** предмета по захтеву странке, ванупрaвних и по службеној дужности инспектора. Од укупног броја из 2016.год. завршен је али није архивиран само већи број предмета из области грађевинске инспекције и то из области озакоњења бесправно изграђених објеката из разлога што су они у управном смислу завршени односно, **донета су решења** али се не могу још увек архивирати све док се доказ о уредној достави не уложи у предмете. Поднето је укупно **12. Захтева за покретање прекршајног поступака**. У раду Одељења учествују два комунална инспектора, један саобраћајно-комунални инспектор, један туристички инспектор и један грађевински инспектор.
Комунална инспекција је вршила надзор над спровођењем донетих Одлука и поштовању прописа из разних области комуналних делатности. У извештајном периоду обрађено је укупно **614.** предмета за које је донето исто толико Решења а против оних који нису поступили по Решењу покретани су прекршајни поступци). Поднето је **10. Захтева за покретање прекршајног поступка**. Нема незавршених предмета односно, предмета у обради.
Одељење за инспекцијске послове је из области туризма, као повереног посла Републике односно Министарства за туризам и угоститељство по основу пренете надлежности, обрадило **22. предмета.** Од тог броја **19. предмета (по захтеву странке)** било је за категоризацију соба за издавање у приватном смештају и донето је исто толико Решења. На издата Решења није уложена ни једна Жалба. **2.предмета** из ове области била су ванупрaвног типа (извештаји ресорном Министарству) и **1.предмет** из области инспекцијског надзора. Нема незавршених предмета односно, предмета у обради. Поверене послове из области туристичке инспекције врши Руководилац Одељења као туристички инспектор уз све друге послове.
Грађевинска инспекција је вршила надзор над спровођењем Закона о планирању и изградњи и радила по службеној дужноси, захтевима странке, као и налозима непосредно надређеног инспектора. Обрађено је **6436. предмета**. Од укупног броја предмета **6161. предмет** је вођен по службеној

дужности, **249. предмета** по захтеву странке а **25. предмета** је било ванупрaвног типа (извештаји, одговори, дописи...) Нема нерешених предмета из 2016.године.

Током 2016.године грађевинска инспекција донела је 24. Решења о уклањању објеката, 8. Решења о обустави радова, 1. Решење о обустави поступка, 15. Решења о одбијању пријаве као неосноване, 1. Решење о санацији објекта, 1. Решење о уклањању дрвене платформе на обали Сребрног језера, 5. Решења о забрани коришћења објекта, 9. Решења о замени Решења, 1. Решење о затрпавању бесправних ископа, 1. Решење везано за услове Завода за заштиту споменика културе, 1. Решење за прибављање употребне дозволе, 3. Закључка о одбацивању Жалбе као неблаговремене, 57. Закључка о исправци грешке, 1. Закључак о ненадлежности, 47. Закључка обуставе поступка, 47. Закључка о прекиду поступка легализације и 31. Закључак о спајању предмета.

Сви горе побројани акти донети су од стране грађевинске инспекције током извештајне 2016. године и односе се на предмете како из извештајне, тако и из предходних година, у зависности од тока самих управних предмета.

Инспекцијски надзор над провером бесправне градње вршио се на територији читаве општине Велико Градиште, са акцентом на викенд насеља Бели Багрем, Рударево, Калиновчић, Калиновац и Рам.

У извештајној 2016.години није било административних извршења Решења.

Током 2016.године, грађевински инспектор Одељења за инспекцијске послове општине Велико Градиште је са Комисијом за попис бесправно изграђених објеката на територији Великог Градишта (у даљем тексту Комисија) чији је био председник, започео попис објеката у селу Сираково, који је трајао од 25.01.2016.године до средине фебруара 2016.године. У свакодневним одласцима на терен пописани су и стамбени и помоћни објекти у сваком домаћинству. Из овог пописа утврђено да је мали број објеката легализован, и да мали број објеката поседује потребну техничку документацију – грађевинске дозволе за изграђене објекте.

Од средине фебруара започет је попис објеката у селу Мајиловац , који је трајао до средине априла 2016.године. Из овог пописа објеката утврђено је да су за стамбене објекте инвеститори углавном прибављали потребну техничку документацију током претходног периода а неки и приступили поступку предходних легализација и из њих прибављали чак и употребне дозволе. Инвеститори који нису имали употребне дозволе су усмено обавештавани да пошто поседују потребну техничку документацију за изграђене стамбене објекте прибаве употребну дозволу јер је утврђено да су стамбени објекти у употреби-функцији. Пописани су углавном помоћни и економски објекти, и мањи број стамбених објекта за које инвеститори нису прибавили потребну техничку документацију. Такође, утврђено је да постоји доста старих објеката-стари систем градње где су инвеститори обавештени да ови објекти нису за озакоњење већ за подношење захтева за брисање терета.

Од средине априла 2016.године започет је попис објеката у селу Курјаче, који је трајао до краја јуна 2016.године. Пописани су стамбени и помоћни објекти. Из овог пописа утврђено је да су инвеститори углавном прибављали потребну техничку документацију за изграђене стамбене објекте. За помоћне објекте у већини случајева није прибављана потребна техничка документација. Неки инвеститори су приступили поступку легализације у претходном периоду а само неколицина њих је прибавила употребну дозволу из поступка легализације. Такође, утврђено је да постоји доста старих објеката-стари систем градње где су инвеститори упућени на подношење захтева за брисање терета.

Од почетка јула 2016.године започет је попис објеката у селу Поповац и Ђураково који је трајао до краја августа 2016.године. Пописани су стамбени и помоћни објекти. Из овог пописа је утврђено да има много старих објеката стари систем градње где су инвеститори упућени на подношење захтева за брисање терета. Утврђено је да су за стамбене објекте инвеститори сприбављали потребну техничку документацију а неки су и приступили поступку предходних легализација. За објекте који нису имали потребну техничку документацију инвеститоре истих увела сам у поступак озакоњења објеката.

Од краја августа 2016.године када је ресорно Министарство укључило сателитски снимак, и када се стекла могућност за његово коришћење, започет је попис објеката за село Кисиљево преко сателитског снимка.

Током септембра-октобра 2016.године урађен је попис објеката за село Дољашницу, Бискупље, Рам, Кусиће и село Трибороде који су урадили волонтери на терену. Такође, током септембра-октобра 2016.године урађен је попис објеката путем сателитског снимка за село Тополовник, Средњево, Гарево, Камијево, Десине, Царевац, Печаница, Љубиње, Чешљева Бара, Острово, Макце и село Затоње.

Крајем октобра месеца 2016.године до средине новембра 2016.године започет је путем сателитског снимка попис бесправно изграђених објекта за Велико Градиште. Провером кроз катастарски операт утврђено је да су нвеститори пословних, стамбених и делом помоћних објеката прибављали употребну дозволу кроз технички пријем и легализације у претходном периоду. Такође, објекти који нису били уписани кроз катастарски операт а нису имали употребну дозволу пописани су за поступак озакоњења.

Недостатак пописа из канцеларије методом коришћења сателитског снимка је непрецизност код спратности, врсте и намене објеката и димензија објеката.

Одељење за урбанизам, по претходно донетим Решењима грађевинског инспектора, обавештава инвеститоре шта је потребно за поступак озакоњења објеката.

Такође је поступано по пријавама инвеститора за незаконито изграђене објекате које су инвеститори сами, у складу са законом, подносили током целе 2016.године.

