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)

2009-2021.

Велико Градиште

С А Д Р Ж А Ј

1.	Основни подаци о органима општине и информатору	2
2.	Организациона структура	5
3.	Опис функција старешина	19
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	20
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	23
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	24
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	28
8.	Навођење прописа	29
9.	Услуге које органи пружају заинтересованим лицима	35
10.	Поступак ради пружања услуга	85
11.	Преглед података о пруженим услугама	85
12.	Подаци о приходима и расходима	116
13.	Подаци о јавним набавкама	116
14.	Подаци о државној помоћи	117
15.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	117
16.	Подаци о средствима рада	118
17.	Чување носача информација	120
18.	Врсте информација у поседу	120
19.	Врсте информација којима органи општине омогућавају приступ	121
20.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	121

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОППТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ

ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Назив органа	Општина Велико Градиште
Адреса седишта	Житни трг 1, 12220 Велико Градиште
Шифра делатности	8411
Матични број	07163029
Порески идентификациони број	101364588
Адреса за пријем поднесака	Житни трг 1, 12220 Велико Градиште
Адреса за пријем електронских поднесака	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 km, раздваја од суседне Румуније. Од Београда је удаљена око 110 km. Јужним делом општине пролазе магистрални пут Београд-Кладово и железничка пруга. У општини се налазе и Сребрно језеро, познати спортско-туристички центар и рестаурирана Рамска тврђава.

Територија општине обухвата површину од 344 km^2.

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

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

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

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

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

1. 2. О Информатору о раду

Издавач Информатора	Општинска управа општине Велико Градиште
Лице одговорно за тачност и потпуност података	Сања Стојадиновић, начелник Општинске управе тел. 012/662-124
Лице које се стара о изради, ажурирању и објављивању Информатора о раду	Снежана Милорадовић, службеник за односе с јавношћу и маркетинг тел. 012/662-120 имејл smiloradovic@velikogradiste.rs
Датум првог објављивања Информатора	07.09.2009. године
Датум последње измене или допуне Информатора	22.11.2021. године
Где се може остварити увид у Информатор	Велико Градиште, Житни трг 1 Општинска управа, канцеларија бр. 45, радним даном од 08 до 14 часова
Веб адреса Информатора	http://velikogradiste.rs/informator-o-radu-2/

За односе са јавношћу задужен је службеник за односе с јавношћу и маркетинг, 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

ОРГАНИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ			
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**	**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**	**ОПШТИНСКА УПРАВА**
ПРЕДСЕДНИК	ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА	НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ОДБОРНИЦИ 33	ЧЛАНОВИ 5		ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
			ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
			ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
			ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
			ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

2. 2. Наративни приказ организационе структуре

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

Статутом општине Велико Градиште ("Сл. гласник општине Велико Градиште", број 2/2019), 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

Владимир Штрбац председник Скупштине општине
012/662-249
Саша Живковић заменик председника Скупштине
012/660-128
Тамара Марић 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.

Пословник скупштине општине Велико Градиште - пречишћен текст - 19.07.2021

Одборници скупштине општине

Р. бр.	Име и презиме	Пребивалиште	Листа
1.	**Владимир Штрбац**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
2.	**Зорица Младеновић**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
3.	**Виолета Перић**	Кисељево	"Александар Вучић – За нашу децу"
4.	**Александар Стојановић**	Макце	"Александар Вучић – За нашу децу"
5.	**Љубисав Стокић**	Затоње	"Александар Вучић – За нашу децу"
6.	**Сузана Танасковић**	Десине	"Александар Вучић – За нашу децу"

