

**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 - 2018.

Велико Градиште

САДРЖАЈ

1.	Основни подаци о органима општине и информатору	2
2.	Организациона структура	4
3.	Опис функција старешина	18
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	19
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	22
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	23
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	28
8.	Навођење прописа	29
9.	Услуге које органи пружају заинтересованим лицима	33
10.	Поступак ради пружања услуга	79
11.	Преглед података о пруженим услугама	79
12.	Подаци о приходима и расходима	118
13.	Подаци о јавним набавкама	119
14.	Подаци о државној помоћи	119
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	120
16.	Подаци о средствима рада	120
17.	Чување носача информација	122
18.	Врсте информација у поседу	122
19.	Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ	123
20.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	123

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ 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	office@velikogradiste.rs pisarnica@velikogradiste.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. У општини се налази и Сребрно језеро, познати спортско-туристички центар.

Простире се на површини од 344 к m².

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

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

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 имејл smiloradovic@velikogradiste.rs
Датум првог објављивања Информатора	07.09.2009. године
Датум последње измене или допуне Информатора	25.10.2018. године
Где се може остварити увид у Информатор	Велико Градиште, Житни трг 1, 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.

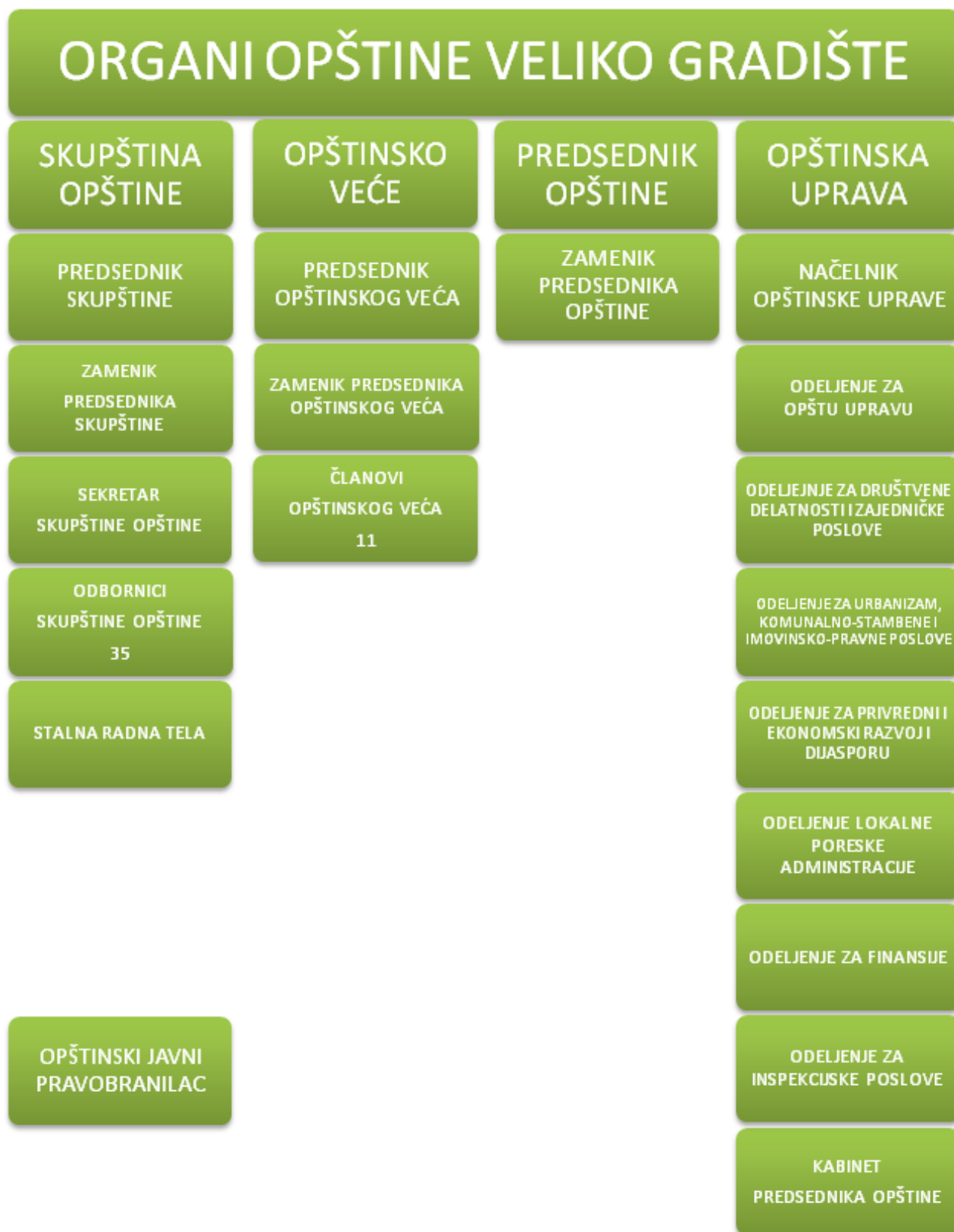
Информатор о раду издаје се као заједнички документ председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе општине Велико Градиште, у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама (Службени гласник Републике Србије број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за 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 („Службени гласник општине Велико Градиште“, бр. 9/2008, 5/14, 5/16, 28/16 и 14/17), 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

Браниславка Шуловић председник Скупштине општине
012/662-249

Божидар Грујић 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.	Браниславка 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	Триброде
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 Слађан Марковић	Кумане 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	Лидија Анокић	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 делатности и заједничке послове;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за општу управу.

Посебна организациона јединица:

1. Кабинет председника општине.

[Измене Правилника о организацији и систематизацији радних места - 14.02.2018](#)

[Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама 10.10.2017.](#)

[Одлука о утврђивању максималног броја запослених у општини Велико Градиште за 2017. годину – 18.12.2017.](#)

[Кадровски план Општинске управе општине Велико Градиште за 2018. годину – 18.12.2017.](#)

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Укупно:	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	11	11
Саветник	21	23
Млађи саветник	2	2
Сарадник	4	6
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	12	17
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	51	60
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	9
Укупно:	6	12

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

- 1 службеник на положају,
- 59 службеника на извршилачким радним местима и
- 12 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 2 и то:

- 1 функционер и
- 1 службеник на извршилачком радном месту.

[Кодекс понашања службеника и намештеника општине Велико Градиште – 18.12.2017.](#)

1. Одељење за привредни и економски развој и дијаспору

руководилац Јасмина Штрбац

тел. 012/662-134

имејл ler@velikogradiste.rs

У оквиру своје надлежности Одељење 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; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; 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 општине; 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 контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; 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 којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта стратегија и програма развоја општине; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контрола спровођења основних начела енергетске политике; дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; 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 путника, спровођење поступка прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управљање 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 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. Води регистар дијаспоре и успостављање сарадње са релевантним институцијама, удружењима и појединцима из земље и иностранства са циљем повезивања дијаспоре са матицом.

2. Одељење за финансије

руководилац Јелена Пантић

тел. 012/661-278

имејл finansije@velikogradiste.rs

Одељење 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, примања, 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; предлагање одлуке 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 лица 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 евиденцијом 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 са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином и 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 припреме нацрта одлуке 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

Одељење 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; издавање грађевинских 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, 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 Горан Костић

тел. 012/660-126

имејл lpa@velikogradiste.rs

Одељење обавља послове који 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 одржавање географског информационог 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 делатности и заједничке послове

руководилац Сања Стојадиновић

тел. 012/662-179

имејл sanja.stojadinovic@velikogradiste.rs

Одељење обавља послове који се односе на: инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и предлагање мера, послове управљања људским ресурсима, 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, јавног здравља и примарне здравствене заштите, 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 гласника 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; 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

имејл inspekcija@velikogradiste.rs

Одељење обавља послове који се односе на: 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; надзор над обављањем поверених послова из области туризма; 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 законитошћу 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 поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног Општина Велико Градиште 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

имејл vesna.milanovic@velikogradiste.rs

Одељење 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 породилског 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

имејл pravobranilastvo@velikogradiste.rs

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

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.

Општински правобранилац руководи радом Правобранилаштва, доноси годишњи распоред послова и задатака као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа, одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника, одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине, по захтеву заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши Правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа у складу са Законом, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа као и другим лицима на њихов захтев, за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

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

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе, има својство правног лица у оквиру вршења послова на задовољавању потреба и интереса грађана са њене територије и вршења поверених послова из надлежности општине, када су јој ти послови поверени у складу са Статутом и одлуком о оснивању.

(чл. 111. Статута општине Велико Градиште", бр. 9/08, 5/14, 5/16, 28/16, 14/17)

Ред. бр.	МЕСТО	ПРЕДСЕДНИК	КОНТАКТ
1.	Бискупље	Златко Стокић	062/590546
2.	Велико Градиште	Дејан Селић	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	069/711779
7.	Затоње	Саша Живковић	062/1781877
8.	Камијево	Златко Обрадовић	061/3633338
9.	Кисилево	Љубиша Ивковић	064/5706207
10.	Кумане	Ратибор Јовановић	064/ 2807140
11.	Кусиће	Саша Стокић	064/8253647
12.	Курјаче	Златољуб Жикић	065/3690000
13.	Љубиње	Слободан Миладиновић	061/3025642
14.	Мајиловац	Милунка Алексић	063/8133293
15.	Макце	Драган Симић	064/0614467
16.	Острово	Дејан Илић	064/9780066
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.	Триброде	Мирослав Миладиновић	064/2489305
24.	Царевац	Ненад Аћимовић	060/06 67258
25.	Чешљева Бара	Живорад Илић	061/1866409

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 руководиоци 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 Општинаског 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 Општинског 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/2018/07/Odluka-o-OU-VG-11.06.18.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 руководиоца 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

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на наведене области из делокруга рада органа општине Велико Градиште:

- донети прописи и програми о збрињавању животиња
- тело за координацију послова безбедности саобраћаја
- консолидовани финансијски извештаји
- послови зоохигијене
- уговор са КЈП, записник о хватању паса, записник ветеринарске инспекције
- буџет општине
- средства буџета додељена политичким странкама
- финансијске картице за дотације НВО
- записник о јавном надметању за отуђење земљишта и поништај
- јавни скупови
- решење о избору председника Скупштине општине
- решење о постављању начелника Општинске управе
- акта о издавању локацијске дозволе
- одлука о резултатима избора
- пружање бесплатне правне помоћи
- износ пројектованог и реализованог буџета јединице локалне самоуправе
- употреба буџетске резерве за потребе спорских активности
- период важења редова вожње, режиму саобраћања полазака, списак стајалишта, међустаничној километражи и времену поласка за свако стајалиште
- израда локалног антикорупцијског плана и плана интегритета ЈЛС
- састав радних тела и комисија општине и накнаде за рад чланова
- заштитник грађана
- суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања
- записници са техничког пријема објеката
- Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
- Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине
- Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја
- закуп државног земљишта од стране правних и физичких лица
- завршни рачун буџета
- заузеће јавне површине за постављање грађевинског материјала
- заузеће јавне површине за постављање рекламних панова

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 топлотом 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 иселења 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, списка 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, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)
- Закон о државној управи («Сл. гласник РС» број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014),
- 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 конкурс („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;
- 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 - преишћен 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),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији,
- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- 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 ванредним 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 учбеницима 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 Протокопљу 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/Службени гласници општине Велико Градиште
<http://velikogradiste.rs/akta-skupstine-opstine/>

Збирка прописа органа општине Велико Градиште објављена је на сајту општине, у менију Документа/Збирка прописа <http://velikogradiste.rs/zbirka-propisa/>

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 stefan.stevic@velikogradiste.rs registrator@urbanizamvelikogradiste.org.rs
Одељење за општу управу	
- јавне набавке - грађанска стања	- Весна Милановић контакт: 069/8017712 vesna.milanovic@velikogradiste.rs
- матична књига рођених - матична књига венганих - матична књига умрлих - књига држављана	- Љубица Шундрић контакт: 069/8017732 ljubica.sundric@velikogradiste.rs
- дечја заштита (дечји додатак, родитељски додатак, породично одсуство и одсуство са рада ради неге детета)	- Ана Стојаковић контакт: 069/8017718 ana.stojakovic@velikogradiste.rs

- борачко-инвалидска заштита - матичне књиге	
- бирачки списак - посебан бирачки списак - база избеглих и расељених лица са боравиштем на територији општине - Интерресорна комисија	- Јелена Богдановић контакт: 069/8017714 jelena.bogdanovic@velikogradiste.rs
- кадровска евиденција	- Сања Стојаденовић контакт: 069/8017700 sanja.stojadinovic@velikogradiste.rs
- приватно предузетништво (евиденција о предузетништву до 2005. године)	- Душан Станковић контакт: 069/8017679 dstankovic@velikogradiste.rs
- архива (почев од 1980. године)	- Слађана Милосављевић контакт: 069/8017715 sladjana.milosavljevic@velikogradiste.rs - Љиљана Живковић контакт: 069/8017716 ljizivkovic@velikogradiste.rs
Одељење за инспекцијске послове	
- издата одобрења за обављање ауто-такси превоза	- Златко Миленковић, општински саобраћајни инспектор контакт: 069/8017703 zlatko.milenkovic@velikogradiste.rs
- донета решења о рушењу	- Славица Јовановић, општински грађевински инспектор контакт: 069/8017679 slavica.jovanovic@velikogradiste.rs - Никола Миловановић, општински грађевински инспектор контакт: 065/2800402 nikola.milovanovic@velikogradiste.rs

Е-Писарница за поднеске странака: pisarnica@velikogradiste.rs

Е-Писарница Општинске управе општине Велико Градиште креирана је како би омогућила квалитетније и брже општење између органа локалне самоуправе и странке електронским путем.

Након ступања на снагу новог [Закона о општем управном поступку](#), 01.06.2017. године, настала је обавеза органа да на својој веб презентацији објављују обавештења о могућности електронског општења између органа и странке, о томе да се органу подносе електронска документа и да орган упућује странци електронска документа, као и о начину на који то чини (чл. 57.).

Електронска комуникација везана је за неке од веома битних радњи које се у управном поступку предузимају као што су општење органа и странке (чл. 56.), предаја поднеска (чл. 60.), евидентирање и потврда о пријему поднеска (чл. 61.), чување, разгледање и преузимање списка предмета (чл. 64.), обавештавање странке (чл. 66. и 70.), достављање (чл. 72. и 77.), одржање рока (чл. 81.) и остало.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Делокруг рада Одељења је:

- управни и стручни послови у области личних стања грађана
- писарница
- архива
- пријем и евиденција поште
- дечја и социјална заштита
- борачко-инвалидска заштита
- јавне набавке
- финансијска подршка породицама са децом

ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Услужни центар
канцеларија бр. 3, телефон 012/662-489

Закон о финансијској подршци породици са децом "Службени гласник РС", бр. 113 од 17. децембра 2017. и 50 од 29. јуна 2018.

ОБРАСЦИ:

<https://www.minrzs.gov.rs/zakon-o-finansijskoj-podrsce-porodici1a76347226db1.html>

Накнада зараде, односно накнада плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

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

Запослени који је засновао радни однос након рођења детета, изузетно од става 1. овог члана, може остварити право на накнаду зараде односно накнаду плате током одсуства чија се дужина трајања рачуна од дана рођења детета.

Накнаду зараде, односно накнаду плате из ст. 1. и 2. овог члана остварује и отац, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета, када у складу са прописима о раду користи одсуство из става 1. овог члана.

Потребна документација

Остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, као и обрачун накнаде зараде, односно накнаде плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета (у даљем тексту: накнада зараде, односно накнада плате) врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа:

- 1) извештај о привременој спречености за рад мајке у време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета – дознака;
- 2) мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета, односно да ради са половином пуног радног времена;
- 3) извод из матичне књиге рођених за децу;
- 4) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева;

- 5) решење о праву на породично одсуство, решење о праву на породично одсуство и одсуство са рада ради неге детета, решење о праву на одсуство са рада ради неге детета и решење о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- 6) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породичног одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће;
- 7) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде, у складу са чланом 13. Закона, за последњих 18 месеци који претходе месецу отпочињања одсуства по заснивању радног односа за лица која су засновала радни однос након рођења детета;
- 8) извештај о почетку прве привремене спречености за рад мајке ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће – дознака, уколико је коришћено ово право;
- 9) потврда да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица;
- 10) решење о коришћењу породичног одсуства или одсуства са рада ради посебне неге детета уколико се захтев односи на децу различитог реда рођења;
- 11) решење о коришћењу одсуства са рада ради неге детета или одсуства са рада ради посебне неге детета за децу различитог реда рођења;
- 12) остали подаци који су од утицаја на утврђивање права а нису евидентирани у доступним евиденцијама.

У случају из члана 95. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17):

- 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.

Надлежни орган управе јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: орган управе) који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији. У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега.

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате, за време породичног одсуства, уз доказе из члана 2. овог правилника, о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5. Закона о раду, и то једног од следећих доказа:

- 1) уверења органа старатељства да је мајка напустила дете;
- 2) извода из матичне књиге умрлих за мајку;
- 3) потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;
- 4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке коју чине три лекара одговарајуће специјалности који је лече;
- 5) решења којим је мајка лишена пословне способности;
- 6) решења којим је мајка лишена родитељског права.

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, за дете рођено 1. јула 2018. године и касније, може остварити мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остваривала приходе:

- 1) а у моменту рођења детета је незапослена и није остварила право на новчану накнаду по основу незапослености;
- 2) по основу самосталног обављања делатности;
- 3) као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност према закону којим се уређује порез на доходак грађана;
- 4) по основу уговора о обављању привремених и повремених послова;
- 5) по основу уговора о делу;
- 6) по основу ауторског уговора;
- 7) по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа.

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може остварити и мајка која је у периоду од 24 месеца пре рођења детета била пољопривредни осигураник. Право из ст. 1. и 2. овог члана може остварити и жена која је усвојитељ, хранитељ или старатељ детета.

Право на остале накнаде по основу рођења и неге детета остварује се у трајању од годину дана од дана рођења детета, без обзира на ред рођења детета.

Потребна документација:

Остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета, (у даљем тексту: остале накнаде) као и обрачун остале накнаде, врши се на основу поднетог захтева и прописаних доказа.

Докази су:

- 1) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева;
- 2) извод из матичне књиге рођених за децу;
- 3) податак о почетку коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, уколико је коришћено ово право;
- 4) мишљење надлежне комисије Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета оствари право на остале накнаде по основу посебне неге детета;
- 5) доказ да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица;
- 6) извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета;
- 7) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, у складу са чланом 18. Закона, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета за лица која самостално обављају делатност, а који нису евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања;
- 8) потврда о основици на коју су плаћени доприноси, за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета за лица која су пољопривредни осигураници;
- 9) остали подаци који су од утицаја на утврђивање права, а нису евидентирани у доступним евиденцијама.