Попис бесправно изграђених објеката на територији општине Велико Градиште завршен је у Законом предвиђеном року односно, у новембру 2016.године.

Општински инспектор за заштиту животне средине је из области заштите животне средине обрадио **50. предмета.** Донето је 24.Решења, 25.предмета је било вануправног типа (извештај, обавештење и сл.) и 1.прослеђивање пријаве у надлежност друге инспекције. Нема нерешених предмета. Није било Захтева за покретање прекршајних поступака из ове области из разлога што се поступало по наложеним мерама инспектора. Инспектор је паралелно са надзором из области заштите животне средине вршио и надзор из домена комуналне инспекције.

Заједно са представником ЈП „Дирекције за изградњу општине Велико Градиште“, вршио је обележавање општинских шума. Такође, био је ангажован на пословима прегледа ерозионих површина у општинским шумама те су везано за рад из те области (шумарство), и ако инспектору исто није у опису надлежности. Обе активности изискивале су доста времена, теренског ангажовања и рада инспектора заштите животне средине али се не могу исказати потпуно бројчано, односно у броју предмета, јер се за само обележавање шума нису формирали предмети.

Инспектор заштите животне средине доносио је и Решења о промени намене пољопривредног земљишта. Овај реферат који је обрађивао инспектор заштите животне средине, подпада под рад Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове ОУ општине Велико Градиште и предмети овог типа не улазе у збир предмета Одељења за инспекцијске послове односно, у Извештај за 2016.годину.

Саобраћајна инспекција је вршила надзор над поштовањем и спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о јавним путевима, Одлуке о локалним путевима у општини Велико Градиште, Одлуке о некатегорисаним путевима у општини Велико Градиште и радила по службеној дужноси, захтевима странке, као и налозима непосредно надређеног инспектора. Обрађено је укупно **83.предмета**. Нема незавршених предмета односно, предмета у обради. Поднета су **2. Захтева за покретање прекршајног поступка.** Саобраћајни инспектор је паралелно са надзором из области саобраћаја вршио и надзор из домена комуналне инспекције.

Поступајући по налогу Републичке инспекције за друмски саобраћај, као и по личној иницијативи општинског саобраћајног инспектора, спроведене су у сарадњи са службом саобраћајне полиције ПС Велико Градиште акције контроле друмског саобраћаја у транзиту кроз општину Велико Градиште.

Посебан акценат на контроли, током читаве године, био је јавни такси превозу путника.

Нажалост, више аутопревозничких фирми се угасило те се сада бави „превозом за сопствене потребе“, будући да је одредбама новог Закона о превозу терета у друмском саобраћају тај вид превоза доста либерализован.

У два наврата са службеницима Месних канцеларија (уз изражену несарадњу истих) у насељима општине Велико Градиште урађено је утврђивање физичких лица која се бесправно баве комби

превозом путника у и из иностранства (Италија и Аустрија углавном). Озакоњене су 3. радње за „ остале видове превоза у копненом саобраћају“.
По сазнању и сопственом опажању, извршен је више пута инспекцијски надзор на терену у циљу заштите некатегорисаних путева (одоравање) односно утврђивања идентитета починиоца и налагања мера.
У сарадњи са ЈП „Дирекцијом за изградњу општине Велико Градиште“ снимана је ситуација и уклањани су недостаци на вертикалној и хоризонталној саобраћајној сигнализацији на територији општине.
Такође, вршена је и контрола аутопревозника који достављају робу на „Бувљу пијацу“.
Задржана је квалитетна и конструктивна сарадња са Републичком инспекцијом за путеве и друмски саобраћај, општинским саобраћајним инспекцијама из локалних самоуправа у непосредном окружењу, са јавним и приватним предузећима ангажованим на одржавању и уређењу путне инфраструктуре.
Саобраћајна инспекција је актом Општинског већа активно укључена у рад Савета за безбедност саобраћаја на путевима на подручју општине Велико Градиште. Саобраћајни инспектор је више пута присуствовао састанцима и активно учествовао у раду Савета за безбедност саобраћаја.
Највише времена у периоду утрошено је на свакодневно праћење рада КП „Spider Serbia“, односно извршења Програма активности сакупљања отпада и одржавања хигијене јавних површина у општини Велико Градиште.
Извршено је **58. контролних прегледа** одржавања и санитарног уређивања одлагалишта у „Песковима“.
По Одлуци о радном времену угоститељских објеката током 2016.год. спроведено **22. акције** контроле (радним данима и викендом) радног времена и нивоа буке угоститељских објеката, у ноћним сатима, у координацији са МУП –ПС Велико Градиште и самостално.
Акције (организација и праћење реализације), корисника Центра за социјални рад општине Велико Градиште, на хигијенском одржавању јавних површина у Великом Градишту и Белом Багрему, чишћењу заштитног појаса поред магистралног пута на потезу Великог Градиште - Сираково, Велико Градиште – Макце, Велико Градиште – Рам, Велико Градиште- Пожежено, Велико Градиште- скретање за село Кусиће и Велико Градиште – скретање за село Царевац као и на укањању кабастог, крупног зеленог отпада и шута са јавних површина трајале су укупно **70. дана.** Корисници Центра за социјални рад општине Велико Градиште су током 2016.године били ангажовани и од стране ЈП „Дирекције за изградњу општине Велико Градиште“ на оним пословима за којима се исказала потреба од стране истог предузећа. Подацима о овом броју радних дана Одељење за инспекцијске послове не располаже.
Организовано је и одрађено **6. акција третирања против комараца** – три пута третман одраслих форми комараца авио прелатом и три пута третман ларви комараца са земље (третман ларвицидима).
У сарадњи са ЈП “Дирекцијом за изградњу општине Велико Градиште“ организована је и реализована акција засађивања жардињера-пирамида и саксија на канделаберима сезонским цвећем.
У организацији Одељења за инспекцијске послове организовано је и спроведено **8. акција** уклањања мањих дивљих депонија зеленог отпада са јавних површина на територији града и викенд насеља Бели Багрем, који су грађани одлагали на несавестан начин и супротно законским прописима.
Издат је одређен број усмених и писмених налога грађанима за кошење траве унутар и око њихових катастарских парцела.
Самостално и у сарадњи са ЈКП „Дунав“ - Велико Градиште вршене су контроле „Бувље пијаце“ понедељком и „Зелене пијаце“ понедељком и осталим данима, у циљу уклањања продаваца који су излагањем своје робе ради даље продаје вршили бесправна заузећа јавних површина.
По потреби су давани налози за отварање профила пута кресањем грана вишегодишњих засада на местима где је долазило до ометања саобраћаја.
Давањем дежурстава и учествовањем у припреми и реализацији испраћене су све туристичке манифестације у току 2016.године.
Сви инспектори Одељења за инспекцијске послове су били чланови Комисије за попис и озакоњење нелегално изграђених објеката на територији општине Велико Градиште односно, током читаве

године вршили су како теренски попис бесправних објеката тако и учествовали у изради и отправљању Решења по том основу.

6. *ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ*

I УВОД

Извештајни период 01.01.2016. до 31.12.2016. године је девета година у којој Одељење локалне пореске администрације врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода.

Одељење локалне пореске администрације је почетком 2016. године урадило порески завршни рачун за 2015. годину чиме су установљена правилна почетна стања на индивидуалним картицама пореских обвезника у програму ЛПА и извршена је обрада података задужења и уплата са стањем на дан 31.12.2015. године и пренос стања са 01.01.2016. године.