7.	**Сања Ђорђевић**	Бискупље	"Александар Вучић – За нашу децу"
8.	**Гордана Мишић**	Пожежено	"Александар Вучић – За нашу децу"
9.	**Оливер Стојановић**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
10.	**Горан Младеновић**	Мајиловац	"Александар Вучић – За нашу децу"
11.	**Гордана Стојковић Радовановић**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
12.	**Живорад Илић**	Чешљева Бара	"Александар Вучић – За нашу децу"
13.	**Драгана Обрадовић**	Камијево	"Александар Вучић – За нашу децу"
14.	**Властимир Петровић**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
15.	**Сандра Пауновић**	Тополовник	"Александар Вучић – За нашу децу"
16.	**Дејан Милановић**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
17.	**Маја Пајић**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
18.	**Милан Милановић**	Царевац	"Александар Вучић – За нашу децу"
19.	**Недељко Васић**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
20.	**Мирослав Ђого**	Велико Градиште	"Александар Вучић – За нашу децу"
21.	**Драган Живковић**	Триброде	"Александар Вучић – За нашу децу"
22.	**Божидар Грујић**	Велико Градиште	Ивица Дачић - "Социјалистичка партија Србије (СПС)"
23.	**Саша Живковић**	Камијево	Ивица Дачић - "Социјалистичка партија Србије (СПС)"
24.	**Милунка Алексић**	Мајиловац	Ивица Дачић - "Социјалистичка партија Србије (СПС)"
25.	**Бојан Милосављевић**	Кусиће	Ивица Дачић - "Социјалистичка партија Србије (СПС)"
26.	**Солфина Јовановић**	Царевац	Ивица Дачић - "Социјалистичка партија Србије (СПС)"
27.	**Златко Шуловић**	Велико Градиште	Глас народа
28.	**Владан Дачић**	Велико Градиште	Глас народа
29.	**Владица Стојановић**	Курјаче	Глас народа
30.	**Снежана Радуловић Костић**	Велико Градиште	Др Јовица Костић - "За наше Градиште" – Српски покрет обнове
31.	**Ненад Михајловић**	Велико Градиште	Др Јовица Костић - "За наше Градиште" - Српски покрет обнове
32.	**Златибор Митић**	Велико Градиште	Зелена Странка - Zelená Strana - Златибор Митић
33.	**Томислав Ивановић**	Печаница	Драган Марковић Палма - Јединствена Србија (ЈС)
34.	**Дејан Селић**	Велико Градиште	ГГ "Сачувајмо огњиште" - Дејан Селић
35.	**Иван Милошевић**	Велико Градиште	ГГ "Сачувајмо огњиште" - Дејан Селић

СТАЛНА РАДНА ТЕЛА За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са Пословником, оснивају се стална радна тела.
Чланови сталних радних тела именују се из реда одборника и грађана, за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине.

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори.

Одбори Скупштине су:

1. Одбор за административно-мандатна питања,
2. Одбор за избор и именовања,
3. Одбор за друштвено-економски развој, привреду и финансије,
4. Одбор за друштвене делатности,
5. Одбор за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
6. Одбор за пољопривреду и развој села,
7. Одбор за заштиту и унапређење животне средине,
8. Одбор за представке и притужбе,
9. Одбор за награде и признања,
10. Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,
11. Одбор за борбу против корупције.

Посебна стална радна тела
Поред сталних радних тела предвиђених Пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом.
Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области.

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Кориснички савет јавних служби.

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.
Статут општине

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 пет 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.
Пословник о раду Оптшинског већа општине Велико Градиште

р. б.	Име и презиме	Место
	Драган Милић	Кумане
	Слађан Марковић	Велико Градиште
1.	**Зоран Алексић**	Велико Градиште
2.	**Дејан Ивановић**	Курјаче
3.	**Јелена Костић**	Поповац
4.	**Зоран Николић**	Велико Градиште
5.	**Милан Ђуричић**	Велико Градиште

ОПШТИНСКА УПРАВА

начелник **Сања Стојадиновић**
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.

Основне унутрашње организационе јединице Општинске управе:
1. Одељење за локални и економски развој
2. Одељење за финансије
3. Одељењу за урбанизам 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.

Одлука о Општинској управи општине Велико Градиште – 16.12.2019

📖 Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште – 23.09.2021.
📖 Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште бр.110-2/2021-01-4 од 18.02.2021. год – 15.06.2021
📖 Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште – 18.02.2021.
📖 Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште – 31.01.2020.
📖 Измене Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште – 06.12.2019.
📖 Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште - 07.12.2018.

👪 Кадровски план Општинске управе општине Велико Градиште за 2019. годину – 17.12.2018.