У случају из члана 17. став 6) Закона:

- 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.

У захтеву за остваривање права наводи се и број текућег рачуна за исплату права, а фотокопија картице текућег рачуна прилаже се уз њега.

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на остале накнаде, уз доказе из члана 12. овог правилника о праву се одлучује и на основу доказа о постојању разлога предвиђених чланом 17. став 7. Закона, и то једног од следећих доказа:

- 1) уверења органа старатељства да је мајка напустила дете;
- 2) извода из матичне књиге умрлих за мајку;
- 3) потврде установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;
- 4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке;
- 5) решења којим је мајка лишена пословне способности;
- 6) решења којим је мајка лишена родитељског права.

Родитељски додатак

Родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете, под условом да је држављанин Републике Србије и да има пребивалиште у Републици Србији. Право из става 1. овог члана може остварити и мајка која је страни држављанин и има статус стално настањеног странца под условом да је дете рођено на територији Републике Србије.

Изузетно, ако мајка која има троје деце у следећем порођају роди двоје или више деце, оствариће право на родитељски додатак и за свако рођено дете у том порођају, а на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања.

Редослед рођења утврђује се према броју живорођене деце мајке у моменту подношења захтева за остваривање права на родитељски додатак.

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;
- 2) уверења о држављанству Републике Србије мајке;
- 3) пријаве пребивалишта мајке;
- 4) пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине;
- 5) 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, старатељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- 7) изјаве мајке да она и супруг не живе у иностранству;
- 8) изјаве мајке о називу и месту здравствене установе у којој је изабрани лекар деце;
- 9) изјаве мајке да су новорођено дете и њена деца претходног реда рођења вакцинисани у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије;
- 10) изјаве мајке о називу и месту предшколске установе коју њена деца доспелог узраста похађају;
- 11) изјаве мајке да њена деца, доспелог узраста, похађају припремни предшколски програм у оквиру система предшколског васпитања и образовања Републике Србије;

- 12) изјаве мајке о називу и месту основне школе коју њена деца доспелог узраста похађају;
- 13) изјаве мајке да се њена деца, доспелог узраста, школују и редовно похађају наставу у оквиру система основношколског образовања Републике Србије;
- 14) изјаве мајке да њена деца живе на територији Републике Србије.

Када је мајка страни држављанин, поред доказа из ст. 1. и 2. овог члана о праву се одлучује и на основу:

- 1) уверења о њеном држављанству;
- 2) доказа да има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
- 3) доказа о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице са оцем детета;
- 4) уверења органа старатељства да непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверења надлежне службе из земље чији је држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- 5) доказа да у земљи чији је држављанин, није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Докази из земље чији је мајка држављанин морају бити у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа – преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE”).

Отац детета, у складу са Законом, остварује право на родитељски додатак, на основу поднетог захтева за признавање права, доказа за мајку детета и себе, и једног од следећих доказа:

- 1) извода из матичне књиге умрлих за мајку;
- 2) уверења органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете;
- 3) одлуке надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
- 4) извештаја комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке;
- 5) решења којим је мајка лишена пословне способности;
- 6) потврде надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку;
- 7) доказа да је мајка страни држављанин и доказа наведених у члану 19. ст. 3. и 4. овог правилника.

Дечији додатак

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

Право на дечији додатак остварује се:

- 1) ако укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе, по члану породице остварен у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев не прелази утврђени цензус, а укупан месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 3% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години или је остварен од земљишта до 500 метара квадратних на коме је подигнута стамбена зграда;

2) ако укупан месечни катастарски приход по члану породице у претходној години не прелази износ од 7% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години, а породица не остварује друге приходе.

Изузетно од става 1. овог члана право на дечији додатак без поновног достављања доказа о материјалном стању породице остварује корисник новчане социјалне помоћи чија деца редовно похађају школу, а независно од материјалних услова породице корисник чије дете остварује додатак за помоћ и негу другог лица.

Испуњавање услова из овог члана орган надлежан за решавање о праву утврђује прибављањем података из службених евиденција по службеној дужности.

Потребна документација

Право на дечији додатак остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа:

- 1) извода из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- 2) уверења подносиоца захтева да је држављанин Републике Србије;
- 3) уверења подносиоца захтева да је страни држављанин;
- 4) потврде о пребивалишту свих чланова заједничког домаћинства;
- 5) уверења о статусу стално настањеног странца за подносиоца захтева који је страни држављанин;
- 6) потврде о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора у смислу члана 8. Закона;
- 7) потврде о приходима из члана 5. Закона оствареним у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
- 8) потврде о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;
- 9) изјаве о називу и месту предшколске установе и потврде о похађању програма припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања на територији Републике Србије;
- 10) изјаве о називу и месту основне односно средње школе и потврде о редовном похађању наставе за децу школског узраста;
- 11) потврде о испуњености услова из члана 2. став 4. Закона;
- 12) потврде о испуњености услова из члана 6. став 3. Закона;
- 13) потврде о испуњености услова из члана 26. став 10. Закона;
- 14) потврде о испуњености услова из члана 26. став 11. Закона;
- 15) потврде о коришћењу права на новчану социјалну помоћ;
- 16) потврде о коришћењу права на додатак за помоћ и негу другог лица.

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 има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији, у висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

Потребна документација:

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа:

- 1) решења установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу;

- 2) решења о оствареном праву на дечији додатак – за дете смештено у старатељску породицу;
- 3) потврде о испуњености услова за признавање права на дечији додатак – за дете смештено у хранитељску породицу;
- 4) потврде предшколске установе која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији о упису детета;
- 5) потврде о висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

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

Деца предшколског узраста са сметњама у развоју и деца са инвалидитетом имају право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији, у висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

Потребна документација:

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа:

- 1) решења установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу;
- 2) мишљења интерресорне комисије, која је образована у складу са прописима из области просвете, о сметњама детета у развоју и инвалидитету;
- 3) потврде која се односе на неостваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета, односно осталих накнада по основу посебне неге детета;
- 4) потврде предшколске установе која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији о упису детета;
- 5) потврде о висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи

Деца предшколског узраста корисника новчане социјалне помоћи имају право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији, у висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

Потребна документација:

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа:

- 1) потврде која се односи на остваривање права на новчану социјалну помоћ породице;
- 2) решења надлежног органа старатељства о смештају детета у старатељску, односно хранитељску породицу;
- 3) потврде предшколске установе, која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији, о упису детета;
- 4) потврде о висини учешћа корисника у цени услуге која се прописује одлуком јединице локалне самоуправе.

Регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица

Деца предшколског узраста из материјално угрожених породица, као и деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и деца са инвалидитетом која нису остварила право у складу са чл. 34, 35. и 36. овог закона имају, у зависности од материјалног положаја породице, право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи која има решење министарства надлежног за послове просвете о верификацији.

Начин и услове регресирања трошкова из става 1. овог члана утврђује надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Прибављање документације:

Права утврђена овим законом остварују се по прописима о општем управном поступку, ако овим законом није другачије одређено.

Податке који су потребни за решавање захтева по овом закону, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, органи надлежни за решавање о правима по овом закону прибављају по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Органи надлежни за решавање о правима по овом закону преузимају податке из става 2. овог члана, из доступних службених евиденција електронским путем уколико су умрежени са базама података у складу са законом, за подносиоца захтева и чланове заједничког домаћинства који се односе на: ЈМБГ, име и презиме, држављанство из матичних књига, податке о пребивалишту из регистра пребивалишта, податке о приходима и имовини из службених евиденција пореске управе, податке о пријави на осигурање и плаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање из Централног регистра обавезног социјалног осигурања, податке о поседовању непокретности из катастра непокретности и других јавно доступних евиденција.

Поступак ради пружања услуга

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

Правна поука: 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, 12220 Велико Градиште.

ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

канцеларија бр. 5, телефон 012/660-122
Душан Станковић

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 инвалидине.

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

Услужни центар
канцеларија бр. 1, тел. 012/662-489
Љиљана Живковић и Слађана Милосављевић

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 примљена 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 списка може се поднети у Услужном центру - референту за архиву.

Захтев за издавање фотокопије документа из архиве

ПИСАРНИЦА - ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

Услужни центар
канцеларија бр. 1, тел. 012/662-489
Слађана Милосављевић и Љиљана Живковић

- Пријем поднесака, пружање стручне помоћи за састављање поднесака, указивање на формалне недостатке 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

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

ПРВУ ИЗМЕНУ ТАРИФЕ ОПШТИНСКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ И НАКНАДА ЗА 2018. 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.	Накнада за образац уверења о држављанству	200,00
6.	Такса за издавање решења за обављање делатности у време државних празника, вашара и других јавних манифестација	540,00
7.	Такса за доношење предлога за испражњење и продају стана	330,00
8.	Пријава радова	550,00
9.	Употребна дозвола	
	категорија А	4.700,00
	категорија Б	13.600,00
	категорија В и Г	37.200,00
10.	Такса за информацију о локацији	1.800,00
11.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - категорија А до 200 m ² бруто површине	1.500,00

12.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - категорија А преко 200 m2 бруто површине	4.500,00
13.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - категорија Б	10.000,00
14.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - категорија В и Г	18.000,00
15.	Издавање потврде о усаглашености пројекта парцелације и препарцелације	4.100,00
16.	Давање стручног мишљења на урбанистичке пројекте за објекте А и Б категорије	14.700,00
17.	Давање стручног мишљења на урбанистичке пројекте за објекте В и Г категорије	19.400,00
18.	Такса за издавање решења за постављање:	
	а) рекламних panoа	1.000,00
	б) ауто-приколица, покретних радњи и аутомобила и тезги	1.000,00
	в) летњих башти	1.000,00
19.	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
20.	Такса за подношење захтева за парцелацију, препарцелацију и исправку граница парцела	2.200,00
21.	Такса за коришћење орто-фото подлога за личне потребе, по диску капацитета 700 МБ	20.000,00
22.	Такса за категоризацију смештаја у домаћој радиности	1.800,00
23.	Такса за обележавање категорије смештајног објекта:	
	а) за плочице (по комаду)	700,00
	б) за налепнице (по комаду)	400,00
24.	Такса за издавање решења за регистрацију стамбене заједнице	600,00
25.	Такса за жалбу на донето решење за регистрацију стамбене заједнице	440,00
26.	Накнада за ванредно заседање Комисије за планове по захтеву инвеститора: у износу од 50 % од укупних трошкова редовне седнице Комисије за планове општине Велико Градиште	

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: 434-9/2018-01-2

Датум: 30.03.2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ
Драган Милић

Извод из
ЗАКОНА О РЕПУБЛИЧКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА

(„Службени гласник РС“ бр. 43/03 , 51/03 - исправка, 53/04 - др. пропис, 42/05 - др. пропис, 61/05 , 101/05 - др. закон, 42/06 - др. пропис, 47/07 - др. пропис, 54/08 - др. пропис, 5/09 , 54/09 , 35/10 - др. пропис, 50/11 , 70/11 - др. пропис, 55/12 - др. пропис, 93/12 , 47/13 - др. пропис, 65/13 - др. пропис, 57/14 - др. пропис, 45/15 - др. пропис, 83/15 , 112/15 , 50/16 - др. пропис, 61/17 - др., 113/17,3/18 и 50/18)

II ОБВЕЗНИК ТАКСЕ

Члан 3.

Обвезник таксе (у даљем тексту: обвезник) јесте лице које се захтевом обраћа органу ради покретања управног, односно другог поступка код органа, односно и лице у чију корист се издаје спис, односно врши радња код органа.

III. НАСТАНАК ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 5.

Ако Тарифом није друкчије прописано, таксена обавеза настаје:

- 1) за захтеве - у тренутку њиховог подношења;
- 2) за решења, дозволе и друге исправе - у тренутку подношења захтева за њихово издавање;
- 3) за управне радње - у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.

Изузетно од става 1. овог члана, ако се захтев подноси електронским путем таксена обавеза за захтев и за списе и радње који се у складу са тим захтевом доносе, односно врше, настаје по њиховом издавању.

VI. ОСЛОБОЂЕЊА ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 18.

Ослобађају се плаћања таксе:

- 1) органи, организације и институције Републике Србије;
- 2) органи и организације аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 3) организације обавезног социјалног осигурања;
- 4) установе основане од стране Републике Србије, аутономних покрајина, односно јединица локалне самоуправе;
- 4а) Цркве и верске заједнице, регистроване у складу са Законом о црквама и верским заједницама;
- 5) Црвени крст Србије;
- 6) дипломатско-конзуларна представништва стране државе, под условом узајамности

Члан 19.

Не плаћа се такса за:

- 1) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
- 2) списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода, као и за рефакцију, односно за рефундацију јавних прихода;
- 3) списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
- 4) пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве;
- 5) пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, укључујући и списе и радње у поступцима за остваривање права на подстицаје у складу са прописима који уређују пољопривреду као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;
- 6) списе и радње за остваривање права из обавезног социјалног осигурања, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом, као и за списе и радње у поступку остваривања права жртава породичног насиља;

- ба) списе и радње у поступку остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и права на заштиту података о личности;
- 7) списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем, образовањем студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;
- 8) списе и радње, као и прилоге који се морају поднети уз захтев, у вези са регулисањем војне обавезе;
- 9) списе и радње у поступку за сахрањивање;
- 10) поднеске упућене органима за представке и притужбе;
- 11) списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
- 12) поднеске јавном тужилаштву;
- 13) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором;
- 14) молбе за помиловање и одлуке по тим молбама;
- 15) списе и радње у поступку за састављање, односно исправљање бирачких спискова, као и спискова за кандидовање;
- 16) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом;
- 17) за потврду о пријему захтева;
- 18) за потврду о правоснажности или извршности која се ставља на управни акт.

Изузетно од става 1. тачка 1) овог члана, поступак уписа у катастар непокретности и водова, на основу исправа које солемнизује јавни бележник, не сматра се поступком који се води по службеној дужности, у смислу овог закона.

Ако орган надлежан за доношење списка, односно вршења радње, на захтев обвезника физичког лица, на основу документованих података о примањима обвезника - физичког лица и чланова његове уже породице процени да обвезник не може да плати таксу без штете по своје нужно издржавање или нужно издржавање своје уже породице, решењем ће одлучити да се такса до износа од 10.000 динара не плати, а ако је такса прописана у износу преко 10.000 динара, одлучиће да се у том случају такса плати у износу који представља разлику између прописане таксе и 10.000 динара.

У поступку код ДКП, такса се не плаћа ни за:

- 1) списе и радње који се односе на заштиту права држављана Републике Србије у иностранству и на заступање држављана Републике Србије поводом мера које су противне међународним уговорима или начелима међународног права, односно међународним обичајима;
- 2) визе из куртоазије, односно за визе које се издају на стране дипломатске пасоше, службене пасоше и пасоше које издају међународне организације које признаје Република Србија, под условом узајамности.

Извод из
ТАРИФЕ
РЕПУБЛИЧКИХ АДМИНИСТРАТИВНИХ ТАКСИ

Усклађени динарски износи из тарифе републичких административних такси
(„Сл. гласник РС“, бр. 50/2018 – са применом од 01.07.2018. године)

ТАРИФНИ БРОЈ	Износ таксе
І ЗАХТЕВИ	
Тарифни број 1.	
За захтев, ако овим законом није друкчије прописано	310,00
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 списка, односно вршење радње по том захтеву ослобођено плаћања таксе у складу са овим законом;	
3) брише се	
4) за захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја;	

4а) за захтев за остваривање права лица поводом обраде података о личности, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; 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; 9) за пријаву пребивалишта новорођеног детета.	
Тарифни број 2.	
За захтев за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени републичких прописа, физичком лицу	1.550,00
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.	12.630,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву. Такса из овог тарифног броја не плаћа се за захтев који се подноси НБС за давање тумачења, објашњења, односно мишљења о примени прописа који су из њене надлежности.	
Тарифни број 3.	
За захтев за откуп стана	1.400,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.	
II ПРАВНИ ЛЕКОВИ	
Тарифни број 6.	
За жалбу органу, ако овим законом није друкчије прописано	470,00
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	2.700,00
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	530,00
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	27.010,00
IV УВЕРЕЊА	
Тарифни број 11.	
За уверења, односно потврду, ако овим законом није друкчије прописано	310,00
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	1.620,00
V ПРЕПИСИ, ОВЕРЕ И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	
Тарифни број 13.	
За препис акта, односно списка, односно за оверу преписа, по полутабаку оригинала	410,00
За препис акта, односно списка, које орган на захтев странке, врши на страном језику, по полутабаку оригинала	410,00
Напомена: -Под преписом из овог тарифног броја подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно списка 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 15.	
За разгледање списка код органа, за сваки започети сат	360,00

VI ОПОМЕНА	
Тарифни број 18.	
За опомену којом се обвезник позива да плати таксу	270,00
VII СПИСИ И РАДЊЕ У ВЕЗИ СА УПИСИМА У РЕГИСТРЕ	
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	1.320,00
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 ha.	6.750,00
XIX СПИСИ И РАДЊЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ	
Тарифни број 163.	
За захтев за давање стручног мишљења о просторним и урбанистичким плановима	5.370,00
Тарифни број 164.	
За потврду надлежног органа о пријему изјаве о завршетку израде, и то:	
1) за објекат категорије А	1.370,00
2) за објекат категорије Б	2.730,00
3) за објекат категорије В	3.640,00
4) за објекат категорије Г	3.640,00
Тарифни број 165.	
За решење које доноси надлежни орган у вршењу поверених послова којима се одобрава изградња објекта или извођење радова, и то:	
1) за објекат категорије А	460,00
2) за објекат категорије Б	3.640,00
3) за објекат категорије В	5.460,00
4) за објекат категорије Г	5.460,00
Тарифни број 166.	
За решење по захтеву за утврђивање испуњености услова за израду техничке документације, у складу са законом којим се уређује изградња објеката	23.920,00
Тарифни број 167. брише се	
Тарифни број 168.	
За решење по захтеву за утврђивање испуњености услова за извођење радова по закону којим се уређује изградња објекта	25.470,00

Тарифни број 168а.	
За издавање решења о испуњености услова за обављање комуналне делатности	9.720,00
За издавање решења о испуњености услова за рад непрофитних стамбених организација	4.550,00
Тарифни број 169 брише се	
XXIII СПИСИ И РАДЊЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Тарифни број 186.	
За захтев за одлучивање о потреби израде процене утицаја	2.030,00
За захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	2.030,00
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја:	
1. до 100 m ²	40.820,00
2. преко 100 m ² до 1.000 m ²	79.600,00
3. преко 1.000 m ²	130.630,00
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања:	
1. до 100 m ²	35.240,00
2. преко 100 m ² до 1.000 m ²	68.750,00
3. преко 1.000 m ²	112.820,00
За ажурирање студије о процени утицаја и то:	
1. за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	2.030,00
2. за захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја:	
1. до 100 m ²	10.220,00
2. преко 100 m ² до 1.000 m ²	20.400,00
3. преко 1.000 m ²	40.820,00
Тарифни број 188.	
За захтев за издавање сагласности за коришћење природних ресурса и добара	61.710,00
За захтев за издавање сагласности на пројекат рекултивације, односно санације	8.170,00
Тарифни број 191.	
За решење којим се утврђује испуњеност услова за вршење мониторинга (мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху, буке)	12.250,00
За захтев за ревизију решења којим се утврђује испуњеност услова за вршење мониторинга (мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху, буке)	3.570,00
За решење којим се утврђује испуњеност прописаних услова за испитивање нивоа зрачења нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини	63.140,00
За решење којим се утврђује испуњеност прописаних услова за систематско испитивање нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини	101.000,00
Тарифни број 192.	
За захтев за издавање интегрисане дозволе	153.090,00
За захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије захтева за издавање интегрисане дозволе	4.090,00
За захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије нацрта интегрисане дозволе	4.090,00
XXVIII СПИСИ И РАДЊЕ У ВЕЗИ СА МАТИЧНИМ КЊИГАМА	
Тарифни број 219.	