Ажурирани су подаци везани за унос каматних стопа и индекса раста цена на мало.

II ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗА 2016. ГОДИНУ

Р.бр.	**ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ**	**2015**	**2016**
1	РАД СА СТРАНКАМА-СВАКОДНЕВНО ОБАВЕШТАВАЊЕ О СТАЊУ ДУГА		
2	ПО ЗАХТЕВИМА СТРАНАКА ВРШЕНО ЈЕ ИЗДАВАЊЕ ПРЕПИСА АКАТА		
3	ВРШЕНО ЈЕ КЊИЖЕЊЕ ЗАДУЖЕЊА ПО ДОНЕТИМ РЕШЕЊИМА У 2016. ГОДИНИ		
4	ДАВАНИ СУ МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ОДЕЉЕЊА		
5	ИЗВРШЕНА ЈЕ ПРИЈАВА ПОТРАЖИВАЊА КОД НАДЛЕЖНОГ ПРИВРЕДНОГ СУДА		**3**
6	ПРОКЊИЖЕНО ЈЕ "Р НАЛОГА"		**1592**
7	ПРИМЉЕНО ЗАХТЕВА-ПРИГОВОРА	213	**199**
8	РЕШЕНО ЗАХТЕВА-ПРИГОВОРА У ПРВОМ СТЕПЕНУ	201	**166**
9	НЕРЕШЕНО ЗАХТЕВА-ПРИГОВОРА У ПРВОМ СТЕПЕНУ	12	**33**
10	ПРИМЉЕНО ЖАЛБИ	11	**5**
11	РЕШЕНО ЖАЛБИ У ПРВОМ СТЕПЕНУ	6	**4**
12	ПОСЛАТО ЖАЛБИ НА РЕШАВАЊЕ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ	5	**1**
13	ЖАЛБЕ У ПОСТУПКУ РЕШАВАЊА	-	**1**
14	ДОНЕТО РЕШЕЊА ЗА ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА	8058	**7.994**
15	ДОНЕТО РЕШЕЊА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ	59	**56**
16	ПРИМЉЕНО ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА	86	**79**
17	ПРИМЉЕНО ЗАХТЕВА ЗА ОТПИС КАМАТЕ	989	**1420**
18	ДОНЕТО РЕШЕЊА О УСВАЈАЊУ ЗАХТЕВА ЗА ОТПИС КАМАТЕ	980	**1420**
19	СВАКОДНЕВНО ПРЕУЗИМАЊЕ ИЗВОДА ОД ТРЕЗОРА О ПРОМЕТУ НА РАЧУНИМА ОЛПА		
20	ДОНЕТО РЕШЕЊА О ПРЕКЊИЖАВАЊУ И ПОВРАЋАЈУ СРЕДСТАВА ПО ЗАХТЕВУ СТРАНАКА	168	**124**
21	ДОНЕТО ОПОМЕНА ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА	57	**8.138**
22	ДОНЕТО РЕШЕЊА О ПРИНУДНОЈ НАПЛАТИ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА	5	**55**
23	ДОНЕТО РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА		**55**

24	ДОНЕТО ОПОМЕНА ПРАВНИМ ЛИЦИМА	350	**340**
25	ДОНЕТО РЕШЕЊА О ПРИНУДНОЈ НАПЛАТИ ПРАВНИМ ЛИЦИМА	84	**96**
26	ДОНЕТО РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ	84	**96**
27	ПОСЛАТО НБС РЕШЕЊА НА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ	22	**38**
28	ИЗВРШЕНО ТЕРЕНСКИХ КОНТРОЛА ПО ЗАХТЕВУ СТРАНАКА	16	**11**
29	УВЕРЕЊА ПО ЗАХТЕВУ СТРАНАКА	246	**435**
30	ПО ЗАХТЕВУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРИПРЕМЉЕН ЈЕ -предлог Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Вел. Градиште -предлог Одлуке о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Велико Градиште -предлог решења другостепеног органа-Општинског већа општине Вел. Градиште по жалбама пореских обвезника		

III ПРЕГЛЕД ЗАДУЖЕЊА И НАПЛАТЕ У ПЕРИОДУ ОД 01.01.2017. ДО 31.12.2017.

Ред. Бр.	**Назив јавних прихода**	**Задужење**	**Наплаћено**
1.	**Порез на имовину:**		
	-порез на имовину-физичка лица	29.734.862,18	31.926.391,08
	-порез на имовину-правна лица	19.442.872,19	30.758.199,49
	Укупно:	**49.177.734,37**	**62.684.590,57**
2.	**Комунална такса за истицање фирме**	4.928.597,43	6.109.211,32
3.	**Комунална такса за кор. прос. на јавним површинама**	-	99.770,00
4.	**Ком. такса за кор. рекламних паноа**	-	60.216,85
5.	**Накнада за грађевинско земљиште**		6.592.165,55
6.	**Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине**	-	299.023,59
7.	**Комунална такса за држање ресторана и других угост. објеката на води**	-	1.300,00
	УКУПНО	**54.106.331,80**	**75.846.277,88**

1. ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ

Порез на имовину је најмасовнији облик изворних јавних прихода. Он се утврђује на основу података из пореске пријаве и других података којима располаже пореки орган. Основица пореза на имовину за непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге је вредност непокретности утврђена применом следећих елемената:

1.корисна површина

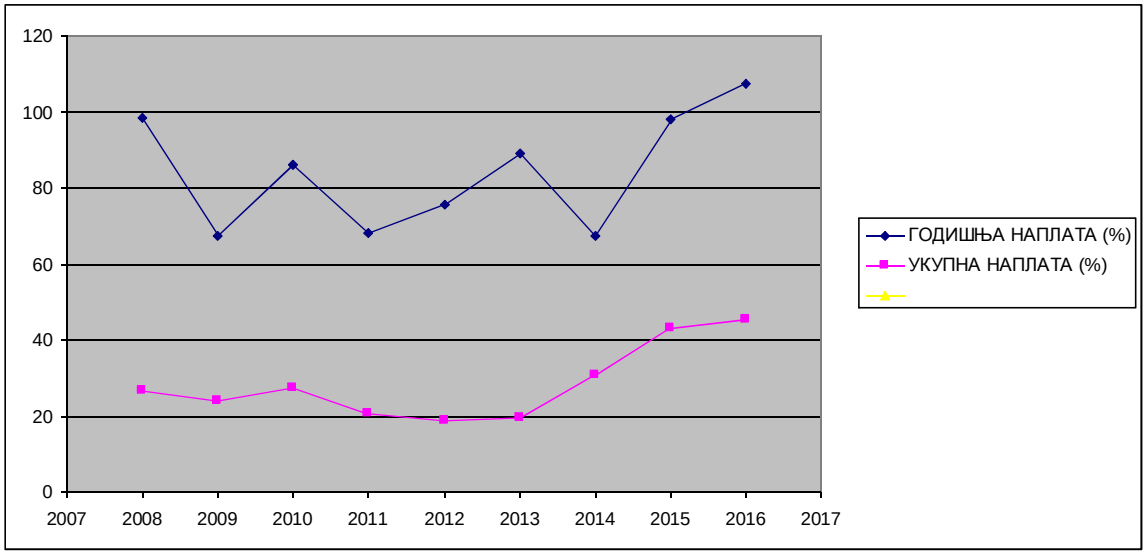
2.просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност. (Просечна цена одговарајућих непокретности по зонама на територији општине утврђује Скупштина општине својом Одлуком на основу цена остварених у промету одговарајућих непокретности по зонама у периоду од 1. јануара до 30. септембра године која претходи години за коју се утврђује порез на имовину, а које податке добија од Пореске управе.