👍 Кодекс понашања службеника и намештеника општине Велико Градиште – 18.12.2017.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	**Број радних места**	**Број функционера**
Укупно:	**1**	**1**
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	10
Саветник	25	22
Млађи саветник	2	2
Сарадник	5	5
Млађи сарадник		
Виши референт	15	13
Референт	1	1
Млађи референт		
Укупно:	**59**	**53**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3	2
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	**9**	**8**

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 69 и то:

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

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

- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачком радном месту

Подаци о броју запослених и радно ангажованих лица у Општинској управи и Општинском правобранилаштву

1. Одељење за локални и економски развој

руководилац Јасмина Штрбац
тел. 012/662-134
руководилац Александар Игњатијевић
тел. 012/662-134
имејл ler@velikogradiste.rs

У оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: припреми и спровођењу међународних пројеката у којима учествује општина и учествује у припреми и реализацији пројекта установа чији је оснивач општина, праћење доступности фондова страних донатора; представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; праћење доступности фондова домаћих и страних донатора; управне и стручне послове, из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, индустрије, занатства, саобраћаја, угоститељства, туризма и других привредних делатности, подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, стручни послови, у функцији уређења и обезбеђења обављања и развоја комуналних делатности; издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове за стамбену комисију; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државнојсвојини; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законскимовлашћењима општине; спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучивање о потреби израде стратешке проценеутицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину, издавањедозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора уовој области, послови везани за заштиту ваздуха и заштиту од буке; води евиденције заузећа јавних површина;- врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности; припрема програма коришћења и заштите природних вредности и програма заштите животне средине (локалнеакционе и санационе планове), у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине; 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; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију; прати стање у стамбеној области; води евиденцију о стамбеним зградама, врши управне, израђује програме уређивања грађевинског земљишта; прима и обрађује све документе месних заједница и врши њихову припрему за плаћање; прати развој месних заједница, реализацију њихових планова.

2. Одељење за финансије

руководилац Јелена Пантић
тел. 012/661-278
имејл finansije@velikogradiste.rs

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; предлагањеодлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних 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 сакорисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином и вођење евиденција о основним средствима; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; израда финансијских планова директних буџетских корисника, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку прирпеме нацртаодлуке о буџету. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности

3. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове

руководилац Стефан Стевић
тел. 012/676-106

Обавља послове: стара се о излагању планских докумената на јавни увид, стручни и административно технички послови за комисију за планове; организује јавну презентацију урбанистичких планова и пројеката; издавање потврда урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације; издавање локацијских услова и информације о локацији; спроводи поступак обједињене процедуре и прибавља све неопходне услове; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката и споменика и спомен обележја; 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; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље и конструкције 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; издаје решења о уклањању објеката; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења (легализације) објеката; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, 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, доноси решење о потврђивању посебних делова зграда; учествује у раду комисије о одређивању назива улица и тргова; обавља стручне послове у вези општинских станова из надлежности општине, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица; врши административно-техничке послове у вези с поступком издавањастанова у закуп којима располаже општина;управља имовином општине, учествује 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

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 одржавње географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република, одржавање рачунарске мреже. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

5. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове

руководилац Сузана Ђорђевић
тел. 012/662-179
имејл suzana.djordjevic@velikogradiste.rs

Обавља послове који се односе на: пословеу области предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, рекреације и спорта, социјалне, дечије и борачко инвалидске заштите; послове из области управљања људским ресурсима, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину, као и послове у вези с друштвеном бригом о младима; послове заштите права пацијената у складу са законом; послове за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса; пословекоординације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; пословепрвостепеног управног поступка о остваривању права на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, послове одлучивања у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, 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; 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; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење и одржавање зграде Општине и службених просторија: коришћење и одржавање моторних возила; 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.

6. Одељење за инспекцијске послове

руководилац Сузана Васиљевић
тел. 012/662-588
имејл inspekcija@velikogradiste.rs

Обавља послове који се односе на**:** пословеинспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона изобласти комуналне делатности, туризма, путева и

превозапутника и робе у друмском саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма субјеката којима су поверени послови обављања комуналних делатности,надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, 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; јавне хигијене, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевањем насеља водом и одвођењем отпадних вода, снабдевањем електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, вршењем комуналне делатности зоохигијене; 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 општинских и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског и линијског превоза путника, превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари , такси превоза; извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења ; проверене послове из области туризма,праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова

7. Одељење за општу управу

руководилац Весна Милановић
тел. 012/660-122
имејл vesna.milanovic@velikogradiste.rs

Обавља послове који се односе на организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве, пријем и експедицију поште; 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; 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 послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног гласника општине Велико Градиште", стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; пружа стручну помоћ јавним предузећима, установама и месним управама у изради њихових статусних општих аката (статут и друго) и даје стручну помоћ и мишљења о законским и другим прописима; припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине; прати усклађеност Статута и других општих аката општине којима се уређују питања из области локалне самоуправе са законским прописима, израђује пречишћене

текстове прописа општине за потребе органа општине, обавља послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције, послове бесплатне правне помоћи и послове поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, води регистар важећих прописа, одлука и других општих и појединачних аката. У Одељењу се обављају и стручно-административни послови из области јавних набавки, планирање, спровођење поступка, закључење уговора и праћење реализације истих.

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**.
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 општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", бр. 2/2019) и одлуком о оснивању.

Ред. бр.	МЕСТО	ПРЕДСЕДНИК САВЕТА МЗ
1.	**Бискупље**	Златко Стокић
2.	**Велико Градиште**	Жељко Младеновић
3.	**Гарево**	Новица Стевић
4.	**Десине**	Малиша Стевић
5.	**Дољашница**	Силвија Стевић Мартиновић
6.	**Ђураково-Поповац**	Драган Лазаревић
7.	**Затоње**	Саша Живковић
8.	**Камијево**	Раде Митровић
9.	**Кисиљево**	Радомир Перић
10.	**Кумане**	Ратибор Јовановић
11.	**Кусиће**	Мирко Миловановић
12.	**Курјаче**	Саша Јенић
13.	**Љубиње**	Југослав Лазић
14.	**Мајиловац**	Никола Пајић
15.	**Макце**	Иван Симић
16.	**Острово**	Владан Николић
17.	**Печаница**	Војче Трајковић
18.	**Пожежено**	Ненад Стокић
19.	**Рам**	Горан Гицић
20.	**Сираково**	Милан Стојковић - *повереник*
21.	**Средњево**	Далиборка Милићевић
22.	**Тополовник**	Зоран Јеврић
23.	**Триброде**	Небојша Станковић
24.	**Царевац**	Ненад Аћимовић
25.	**Чешљева Бара**	Синиша Јанковић

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник општине
Председник општине представља и заступа општину и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.
Председник општине је председник Општинског већа.
Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице, одговоран је за законитост рада Општинског већа и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.
Председник општине је дужан да извештава Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Заменик председника општине
Заменик председника општине замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.
Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

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

Заменик председника Скупштине општине
Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.
Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

Секретар Скупштине општине
Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.
Секретар Скупштине општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа, као и о стручним пословима за председника Општине.

Начелник Општинске управе
Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.
Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом је прописано да је рад органа општине јаван.

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

Извод из Статута општине:

"Члан 12.
Рад органа Општине је јаван.
Јавност рада по правилу обезбеђује се:
• путем издавања "Службеног гласника општине Велико Градиште", билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
• организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа Општине,
• организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником Скупштине општине и
• у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине."

Извод из Пословника о раду Оптшинског већа општине Велико Градиште:

"Члан 46.
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 47.
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.

Члан 48.
У циљу обавештавања јавности о раду Већа, на интернет презентацији органа општине објављују се:
- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
- одлуке и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката које утврди Веће, за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се председник Већа.".

Извод из Одлуке о Општинској управи општине Велико Градиште:

"Члан 31.
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 32.
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:

Члан 136.
Седнице Скупштине су јавне.
За јавност рада Скупштине одговоран је Председник Скупштине.
Сазив седнице обавезно се објављује на интернет страници Општине Велико Градиште и на огласној табли.

Члан 137.
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 138.
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 медије

Извод из Пословника Скупштине општине

"Члан 139.
Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 140.
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 141.
Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.
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. ".