За решење по захтеву за накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу	470,00
За решење по захтеву за промену личног имена	470,00
За решење по захтеву за закључење брака преко пуномоћника	470,00
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	470,00
За уверење из матичне књиге о слободном брачном стању	840,00
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	410,00
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 доходу 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

- Лична карта
- Доказ о уплати републичке административне таксе
- Извод из матичне књиге рођених подносиоца захтева
- Извод из матичне књиге венчаних
- Уверење о држављанству (ако држављанство није уписано у МКР)
- Изводи из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева
- Уверење по члану 282. Породичног закона
- Уверење да није подигнута оптужница/ не води се истрага
- Уверење да лице није осуђено за кривично дело које се гони по службеној дужности док казна није извршена, односно док трају правне последице осуде
- Уверење о измиреним пореским обавезама
- Извод из матичне књиге рођених за децу
- Уверење о пребивалишту за подносиоца захтева и децу
- одговарајуће таксе

Накнадни уписи у МК

- захтев
- потврде о неуписаности 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, Велико Градиште, Житни трг бр. 1,

тел: 012/662-489, 069/801-77-14

Јелена Богдановић

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 Министарство 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 РС бр. 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 да 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 представник социјалне заштите.

Координатор Комисије прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета.

Поступак се врши на захтев родитеља или на захтев образовне установе.

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику

МАТИЧНА СЛУЖБА

Услужни центар, Велико Градиште 12220, Житни трг 1
канцеларија бр. 3
тел. 012/662-489, моб. 069/8017732
Матичар Љубица Шундрић, заменик матичара Ана Стојаковић

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 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 (добива 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.

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

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.

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.

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

Смртовница за покретање оставинског поступка

- у надлежности нотара (јавног бележника)

Уверење о породичном стању за употребу у иностранству

- у надлежности нотара (јавног бележника)

Потврда о издржавању

- у надлежности нотара (јавног бележника)

Издавање потврде о животу

- у надлежности нотара (јавног бележника)

Чување матичних књига и списка

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, Гареве, Дољашница, Чешљева Бара, Царевац, Триброде;

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

Месне канцеларије

Послови месних канцеларија обављају се у 24 месне канцеларије.

На основу одредаба Закона о матичним књигама води се и електронски примерак матичних књига који се чува у Министарству државне управе и локалне самоуправе.

МАТИЧАР - РЕФЕРЕНТ	БРОЈ ТЕЛЕФОНА		МЕСТО	РАДНИ ДАН
	мобилни	фиксни		
Драган Андрејић	069/8017739	667-066	Десине	понедељак, среда, петак
		668-137	Печаница	четвртак
		667-110	Средњево	уторак
Љубиша Богдановић	069/8017738	674-003	Курјаче	четвртак
		674-000	Мајиловац	недеља, среда, петак,
		674-002	Сираково	субота
Мирољуб Богичић	069/8017742	664-012	Кисиљево	четвртак
		672-091	Затоње	среда, субота
		664-005	Тополовник	уторак, петак
Слободан Јовановић	069/8017741	670-349	Дољашница	понедељак
		670-290	Чешљева Бара	уторак
		667-110	Средњево	четвртак
		290-120	Макце	среда, петак
Драган Лукић	069/8017735	666-710	Кусиће	среда, недеља
		662-499	Пожежено	петак
		674-000	Мајиловац	четвртак, уторак
Славица Марковић	069/8017743	667-110	Средњево	понедељак, среда, петак
		667-175	Царевац	четвртак
		666-780	Триброде	уторак
Љубиша Ристић	069/8017734	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

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Весна Милановић

имејл vesna.milanovic@velikogradiste.rs

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: office@velikogradiste.rs, факсом на број 012/661-128 или препорученом поштом 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 3Лб 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.

A. 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 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	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.

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	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.
---	---	--

• КВАЛИФИКАЦИОНИ ПОСТУПАК  Рок за подношење захтева за заштиту права је десет 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

канцеларија број 15

телефон: 012/662-179, 069/8017700

имејл: sanja.stojadinovic@velikogradiste.rs

Сања Стојадиновић, дипл. правник

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 која се 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 по процени 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 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

канцеларија бр. 45
тел. 012/662-120, 069/8017707
имејл: smiloradovic@velikogradiste.rs
Снежана Милорадовић

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.

Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан
 - Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
 - Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања
- Влада прописује [трошковник](#) на основу кога орган обрачунава трошкове.
- * Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа 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.

Детаљне информације о поступку пружања информација дате су у оквиру поглавља 20. [Информације о подношењу захтева и приступ информацијама](#) и на сајту општине - <http://velikogradiste.rs/zahtev-za-informacije-od-javnog-znacaja/>

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

канцеларија бр. 21
тел: 012/660-126
имејл: lpa@velikogradiste.rs

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 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.

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, односно изјављује на записник првостепеном органу,
- позивање странке да учествује у поступку по жалби,
- разматрање жалбе:
(недопуштено, 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 овлашћеног 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.

Локална 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 порескоправном 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

канцеларија бр. 9 и 10

тел: 012/662-588

имејл: inspekcija@velikogradiste.rs

Одељење за инспекцијске послове у свом саставу има:

- Грађевинску инспекцију
- Комуналну инспекцију
- Саобраћајну инспекцију
- Туристичку инспекцију

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 општине Велико Градиште и
- јавна паркиралишта Општина Велико Градиште

ТУРИСТИЧКА ИНСПЕКЦИЈА врши послове инспекцијског надзора над извршавањем поверених послова закона и прописа о туризму :

- Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених прописима о туризму;
 - прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству;
 - врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције;
 - врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство;
 - проверава наплату и уплату боравишне таксе;
 - проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима;
 - испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина);

Инспекцијски надзор, према врсти, може бити редован, ванредан, контролни и допунски.

Редован инспекцијски надзор врши се према плану инспекцијског надзора.

Ванредан инспекцијски надзор врши се: када је неопходно да се, сагласно делокругу инспекције, предузму хитне мере ради спречавања или отклањања непосредне опасности по живот или здравље људи, имовину, права и интересе запослених и радно ангажованих лица, привреду, животну средину, биљни или животињски свет, јавне приходе, несметан рад органа и организација, комунални ред или безбедност; када се после доношења годишњег плана инспекцијског надзора процени да је ризик висок или критичан или промене околности; када такав надзор захтева надзирани субјекат; када се поступа по представци правног или физичког лица.

Ванредан инспекцијски надзор по захтеву надзираног субјекта може бити утврђујући, који се врши када је потребно утврдити испуњеност прописаних услова након чијег испуњења надзирани субјекат стиче право за почетак рада или обављања делатности, вршења активности или остваривање одређеног права, у складу са посебним законом, или потврђујући, који се врши када надзирани субјекат поднесе захтев да се потврди законитост и безбедност поступања у вршењу одређеног права или извршењу одређене обавезе, односно у његовом пословању.

Контролни инспекцијски надзор врши се ради утврђивања извршења мера које су предложене или наложене надзираном субјекту у оквиру редовног или ванредног инспекцијског надзора.

Допунски инспекцијски надзор врши се по службеној дужности или поводом захтева надзираног субјекта, ради утврђивања чињеница које су од значаја за инспекцијски надзор, а које нису утврђене у редовном, ванредном или контролном инспекцијском надзору, с тим да се може извршити само један допунски инспекцијски надзор, у року који не може бити дужи од 30 дана од окончања редовног, ванредног или контролног инспекцијског надзора.

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

Поступак инспекцијског надзора покреће се и води по службеној дужности или поводом захтева надзираног субјекта за вршење инспекцијског надзора, као и поводом

захтева другог лица коме је посебним законом признато својство странке у поступку. Код оцене о постојању разлога за покретање поступка по службеној дужности инспектор узима у обзир представке.

Представке имају дејство иницијативе за покретање поступка, а подносиоци тих иницијатива немају својство странке у поступку који се може покренути на основу те иницијативе.

Инспектор неће покренути поступак по службеној дужности на основу представке ако је процењен незнатан ризик или је посреди злоупотреба права.

Кад инспектор утврди да не постоје услови за покретање поступка по службеној дужности у складу са ставом 4. овог члана, обавестиће о томе подносиоца представке што је пре могуће, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема представке.

На захтев подносиоца представке, инспектор обавештава подносиоца представке како је поступио са представком, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, а о исходу покренутог поступка ванредног инспекцијског надзора - најкасније у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Инспекцијски надзор почиње кад инспектор уручи надзираном субјекту, односно присутном лицу налог за инспекцијски надзор.

Ако надзирани субјекат, односно присутно лице одбија уручење налога за инспекцијски надзор, сматра се да инспекцијски надзор почиње показивањем налога и предочавањем његове садржине надзираном субјекту, односно присутном лицу.

Када у складу са законом налог за инспекцијски надзор није издат, инспекцијски надзор почиње предузимањем прве радње.

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

канцеларија бр. 11
тел. 012/676-106

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 објекта чија је изградња извршена без грађевинске 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 објекта; 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 комуналног 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 – 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 углавном 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.

Извод из "Извештаја о раду Општинске управе општине Велико Градиште за 2017. годину" број 016-60/2018-01-1, од 26.02.2018. године, о пруженим услугама:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У области реферата дечије заштите донето је 314 решења о признавању права на дечји додаток, од тога 43 решења се односи на нове кориснике; 103 решења родитељског додатка; 65 решења о одобравању породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Издато 8 уверења, одговорено на 2 дописа надлежног Министарства. Оверено је 714 НЗ-1 образаца организацијама за рефундацију породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Прибављено 628 података од других органа по службеној дужности. Архивирано 225 предмета.

У оквиру реферата за грађанска стања укупно је примљено 64 предмета. 46 Захтева за промену имена или презимена, по којим је донето 35 позитивних и 5 негативних решења и 6 предмета се налазе у раду. За исправку грешке у МК, примљено је 15 захтева, 13 је позитивно решено, а на 2 предмета је поступак у току. Донето је 3 решења за накнадни упис у матичну књигу умрлих.

Примљено је 142. захтева за признавање права на енергетски угроженог купца и донето исто толико решења. У 128 захтева, признато је право на енергетски угроженог купца а у 14. захтева донето је негативно решење. Састављено и прослеђено је 24 табеле Електропривреди Србије за енергетски угроженог купца.

У оквиру борачко-инвалидске заштите, донето је 8 решења за кориснике месечног новчаног примања; 1 решење о престанку права на породичну инвалиднину по основу смрти; 4 уверења. Уношени су датуми виђења у електронску базу података.

Послови матичне службе у седишту органа Општинске управе:

-матична књига рођених: 33 уписа; састављено 43 записника о признавању очинства и одређивању личног имена и држављанства; издато 1.440 извода на домаћем обрасцу и 45 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству; 71. констатација склапања брака, развода брака, проена личног имена, држављанства, усвајања.

-матична књига венчаних: 78 Присуствовања закључењу брака и уписа у МКВ са записником; издато 305 извода на домаћем обрасцу и 84 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству; 42. констатације развода брака, поништење брака, престанак

брака смрћу брачног друга, промена имена и презимена, слање извештаја о закључењу и рауводу брака.

- матична књига умрлих: 74 уписа у матичну књигу умрлих; издато 480 извода на домаћем обрасцу и 10 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству, састављено 29 смртовница; послато 296 извештаја о смрти.

- књига држављана: издато 680 уверења о држављанству и уверења да лице није уписано у књигу држављана; унето 49 забелешки о промени личног имена у књигу држављана.

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

-МП Мајиловац: 20 уписа у матичну књигу рођених; 12 уписа у матичну књигу венчаних; 42 уписа у матичну књигу умрлих; издат 461 извод на домаћем обрасцу и 32 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге рођених; 81 извод на домаћем обрасцу и 34 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге венчаних; 101 извод на домаћем обрасцу и 14 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге умрлих; издато 7 уверења из матичних књига на прописаном обрасцу; 4 записник о признавању очинства и одређивању личног имена; 57 констатација у МКР; 75 констатација у МКВ; састављено и послато 133 извештаја о смрти; издато 285 уверења о држављанству; састављене 6 смртовнице; 5 забелешке о промени у књизи држављана; издато 5 уверења на основу члана 162. ЗУП-а; 18 уверења на основу члана 161. ЗУП-а; састављено 13 захтева за покретање оставинског поступка; 5 захтева ПС за одређивање ЈМБГ; 2 уписа држављанства у МКР; оверено је 193 документа (изјаве, фотокопије, уговори, овлашћења)

-МП Средњево: 39 уписа у матичну књигу рођених; 21 упис у матичну књигу венчаних; 71 упис у матичну књигу умрлих; издато 707 извод на домаћем обрасцу и 49 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге рођених; 132 извода на домаћем обрасцу и 54 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге венчаних; 148 извода на домаћем обрасцу и 27 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге умрлих; издато 10 уверења из матичних књига на прописаном обрасцу; 554 уверења из књиге држављана; састављене 3 смртовнице; оверено 62. потврде о животу; извршена је овера 75 докумената (изјаве, фотокопије, уговори, овлашћења)

-МП Затоње: 19 уписа у матичну књигу рођених; 11 уписа у матичну књигу венчаних; 38 уписа у матичну књигу умрлих; издато 366 извода на домаћем обрасцу и 10 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге рођених; 40 извода на домаћем обрасцу и 10 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге венчаних; 55 извода на домаћем обрасцу и 1 извод на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге умрлих; издата 2 уверења из матичних књига на прописаном обрасцу; 44 констатације у МКР; 43 констатације у МКВ; састављено је 15 смртовница; 7 уписа држављанства у МКР; издато 411 уверења о држављанству; 28 промене у КД; састављено 10 записника о признавању очинства; 76 уверења на основу члана 161. ЗУП-а (стари ЗУП); састављена 7 предлога смртовнице; издата 11 уверења на основу члана 29. ЗУП-а; оверен 171 документ (изјаве, фотокопије, уговори, овлашћења)

Вршен је унос књиге држављана у електронску базу података.

Током 2017. године, у складу са Законом о јавним набавкама спроведено је:

-47 поступака јавне набавке мале вредности, 1. преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, 21 отворен поступак, 25 набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Издато је: 14 потврда о референцама. Састављена су: 4 квартална извештаја Управи за јавне набавке за потребе Општинске управе, Скупштине општине, председника и Општинског већа и Месне заједнице Велико Градиште.

Израђени су Планови јавних набавки за Општинску управу, председика општине и скупштину општине. Израђено је 15 измена Плана јавних набавки за Општинску управу. Спроведен је 1 поступак јавне набавке мале вредности за потребе Месне заједнице Велико Градиште, 1 поступак за председника општине, 1 поступак за Скупштину општине и 1 поступак за Центар за социјални рад општине Велико Градиште и Голубац. Учествовање у раду комисије за јавне набавке у Спортском центру, Дому здравља, Туристичкој организацији, Средњој школи и основној школи „Миша Живановић“ у Средњеву. Пружана је техничка и саветодавна помоћ, другим Наручиоцима у поступку јавних набавки.

Рад писарнице,пријемне канцеларије и архиве обухватио је током 2017. године следеће послове: пријем поднесака, пријем поште, рачуна, гласника, одређивање класификационог знака, редног броја, уношење у електронску базу, скенирање аката, прослеђивање 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, архивирање обрађених предмета, излучивање архивске грађе.

Наведени послови обухватили су следећи број предмета: заведено је 9.161 поднесак и то: 3.025 ван управних и 6.136 управних предмета од тога: 4.157 по службеној дужности, 1.979 по захтеву странке.

У књигу примљених рачуна заведено је 2.223 рачуна, у доставну књигу за место уписане су 2. пошилке, у књигу примљене поште на личност заведено је 1.505 писама и понуда, отпремљено је у облику препоручене поште 17.493 пошилке, у виду обичне поште 3.696 пошилки, уручено је 120 бројева „Службеног гласника РС“, послато је 20 пошилки са актима матичне службе на адресу наручиоца, са плаћањем приликом преузимања пошилке.

У извештајном периоду за 2017.годину, архивирано је 8.761 предмет и то: вануправних 2.546, управних 6.215 од тога 4.268 предмета покренутих по службеној дужности, 1.933 по захтеву странке и 14 по жалби.

Примљено је 137 захтева из области приватног предузетништва и исти прослеђени Агенцији за привредне регистре у Београду, од тога се 33 захтева односи на оснивање радњи, 87 промена података, 10 брисања, 2 извода и 5 поступака по решењима АПР-а. Издато је 27 уверења из области приватног предузетништва. Израда спецификација захтева из области приватног предузетништва и слање истих са захтевом. Израда збирних спецификација и рачуна за 2017. годину из области приватног предузетништва и слање истих.

Издато 258 уверења о месечном приходу по члану домаћинства ученицима и студентима ради регулисања ученичких и студентских домова, стипендија, кредита, умањења школарине.

Примљено је 15 захтева за издавање уверења из области пољопривреде, по којима је поступљено, односно издата су тражена уверења за регулисање пензионог стажа по основу пољопривреде.