Обвезник који води пословне књиге утврђује порез на имовину (врши самоопорезивање) најкасније до 31. марта пореске године.

Током јануара 2016. године, вршено је ажурирање шифарника за све пореске облике и унете су све тарифе и подтарифе за комуналне таксе. Радницима је наложено да позивају странке ради увођења у евиденцију нових пореских обвезника и ажурирање података из постојећих пореских пријава (порез на имовину физичких лица).

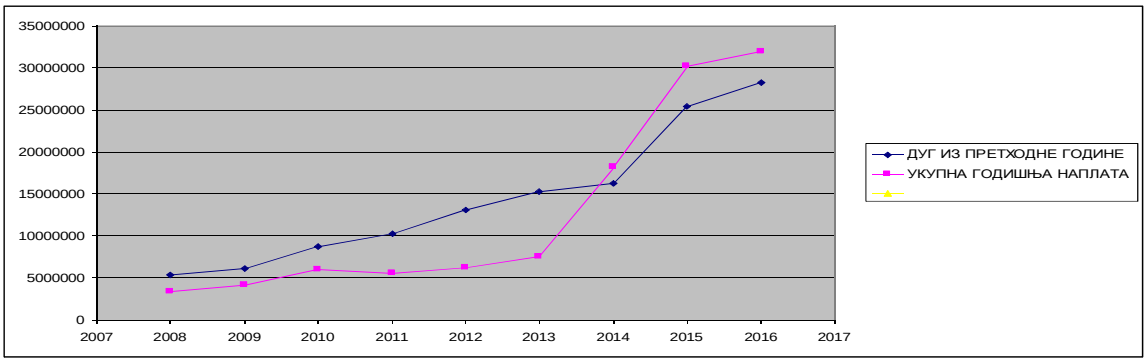
У априлу месецу након пријема програмског пакета за пријем и обраду података о имаоцима катастарског прихода из Републичког геодетског завода, формиране су пријаве за порез на имовину физичких лица. Урађена је припрема масовне штампе, разрез за 2016. годину за порез на имовину, донета су решења, обрачун и комплетна штампа решења.
У 2016. години, унето је 802 нове пријаве. За имовину физичких лица донето је 7.994 решења, за имовину правних лица 79 утврђених обавеза, а за комуналне таксе 56 решења.
У новчаном износу према задужењу на име пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица) од 29.734.862,18 динара, где је извршена наплата у износу од 31.926.391,08 динара, што представља 107,37% проценат наплате, према задужењу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) износ задужења је 19.616.491,19 динара где је извршена наплата у износу од 19.616.491,19 динара, што представља 158,19%. На име комуналне таксе за истицање фирме износ задужења у 2016. години је 5.376.030,53 динара, а наплата по овом основу је 6.109.211,32 динара што представља наплату од 123,95%. На име накнаде за коришћење грађевинског земљишта обзиром да је од 2014. године интегрисано у порез на имовину, наплата старих дуговања је износила 6.592.165,55 динара од укупног износа главног дуга од 25.381.603,86 динара.

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКА ЛИЦА	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ГОДИШЊА НАПЛАТА (%)	98.45	67.44	86.12	67.9	75.35	88.95	67.45	98.04	**107.37**
УКУПНА НАПЛАТА (%)	26.69	23.79	27.41	20.42	18.8	19.44	30.52	42.94	**45.18**

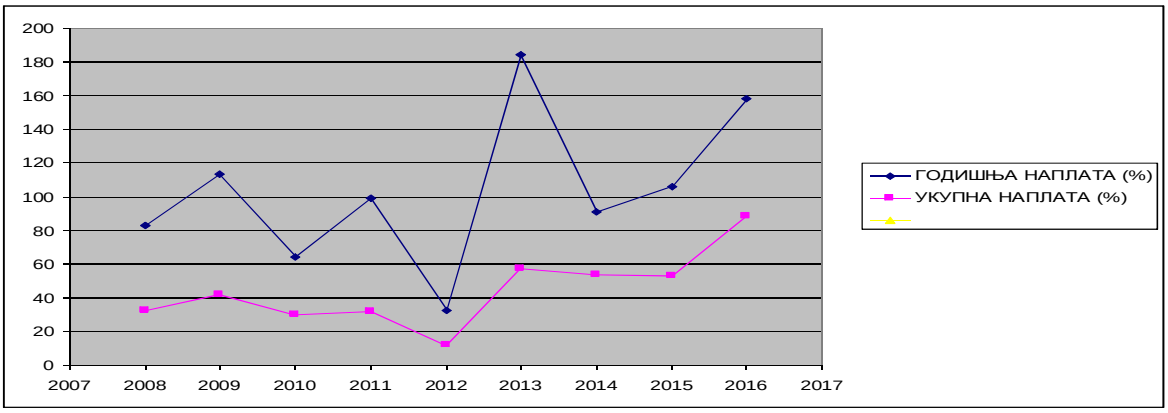


ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКА ЛИЦА	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	5.360.446.27	6.132.990.65	8.725.957.89	10.251.023.99
ГОДИШЊА НАПЛАТА	3.353.950.79	4.129.532.68	5.995.151.46	5.513.391.12

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКА ЛИЦА	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	13.042.990.48	15.221.495.53	16.194.784.8	25.437.097.44	**28.283.540.85**
ГОДИШЊА НАПЛАТА	6.204.612.6	7.490.177.97	18.216.447.89	30.237.236.04	**31.926.391.08**

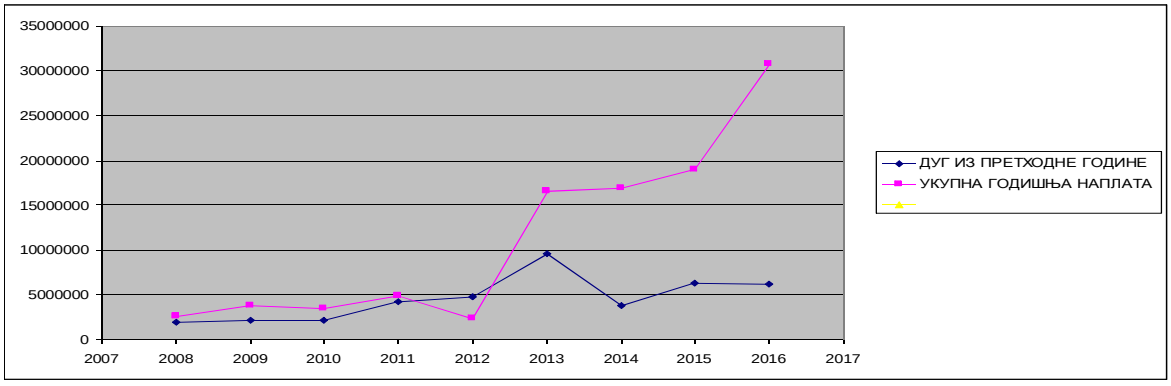


ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНА ЛИЦА	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ГОДИШЊА НАПЛАТА (%)	82.96	113.32	64.18	98.95	32.52	184.47	90.99	105.99	**158.19**
УКУПНА НАПЛАТА (%)	32.49	42.03	29.76	31.99	11.94	57.4	53.51	53.13	**88.24**



ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНА ЛИЦА	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	1.965.264.41	2.133.423.12	2.180.840.23	4.264.185.55
УКУПНА ГОДИШЊА НАПЛАТА	2.610.914.3	3.769.608.12	3.490.459.35	4.861.823.51

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНА ЛИЦА	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	4.773.966.39	9.630.729.92	3.829.579.42	6.310.627.63	**6.171.632.77**
ГОДИШЊА НАПЛАТА	2.348.309.66	16.562.805.29	16.945.180.23	18.924.705.07	**30.758.199.49**

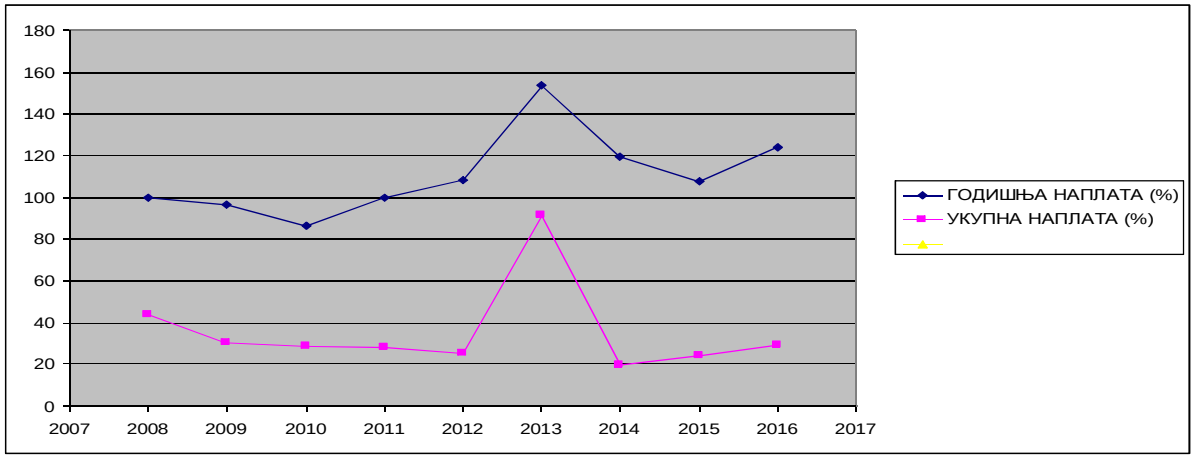


2. КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРУ

У 2016. години, урађен је разрез за комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору и донето и уручено 56 решења, са укупном задужењем од 5.376.030,53 динара и наплаћено по овом основу 6.109.211,32 динара, где је проценат наплате 123,95 %.

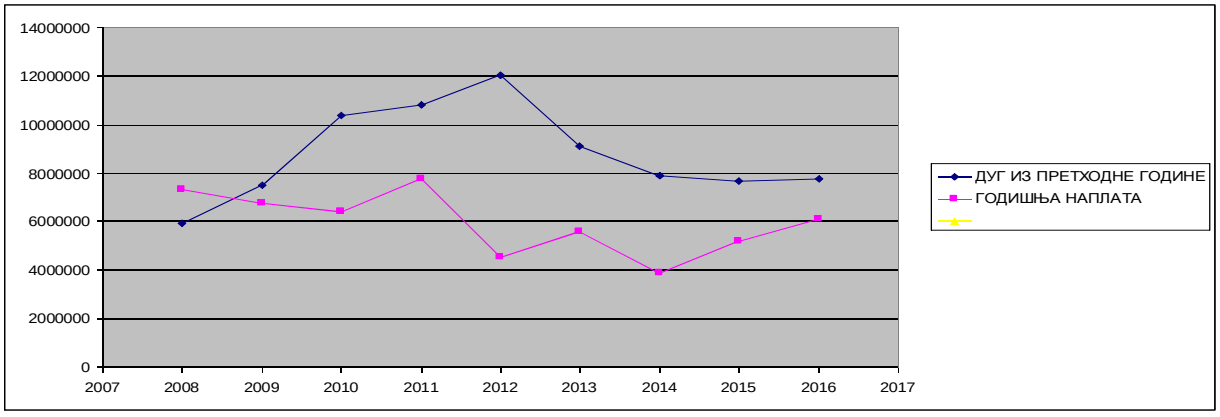
-

КОМУНАЛНА ТАКСА	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ГОДИШЊА НАПЛАТА %	100.04	96.41	86.31	99.6	108.42	153.82	119.34	107.54	**123.95**
УКУПНА НАПЛАТА %	43.7	30.25	28.55	28.22	25.4	91.33	19.88	23.88	**29.2**



КОМУНАЛНА ТАКСА	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	5.935.904.88	7.499.162.03	10.375.530.41	10.804.505.56
ГОДИШЊА НАПЛАТА	7.316.604.27	6.756.258.47	6.408.167.94	7.764.674.32

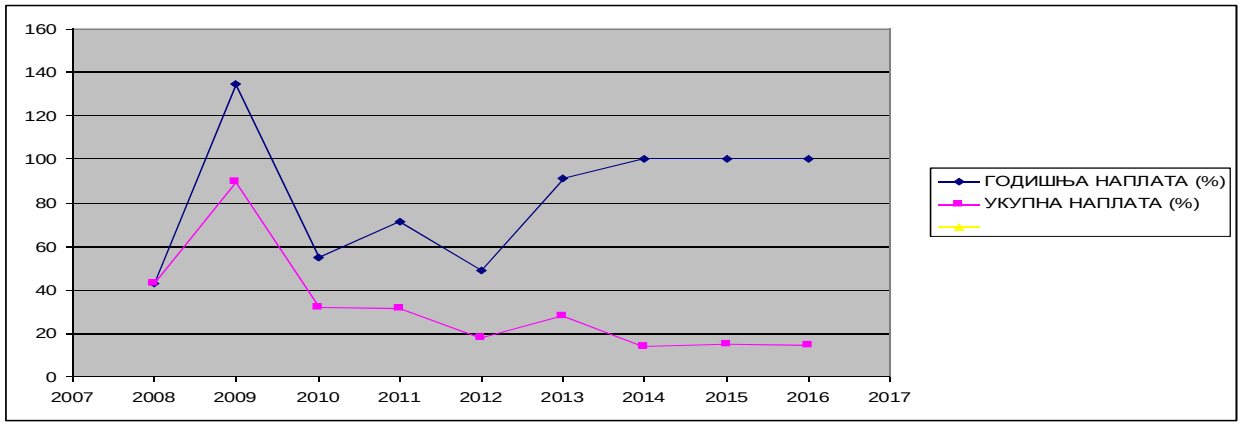
КОМУНАЛНА ТАКСА	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	12.030.483.27	9.121.228.84	7.885.221.11	7.675.294.72	**7.777.212.81**
ГОДИШЊА НАПЛАТА	4.547.015.05	5.568.424.71	3.887.341.95	5.169.186.8	**6.109.211.32**



3. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСОГ ЗЕМЉИШТА

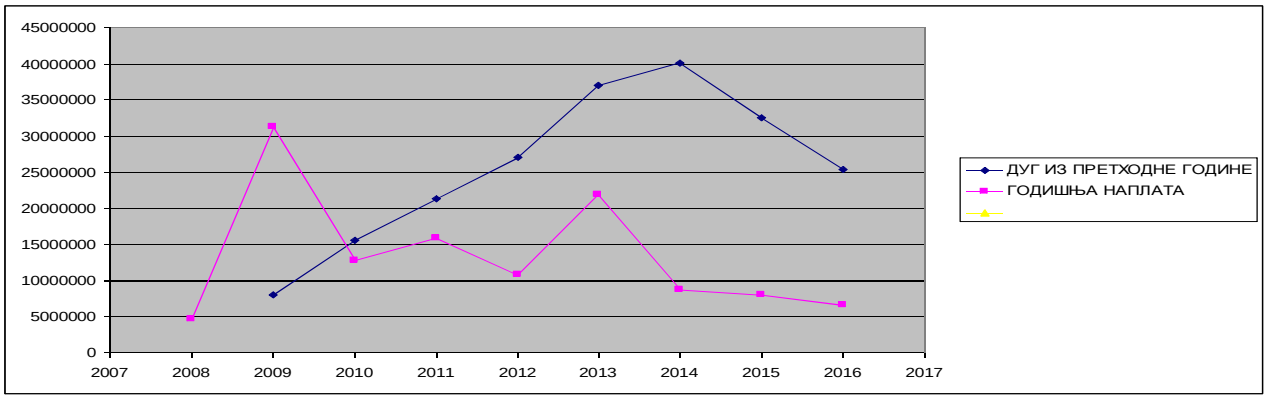
2014. године, накнада за коришћењее грађевинског земљишта интегрисана је у порез на имовину. На основу дуговања која су остала по овом основу у 2016. години наплаћено је 6.592.165,55 динара, где је проценат наплате у односу на дуг из ранијих година 14,63%.

НАКНАДА ЗА ГРАЂ.ЗЕМЉИШТЕ	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ГОДИШЊА НАПЛАТА (%)	43.11	134.43	54.91	71.36	48.72	91.33	-	-	**-**
УКУПНА НАПЛАТА (%)	43.05	89.55	31.7	31.34	18.16	28.07	14.04	14.91	**14.63**



НАКНАДА ЗА ГРАЂ.ЗЕМЉИШТЕ	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ		7.969.662.45	15.596.846.43	21.253.518.67
ГОДИШЊА НАПЛАТА	4.683.639.06	31.317.477.63	12.782.366.05	15.813.291.72

НАКНАДА ЗА ГРАЂ.ЗЕМЉИШТЕ	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	27.008.999.39	37.049.334.37	40.139.965.78	32.498.574.61	**25.381.603.86**
ГОДИШЊА НАПЛАТА	10.833.124.21	21.921.877.49	8.664.921.55	8.018.641.28	**6.592.165.55**



4. УКУПАН ПРОЦЕНАТ НАПЛАТЕ

НАЗИВ РАЧУНА	**2008**		**2009**		**2010**		**2011**		**2012**	
	% напл.	**% напл.**	**% напл.**	**% напл.**	**% напл.**	**% напл.**	**% напл.**	**% напл.**	**% напл.**	**% напл.**

	зад.	ук.	зад.	ук.	зад.	ук.	зад.	ук.	зад.	ук.
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗ. ЛИЦА	98.45	26.69	67.44	23.79	86.12	27.41	67.9	20.42	75.35	18.8
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА	82.96	32.49	113.32	42.03	64.18	29.76	98.95	31.99	32.52	11.94
КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ИСТ. ФИРМЕ	100.04	43.7	96.41	30.25	86.31	28.55	99.6	28.22	108.42	25.4
НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂ.ЗЕМ.	43.11	43.05	134.43	89.55	54.91	31.7	71.36	31.34	48.72	18.16
УКУПНО	**72.64**	**37.25**	**115.66**	**54.97**	**66.53**	**29.76**	**78.99**	**28.25**	**57.15**	**18.38**

НАЗИВ РАЧУНА	2013		2014		2015		2016	
	% напл. зад.	% напл. ук.	% напл. зад.	% напл. ук.	% напл. зад.	% напл. ук.	% напл. зад.	% напл. ук.
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗ. ЛИЦА	88.95	19.44	67.45	30.52	98.24	42.94	**107.37**	**45.18**
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА	184.47	57.4	90.99	53.51	105.99	56.13	**158.19**	**88.24**
КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ИСТ. ФИРМЕ	153.82	28.22	119.34	19.88	107.54	23.38	**123.95**	**29.2**
НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂ.ЗЕМ.	91.33	28.07	100	14.04	100	14.91	**-**	**14.75**
УКУПНО	**114.49**	**31.2**	**97.61**	**27.64**	**116.68**	**34.63**	**139.33**	**44.05**

Увећан порески дуг 5% од принудне наплате је 88.218,31 динара.

5. ПРИНУДНА НАПЛАТА

У 2016. години издвајани су дужници по различитим пореским облицима који се користе на систему ЛПА, самим тим је акценат у наплати пре свега стављен на порез на имовину физичких и правних лица, накнаду за коришћење грађевинског земљишта и комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, те су издаване опомене пореским дужницима по свим врстама јавних прихода, за физичка лица, предузетнике и правна лица. Више пута током године рађен је упит стања како би се утврдило чињенично стање. Приступило се интензивној наплати и послато је правним лицима **340 опомена** и **96 решења** о принудној наплати. За физичка лица и предузетнике послато је **8.138 опомена** и **55 решења** о принудној наплати.

Након издавања опомена уследио је одзив пореских дужника којима су презентовани подаци са аналитичких картица, сачињавани налози за уплату по свим врстама уплатних рачуна и давана усмена упутства за даља поступања у погледу плаћања пореских обавеза у 2016. години.

6. РАД НА УСАГЛАШАВАЊУ СТАЊА НА АНАЛИТИЧКИМ КАРТИЦАМА

У 2016. години вршена је канцеларијска контрола ради усаглашавања стања по аналитичким картицама појединих пореских обвезника и пореских обвезнка. Вршено је књижење измењених књиговодствених налога за исправку припис/отпис стања по аналитичким картицама.

7. РАД НА ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Извршен је унос и евиденција у систем ЛПА враћених доставница за издата решења и њихово архивирање.

8. РАД НА ЗАХТЕВИМА

Одељење локалне пореске администрације у оквиру законских одредби и своје надлежности решава захтеве поднете од стране пореских обвезника-странака по свим пореским облицма.

Одељењу је поднето захтева-приговора 199, обрађено и решено је 166, остали су у поступку обраде.

9. УВЕРЕЊА

Локална пореска администрација је дужна да издаје уверења на захтев обвезника и лица која нису обвезници. У 2016. години је издато укупно 435 уверења и то за остваривање права на рефундацију ПДВ-а код куповине првог стана, остваривање права на пореско ослобађање од плаћања пореза на пренос апсолутних права, регулисања стамбеног кредита, регулисања пољопривредног кредита, остваривања права на социјалну помоћ, и ради учествовања на тендеру, итд.

10. ОТПИС КАМАТЕ

На основу Одлуке о отпису камате на доспеле обавезе, у 2016. години примљено је 1.420 захтева за отпис камате и донето 1.420 решења којима је усвојен захтев за отпис камате. У односу на 2015. годину, знатно је повећан број пореских обвезника који су измирили стара дуговања.

11. ПРЕКЊИЖАВАЊА И ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА

По захтеву странака донето је 124 решења о прекњижавању и повраћају средстава.

12. ЖАЛБЕ

Одељење локалне пореске администрације у оквиру законских одредби и своје надлежности решава жалбе на решења по свим облицима. У 2016. години укупно је примљено 5 жалби. Решено првостепено уз учешће странке у поступку укупно 3 жалбе, а другостепеном органу прослеђена 1 жалба на даље одлучивање, док се једна жалба налази у поступку обраде.