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 постављењу 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
- заузеће јавне површине за постављање грађевинског материјала
- заузеће јавне површине за постављање рекламних паноа
- јавно-приватно партнерство за вршење услуга реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења
- поверавање послова ЈЛС
- закуп пољопривредног земљишта
- број регистровних бирача
- одржавање јавних расправа
- поступци покренути на основу члана 95. односно 96. Закона о задругама пред ОУ
- укупан број бирача

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, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:
1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
9) стара се о заштити, унапређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;
11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;
13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени *Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе* који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

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;
2. доноси буџет и завршни рачун општине;

3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
5. доноси просторни и урбанистички план општине и програме уређивања грађевинског земљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10. 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;
11. бира и разрешава председника скупштине и заменика председника скупштине;
12. поставља и разрешава секретара скупштине;
13. бира и разрешава председника општине и, на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
14. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
15. утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта;
16. доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
17. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
18. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
19. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
20. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
21. именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине општине, у складу са законом;
22. обавља и друге послове утврђене законом, статутом општим и појединачним актима.

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;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. усмерава и усклађује рад општинске управе;
5. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине;
6. врши и друге послове утврђене статутом и другим актима општине.

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

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) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је општина оснивач;
7) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
8) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
9) поставља и разрешава начелника општинске управе, односно начелнике управа за поједине области;
10) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.

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

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 прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Општинска управа у обављању управног надзора може:
1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи новчану казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине општине.

Општинском управом руководи начелник.
Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Када органи Општине решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Општинска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

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.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, установа и организација кад на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.
Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

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 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.

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

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

По седницама, предлози и нацрти аката као и донета акта Општинског већа и Скупштине општине објављена су на сајту општине, у менију
- Документа / Збирка прописа / **Општинско веће** http://velikogradiste.rs/zbirka-propisa/
- Документа / Збирка прописа / **Скупштина општине** http://velikogradiste.rs/zbirka-propisa/

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", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др. закон),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 18/2016, 47/2018 и 9/2020 - др. закон),
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020 - аутентично тумачење и 68/2020)
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 91/19)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 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, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
- Уредба о правилима за доделу државне помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 13 од 12. марта 2010, 100 од 29. децембра 2011, 91 од 21. септембра 2012, 37 од 24. априла 2013, 97 од 6. новембра 2013, 119 од 31. октобра 2014, 23 од 16. марта 2021 - др. уредбе, 62 од 17. јуна 2021 - др. уредбе
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о спречавању корупције „Службени гласник РС“, бр. 35 од 21. маја 2019, 88 од 13. децембра 2019, 11 од 12. фебруара 2021 - Аутентично тумачење
- Закон о јавној својини "Службени гласник РС", 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 і 153/2020)
- 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон, 9/2020 и 52/2021)
- Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 115/2020),
- Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018 и 81/2020 - одлука УС)
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/2016 и 9/2020 - др. закон)
- Закон о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016 и 88/2019)
- Закон о поступку регистрације у агенцији за привредне регистре ("Сл. гласник РС", бр. 99/2011, 83/2014 и 31/2019)
- Закон о раду "Службени гласник РС" бр. 24 од 15. марта 2005, 61 од 18. јула 2005, 54 од 17. јула 2009, 32 од 8. априла 2013, 75 од 21. јула 2014, 13 од 24. фебруара 2017 - УС, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018 - Аутентично тумачење
- Закон о радним односима у државним органима (Сл.гласник РС бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005 , 83/2005, 23/2013),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016 и 113/2017 - др. закон),
- Закон о запосленима у јавним службама, "Службени гласник РС", бр. 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020.
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању "Службени гласник РС", бр. 34 од 2. априла 2003, 64 од 7. јуна 2004 - УС, 84 од 24. јула 2004 - др. закон, 85 од 6. октобра 2005, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 63 од 21 јула 2006 - УС, 5 од 22. јануара 2009, 107 од 23. децембра 2009, 30 од 7. маја 2010 - др. закон, 101 од 29. децембра 2010, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 108 од 6. децембра 2013, 75 од 21. јула 2014, 142 од 25. децембра 2014, 73 од 29. септембра 2018, 46 од 26. јуна 2019 - УС, 86 од 6. децембра 2019, 62 од 17. јуна 2021.
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", бр.36/10),
- Посебан колективни уговор за државне органе ("Сл. гласник РС", бр. 38/2019 и 55/2020),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе "Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон)
- Уредба о интерном конкурсу ("Сл. гласник РС", бр", бр. 17/2016),
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» бр. 18/92, "Службени лист СРЈ", бр. 42/2002,"Службени гласник РС", бр. 45/2002);
- Закон о сахрањивању и гробљима („Службени гласник СРС”, бр. 20 од 21. маја 1977, 24 од 6. јула 1985 - др. закон, 6 од 25. фебруара 1989 - др. закон, „Службени гласник РС”, бр. 53 од 16. јула 1993 - др. закон, 67 од 30. августа 1993 - др. закон, 48 од 20. јула 1994 - др. закон, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 120 од 21. децембра 2012 - УС, 84 од 24. септембра 2013 - УС);
- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС", бр. 18/2020)