У току 2017. 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 31.12.2017. године, у ЈБС за територију општине Велико Градиште, уписано је 19.846 бирача. Донето је 467 решења о упису у ЈБС (основ: 193 пријава пребивалишта; 230 стицања пунолетства; 10 пријема у држављанство; 4 боравиште у земљи; 30 боравиште у иностранству), 647 решења о брисању (основ: 185 одјава пребивалишта; 442 смрт лица; 5 отпуста држављанства; 12 дупли упис; 3 губитак пословне способности) и 381. решење о изменама (основ: 194 промена пребивалишта; 179 измене личних података; 8 пром.адресе инт.рас.лица). Избори за председника Р.Србије

02.04.2017.године-ажурурање списка,проверавање предложених лица за проширене и сталне саставе бирачких одбора за 836 лица оверавање спискова и издавање потврда о упису у ЈБС-ак. Дежурства у складу са прописаним роковима Министарства,пријем захтева за преизимање из система ЈБС-ак 19945 обавештења за гласање, штампање, паковање по бирачким местима и уручивање пошти са записником о примопредаји.

На основу дописа Министарства државне управе и локалне самоуправе од 04.07.2017.године, преузет је списак од 100 лица ,који је било потребно проверити преко матичне службе да ли су наведена лица уписана у матичне књиге са чињеницама смрти и спровести одговарајуће радње кроз бирачки списак. На основу добијених података,извршено је брисање 100 лица и урађена су решења о брисању из ЈБС-а по основу смрти. Попуњен је упитник о броју извршених промена.

Укупан број уписаних бирача у ПБС на дан 31.12.2017. године је 1359 бирача. Донето је 9 решења за упис, 40 решења за брисање по основу смрти.

Послови повереника за избегла и прогнана лица у току 2017. године, обухватили су следеће активности: Потписани уговори за 7 корисника породичних домаћинстава избеглих лица. Вредност сваког појединачног уговора износи 9500 евра,у динарској противредности, која је исплаћена продавцима одмах након потписивања уговора.Комплетна документација скенирана и послата ЈУП-у Београд и Комесаријату за избеглице.Достављане су месечне контролне листе у виду извештаја о спровођењу процедуре куповине кућа, ЈУП-у и Комесаријату,укључујући и финансијски извештај у виду правдања утрошених средстава.

Након утврђене листе потреба за грађевинским материјалом,намештајем и електричним уређајима 23.06.2017.године,упућен је захтев Јединици за управљање пројектима у јавном сектору ЈУП д.о.о. за издавање сагласности, конкурсна документација објављена је 06.07.2017.године. До краја 2017.године није стигла сагласност од Светске банке,како бисмо спровели до краја поступак.

Одлуком Комесаријата бр.36-1/63 од 30.03.2017.године,општини Велико Градиште су одобрена средства у износу од 2.520.,000,00 динара за купвину 2 сеоске куће.

На објављени Јавни позив се пријавило 4 корисника са потребном документацијом за пријаву.

Од укупно четири пријаве,Комисија је одлучила да се две пријаве одбију решењем као неосноване. Преостало је да се обезбеде грађевински пакети,с тим што је дата могућност кориснику чији продавац одустао од продаје,да пронађе другу одговарајућу кућу.

Општина Велико Градиште је потписала уговоре о закупу стамбених јединица са 7 корисника.

За једно избегло лице покренут је захтев преко Комесаријата за ревизију статуса избеглог лица како би исти могао да поднесе захтев за добијање држављанства Р.Србије и регулисања личних докумената.

На територији општине Велико Градиште,евидентирано је 8 једночланих породица које живе у неадекватном простору у лошим хигијенским условима.У плану је зидање стамбене зграде са 7 стамбених јединица са делом за социјално становање и делом за становање уз плаћање закупнине са могућношћу каснијег откупа.

Општини Велико Градиште је на основу списка који је достављен Комесаријату а према потребама избеглих и интерно расељених лица,решењем је одобрено и уплаћено 165.000,00 динара на име једнократне новчане помоћи.Комисија је прегледала поднете пријаве и усвојила за 7 корисника за исплату новчане помоћи, исплаћено је по 15.000,00 динара за 7 породица избеглица.и ирл лица. Сва документација потребна за правдање новчаних средстава уз допис је послата Комесаријату.

На захтев избеглих лица издато је 5 потврда о избегличком статусу за продужетак избегличких легитимација

Достављен је извештај за попис имовине у 2017. години КИРС-у.

Интерресорна комисија у току 2017. године, примила је 24 захтева, одржала 16 комисија на којој је свако у свом домену рада извршио процене и донео мишљење за децу са посебним потребама. Од укупног броја примљених захтева, 23 захтева су позитивно решена а од једног захтева су родитељи одустали од покретања комисије.

Рад на пословима овере у седишту органа, обухватио је од 01.01. до 05.06.2017. године, послове овере преписа докумената, овере уговора, пуномоћја, овлашћења, потписа изјава, потписа изјава са два сведока. Наведени послови у виду овере докумената обухватили су 2706 овера (изјаве, фотокопије, уговори, овлашћења).

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 оквиру Одељења обављани су и други управни, стручни и административни послови. Из области, стипендирања студената-расписана су 2 конкурса за доделу стипендија, обрађено је 19 пријава за доделу стипендија. Кординисан је рад Комисије за доделу општинских награди, обрада пријава, писање записника као и извештаја са предлогом за доделу награди. Обрада захтева упућених путем портала е-управа, прибављање података за потребе вођења управних поступака, коришћење базе података у оквиру е-зупа. У току године попуњено је више упитника међу којима су: мобилана управа за Министарство државне управе и локалне самоуправе; мапирање ресурса за инклузивно обаразовање; истраживање о усклађивању рада и родитељства; одржавање рачунарске опреме у школама; процена стања и потреба градова/општина –ПВО; активности различитих актера на нивоу јединице локалне самоуправе на повећање обухвата деце припремним предшколским програмом и основном школом за општину Велико Градиште; упитник за USAID о стању услужног центра, спровођењу јавних расправа и др; -попуњен упитник о јавним набавкама, израђен од стране SIGMA, пројекат финансиран од стране ЕУ; упитник за израду студије изводљивости за будући центар за управљање квалитетом – Министарство државне управе и локалне самоуправе; извештај о мерама популационе политике које се примењују на територији општине по захтеву начелника Округа. У оквиру Одељења 4 радника је успешно завршило електронску обуку у трајању од 6 недеља са темом спровођење Закона о општем управном поступку у локалној самоуправи. Од стране руководиоца одељења архивирано је 194 предмета. Предато је 27 матичних књига, које обухватају период од 1868 до 1920.године, Историјском архиву на чување. У потпуности су унете све матичне књиге као и књиге држављана у електронску базу.

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 2018. годину;
- Два ребаланса буџета општине Велико Градиште за 2017.годину;

- Одлука о консолидованом завршном рачуну општине Велико Градиште за 2016. годину.;
- Извештај о остварењу прихода и расхода буџета за 2016.годину;
- Шестомесечни и деветомесечни Извештај о остварењу буџета општине Велико Градиште за 2017.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 2018.годину;
- Финансијски план директног буџетског корисника – Председника општине за 2018.годину.
- Финансијски план директног буџетског корисника – Скупштине општине за 2018.годину.
- Финансијски план директног буџетског корисника – Општинског јавног правобраниоца за 2018.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 2017.годину са смерницама за 2018.годину и 2019.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 2018. годину.

Одржана је јавна расправа о Нацрту Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2018.годину.

Организован је састанак о примени Одлуке о буџету за 2018.годину.

У току 2017.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 2.212 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 3П), контролише исправност и тачност књиговодствене документације и након извршене провере и одобрења захтева припрема налоге за пренос и обавља послове плаћања расхода и издатака. Уколико се у поступку овере поднетог захтева (Образац 3П 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 2017. године обрађено је 1.385 извода.

Усклађиване су пословне књиге, ради информације о реализацији финансијских планова фондова и месних заједница.

Урађен је годишњи Извештај о реализацији програма месних заједница за 2016.годину као и 26 Завршних рачуна за 2016.годину. Крајем године овај реферат је пребачен из Одељења за финансије у Одељење за локални економски развој и дијаспору.

Вршена је исплата породилског 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 породилска права, на обрасцу НЗ-4,
- 12 Обрачуна потребних средстава за исплату права на Обрасцу НЗ-2,
- 12 Упитника о броју корисника породилских права,
- Вршен је обрачун породилског 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 породилска права.

Свакодневно је праћен прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и о томе редовно информисан Председника општине. 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 2017.годину, на основу решења извршног органа и решења о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве.

У току године је припремљено и обрађено укупно 6.355 захтева за пренос средстава и плаћање. Од чега је 4.109 захтев индиректних корисника а 2.246 захтева директних.

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 2016. годину.

2. У току календарске године прокњижено је 1.375 налога.

3. Сравни сви јавни приходи по врстама, месечно, са подацима Управе за трезор и срани 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 извештавања 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.

Послови финансијске контроле и извршења буџета

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 3П

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 3П 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 2017. године достављен је годишњи извештај о утрошку средстава за 2016.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 економски развој и дијаспору (у даљем тексту Одељење) је основано као организациона јединица у оквиру Општинске управе општине Велико Градиште. Из године у године Одељење је повећало покривеност делатности и активности које реализује у оквиру општинске управе. Од децембра месеца 2016.године, доношењем одлуке о ликвидацији ЈП «Дирекција за изградњу општине Велико Градиште», Одељење је преузела већину надлежности и обавеза овог предузећа.

2. ДЕЛАТНОСТ

Одељење за привредни и економски развој и дијаспору обавља следеће послове:

- врши стратешко планирање развоја општине припремо стратешких докумената на локалном нивоу и учествовањем у припреми регионалних и националних стратешких докумената
- 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 који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
- врши попуњавање конкурсних пројектних образаца;
- 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;
- 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
- Припрема, предлаже и води реализације инвестиционог улагања у путну инфраструктуру
- Припрема, предлаже и води реализацију инвестиционог улагања у коминалну инфраструктуру
- Припрема, предлаже и води реализацију активности одржавања и унапређења површина јавне намене и зелених површина на територији општине Велико Градиште
- Спроводи програме пољопривредног земљишта и пољопривреде и руралног развоја
- Води евиденцију имовине у јавној својини

- Спроводи заузећа јавне површине
- Води послове закупа пословних простора и јавних површина на територији општине Велико Градиште
- Спроводи административне поступке категоризације туристичких објеката,
- Спроводи мере активне политике запошљавања
- Координира и пружа помоћ у реализацији активности месних заједница
- Спроводи и прати мере заштите животне средине и активности у циљу унапређење исте
- врши и друге послове према налогу председника и начелника Општинске управе .

У оквиру Одељења за привредни економски развој и дијаспору систематизована су 11 радних места. Тренутно у одељењу раде 9 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 2017 ГОДИНЕ: Током 2017. године Одељење за привредни и економски 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 учествовало у радним групама СКГО-а, НАЛЕД-а и тд. У сарадњи са другим организационим јединицама Општинске управе Велико Градиште попуњени су сви неопходни уптници који су достављени од министарства, СКГО, НАЛЕД-а и других релевантних институција.

3.1 ПРОЈЕКТИ: Одељење за привредни и економски развој и дијаспору је током 2017. године је наставило реализацију текућих пројекта из 2016. године и припрему нових пројектних предлога. Током 2017. године потписана су два уговора за финасирање два пројекта прекограничне сарадње Румунија-Република Србија. Пројекти се финасирају из програмског приоритета-развој туризма и имају за циљ унапређење туризма у пограничном региону. Заједно са осталим општинама браничевског округа конкурисано је у оквиру програма Exchange5 за пројекат управљања имовином у јавној својини – наставак пројекта „Управљање имовином-корист за све“.

Одељење је током 2017. године припремало више предлога пројекта за општину Велико Градиште, јавне установе, предузећа и невладин сектор и пружало стручну подршку јавним установама у припреми предлога пројекта са којима су аплицирали за средства код страног или домаћег донатора (Пружена помоћ у аплицирању за набавку санитетског возила Дому здравља Велико Градиште, инклузије деце ромске националности за аплицирање код Амбасаде Пољске, предлог пројекта за програм унапређења популационе политике, помоћ у припреми предлога пројекта за УГ п Омладинском удружењу Кисилево“ и тд.).

Одељење је пријавило у оквиру пријаве објекта јавне намене за обнову зграду музичке школе „Стеван Мокрајнац“ у Великом Градишту и Дом здравља и током године учествовало у припреми пројектно-техничке документације према смерницама Канцеларије за управљање јавним улагањима која ће наведене две реконструкције финасирати. Такође смо у оквиру програма обнове објекта јавне намене у децембру 2017. године кандидовали 5 пројекта- зграду општине, средњу школу, Народну библиотеку, Народни музеј и Културни центар.

Из средства која додељује Република 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 одговарајућим пројектима за средства, имплементирани/у имплементацији 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. Јавни радови на уређивању јавних површина- Трајао је 3 месеца и ангажовано је било 8 лица.
4. „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
5. Помоћ у кући-социјална услуга у заједници која се рализујемо помоћу 5 герунтодомаћица и акредитованог пружаоца услуге у сарадњи са центром за социјални рад. Услуга је финасирана из средстава општине и средстава Министарства рада и социјалне политике сходно уредби о наменским трансферима у социјалној заштити.
6. Одобрен предлог пројекта ЈПП за ЛЕД јавно осветљење у Великом Градишту од стране комисије за ЈПП и Расписана јавна набавка
7. Реконструкција 6 улица у граду- пројекат финасиран 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- завршен пројекат започет у 2016. години и настављања фаза 2- укупне уговорене вредности 45.952.352,82 у оквиру које је превиђена реконструкција 10 улица: Трг Ослобођења, Улица Мирослава Тирше, Улица Жичка, Улица Старине Новака, Улица Албанске Споменице, Улица Стефана Дечанског, Улица Браће Буђони, Улица Пере Металца, Улица Властимира Павловића Царевца и Улица Жике Поповића
8. 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 мрежу. Током 2017.године завршени су радови у свим планираним насељима сем у насељу Љубиње које ће се завршити у 2018. години. У насељу Дољашница реализовано је додатно асвалитање у дужини од 1726м, финасирано из сопствених средстава мештана наведеног насеља.
9. Удруживањем средстава са Министарство пољопривреде, уређивање пута Десине Мајиловац у вредности од 4.730.592,00РСД.

3.2 УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ СВОЈНОМ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ:

Током 2016. године одељење је започело унос података у базу аутомаске обраде података а пр-а за управљање јавном својном које је завршено у 2017. години. Такође су узети у рад предмети уписа јавне својине које је покренуло Одељење за урбанизам и имовинско правне послове током 2014-2015.године и решен је 90%предмета.

Што се тиче закупа грађевинског земљишта на коме су постављени привремени објекти, у мају месецу 2016. је ова обавеза преузета од ЈП „Дирекција за изградњу општине Велико Градиште“. Током 2017.године продужени су уговори о закупу са закупцима који су редовно измиривали своје обавезе, спроведене су 2 нове лицитације за слободне локације и покренути поступци утужења са закупцима који не поштују уговорене обавезе. Осим наплате закупа грађевинског земљишта за постављање мањих монтажних објеката, вршена је и наплата за постављање педолина и др. објеката и мобилијера у складу са Одлуком о постављању маних монтажних објеката. Остварена је наплата од 88%.

Одељење се током 2017.године бавио и наплатом заузећа јавне површине.

У поступцима наплате заузећа јавне површине обрађено је 176 предмета.

За потребе одељењасарађивали смо са пружаоцима услуга на израдама потребним пројектима парцелације и препарцелације, имали редовну комуникацију са Дикрецијом за имовину као и са Службом за катастар неопкретности.

3.2 ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА: Од 1.12.2016. год. Одељење је преузело активности комуналног опремања, управље путном инфраструктуром, зимском службом, зеленилом, одржавањем хигијене у граду и на Сребрном језеру, јавном расветом.

поред наведених активности у оквиру реализованих пројекта ,у оквиру путне инфраструктуре одељење се бавило редовним летњем и зимским одржавањем путева и улица, крпљењем ударних рупа, кошењем траве поред пута на локалним путевима , израдом неопходне пројектно-техничке документације, одржавањем макадамских путева у Великом Градишту и сеоским насељима, пољским путевима и одржавањем вертикалне и хоризонталне саобраћајнице. Током 2017.године је кошено више од 77.000 m² површине поред пута у 2наврата. Такође је вршено сеча растиња и шибља поред пута око 20.000 m² , кресање грана које ометају одвијање саобраћаја.Израђена је пратећа пројектно-техничка документација-пројекти за грађевинску дозволу и извођење, геомеханички елаборати, пројекти саобраћајне сигнализације и тд. Током зимском периода одржавала се проходност путева и улица који су у надлежности локалне самоуправе , као и парковских стаза и тротора испред објеката јавне намене. Током 2017.године смо према обавезама са железницом Србије одржавали пружне прелазе на територији општине Велико Градиште.

3.3 Комунална делатност :У оквиру надлежности одељења у области комуналне делатности одељење се бавило реализацијом активности унапређења и инвентиционог улагања у водоводну и канализациону мрежу у оквиру чега смо реализовали активности на наставку пројекта „Водоизвориште Острво“ аплицирањем за средства код Министарства пољопривреде-Дирекције за воде за израду магистралног цевовода Конглавица-Кумане у дужини од скоро 900м . Укупно опредељена средства од стране министарства и општине Велико Градиште су 13.504.000,00РСД. Расписана је током 2017.год. јавна набавка и у 2018. године нас очекује избор извођача и извођење радова. Такође је током године компелтирана комплетна документација из процеса промбног рада постројења и предат захтев за издацање Водне дозволе како би постројење стекло услове за пуштање водоснабдевања.

У оквиру комуналне делатности одељења изведени су радови на трафостаници и водоводној мрежи и стављена је у функцији водоводна мрежа у Курјачу, започето је потписивање уговора о прикључивању на водоводну мрежу и прикључивање корисника.

Такође су започети радови на стављењу у функцију водоводне мреже у Мајиловцу.Прве уговоре за прикључак и прве прикључке очекујемо већ током јануара и фебруара 2018.године.

У оквиру својих активности, вршили смо и инвестициона улагања са циљем унапређења рада постојећих јавних чесми.

У оквиру унапређења каланизационе мреже радили смо на иновацији пројекта за потребе извођења радова.Изведени су радови на канализационој мрежи у улици Албанске споменице у дужини од 250м. Расписане су јавне набавке за извођење радова на канализационој мрежи у Столета опанчара и Слепо сокаче али није било прихватљивих понуда за извођење ових радова, тако да ћемо ове радове извести у 2018.години.

Током 2017.године потписано је 56 уговора за прикључак на водовну и канализациону мрежу и 34 уговора о накнади за уређењу грађевинског земљишта.

У оквиру активности одржавање комуналне хигијене кошена јавна површина у површини од 43.000 m² у 15 наврата, парковске површине 35.000 m² у истом броју наврата, као и сеча растиња на јавним површинама у износу од 5000 m². Свакодневно се радило на чишћењу канти за смеће у граду, редовном недељном скупљању смећа на

путним правцима, као и на одржавању комуналне хигијене која обухвата чишћење и кошење на Сребрном језеру током летње сезоне.