13. КЊИЖЕЊА И ДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ОБВЕЗНИЦИМА

Дневно се врше књижења по основу следећих рачуна:

713121 имовина физичких лица
713122 имовина правних лица
716111 комунална такса за истицање фирме на пословном простору
714562 посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине
741534 накнада за коришћење грађевинског земљишта

Поред свих наведених послова, Локална пореска администрација свакодневно пружа информације обвезницима непосредно или путем телефона, електронском поштом шаљу се алаитичке картице по захтеву странака, пружа се стручна помоћ код попуњавања уплатница, пореских пријава, књиже се уплате обвезника и врши учитавање извода који стижу електронским путем од Управе за трезор.

14. ЗАКЉУЧАК

Из табеларних приказа се може утврдити да је проценат наплате повећан у односу на претходну годину, те самим тим се сматра да је 2016. година била успешна у наплати локалних јавних прихода.

7.КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника општине основан је као организациона јединица 2008. године. На пословима у оквиру Кабинета распоређени су шеф Кабинета, пословни секретар и возач.

Ш е ф К а б и н е т а је у извештајном периоду обављао стручне и административне послове за потребе председника општине, послове интерне и екстерне комуникације (остваривање и одржавање контаката председника општине са представницима предузећа, установа, организација, политичких странака, амбасада, делегација партнерских општина, Владом

Републике Србије и њеним органима, невладиним и другим организацијама и институцијама, грађанима и запосленима у локалној самоуправи), послове односа с јавношћу (комуникација са грађанима и представницима медија, информисање јавности), послове протокола (организовање и реализација састанака, пријема, посета, уручења признања и награда, манифестација општине и учешћа у истима) за потребе председника општине и других функционера као и друге послове по налогу председника општине, Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Поред наведених, вршио је и послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, послове из области родне равноправности, координације са Сталном конференцијом градова и општина и задужен је за одржавање и ажурирање интернет презентације општине.

Кроз послове **протокола и организације догађаја** реализовано је преко 65 активности, не рачунајући састанке. Међу њима су највеће отварање кошаркашких терена и Кампа ТЕО4, промоција општине на Међународном сајму туризма у Београду, посета амбасадорке Кубе, отварање водоизворишта Острово, Дан општине, обилазак новоизграђених инфраструктурних објеката, додела награда најуспешнијим ученицима и професорима и осталих награда. Поред постојећих манифестација, извршене су припреме и за нову манифестацију "Златна младост на Сребрном језеру", Пројекат "Едукација запослених у туристичкој привреди и формирање међународног медија центра за туристичку сарадњу и промоцију на Дунаву" као и за промотивне и информативне филмове, емисије, репортаже и конференције за медије, а у циљу реализације догађаја, кооридирано је са јавним предузећима и установама.

Такође, обезбеђени су општински промотивни материјал, честитке поводом празника и позивнице за догађаје и манифестације. Између осталог, урађена је поставка уметничких слика са пратећом конструкцијом у свечаној сали и ходнику на спрату, организована израда и постављање билборда и плаката за догађаје, израда штампаних обавештења, урађен календар манифестација општине, ID картице за раднике и плочице за канцеларије, визит-карте, припремане награде за добитнике.

Током извештајног периода лицу овлашћеном за **поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја** достављено је 19 захтева, од чега су 7 поднели грађани, 2 медији и 10 невладине организације и друга удружења грађана. Сви захтеви су усвојени и одговор достављен у законском року.

(У јануару ове године поднет је годишњи извештај Поверенику за иформације од јавног значаја. Датум последњег *ажурирања Информатора о раду* је 18.01.2017. године.)

Из **СКГО** доспело је 97 обавештења, упитника, молби, билтена, дописа државних органа и позива за састанке и обуке који су прослеђени функционерима и надлежним одељењима Општинске управе.

Из области **родне равноправности**, у априлу је, у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина, потписана Уписница Европске повеље о родној равноправности на локалном нивоу којом се општина званично прикључила локалним самоуправама Европске уније које су се обавезале на поштовање овог принципа.

Сајт општине Велико Градиште www.velikogradiste.rs урађен је на модерној платформи високих техничких перформанси, у складу са *Смерницама за израду веб презентација органа државне управе, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе* Дирекције за електронску управу Министарства државне управе и локалне самоуправе. Својим садржајем и организацијом нарочиту пажњу изазвао је међу учесницима Недеље парламентаризма. Архива вести са старог сајта и даље је доступна преко нове адресе, док

сајт, поред ажурирања које врши администратор, одржава стручно лице. Вести и информације са сајта преузимали су и објављивали и водећи српски медији.
У складу с прикупљеним и достављеним информацијама, ажуриране су постојеће и израђене нове странице, постављени банери са посебним информацијама те објављено 266 новости и обавештења. На сајт је постављена и виртуелна тура кроз Сребрно језеро, Рамску тврђаву и градско језгро са установама културе, снимљена дроном.
Преко YouTube налога општине могу се пратити сви важнији догађаји као и седнице Скупштине општине. Ови снимци налазе се уједно и у прилозима вести објављеним на сајту опптине. До краја новембра постављено је 78 видео прилога.
Обавештења, информације и прилози емитовани су и путем **медија** и **канала кабловске телевизије** на којем су се редовно емитовали и преноси седница Скупштине општине. Током 11 месеци упућен је 41 позив, односно прослеђене информације медијима, као и 136 обавештења кабловској телевизији док је за архиву органа локалне самоуправе организовано снимање 69 важнијих догађаја. У фебруару је, са изузетним успехом и одзивом, организовано медијско праћење промоције општине Велико Градиште на Међународном сајму туризма у Београду. Јавно информисање обезбеђено је и кроз суфинансирање медијских пројеката. Поред регионалних, дешавања у општини пратили су и национални медији.
Прикупљен је, обрађен и прослеђен материјал за публикацију Top Serbian Brands, међу којима се заслужено нашла и општина Велико Градиште.

П о с л о в н и с е к р е т а р је у наведеном периоду вршио пријем грађана код председника општине, службено позивање лица на састанке, примао и преносио телефонске и усмене позиве и поруке и остали материјал за председника општине, заменика председника општине и председника Скупштине, заводио редовну и поверљиву пошту, електронску пошту и факс, издавао путне налоге за службена путовања и обављао друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника Управе и председника општине.
Укупан број евидентираних предмета из делокруга рада Кабинета председника општине је 413 предмета, од чега је 190 предмета по службеном поступку док 223 чине захтеви странака. До краја новембра архивирано је 425 предмета. Издата су 103 налога за службени пут и 62 за гориво.

В о з а ч је током извештајног периода обављао превоз председника општине и других функционера и запослених путничким возилом по налогу руководилаца 94 пута као и редовно одржавање и праћење сервисирања аутомобила.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима општине Велико Градиште за 2017. и 2016. као и за претходне године објављени су на сајту општине Велико Градиште, у менију Документа/Буџет, односно на линку http://velikogradiste.rs/budzet/ .

2017.

Одлука о буџету Општине Велико Градиште за 2017. годину

Презентација буџета за 2017. годину

2016.

Извештај о остварењу буџета за период јануар – јун 2016. године

Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2016. годину

Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2016. годину

Одлука о завршном рачуну буџета општине Велико Градиште за 2015. годину

Извештај о остварењу буџета за период I-XII 2015. године

Извештај о излазним резултатима програмског дела буџета за 2015. годину

Извештај великих одступања за 2015. годину

Консолидовани финансијски извештај буџета за 2015.

- Образац 1
- Образац 2
- Образац 3
- Образац 4
- Образац 5

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извештаји о закљученим уговорима о јавним набавкама и извештаји о поступцима јавних набавки Општинске управе општине Велико Градиште, у складу са чланом 132. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 29/13), Управи за јавне набавке достављају се следећи извештаји:
- Образац А за евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки (осим у поступку јавне набавке мале вредности)
- Образац А1 за евидентирање података о изменама закључених уговора
- Образац А2 за евидентирање података о извршењу закључених уговора
- Образац Б за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности
- Образац В за евидентирање података о поступцима јавних набавки
- Образац Г за евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује.

Извештаји се достављају квартално у форми прописаних образаца.
Опис поступка дат је у поглављу 9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима , у делу **Јавне набавке**.

Подаци о јавним набавкама за 2015, 2016. и текућу годину налазе се на сајту општине Велико Градиште, у менију Јавне набавке, на линку http://velikogradiste.rs/javne-nabavke-3/
и на Порталу јавних набавки, на линку http://portal.ujn.gov.rs/PreuzimanjeDokumenata.aspx

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Додељена су средства за јавно информисање путем конкурса за 2016. годину у износу од 800.000,00 динара - *председник општине.*

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

	Нето плата без минулог рада
Изабрана и постављена лица	
Председник општине	75.150,81
Заменик председника општине	63.111,15
Председник скупштине	67.965,85
Заменик председника скупштине	15.000,00
Секретар скупштине	20.000,00
Начелник управе	62.288,89
Правобранилац општине велико градиште	59.802,35
Запослени	
Неквалификовани радник	19.300,22
Возач	25.190,54
Квалификовани радник	23.756,25
Виши референт – IV степен	25.190,54
Виши сарадник – VI степен	30.784,64
Стручни сарадник- VII степен	36.914,23
Виши стручни сарадник- VII степен	43.226,10
Сам. стручни сарадник- VII степен	46.598,52
Сам. стручни сарадник- VII степен инспектор	46.598,52
Руководилац одељења	51.269,76

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденција основних средстава на дан 01.01.2016. године – по контима

Конто	**Назив конта**	**Набавна вредност**	**Исправка вредности**	**Садашња вредност**
011111	Стамбени и пословни простор	6.038.400,00	78,499,20	5.959.900,80
011125	Остале пословне зграде	352.218.433,80	4.522.725,16	347.695.708,64
011193	Спортски и рекреациони објекти	308.169.015,22	1,872,675,18	306.296.340,04
011211	Опрема за копнени саобраћај	9.957.900,07	6,380,415,80	3.577.484,27
011145	Остали саобраћајни објекти	18.714.740, 82	2.121,003,95	16.593.736,87
011221	Канцеларијска опрема	6.617.864,37	3,849,959,55	2.767.904,82
011222	Рачунарска опрема	6.082,484,34	5.021.031,11	1.061.453,23
011223	Комуникациона опрема	165.319,20	37.369,84	127.949,36
011224	Електронска и фотографска опрема	887.397,52	345.856,71	541.540,81
011225	Опрема за домаћинство и	1.753.255,45	885.804,93	867.450,52

	угоститељство			
011293	Непокретна опрема	5.767.424,25	4.235.452,18	1.531.972,07
011231	Опрема за пољопривреду	23.077,36	16.586,84	6.490,52
011261	Опрема за образовање	333.950,00	261.487,50	72.462,50
011281	Опрема за јавну безбедност	81.098,28	49.418,64	31.679,64
011292	Моторна опрема	1.379.828,00	1.250.089,70	129.738,30
016111	Компијутерски софтвер	3.430.919,98	3.120.361,65	310.558,33
011151	Водовод	209.162.960,36	2.300.225,14	206.862.735,22
011152	Канализација	125.870.679,43	2.747.451,45	123.123.227,98
011194	Установе културе	32.455.800,00	421.985,40	32.033.874,60
014112	Грађевинско земљиште	28.323.507,25	62.356,88	28.261.150,37
011311	Ост.некр и опрема	5.020.092,88	176.734,28	4.843.361,50
011215	Ост. опрема за саобраћај	14.900,00	1.738,33	13.161,67
	укупно	*1.122.469.048.58*	*39.759.229,42*	*1.082.709.882,06*

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Одељења Општинске управе општине Велико Градиште поседују следеће врсте носача информација:
- Носачи за информације у писаном облику
- Електронски носачи информација

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.
Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.
Само запослени имају приступ носачима информација.
Приступ веб сајту општине имају два запослена овлашћена лица.
Рачунари су заштићени од вируса.
У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.
Информације које су примљене у формалном облику (писаном облику или у облику фотографија, на CD-у и сл.) или су настале у раду Општинске управе, 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 (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјали до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања.
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 информације примењују акти донети од стране Општинске управе. Такође, када је у питању приступ информацијама које се односе на рад Општинске управе, странке се увек могу позвати и на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа општине Велико Градиште су:
- збирке прописа,
- статут, пословници,
- одлуке, решења, закључци,
- правилници, наредбе, упутства,
- програми, планови,
- препоруке, мишљења,
- извештаји, информације,

- потврде, сагласности, дописи, обавештења,
- закључени уговори,
- записници са седница,
- службене белешке,
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке,
- документација о извршеним плаћањима,
- документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима,
- примљена електронска пошта,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- друга акта у складу са прописима.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАНИ ОПШТИНЕ ОМОГУЋАВАЈУ ПРИСТУП

Информацијама које су настале у раду органа општине омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
Постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен у потпуности или делимично, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја:
Снежана Милорадовић

тел. 012/662-120, 069/801 77 07
факс: 012/661-128
адреса: Општина Велико Градиште
Житни трг 1, 12220 Велико Градиште
е-маил: **sovgradiste@ptt.rs**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Право на приступ информацијама од јавног значаја
Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.
Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Информација од јавног значаја
Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.
Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Захтев мора садржати:
· назив органа власти:

_____
(орган коме се захтев упућује)
Овлашћено лице за поступање по захтеву
за слободан приступ информацијама од јавног значаја

· име, презиме и адресу тражиоца,
· што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:
· и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
· тражилац не мора навести разлог тражења информације

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:
· обавештење да ли поседује тражену информацију,
· да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
· да му изда копију тог документа,
· да му достави копију документа поштом или на други начин.

Образац захтева

Подношење захтева писаним путем
Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.
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 одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

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

Поступање по захтеву

Орган јавне 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 јавне власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган јавне власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева 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 о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне 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 јавне 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 јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документт 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.

Накнада

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.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије

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

Орган јавне 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 јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Прослеђивање захтева повереницима

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

Поступање повереника по прослеђеном захтеву

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

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне 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 јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

Одредбе поступка
На поступак пред органом јавне власти примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак, а које се односе на решавање првостепеног органа.

Право на жалбу
Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:
- орган јавне власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган јавне власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Изјављивање жалбе: Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти

Обрасци за жалбу:
Жалба против одлуке органа власти
Жалба када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе)

Адреса Повереника:
Повереник за информације од јавног значаја
Булевар краља Александра 15
11000 БЕОГРАД

Телефон: +381 11 3408 900
Факс: +381 11 3343 379
Мејл: office@poverenik.rs
Веб: **www.poverenik.rs**