У оквиру активности уређења јавних и парковских површина посађено је 9320 сезонског цвећа на територији општине Велико Градиште, посађено 1200 нових засада ружа, 278 садница дрвећа и 1510 садница шибља. Одржавани су ново подигнути и постојећи засади вишегодишњег цвећа, шибља и дрвећа заливањем, резивањем и окопавањем.

Одржаван је и унапреден парковски мобилијер фарабањем и поправком постојећих клупа, канти за смеће, сеника и друг. парковског мобилијера и набавком нових канти и клупа.

Одржавање уличне расвете у Великом насељу и 25 сеоским насељима : у оквиру ове активности одељење је координирамо радове на одржавању јавног осветљења што подразумева замену сијалица, пратећег материјала и елемената , као и фарбање и реконструкција дотрајалих стубова у граду. Припремљен је пројекат ЈПП за ЛЕД расвету у Великом Градишту и припремљена јавна набавка за избор приватног партнера. У јануару 2017. године смо раскитили новогодишњу расвету а за празнике у 2018. године новогодишњу растевту смо поставили у децембру 2017. године. Постојећу новогодишњу расвету смо допунили новим елементима у износу од 500.000,00 РСД.

3.4 ПОДРШКА ПОЉОПРИВРЕДИ: Током 2017. године Одељење се бавило и пољопривредом и руралним развојем Референт за регистрацију пољопривредних газдинстава је обрадио око 750 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.

Одељење је 2017. године приредило Програм подршке пољопривреди и руралном развоју у оквиру кога су са укупним буџетом од 5.000.000,00 РСД пружене директне и индиректне подршке пољопривредницима кроз директне мере и мере руралног развоја. Предвиђене мере програмом су биле: Подстицаји за спровођење одгајивачких програма остваривања одгајивачких циљева у сточарству- потписан уговор на период од 12 месеци, регрес за подизање засада малине (1 захтев поднет за подизање засада од 0,5 ха), регрес за репроматеријал, подршке организацијама које се баве пољопривредном и пчеларством- један захтев поднет, саветодавне сесије, сајмови и едукације. Реализована су два одласка на сајамове пољопривреде, један у земљи, један у иностранству и четири пољопривредне едукације. Обрађено 73 захтева за репроматеријал, односно суфинасирано за 428 грла. Пољопривредни сајам у Пловдиву у Бугарској је посетио 51 произвођач са територије Општине Велико Градиште. Такође у организацији наше општине око 232 произвођача посетило је међународни пољопривредни сајам у Новом Саду.

У оквиру рада одељења је припремљен и годишњи програм коришћења пољопривредног земљишта, спроведен поступак пречег права и спроведене две лицитација закупа пољопривредног земљишта у складу са Законом о пољопривредном земљишту.

3.5 ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У оквиру заштите животне средине одељење је поступало по захтевима за процену потребе израде студија за процену утицаја на животну, укупно обрађено 45 захтева. Израђен је годишњи извештај о заштити природе за 2016. годину, израда водне дозволе по једном захтеву, израда плана заштите споменика природе- Платан на Житном тргу, прослеђивање пратећих месечних извештаја надлежној Агенцији за заштиту животне средине, комуникација са надлежним министарством по питању усаглашавања локалних аката и стратешких докумената са пратећим документима на националном нивоу. У децембру месецу је у сарадњи са Министарством заштите животне средине припремљен нацрт пилот пројекта „Велико Град-Иште“-пројект има за циљ реализацију сета активности у заштити животне средине –управаљање отпадом, комуналним водама и заштита ваздуха.

3.6 СТРАТЕШКА ДОКУМЕНТА: Током 2017. године радило се на припреми Стратегије одрживог развоја општине Велико Градиште и припремљен је пакет годишњих стратешких докумената: планови развоја, локани акциони план за запошљавање и тд. Одељење је током 201. Године достављало податке и друге информације СКГО, надлежним министарствима и радним телима формираним од стране министарстава која ће се корисити за припрему националних стратегија и програма.

3.7 ПОДРШКА ЈАВНОМ И ПРИВАТНОМ СЕКТОРУ: Подршка јавном и приватном сектору је једна од основних активности Одељења за привредни и економски развој и дијаспору Током 2017. Одељење је инезивирало сарадњу са јавним сектором- Јавним установама и предузећима чији су оснивачи Скупштина општине Велико Градиште и пружио им помоћ у припреми и имплементацији пројекта, такође је пружио помоћ и заинтересованом невладином сектору у припреми предлога пројекта. Током 2017. 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 samozapošljavanje, као и програм стручне праксе. Ове активности су детаљно описане као реализоване активности у Локалном акционом плану за запошљавање општине Велико Градиште за 2018. годину.

Током 2017. године интензивирали смо сарадњу са месним заједницама и за потребе месних заједница реализовали активности инвестиционог улагања. Поред улагања у путну инфраструктуру имали смо реконструкцију домова културе и Тополовнику и Чешљевој бари, као и улагања на уклањању штета настала услед бујичних наноса.

Остварили смо сарадњу са удружењима жена на територији наше општине и помогли смо им у реализацији активности уређивања јавних површина у сеским насељима у којима делују, као и учешћа на семинаре, едукације и сл.

Одељење за привредни и економски развој и дијаспору је отворено за сарадњу 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.

3.8 ДИЈАСПОРА: Одељење за привредни и економски развој и дијаспору у оквиру својих делатности се бави и вођењем евиденције, формирањем базе и успостављањем сарадње са дијаспором. Одељење је током 2017. извршило редовно годишње ажурирање базе у сарадњи са Месним канцеларијама. Обрађена су сва насеља општине Велико Градиште и према подацима у дијаспори се налази укупно 5425 грађана општине Велико Градиште.

3.9 КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ: Канцеларија за младе је током 2017. године реализовала низ активности припреме омладинских пројеката, организације омладинских акција, превенције здравља младих-едукације у борби против ХИВ-а, едукације о полседицама коришћења наркотика... Са министарство омладине и спорта смо организовали заједно акцију „Спортски, здраво, безбедно“ у Великом Градишту. 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**

3.10 Остале активности одељења:

Предмети накнаде штете настала услед уједа паса луталица : Ове послове одељење административно обрађује, Током 2017. године било је 33 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 2017. годину.

Реализоване су следеће мере подршке; субвенције за самозапошљавање и отварање нових радних места, стручна пракса и јавни радови.

Током 2017.године завршили смо започете радове на трафостаницама „аеродром“ и „репетитор“ у складу са закљученим уговором о заједничком улагању са ЕПС Србија. Такође смо вршили контролу радова и обавештавали инвеститора „Србијагас“ о недостацима и причињеним штетама како би исте уклонили приликом извођења радова на гасификацији на територији наше општине.

ЗАКЉУЧАК: Одељење се трудио да испуни планиране активности и оствари постављене циљеве са спремношћу и жељом да услуге грађанима унапреди у 2018.години. Остраваривању наведених активности одељења су допринела сва остала одељења општинске управе, као и јавне установе и ЈКП „Дунав“ а са којима одељење има успостављену и редовну сарадњу.

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

У извештајном периоду који се односи на период од 01.01.2017.године до 31.12.2017.године у оквиру Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове примљено је укупно 4670 предмета, од којих је 350 вануправних, 633 управних, док је 3687 предмета покренуто по службеној дужности.

Кроз Централну евиденцију обједињене процедуре на сајту Агенције за привредне регистре поднет је 521 захтев и сви наведени предмети су решени и то 393 је позитивно решено док је 128 одбачено, односно упућено на допуну и подношење усаглашеног захтева, или одбијено.

У току 2017.године издато је:

- 85 решења о одобрењу за изградњу
- 58 локацијских услова
- 56 грађевинских дозвола
- 33 употребне дозволе
- 2 решења о измени решења о одобрењу за изградњу
- 2 решења о измени грађевинске дозволе

Спроводи се поступак озакоњења објеката, где је донето укупно 384 решења о озакоњењу, а у 2017.години отворени су сви предмети покренути по службеној дужности, а на основу решења о рушењу издатих од стране одељења за инспекцијске послове, и послато је 2327 обавештења за озакоњење, односно послата су обавештења за сва села на територији општине Велико Градиште, док се тренутно врши слања обавештења за Велико Градиште. Укупан број предмета за озакоњење је 6084, док је у току 2017. године покренуто 3687 предмета за поступак озакоњења.

Поред наведених послова урбанистичка служба је активно учествовала у раду Комисије за планове обављајући све потребне административно-техничке послове који су неопходни за рад комисије, односно оглашавани су јавне презентације, рани јавни увиди и јавни увиди и достављани извештаји комисији. На Комисији за планове усвојено је 11 урбанистичких пројеката, док је 6 урбанистичких пројеката одбачено због неусклађености са планским актом или недостатака у техничкој документацији.

У току 2017.године спроведен је рани јавни увид и јавни увид, након чега су и усвојена два плана детаљна регулације. Усвојени је План детаљне регулације полетно-слетне авио стазе са пратећим саржајима у општини Велико Градиште и План детаљне регулације централне зоне насеља Велико Градиште, док је у току израда Плана детаљне регулације енергетског постројења на биогаз у Пожежену у општини Велико Градиште, за који је спроведен поступак јавног увида. Донета је Одлука о изради Просторног плана општине Велико Градиште и Одлука о изради Плана детаљне регулације

инфраструктурног коридора туристичког пута и пешачко-бициклистичке стазе дуж обале Дунава и Сребрног језера у општини Велико Градиште.

У оквиру имовинско-правне службе примљено је укупно 282 предмета, од којих је 101 предмет у области експропријације (465 класификациони број). У области имовинско-правних послова решено је и архивирано 165 предмета, док је 117 предмета у обради, од којих је највећи број, и то 40, у области експропријације.

Референт за противпожарну заштиту зграде општинске управе организовао је и спровео мере заштите од пожара у објекту и обуку запослених у области противпожарне заштите, донео је сва потребна нормативна акта у погледу израде програма основне обуке запослених, правила заштите од пожара са планом евакуације и поступком у случају пожара, као и отклањању утврђених недостатака што се тиче опреме за гашење пожара, њихово наменско коришћење и прописно одржавање.

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 и урбанистичких докумената, као и друга обавештења и обрасци, таксе и накнаде.

5.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове у извештајном периоду инспектори Одељења за инспекцијске послове обрадили су укупно **1098. предмета** по поднетим представкама, вануправних и по службеној дужности инспектора. Поднето је укупно **10. захтева за покретање прекршајног поступака** и издато **19. прекршајних налога**. У раду Одељења учествују два комунална инспектора, један саобраћајно-комунални инспектор, један туристички инспектор, један грађевински инспектор и руководиоца Одељења који по потреби врши и послове комуналног инспектора.

Комунална, саобраћајна и грађевинска инспекција у протеклој години вршиле су како поверене послове својих Министарстава тако и послове из изворне надлежности јединице локалне самоуправе док је општинска туристичка инспекција вршила само поверене послове из области туризма као повереног посла Републике односно Министарства за туризам и угоститељство по основу пренете надлежности, а све у складу са већ (од стране ресорних Министарстава) усвојеним појединачним годишњим Плановима инспекцијских надзора за сваку инспекцију појединачно и обједињеним Годишњим планом рада Одељења, у складу са чл.10. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр.36/2015) .

У складу са чл.44. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр.36/2015) инспекција је дужна да сачини Годишњи извештај о раду инспекције са свим обавезним прописаним елементима. Годишњи извештај Одељења за инспекцијске послове садржи обједињене појединачне, од стране ресорних Министарстава, већ усвојене годишње извештаје сваке од инспекција унутар Одељења с' том разликом да су у зависности од Министарства извештаји давани у текстуалном или табеларном приказу и као такви приказани су у тексту Годишњег извештаја рада Одељења за инспекцијске послове за предходну годину.

Комунална инспекција Одељења за инспекцијске послове Општинске управе општине Велико Градиште је у 2017-ој години радила по Годишњем плану, службеној дужности, захтевима странака, као и налозима непосредно надређених.

1) Број спречених или битно умањених вероватних настанака штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (превентивно деловање инспекције):

- у току 2017. године није било угрожавања законом заштићених добара.

2) Обавештавање јавности, пружање стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима или лицима која остварују одређена права у надзираним субјектима или у вези са надзираним субјектима, укључујући издавање аката о примени прописа и

службене саветодавне посете, превентивни инспекцијски надзори и друге активности усмереним ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања и поступања и спречавању настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе, са подацима о броју и облицима ових активности и кругу лица обухваћених тим активностима (превентивно деловање инспекције):

- у току 2017. године комунална инспекција свакодневно је била на терену и у сталној комуникацији са грађанима. Посебна пажња посвећена је уништавању коровске биљке амброзије хемијским селективним хербицидом, дератизацији и дезинсекцији стамбених зграда, подрума и канализационих отвора, одрађена су три третмана запрашивања ларви комараца са земље и три третмана запрашивања комараца авио-прелетом. Такође су одрађене и три акције хуманог збрињавања паса луталица на територији града и том приликом је издато 8. прекршајних налога неодговорним власницима ухваћених паса.

Током целе године вршен је инспекцијски надзор над илегалном трговином дувана и дуванских производа на Бувљој и Зеленој пијаци, а у току летње сезоне и на пијаци у Белом Багрему. У току вршења инспекцијског надзора по том основу нису уочене неправилности у извештајном периоду.

На сајту општине Велико Градиште за област комуналне инспекције, урађене су и објављене контролне листе за инспекцијски надзор.

Комунални инспектори извршили су превентивне инспекцијске надзоре код корисника који поседују Одобрења, али којима је истекао или је требао да истекне рок издатих решења након чега је одређен број субјеката поднео нове захтеве за продужење одобрења за заузеће јавних површина. Поступајући по пријавама грађана које се односе на заузеће и коришћење заједничких просторија стамбених зграда, буку из стана и одржавање чистоће, инспектори су у највећем броју случајева обављали саветодавне и информативне разговоре са станарима упозоравајући их на одредбе Одлуке о кућном реду у покушају да се постигну заједнички договори уз поштовање прописа и међусуседских односа, а уједно спречило узнемиравање и ометање других станара. Стављањем тежишта на информисање и разговор са грађанима показало се да се постижу бољи резултати и битно смањује број и тежина штетних последица.

3) Ниво усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са законом и другим прописом, који се мери помоћу контролних листи:

- у току 2017. године комунална инспекција је у свом раду почела да користи контролне листе у другој половини текуће године, због честих измена општинских Одлука у циљу усклађености Одлука са Законима. Усклађеност је 80% (однос броја предмета редовног инспекцијског надзора и утврђених неправилности).

4) Број откривених и отклоњених или битно умањених насталих штетних последица по законом заштићена добра, права и интересе (корективно деловање инспекције):

- у току 2017. године комунални инспектори су донели 260. Решења.

5) Број утврђених нерегистрованих субјеката и мерама спроведеним према њима:

- у току 2017. године није утврђен ни један нерегистрован субјект.

6) Мере предузете ради уједначавања праксе инспекцијског надзора и њихово дејство:

- вршен је редован инспекцијски надзор код надзираних субјеката.

7) Остварење плана и ваљаности планирања инспекцијског надзора, нарочито о односу редовних и ванредних инспекцијских надзора, број редовних инспекцијских надзора који нису извршени и разлозима за то, као и о броју допунских разлога за инспекцијски надзор:

- број редовних инспекцијских надзора у извештајном периоду је 183.

8) Ниво координације инспекцијског надзора са инспекцијским надзором кога врше друге инспекције:

- У извештајном периоду комунални инспектори имали су веома добар ниво координације са осталим инспекцијама из Општинске управе.

9) Материјални, технички и кадровски ресурси које је инспекција користила у вршењу инспекцијског надзора и мерама предузетим у циљу делотворне употребе ресурса инспекције и резултатима предузетих мера:

- Инспекцијски надзор из комуналних делатности у извештајном периоду вршила су два комунална инспектора, саобраћајно-комунални инспектор и руководилац одељења који је радио послове из комуналних делатности по потреби. Од техничких и материјалних ресурса инспектори су на располагању имали аутомобил Општинске управе и четири већ коришћена рачунара.

10) Придржавање рокова прописаних за поступање инспекције:

- сви предмети решавани су у законски предвиђеном року.

11) Законитости управних аката донетих у инспекцијском надзору (број другостепених поступака, њихов исход, број покренутих управних спорова и њихов исход):

- у 2017. год. није било другостепених поступака,

- није било покренутих управних спорова у 2017. години.

12) Поступање у решавању притужби на рад инспекције, са исходима тог поступања, уз посебно истицање броја поднетих притужби и области рада на које су се односиле:

- није било притужби на рад комуналне инспекције (осим једне притужбе запримљене преко писарнице ОУ на већ издат и плаћен прекршајни налог међутим, закон не познаје овакав вид притужбе)

13) Обуке и други облици стручног усавршавања инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора, са бројем тих обука и других облика стручног усавршавања и бројем инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора који су похађали те обуке и друге облике стручног усавршавања:

- похађање Е-обуке у организацији СКГО у вези примене Закона о општем управном поступку у локалној самоуправи:

"Спровођење Закона о општем управном поступку у локалној самоуправи",

- припрема и полагање испита за инспекторе

14) Иницијативе за измене и допуне закона и других прописа:

- Усклађивање Одлука Општинске управе општине Велико Градиште са Законом о прекршајима поводом примене прекршајног налога,

- Покренуте иницијативе за измене неких Одлука али су још увек у току.

15) Мерама и проверама предузетим у циљу потпуности и ажурности података у информационом систему:

- сви подаци се редовно ажурирају на сајту Општинске управе општине Велико Градиште.

16) Стање у области извршавања поверених послова инспекцијског надзора:

- сви поверени послови се извршавају на време и у законском року.

17) Исходи поступања правосудних органа по захтевима за покретање прекршајног поступка, пријавама за привредни преступ и кривичним пријавама које је поднела инспекција.

- у протеклој извештајној години инспекција је поднела и издала:

- 6 захтева за покретање прекршајног поступка и
- 16 прекршајних налога.

Показатељи делотворности инспекцијског надзора:

Укупно предмета 541

Предмети који нису по ЗУП-у 157

Предмети по службеној дужности 226

Предмети по захтеву странке 158

Саобраћајна инспекција је у 2017-ој години радила по службеној дужности, захтевима странке, као и налозима непосредно надређених.

Послове саобраћајне инспекције у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе Велико Градиште радио је један извршилац – дипломирани саобраћајни инжињер. Општински саобраћајни инспектор је у обављању послова у подршци имао адекватан деск топ рачунар, службено возило на коришћење по потреби, углавном правовремено.

У 2017-ој години обрађено је укупно 78. предмета од чега је по захтеву странке обрађено 42. предмета, 21. предмет по службеној дужности а остало су вануправни предмети. Издата су 2. прекршајна налога. Нема пренетих предмета у 2018-ту годину.

Акценат саобраћајне инспекције током 2017-е године био је на надзору над поштовањем и спровођењем Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Закона о јавним путевима као и Одлуке о јавном превозу путника ствари и такси превозу на територији општине Велико Градиште, Одлуке о локалним (општинским) путевима у општини Велико Градиште и Одлуци о некатегорисаним путевима на територији општине Велико Градиште.

Закон о превозу путника у друмском саобраћају и Закон о превозу ствари у друмском саобраћају оставили су рок од годину дана о почетка примене да се постојећи предузетници и предузеће прилагоде у погледу лиценцирања фирме, возног парка... 2017-а година је била преломна у том погледу тако да је поступајућа инспекција имала више одвојених састанака што по захтеву странке што по службеној дужности а у вези обавеза које треба да испуне затечени регистровани аутопревозници.

Превентивни рад у контроли такси превоза резултирао је оснивањем 4. нове такси радње на територији локалне самоуправе, док су 5. раније регистрована такси превозника увела нова возила у такси Одобрење.

Незаконит – нелегалан рад такси превозника је тешко доказив на терену. Искуство из ранијег периода су ослобађајуће пресуде Судије за прекршаје без валидних сведока. Рад инспекције се у том погледу огледао у доношењу забране обављања такси превоза лицима за које постоје индиције да се баве овим видом превоза.

Поступање инспекције у домену јавног превоза путника је било акцентирано на превоз путника из и у иностранство комби возилима. Сprovedено је 7. акција контроле у очекиваним терминима проласка (петак увече, недеља преподне). Контроле су спровођене у координацији са службом саобраћајне полиције.

Сprovedена је једна координирана акција контроле друмског саобраћаја општинског и републичког инспектора за друмски саобраћај.

Приликом уочавања ванлинијског јавног превоза путника возилом које није аутобус, доношено је превентивно решење о забрани обављања јавног превоза без валидне документације за фирму, возило и возача у складу са Законом а издата су и 2. прекршајна налога.

Поступање инспекције по захтеву странке је увек било правовремено – захтев је решаван дан за дан. Није било притужби на рад поступајуће инспекције, није било жалби на донето решење, није био покренут ни један управни спор.

Поступајући инспектор је био на електронској обуци у вези Закона о инспекцијском надзору и Закона о општем управном поступку.

Поступајућа инспекција је била укључена при изради и усклађивању Одлуке о општинским путевима, Одлуке о некатегорисаним путевима, Одлуке о јавном превозу путника, ствари и такси превозу.

У непосредној комуникацији са колегама – општинским саобраћајним инспекторима из окружења стално се потенцира домен надлежности општинских у односу на републичке инспекторе за друмски саобраћај, односно да ли је целисходнија контрола међународног превоза (а транзитног превоза кроз општину) на карактеристичним пунктовима – граници.

Поступајући инспектор је члан и секретар Савета за безбедност саобраћаја те део ангажовања је и у том делу.

Поступајући инспектор је саобраћајно – комунални инспектор па део радног времена проводи и на пословима комуналне инспекције.

Грађевинска инспекција - Годишњи извештај инспекцијског надзора општинске грађевинске инспекције Одељења за инспекцијске послове за 2017.годину доноси се у складу са чл. 44. Закона о инспекцијском надзору ("Сл.гл.РС", бр.36/2015).

Обрађена су укупно 144. предмета, од тога 56. по захтеву странке, 23. вануправна предмета, 26. по службеној дужности.

Такође, обрађена су 24. предмета по основу контроле изграђених темеља, 2. предмета по издатим потврдама за извођење радова и 13. предмета по основу контроле завшетка објекта у конструктивном смислу.

Током 2017.године грађевинска инспекција Одељења за инспекцијске послове општине Велико Градиште је у сарадњи са комуналном инспекцијом а по налогу начелника ОУ општине Велико Градиште током јануара, фебруара и марта донела сва решења за пописане објекте на територији општине Велико Градиште у поступку озакоњења објеката.

Такође је у задатом року одговорено на све дописе Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре а прослеђени су путем е-маила и квартални табеларни извештаји за рушење објеката. Грађевинска инспекција је објавила Годишњи план рада за 2018.год. на својој интернет страници – сајту општине.

Током инспекцијског надзора објеката сачињаване су контролне листе. Тако је вршена провера нивоа усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са Законом.

Услед превентивног деловања грађевинске инспекције, током маја месеца, донета су решења о забрани коришћења објеката који су у лошем стању и на тај начин је спречен настанак штетних последица.

У јуну је преко програма ЦЕОП-а (Програм обједињене процедуре) започето слање повратних информација Одељењу за урбанизам, стамбено-пословне и имовинско-правне послове на свако упућено обавештење везано за изградњу објеката а након обављене провере а све у законом прописаним роковима за поступање грађевинске инспекције

Током септембра месеца грађевинска инспекција је присуствовала Саветовању на тему- Формирање базе података бесправно изграђених објеката и убацивање истих у програм.

Грађевинска инспекција је спровела рушење - уклањање бесправно подигнутих гаража на јавним површинама на пет локација.

Током новембра-децембра месеца спроведен је поступак административног извршења решења уклањања привременог објекта Пршендић Милице из Великог Градишта.

У току је слање Решења грађевинске инспекције за озакоњење објеката на територији Општине Велико Градиште и то странкама-инвеститорима док су примерци свих решења као иницијалног акта за поступак озакоњења по службеној дужности већ прослеђени Одељењу за урбанизам, стамбено-пословне и имовинско-правне послове Општинске управе општине Велико Градиште.

Током извештајног периода за објекте који су ушли у поступак озакоњења доношени су Закључци о прекиду поступка до окончања поступка озакоњења док су за објекте за које је прибављена употребна дозвола доношени Закључци о обустави поступка услед испуњења обавезе.

Донето је 6. решења о обустави радова, 4. решења о обустави поступка, 1. решење о обустави поступка по изјављеној жалби, 1. закључак о одбијању, 1. решење о санацији објекта, 19. решења о уклањању објеката, 5. решења о забрани коришћења објекта, 2. решења о замени решења, 1. решење о затрпавању бесправних ископа, 107. закључака о исправци грешке везано за поступак озакоњења, 1. закључак о ненадлежности, 26.

закључка о обустави поступка, 16. закључака о прекиду поступка озакоњења, 86. Закључака о спајању предмета, 3 закључка о дозволи извршења решења и 3. решења о укидању. Прослеђено је 13. обавештења преко програма ЦЕОП-а по извршеној контроли изграђених темеља и 24. обавештења по извршеној контроли објекта у конструктивном смислу Одељењу за урбанизам, стамбено-пословне и имовинско-правне послове.

Општинска туристичка инспекција

ИЗВЕШТАЈ О ПОВЕРЕНИМ ПОСЛОВИМА

**Извршене контроле овлашћених туристичких инспектора
у 2017. години**

1	Укупан број контрола -Угоститељска делатност (1.1.+1.2.+1.3.+1.4.)	8
1.1.	Угоститељски објекти за смештај (комплетна надлежност ЈЛС)	2
1.1.1.	хостел	
1.1.2.	куће	
1.1.3.	апартмани	
1.1.4.	собе	2
1.1.5.	сеоска туристичка домаћинства	
1.2.	Остало - контроле прописаног радног времена (категорисани смештајни објекти и некатегорисани објекти за смештај - преноћишта, коначишта, кампиралишта)	0
1.3.	Угоститељски објекти за исхрану и пиће - контроле прописаног радног времена и прописаних услова за буку, дим (ресторани, кафане, барови, пицерије, киосци, кетеринг и др.)	6
1.4.	Контроле извршења решења	
2	Утврђени нерегистровани субјекти	2
3	Утврђено неиздавање рачуна	
4	Неуплаћена боравишна такса	
4.1.	Број надзираних субјеката	5
4.2.	Број субјеката код којих је утврђена неуплаћена боравишна такса	0
4.3.	Утврђен износ неуплаћене боравишне таксе	0.00
5	Управне мере (6.1.+6.2.+6.3.+6.4.)	2
5.1.	решења о привременој забрани рада	
5.2.	закључци о обуст. поступка	
5.3.	печаћење објеката	
5.4.	решења о отклањању недостатака	2
6	Пријаве грађана	
	број пријава за угоститељство	
	број основаних пријава	
7	Казнене мере (8.1.+8.2.+8.3.+8.4.+8.5.)	3

7.1.	број захтева за покретање прекр. поступка	2
7.2.	број пријава за привредне преступе	
7.3.	број пријава за кривична дела	
7.4.	број пријава суду части	
7.5.	број прекршајних налога	1

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОВЛАШЋЕНИХ ТУРИСТИЧКИХ ИНСПЕКТОРА - 2017.

година

(члан 44. Закона о инспекцијском надзору)

ред. број	ИНФОРМАЦИЈЕ/ПОДАЦИ			Одељење
	2			3
1 и 2	Превентивно деловање	САВЕТОДАВНЕ ПОСЕТЕ СЛУЖБЕНЕ	укупно број посета	
			на захтев странке	2
			без захтева странке	
			број издатих препорука	
			број поступања по препорукама	
			број покренутих инспекцијских надзора због непоступања по препорукама	
3	Ниво усклађености пословања		број контролних листи по којима је утврђен:	2
			критичан ризик	
			висок ризик	
			средњи ризик	
			низак ризик	
			незнатан ризик	6
4	Број откривених и отклоњених неправилности у 2017.		број контрола извршења	
			број субјеката код којих је откривена неправилност	3
			број субјеката који су отклонили неправилност	2
		број управних мера	решења о привременој забрани рада	
			решења о отклањању недостатака	2
			закључци о обуст. поступка	
			печаћење објеката	
		број казних мера	број захтева за покретање прекр. поступка	2
			број пријава за привредне преступе	
			број пријава за кривична дела	
			број пријава суду части	
			број прекршајних налога	1

			укупан износ казни по издатим прекршајним налозима	25000
5	Нерегистровани субјекти у 2017. години	Број утврђених нерегистрованих субјеката		2
		Број утврђених нерегистрованих субјеката који су се уписали у прописани регистар		1
		Број утврђених нерегистрованих субјеката који су престали са радом		1
7	Остварење плана контрола од 29.04.2016.	Број редовних инспекцијских надзора		10
		Број ванредних инспекцијских надзора		
		Број допунских инспекцијских надзора		
		Број редовних инспекцијских надзора који нису извршени*		2
8	Ниво координације са другим инспекцијама од 29.04.2016.	Број прослеђених дописа другим инспекцијама и МУП		
		Број контрола са другим инспекцијама (којим*текстуални прилог)		3 *комунална инспекција
9	Материјални, технички и кадровски ресурси**			
10	Придржавање рокова прописаних за поступање??			
11	Законитост управних аката у 2017. години	Број примљених жалби		
		Број другостепених поступака којима је поништено првостепено решење		
		Број покренутих управних спорова#		
		Број изгубљених управних спорова		
12	Притужбе на рад инспектора у 2017. години	Број примљених притужби		
		Број извршених контрола рада инспектора (унутрашња контрола)		3
		Исход поступка (текстуално образложење- прилог)		
13	Стручна усавршавања*			
14	Иницијативе за измене и допуне закона и других прописа*			
15	Мере у вези ажурности података у информационом систему*			
16	Стање у области извршавања поверених послова			Извештај ЈЛС-текстуално образложење -
17	Исходи поступања правосудних органа (из	по захтевима	у току	2
			окончан	
			осуђујућа пресуда	

	евиденције инспекцијског надзора)		ослобађајућа пресуда	
			захтев одбачен	
			поступак обустављен	
			застарелост	
			смрт физичког лица, престанак постојања правног лица	
	по прекршајним налозима		плаћен	1
			покренут поступак пред судом	
			поступак у току	
			прекршајни налог укинут	
			застарелост	

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ за
2017. годину (члан 44. Закона о инспекцијском надзору)

ре д. бр ој	ИНФОРМАЦИЈЕ/ПОДАЦИ				Одеље ње		
1	2				3		
1 и 2	ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ	БРОЈ ОБЈАВЉЕНИХ КОНТРОЛНИХ ЛИСТИ			6	Попуњава Сектор	
		БРОЈ ОБЈАВЉЕНИХ АКТА О ПРИМЕНИ ПРОПИСА			1		
		САСТАНЦИ	на нивоу Министарства				Попуњава се из табеле "Евиденција превентивног деловања"
			на нивоу Сектора				
			на нивоу Одељења/Одсека				
			са више министарстава				
			са начелницима округа				
			са представницима локалних самоуправа				
			са другим државним органима, организацијама, јавним предузећима и удружењима				
			са Привредним коморама, групацијама, асоцијацијама, удружењима привреде				
			са појединачним странкама				
			остало				

3	Ниво усклађености послова ња	Обавештавање јавности	телефонски контакти са појединачним странкама		Попуњава се из софтвера
			писани одговори странкама	1	
			одговори медијима		
			изјаве на радију/телевизији		
			код руководиоца/дежурног инспектора		
			пријем старанака		
			активно присуство (са излагањем) конференцијама, саветовањима, радионицама, округлим столовима (не у смислу стручног усавршавања)		
		сарадња са локалном самоуправом и едукација у вези поверених послова		САВЕТОДАВНЕ ПОСЕТЕ СЛУЖБЕНЕ	
		укупно број посета			
		на захтев странке			
		без захтева странке			
		број издатих препорука			
		број поступања по препорукама			
		број покренутих инспекцијских надзора због непоступања по препорукама			
		критичан ризик	2		
висок ризик		Податак ваде инспектори из евиденција инспекцијског надзора (ЕИН)			
средњи ризик					
низак ризик					
број контролних листи по којима је утврђен:	6				
незнатан ризик					
4	Број откривених и отклоњених неправилности	број контрола извршења		податак из софтвера и евиденције инспекцијског надзора (ЕИН)	
		број субјеката код којих је откривена неправилност	3		
		број субјеката који су отклонили неправилност	2		
		број управних мера	решења о привременој забрани рада		
			решења о отклањању недостатака		2
			закључци о обуст. поступка		
			печаћење објеката		
		број предлога за одузимање лиценце			
		број казних мера	број захтева за покретање прекр. поступка		2
			број пријава за привредне преступе		
број пријава за кривична					

		дела		
		број пријава суду части		
		број прекршајних налога	1	
		укупан износ казни по издатим прекршајним налозима	25000	
5	Нерегистровани субјекти у 2017. години	Број утврђених нерегистрованих субјеката	2	софтвер и ЕИИ
		Број утврђених нерегистрованих субјеката који су се уписали у прописани регистар	1	
		Број утврђених нерегистрованих субјеката који су престали са радом	1	
6	Мере за уједначавање праксе инспектора у 2016. години	Број упутстава		начелници и Сектор
		Број обука/радионица за инспекторе		
		Број састанака руководиоца унутрашњих јединица		
7	Остварење плана контрола	Број редовних инспекцијских надзора	10	податак из евиденције инспекцијског надзора (ЕИИ)
		Број ванредних инспекцијских надзора		
		Број допунских инспекцијских надзора		
		Број редовних инспекцијских надзора који нису извршени*	2	
8	Ниво координације са другим инспекцијама	Број прослеђених дописа другим инспекцијама и МУП		начелници
		Број контрола са другим инспекцијама (којим*)	3 *комун ална инспек ција	
9	Материјални, технички и кадровски ресурси**			СЕКТОР
10	Придржавање рокова прописаних за поступање??			
11	Законитост управних аката	Број примљених жалби		податак из евиденције инспекцијског надзора (ЕИИ) и другостепени
		Број другостепених поступака којима је поништено првостепено решење		
		Број покренутих управних спорова#		
		Број изгубљених управних спорова		
12	Притужбе на рад инспектора	Број примљених притужби		Унутрашња контрола
		Број извршених контрола рада инспектора (унутрашња контрола)	3	
		Исход поступка (текстуално образложење- прилог)		
13	Стручна усавршавања*			СЕКТОР
14	Иницијативе за измене и допуне закона и других прописа*			

15	Мере у вези ажурности података у информационом систему*				
16	Стање у области извршавања поверених послова****				Начелници на основу извештаја ЈЛС-текстуално образложење-прилог
17	Исходи поступања правосудних органа (из евиденције инспекцијског надзора)	по захтевима	у току	2	податак из евиденције инспекцијског надзора (ЕИН)
			окончан		
			осуђујућа пресуда		
			ослобађајућа пресуда		
			захтев одбачен		
			поступак обустављен		
			застарелост		
			смрт физичког лица, престанак постојања правног лица		
		по прекршајним налозима	плаћен	1	
			покренут поступак пред судом		
			поступак у току		
			прекршајни налог укинут		
			застарелост		

6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

І УВОД

Извештајни период 01.01.2017. до 31.12.2017. године је десета година у којој Одељење локалне пореске администрације врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода.

Одељење локалне пореске администрације је почетком 2017. године урадило порески завршни рачун за 2016. 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 31.12.2016. године и пренос стања са 01.01.2017. године.

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

ІІ ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗА 2017. ГОДИНУ

Р.бр.	ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ	2016	2017
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 2017. ГОДИНИ		
4	ДАВАНИ СУ МЕСЕЧНИ И ПОЛУГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ОДЕЉЕЊА КАО И ВАНРЕДНИ ИЗВЕШТАЈИ		
5	ВРШЕНО ЈЕ ФОРМИРАЊЕ ДОСИЈЕА ЗА ПОРЕСКЕ ОБВЕЗНИКЕ КАКО ПРАВНА ТАКО И ФИЗИЧКА ЛИЦА		
6	ИЗВРШЕНА ЈЕ ПРИЈАВА ПОТРАЖИВАЊА КОД НАДЛЕЖНОГ ПРИВРЕДНОГ СУДА	3	2
7	ПРОКЊИЖЕНО ЈЕ "Р НАЛОГА"	1592	1852
8	ПРИМЉЕНО ЗАХТЕВА-ПРИГОВОРА	199	267
9	РЕШЕНО ЗАХТЕВА-ПРИГОВОРА У ПРВОМ СТЕПЕНУ	166	254
10	НЕРЕШЕНО ЗАХТЕВА-ПРИГОВОРА У ПРВОМ СТЕПЕНУ	33	13
11	ПРИМЉЕНО ЖАЛБИ	5	8
12	РЕШЕНО ЖАЛБИ У ПРВОМ СТЕПЕНУ	4	-
13	ПОСЛАТО ЖАЛБИ НА РЕШАВАЊЕ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ	1	6
14	ЖАЛБЕ У ПОСТУПКУ РЕШАВАЊА	1	2
15	ДОНЕТО РЕШЕЊА ЗА ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА	7994	8019
16	ДОНЕТО РЕШЕЊА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ	56	63
17	ПРИМЉЕНО ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА	79	84
18	ПРИМЉЕНО И УНЕТО ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА	802	6271
19	ПРИМЉЕНО ЗАХТЕВА ЗА ОТПИС КАМАТЕ	1420	1439
20	ДОНЕТО РЕШЕЊА О УСВАЈАЊУ ЗАХТЕВА ЗА ОТПИС КАМАТЕ	1420	1439
21	СВАКОДНЕВНО ПРЕУЗИМАЊЕ ИЗВОДА ОД ТРЕЗОРА О ПРОМЕТУ НА РАЧУНИМА ОЛПА		
22	ДОНЕТО РЕШЕЊА О ПРЕКЊИЖАВАЊУ И ПОВРАЋАЈУ СРЕДСТАВА ПО ЗАХТЕВУ СТРАНАКА	124	60
23	ДОНЕТО ОПОМЕНА ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА	8138	4950
24	ДОНЕТО РЕШЕЊА О ПРИНУДНОЈ НАПЛАТИ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА	55	88
25	ДОНЕТО РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА	55	88
26	ДОНЕТО ОПОМЕНА ПРАВНИМ ЛИЦИМА	340	40
27	ДОНЕТО РЕШЕЊА О ПРИНУДНОЈ НАПЛАТИ ПРАВНИМ ЛИЦИМА	96	3
28	ДОНЕТО РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ПРИВРЕМЕНЕ МЕРЕ	96	3
29	ПОСЛАТО НБС РЕШЕЊА НА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ	38	3
30	ИЗВРШЕНО ТЕРЕНСКИХ КОНТРОЛА	11	7
31	УВЕРЕЊА ПО ЗАХТЕВУ СТРАНАКА	435	408
32	УРАЂЕНО И ПОСЛАТО ОБАВЕШТЕЊА О СТАЊУ ДУГА		2070
33	ВРШЕНО ЈЕ СВАКОДНЕВНО ПРАЋЕЊЕ ОСТАЛИХ ПРИХОДА ОПШТИНЕ		

34	ПО ЗАХТЕВУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРИПРЕМЉЕН ЈЕ -предлог Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018. годину на територији општине Вел. Градиште -предлог Одлуке о локалним комуналним таксама -предлог Одлуке о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Велико Градиште -предлог Одлуке о отпису дела задужења по основу задужења одређених локалних јавних прихода општине Велико Градиште -предлог Одлуке о измени одлуке о отпису камате на доспеле обавезе по основу одређених локалних јавних прихода општине Велико Градиште -предлог Одлуке о отпису потраживања доспелих за период од 1. септембра до 31. децембра 2015. године и конверзији потраживања доспелих на дан 31. августа 2015. године по основу неизмирених изворних и уступљених јавних прихода општине Велико Градиште у трајни улог у капиталу Привредног друштва ГП "Мостоградња" АД из Београда -предлог решења другостепеног органа-Општинског већа општине Вел. Градиште по жалбама и захтевима 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	29.419.971,44	31.022.457,22
	-порез на имовину-правна лица	18.528.294,57	11.193.928,65
	Укупно:	47.948.266,01	42.216.385,87
2.	Комунална такса за истицање фирме	5.551.371,97	7.299.650,28
4.	Ком. такса за кор. рекламних паноа	119.062,00	142.632,00
5.	Накнада за грађевинско земљиште	-	3.834.244,98
6.	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	-	161.071,00
7.	Комунална такса за држање ресторана и других угост. објеката на води	-	58.980,00
	УКУПНО	53.618.699,98	53.712.964,13

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.

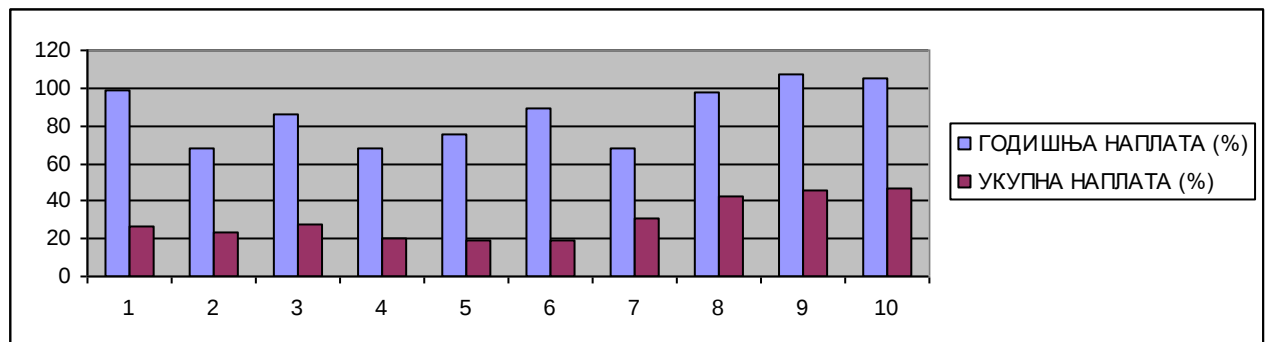
Током јануара 2017. године, вршено је ажурирање шифарника за све пореске облике и унете су све тарифе и подтарифе за комуналне таксе. Радницима је наложено да позивају странке ради увођења у евиденцију нових пореских обвезника и ажурирање података из постојећих пореских пријава (порез на имовину физичких 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 2017. годину за порез на имовину, обрачуната и донета су решења. Штампа и експедиција решења вршена је преко ЈП Поште Србије.

У 2017. години, унето је 6271 нове пријаве. За имовину физичких лица донето је 8019 решења, за имовину правних лица 84 утврђених обавеза, а за комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору 56 решења.

У новчаном износу према задужењу на име пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица) од 29.419.971,44 динара, где је извршена наплата у износу од 31.022.457,22 динара, што представља 105,44% проценат наплате, према задужењу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) износ задужења је 18.528.294,57 динара где је извршена наплата у износу од 11.193.928,65 динара, што представља 60,41%. На име комуналне таксе за истицање фирме износ задужења у 2017. години је 5.551.371,97 динара, а наплата по овом основу је 7.299.550,28 динара што представља наплату од 131,49%. На име накнаде за коришћење грађевинског земљишта обзиром да је од 2014. године интегрисано у порез на имовину, наплата старих дуговања је износила 3.834.244,98 динара од укупног износа главног дуга од 18.355.068,35 динара.

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКА ЛИЦА	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
ГОДИШЊА НАПЛАТА (%)	98.45	67.44	86.12	67.9	75.35	88.95	67.45	98.04	107.37	105.44
УКУПНА НАПЛАТА (%)	26.69	23.79	27.41	20.42	18.8	19.44	30.52	42.94	45.18	46.26

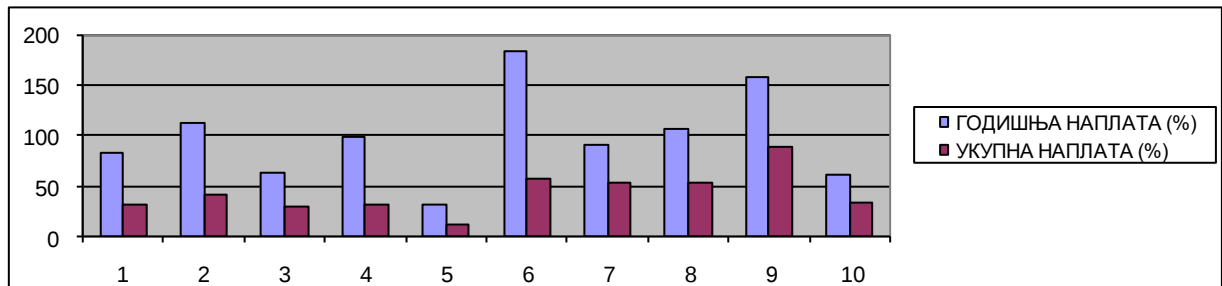


ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	2008	2009	2010	2011	2012
------------------	------	------	------	------	------

ФИЗИЧКА ЛИЦА					
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	5.360.446.27	6.132.990.65	8.725.957.89	10.251.023.99	13.042.990.48
ГОДИШЊА НАПЛАТА	3.353.950.79	4.129.532.68	5.995.151.46	5.513.391.12	6.204.612.6

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКА ЛИЦА	2013	2014	2015	2016	2017
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	15.221.495.53	16.194.784.8	25.437.097.44	28.283.540.85	26.836.713,36
ГОДИШЊА НАПЛАТА	7.490.177.97	18.216.447.89	30.237.236.04	31.926.391.08	31.022.457,22

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНА ЛИЦА	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
ГОДИШЊА НАПЛАТА (%)	82.96	113.32	64.18	98.95	32.52	184.47	90.99	105.99	158.19	60.41
УКУПНА НАПЛАТА (%)	32.49	42.03	29.76	31.99	11.94	57.4	53.51	53.13	88.24	33.34



ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНА ЛИЦА	2008	2009	2010	2011	2012
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	1.965.264.41	2.133.423.12	2.180.840.23	4.264.185.55	4.773.966.39
УКУПНА ГОДИШЊА НАПЛАТА	2.610.914.3	3.769.608.12	3.490.459.35	4.861.823.51	2.348.309.66

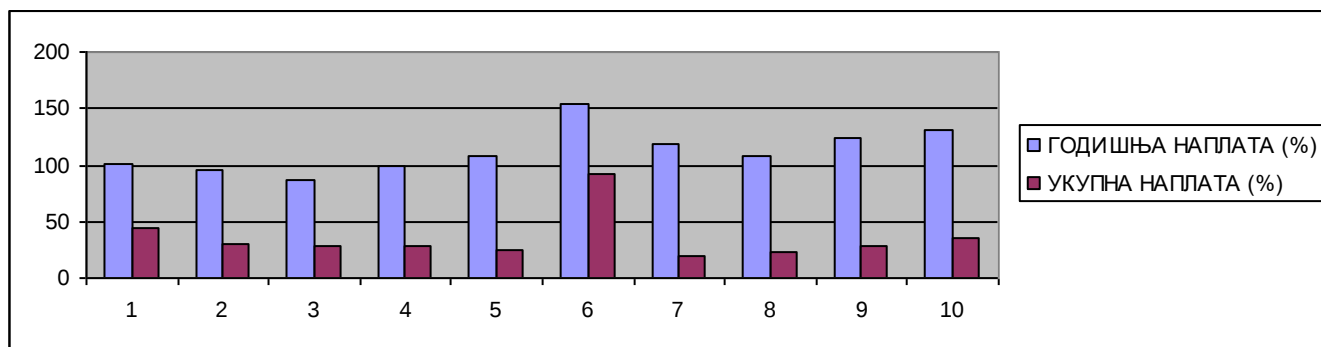
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНА ЛИЦА	2013	2014	2015	2016	2017
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	9.630.729.92	3.829.579.42	6.310.627.63	6.171.632.77	4.661.177,52
ГОДИШЊА НАПЛАТА	16.562.805.29	16.945.180.23	18.924.705.07	30.758.199.49	11.193.928,65

2. КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРУ

У 2017. години, урађен је разрез за комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору и донето и уручено 56 решења, са укупном задужењем од

5.551.371,97 динара и наплаћено по овом основу 7.299.650,28 динара, где је проценат наплате 131,49 %.

КОМУНАЛНА ТАКСА	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
ГОДИШЊА НАПЛАТА %	100.04	96.41	86.31	99.6	108.42	153.82	119.34	107.54	123.95	131,49
УКУПНА НАПЛАТА %	43.7	30.25	28.55	28.22	25.4	91.33	19.88	23.88	29.2	34,63



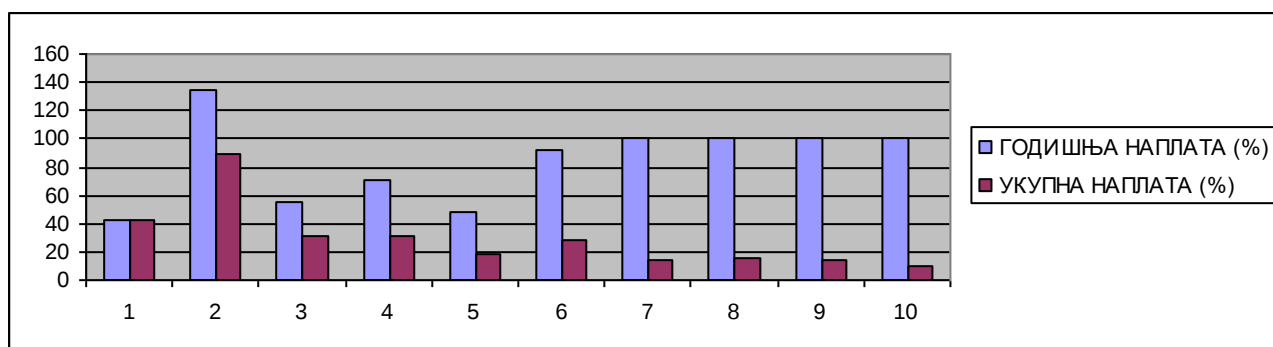
КОМУНАЛНА ТАКСА	2008	2009	2010	2011
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	5.935.904.88	7.499.162.03	10.375.530.41	10.804.505.56
ГОДИШЊА НАПЛАТА	7.316.604.27	6.756.258.47	6.408.167.94	7.764.674.32

КОМУНАЛНА ТАКСА	2012	2013	2014	2015	2016	2017
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	12.030.483.27	9.121.228.84	7.885.221.11	7.675.294.72	7.777.212.81	6.615.993,71
ГОДИШЊА НАПЛАТА	4.547.015.05	5.568.424.71	3.887.341.95	5.169.186.8	6.109.211.32	7.299.650,28

3. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂЕВИНСОГ ЗЕМЉИШТА

2014. године, накнада за коришћење грађевинског земљишта интегрисана је у порез на имовину. На основу дуговања која су остала по овом основу у 2017. години наплаћено је 3.834.244.98 динара, где је проценат наплате у односу на дуг из ранијих година 10,59%.

НАКНАДА ЗА ГРАЂ.ЗЕМЉИШТЕ	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
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	10,59



НАКНАДА ЗА ГРАЂ.ЗЕМЉИШТЕ	2008	2009	2010	2011	2012
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ		7.969.662.45	15.596.846.43	21.253.518.67	27.008.999.39
ГОДИШЊА НАПЛАТА	4.683.639.06	31.317.477.63	12.782.366.05	15.813.291.72	10.833.124.21

НАКНАДА ЗА ГРАЂ.ЗЕМЉИШТЕ	2013	2014	2015	2016	2017
ДУГ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	37.049.334.37	40.139.965.78	32.498.574.61	25.381.603.86	18.355.068,35
ГОДИШЊА НАПЛАТА	21.921.877.49	8.664.921.55	8.018.641.28	6.592.165.55	3.834.244,98

4. УКУПАН ПРОЦЕНАТ НАПЛАТЕ

НАЗИВ РАЧУНА	2008		2009		2010		2011		2012	
	% напл. зад.	% напл. ук.	% напл. зад.	% напл. ук.	% напл. зад.	% напл. ук.	% напл. зад.	% напл. ук.	% напл. зад.	% напл. 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		2017	
	% напл. зад.	% напл. ук.	% 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	107.37	45.18	98.24	42.94	105.44	46.26
ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА	184.47	57.4	90.99	53.51	158.19	88.24	105.99	56.13	60.41	33.34
КОМУНАЛНА ТАКСА ЗА ИСТ. ФИРМЕ	153.82	28.22	119.34	19.88	123.95	29.2	107.54	23.38	131.49	34.63
НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАЂ.ЗЕМ.	91.33	28.07	-	14.04	-	14.75	-	14.91	-	10.59
УКУПНО	114.49	31.2	97.61	27.64	139.33	44.05	116.68	34.63	99.72	33.78

5. ПРИНУДНА НАПЛАТА

У 2017. 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 и обавештења 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 **40 опомена** и **3 решења** о принудној наплати. За физичка лица и предузетнике послато је **4.950 опомена** и **88 решења** о принудној наплати. Пореским дужницима са мањим дуговањима послато је 2.070 обавештења о стању дуга.

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 2017. години.

6. РАД НА УСАГЛАШАВАЊУ СТАЊА НА АНАЛИТИЧКИМ КАРТИЦАМА

У 2017. години вршена је канцеларијска контрола ради усаглашавања стања по аналитичким картицама појединих пореских обвезника и пореских обвезника. 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 облицима. Одељењу је поднето захтева-приговора 267, обрађено и решено је 254, осталих 13 су у поступку обраде.

9. УВЕРЕЊА

Локална пореска администрација је дужна да издаје уверења на захтев обвезника и лица која нису обвезници. У 2017. години је издато укупно 408 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 2017. години примљено је 1.439 захтева за отпис камате и донето 1.439 решења којима је усвојен захтев за отпис камате. У односу на 2016. годину, знатно је повећан број пореских обвезника који су измирили стара дуговања.

11. ПРЕКЊИЖАВАЊА И ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА

По захтеву странака донето је 60 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 2017. години укупно је примљено 8 жалби. Две жалбе су у поступку решавања, а другостепеном органу прослеђено је 6 жалби на даље одлучивање.

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 тога, Одељење свакодневно прати и остале приходе општине.

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 задовољавајући, те самим тим се сматра да је 2017. година била успешна у наплати локалних јавних прихода.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу се обављају послови управљања људским ресурсима, 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, јавног здравља и примарне здравствене заштите, инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, стручни и административно – технички послови везани 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; координација, припрема и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине, информација и званичних саопштења органа Општине; планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите; израда 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.

У току 2017.године у одељењу је радило 5 службеника (3 са високом и 2 са средњом стручном спремом) и 10 намештеника. Због повећаног обима посла у току године је ангажовано 2 службеника на одређено време и то 1 са високом и 1 са средњом стручном

спремом. Одељењем руководи један руководилац који у исто време обавља послове управљања људским ресурсима и просветне инспекције.

У извештајном периоду у области људских ресурса реализовани су сви послови у складу са роковима које прописује Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе: урађен је нов Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи у складу са Кадровским планом за 2017. годину, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОУ, Правилник и процедура запошљавања, Програм оспособљавања приправника, Кодекс понашања службеника и намештеника и Кадровски план за 2018. годину. Припремљена су сва акта из надлежности ОУ за спровођење оцењивање службеника, спроведена анализа потребе за стручним усавршавањем запослених у ОУ, набављен софтвер за вођење кадровске евиденције у складу са Законом. Урађено је 229 решења, 27 уговора, 38 уверења, 85 обавештења, 2 информације, спроведена 2 интерна и 1 јавни конкурс, поднето 12 пријава за полагање државног испита и 5 пријава за полагање испита за инспектора.

Као члан Мреже СКГО за управљање људским ресурсима у току 2017. године учествовала сам на 4 обуке за спровођење Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе и 3 Конференције и завршила еОбуку за управљање људским ресурсима у локалној самоуправи.

Из области просветне инспекције припремљен је план инспекцијског надзора за 2018. годину. У складу са планом инспекцијског надзора за 2017. годину извршено је 5 редовних, 6 ванредних и 3 контролна инспекцијских надзора. Урађено је 14 обавештења, 11 налога за инспекцијски надзор, 14 записника, 4 информације, 6 извештаја и поднето 5 прекршајних пријава због нередовног похађања наставе. 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. У складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору вођена је месечна евиденција и достављани месечни извештаји о раду Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Координатор за односе с јавношћу је у извештајном периоду спроводио активности из домена односа са јавношћу и вршио стручне послове информисања о раду органа општине и јавних предузећа и установа, обављао стручне послове у вези са протоколарним обавезама и комуникацијом председника општине и других функционера у органима општине, послове по захтевима Агенције за борбу против корупције, Повереника за информације од јавног значаја и других државним органима, поступао по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и вршио друге послове по налогу функционера општине и начелника Општинске управе.

У области јавног информисања израђивана су обавештења, информације и прилози, емитовани путем сајта, медија и канала кабловске телевизије. Током протекле године упућен је 74 позива медијима, 183 обавештења кабловској телевизији и организовано снимање и фотографисање 103 важнија догађаја. Организоване су и три конференције за медије: Царевчеви дани у Београду, пројекат "Безбедност деце на интернету" и инвестиције у 2017. Јавно информисање обезбеђено је и кроз суфинансирање пројеката производње медијских садржаја. Поред регионалних, дешавања у општини пратили су и национални медији.

Сајт општине Велико Градиште www.velikogradiste.rs функционише 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. Сајт, поред ажурирања које врши администратор, одржава стручно

лице. Архива вести са претходног званичног сајта и даље је доступна као и остали подаци значајни за рад локалне самоуправе. Објављено је 367 новости и обавештења, а у складу с прикупљеним и достављеним информацијама, ажуриране су постојеће и израђене нове странице, постављани банери са актуелним информацијама.

Посетиоци сајта су приступили информацијама на сајту 3,2 милиона пута.

Омогућен је пријем поднесака странака преко Е-писарнице и постављено упутство.

Извршена је промена званичне имејл адресе општине, прилагођена домену и организовано додељивање службених имејл адреса запосленима у Општинској управи.

Преко **YouTube** канала општине могу се пратити сви важнији догађаји као и седнице Скупштине општине. Ови снимци налазе се уједно и у прилозима вести објављеним на сајту општине. У 2017. постављено је 92 видео прилога. Највећу пажњу посетилаца из Србије и иностранства привукли су прилози о "Царевчевим данима", постављању бисте Жанке Стокић, Светском дану Рома, Фудбалском кампу Селта из Вига и Новогодишњем концерту Културног центра док је рекордан број прегледа имао прилог о отварању друге сезоне Кошаркаршког кампа ТЕО4 на Сребрном језеру што је потврдило интересовања из 2016. године. Вести са сајта и YouTube канала дељени се редовно и путем друштвених мрежа.

Кроз послове **протокола и организације догађаја** реализовано је преко 80 активности. Вршена је редовна набавка промотивног материјала за репрезентацију и поклоне и посебно за наведене догађаје, припремане награде за добитнике, израђене нове поклон-кесе, вршена набавка и припрема новогодишњих честитки, израда и слање позивница за догађаје и манифестације, припрема за израду 6 билборда, плаката за догађаје, припрема материјала за промо-филм за Дан општине, а у циљу реализације догађаја координирано је са јавним предузећима и установама.

Организовани догађаји: Акција пролећног чишћења града, Пријем шампиона са Републичког школског такмичења, пријем спортиста са освојеним медаљама на осталим такмичењима током године, Пријем Савета ЕУ за проширење, Акција "Сат за планету", Дан победе над фашизмом, Обилазак Рамске тврђаве, Пријем учесника Међународне ликовне колоније, пријем најбољих ученика 2016/17, Пријем најбољег "Читалића" и КК "Шогун", Посета аташеа Амбасаде Јапана, пријем најбољег пољопривредника, пријем ФК Љубиње и Сираково, Дан општине, пријем - испраћај одбојкаша у Сплит, Полагање камена темељаца за нову спортску халу (мин. туризма и мин. спорта), Пријем породиља (месечно), Пријем предшколаца, Пријем деце из ОШ "Миша Живановић", Обележавање годишњице одбране Стига у Раму, Дан ослобођења В. Градиште, Потписивање уговора за стипендирање студената, Посета амбасадора Турске и министра трговине, туризма и телекомуникација - обилазак Рамске тврђаве, Пријем за Дан ватрогасаца и просветних радника, Новогодишњи пријем председника општине, обилазак локација започетих грађевинских радова у општини током читаве године (асфалтирање улица у граду и селима, Средња школа, Библиотека, ОШ Средњево и Царевац, Рамска тврђава, Сребрно језеро - спортска хала и кошаркашки камп, гасификација у Сиракову, Црква Ч. Бара, дејча игралишта, нова аутобуска чекаоница у ВГ, нова школа у Средњевоу и вртић у Царевцу, уручење санитетског возила Дому здравља) и други.

Координација и праћење манифестација/догађаја: Уранак, Царевчеви дани, Дан изазова, Фудбалски камп "Селта", Међународни сајам туризма, снимање музичког спота групе Пилоти, Дан Рома, изложба полицијских ознака, изложба "Визија душе израелских уметника", обуке за правилну употребу безбедносних седишта за децу, VIP Бич волеј, Аласке вечери, TID регата, Силафест, презентација "Дунавског алманаха", откривање споменика Жанки Стокић, отварање Здравствене станице у Средњевоу, симпозијум лекара, показна вежба МУП-а на Сребрном језеру, Гитаријада, Караван "Дух младости", учешће општине на Фестивалу ракије у Бањи Херкулана и други.

Поред наведених области, рађени су и послови евиденције утрошка по рачунима председника општине и председнице Скупштине општине, пријем странака, припрема

података за министарство, материјала за информационе табле у парку, инфо-табле за поставку слика М. Бесарабића (срб/енг), урађена поставка уметничких слика М. Бесарабића из Народне библиотеке и поставка уметничких слика са пратећом конструкцијом у ходнику у приземљу зграде, вршен најам аутобуса за организована путовања, набавка спортске опреме за награђиване спортисте, вршено одржавање и припрема сала за састанке (набавка застава, постављање носача за видео-пројектор, замена клима-уређаја), сарадња са ЦЗСР за емисију "С Тамаром у акцији", израђен календар манифестација.

Током извештајног периода лицу овлашћеном за **поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја** достављено је 29 захтева, од чега су 5 поднели грађани, 22 невладине организације и друга удружења грађана и 2 остали. Изјављена је једна жалба и достављен одговор по жалби. Остали захтеви су усвојени и достављен одговор, односно информације у поседу органа општине. У јануару ове године поднет је годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја.

Информатор о раду је ажуриран током читаве године, закључно са 15.01.2018. године, а одељењима је упућиван захтев за доставу информација.

Агенцији за борбу против корупције достављено је 1 обавештење о ступању лица на функцију (обавезом по Правилнику о систематизацији радних места од 10.10.2017. године), а функционерима обавештења за доставу извештаја о примљеним поклонима.

Координатор за односе с јавношћу у протеклој години учествовао је на Регионалној ECDL конференцији и семинару и у пројекту "Безбедност деце на интернету".

У саставу Комисије за спровођење Конкурса за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања израђен је извештај по Конкурсу за 2016. и спроведен Конкурс за 2017. годину.

У оквиру радног места Послови планирања одбране и заштите од елементарних непогода вршени су следећи послови: достављање извештаја и нарезивање дискова са ажурираним деловима Плана одбране по роковима Управе РЦМО Крагујевац, припрема материјала за седнице већа и скупштине у вези одбране, припремање и предаја извештаја у РЦМО Крагујевац, спаљивање докумената по истеку рока. Укупан број предмета у деловоднику из ове области је 40.

У области цивилне заштите рађена је израда и ажурирање Процене угрожености од елементарних непогода општине, прикупљани подаци и достављани израдиоцу исте, учешће у изради Плана заштите и спасавања од елементарних непогода, прикупљани подаци и достављани израдиоцу исте по старој методологији, а након тога ношен Плана у МУП Одељење за ванредне ситуације ради давање сагласности, израда Оперативног Плана за воде 2. реда за 2017. годину и ношење у ЈВП „Србијаводе” РЈ у Смедерево на давање мишљења на исти. По добијању позитивног Мишљења Оперативни план је предат на усвајање Општинском штабу, већу и скупштини. У току године вршено је редовно ажурирање истог.

Редовно је вршен обилазак вода II реда на територији општине Велико Градиште и подношен извештај Штабу за ванредне ситуације са предлозима мера за спровођење Плана. Укупно 15 насеља. Рађено је на спровођењу детаљног плана за ерозиона подручја 1,2 и 3 Општине -КО Рам.са пописом парцела на ерозионом подручју. Обрађено је укупно 1950 катастарских парцела у КО Рам са назначеним противерозионим мерама.

У јулу и августу месецу је извршено 3 противпожарна дежурства а током целе године је вршена сарадња са Одељењем за ванредне ситуације МУП-а у Пожаревцу. Службени одлазак у Институт Јарослав Черни из Београда око спровођења Еродибилног Плана за територију општине Велико Градиште. Израда месечних извештаја о раду Укупан број предмета у деловоднику је 60.

У оквиру радног места Послови одбране и спасавања у ванредним ситуацијама: свакодневно су прикупљани подаци од субјеката за ажурирање Плана одбране општине Велико Градиште, вршено је печатање свих страна Плана одбране црвеним мастилом,

припрема материјала за седнице већа и скупштине у вези одбране и присуствовање седницама Општинског већа и Скупштине општине по свим питањима одбране разматраним на седницама ових органа, учествовање на семинарима у Управи РЦМО Крагујевац у вези израде Плана. Ношење Плана на усаглашавање у РЦМО Крагујевац, ажурирање Плана по сегментима, свакодневни контакт са Центром МО Велико Градиште у вези Послова одбране и заштите. Вршен је обилазак овлашћеног радника ЦМО Вел. Градиште по плану у току године и састављање Записника о обиласку у вези одбране, достављање тражених извештаја Управи РЦМО Крагујевац и ЦМО Велико Градиште, спаљивање докумената по истеку рока 12 пута/једном месечно/. Укупан број предмета у деловоднику 40.

Из области цивилне заштите рађено је ажурирање Процене угрожености територије општине Велико Градиште од елементарних непогода, учествовање у израда Плана заштите и спасавања од елементарних непогода, прикупљање података и достављање израдиоцу исте, израда Оперативног Плана за воде 2. реда за територију Општине Велико Градиште за 2017. годину и ношење истог у ЈВП „Србијаводе” РЈ у Смедерево на давање Мишљења. По добијању позитивног Мишљења достављање Оперативног плана 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 2017. 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.

Редовно су достављали извештаји Одељењу за ванредне ситуације у Пожаревцу у вези послова Цивилне заштите и ванредних ситуација за општину Велико Градиште, службени одлазак у Институт Јарослав Черни из Београда око спровођења Еродибилног плана за територију општине Велико Градиште, припремљен је предлог Решења за постављење-замену чланова општинског штаба за Општинско веће, обилазак и преглед вода 2. реда на територији општине у 15 насеља и достављање извештаја команданту штаба, начелнику ОУ и руководиоцу одељења. Уађено је 17 обавештења о гађању ВП Пожаревац на стрелишту у песковима и достављање истог МЗ Пожежено, МЗ Кусиће и МЗ Триброде, ради обавештења грађана наведених насеља и 12 месечних извештаја о раду. Укупан број предмета у деловоднику је 60.

Канцеларијски послови за Скупштину и Општинско веће: у оквиру овог реферата, врше се стручни и организациони послови који се односе на припрему седница већа, скупштине и радних тела, обраду предлога аката, обраду аката усвојених на седницама, уређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине и Општинског већа, административни и технички послови за потребе функционера.

У извештајном периоду одржано је 25 седнице Општинског већа и донето 97 одлука, 79 решења и 56 закључака, правилника и програма. У истом периоду одржано је 8 радних и 1 свечана седница Скупштине општине. Донето је 73 одлуке, 126 решења и 15 програма. У рад је примљено 350 предмета, издато 112 потврда за гориво и 150 налога за службено путовање.

У оквиру одељења вршени су послови чишћења, одржавања и обезбеђења зграде Општине и службених просторија, превоз моторним возилима и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала за седнице скупштине, општинског већа, радних тела и комисија; достављање решења и других докумената из надлежности органа општине; набавка материјала; ситног инвентара и основних средстава за потребе општинске управе, СО и Општинског већа.

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/>.

У 2018. години постављен је и линк ка [Јавном буџетском порталу општине Велико Градиште](#).

2018.

[Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2018. годину са изменом кадровског плана Општинске управе општине Велико Градиште за 2018. годину – 11.06.2018.](#)

[Одлука о завршном рачуну буџета локалне власти општине Велико Градиште за 2017. годину – 11.06.2018.](#)

[Извршење буџета општине Велико Градиште за 2017. годину](#)
[Грађански водич кроз Одлуку о буџету за 2018. годину](#)

2017.

[Одлука о задуживању општине Велико Градиште](#)

[Мишљење Министарства финансија о задуживању](#)

[Буџет општине Велико Градиште за 2018. годину – 1. део](#)

[Буџет општине Велико Градиште за 2018. годину – 2. део](#)

[Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2017. годину](#)

[Јавна расправа о Нацрту одлуке о буџету за 2018. годину](#)

[Извештај о остварењу буџета за период I-IX 2017.](#)

[Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2017. годину](#)

[Извештај о остварењу буџета за период јануар-јун 2017. године](#)

[Одлука о завршном рачуну буџета општине Велико Градиште за 2016. годину 05.06.2017.](#)

[План поступног увођења родно одговорног буџетирања](#)

[Одлука о буџету Општине Велико Градиште 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 2016, 2017. 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

У 2018. години, путем конкурса додељена су *de minimis* средства државне помоћи за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса на територији општине Велико Градиште, у износу од 750.000,00 динара.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

	Нето плата без минулог рада
Изабрана и постављена лица	
Председник општине	78.908,38
Заменик председника општине	66.266,72
Председник Скупштине	71.364,16
Заменик председника Скупштине	20.000,00
Секретар Скупштине	25.000,00
Начелник Општинске управе	65.403,44
Правобранилац	62.792,57
Запослени	
Неквалификовани радник	20.265,29
Возач	26.450,10
Квалификовани радник	22.449,68
Виши референт – IV степен	26.450,10
Виши сарадник – VI степен	32.323,89
Стручни сарадник - VII степен	38.759,96
Виши стручни сарадник - VII степен	45.387,44
Сам. стручни сарадник - VII степен	48.928,47
Сам. стручни сарадник - VII степен инспектор	48.928,47
Руководилац одељења	53.833,28

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2017. године

КОНТО	НАЗИВ	НАБАВНА ВРЕДНОСТ	ИСПРАВКА ВРЕДНОСТИ	САДАШЊА ВРЕДНОСТ
о11111	Стамбене зграде	10,718,400,12	235,497,60	10,482,902,52
о11125	Остале пословне зграде	393,909,251,54	9,500,527,05	384,408,724,48
о11141	Путеви	280.062.427,17	19.492.295,46	260.570.131,70
о11145	Остали саобраћајни објекти	18.714.740,82	3.618.183,21	15.096.557,61
011143	Аеродромске писте	420.000,00	2.275,00	417.725,00
о11151	Водовод	221.004.278,35	12.253.546,95	208.750.731,40
о11152	Канализација	144.231.228,73	9.247.749,33	134.983.479,40
о11192	Комуникациони и електрични водови	61.525.127,00	9.176.873,16	52.348.253,84
о11193	Спортски и рекреациони објекти	120.165.531,22	4.930.350,58	115.235.180,64
о11194	Установе културе	33.618.927,84	1.045.629,00	32.573.298,84
о11211	Опрема за копнени саобраћај	15.430.905,36	8.446.597,55	6.984.307,81
о11215	Остала опрема за саобраћај	14.900,00	7.698,33	7.201,67

Општина Велико Градиште
Информатор о раду – ажуриран 25. октобра 2018.

o11221	Канцеларијска опрема	7.277.729,05	5.258.752,01	2.018.977,04
o11222	Рачунарска опрема	6.924.444,06	5.087.264,10	1.837.179,96
o11223	Комуникациона опрема	31.300,00	14.400,00	16.900,00
o11224	Електронска и фотографска опрема	847.162,52	532.500,45	314.662,07
o11225	Опрема за домаћинство	2.663.122,45	1.430.705,66	1.232.416,79
o11231	Опрема за пољопривреду	23.077,36	22.356,18	721,18
o11261	Опрема за образовање	333.950,00	328.975,00	4.975,00
o11263	Опрема за културу	393.024,84	39.277,91	353.746,93
o11281	Опрема за јавну безбедност	579.758,28	69.693,12	510.065,16
o11292	Моторна опрема	1.417.378,00	1.384.521,75	32.856,25
o11293	Непокретна опрема	5.967.774,25	5.706.525,96	261.248,29
o11311	Остале некретнине и опрема	5.850.908,16	191.746,91	5.659.161,25
o14111	Пољопривредно земљиште	670.854,00	0,00	670.854,00
o14112	Градјевинско земљиште	55.548.280,86	0,00	55.548.280,86
o16111	Компјутерски софтвер	3.430.919,98	3.246.961,65	183.958,33
015114	Водоводна инфраструктура у припреми	1.980.000,00	0,00	1.980.000,00
016171	Остала нематеријална имовина	988.000,00	11.245,00	976.755,00
	Укупно	1.394.743.401,96	101.282.148,93	1.293.461.253,03

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Органи 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 (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.

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

Све форме информација које су настале у раду органа општине, 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 органа општине, 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.

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 ("Сл. гласник РС" 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Закона о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" 97/08,104/09 - др.закон, 68/12 - одлука УС и 107/12) и других прописа који ограничавају приступ одређеним врстама информација.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

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

Контакт подаци за подношење захтева:

адреса: (Орган коме се захтев упућује), 12220 Велико Градиште, Житни трг 1

имејл: office@velikogradiste.rs

тел. 012/662-120

факс: 012/661-128

[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
--

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

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

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 документа 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 поверенику

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику 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 тражиоца 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 захтев 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
и заштиту података о личности
Булевар краља Александра 15
11000 Београд

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