- 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 „Службени гласник РС”, број 25 од 3. априла 2019.
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању "Службени гласник РС", бр. 34 од 2. априла 2003, 64 од 7. јуна 2004 - УС, 84 од 24. јула 2004 - др. закон, 85 од 6. октобра 2005, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 63 од 21 јула 2006 - УС, 5 од 22. јануара 2009, 107 од 23. децембра 2009, 30 од 7. маја 2010 - др. закон, 101 од 29. децембра 2010, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 108 од 6. децембра 2013, 75 од 21. јула 2014, 142 од 25. децембра 2014, 73 од 29. септембра 2018, 46 од 26. јуна 2019 - УС, 86 од 6. децембра 2019, 62 од 17. јуна 2021.
- 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, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020)
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, број 55/2014)
- Закон о комуналним делатностима (Сл. гласник РС, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018),
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига Службени гласник РС", број 93 од 30. новембра 2018.
- Закон о држављанству Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 90/2007 и 24/2018)
- 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 печату државних и других органа „Службени гласник РС”, бр. 101 од 6. новембра 2007, 49 од 14. маја 2021.
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Сл. гласник РС", бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018),
- Закон о републичким административним таксама “Службени гласник РС”, бр. 43 од 22. априла 2003, 51 од 15. маја 2003 - исправка, 61 од 18. јула 2005, 101 од 21. новембра 2005. - др. закон, 5 од 22. јануара 2009, 54 од 17. јула 2009, 50 од 8. јула 2011, 93 од 28. септембра 2012, 65 од 25. јула 2013 - др. закон, 83 од 3. октобра 2015, 112 од 30. децембра 2015, 113 од 17. децембра 2017, 3 од 12. јануара 2018 - исправка, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 90 од 20. децембра 2019 - исправка, 144 од 27. новембра 2020.
- Закон о културним добрима „Службени гласник РС”, бр. 71 од 22. децембра 1994, 52 од 15. јула 2011 - др. закони, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 6 од 24. јануара 2020 - др. закон, 35 од 8. априла 2021 - др. закон
- Закон о становању и одржавању зграда "Службени гласник РС", бр. 104 од 23. децембра 2016, 9 од 4. фебруара 2020 - др. закон
- 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 канцеларијском пословању органа државне управе "Службени гласник РС", бр. 21 од 6. марта 2020, 32 од 2. априла 2021.
- Уредба са категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гл. РС бр. 44/93),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима "Службени гласник РС", бр. 44 од 24. априла

2008 - пречишћен текст, 2 од 13. јануара 2012, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 23 од 23. марта 2018.

- Закон о јединственом бирачком списку ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009 и 99/2011),
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку "Службени гласник РС", бр. 15 од 2. марта 2012, 88 од 15. новембра 2018, 67 од 8. маја 2020, 40 од 22. априла 2021, 90 од 17. септембра 2021.
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији "Службени гласник РС", бр. 80 од 26. новембра 2002, 84 од 5. децембра 2002 - исправка, 23 од 13. марта 2003 - исправка, 70 од 10. јула 2003, 55 од 21. маја 2004, 61 од 18. јула 2005, 85 од 6. октобра 2005 - др. законик, 62 од 19. јула 2006 - др. закон, 61 од 30. јуна 2007, 20 од 19. марта 2009, 72 од 3. септембра 2009 - др. закон, 53 од 29. јула 2010, 101 од 30. децембра 2011, 2 од 13. јануара 2012 – исправка, 93 од 28. септембра 2012, 47 од 29. маја 2013, 108 од 6. децембра 2013, 68 од 3. јула 2014, 105 од 3. октобра 2014, 91 од 5. новембра 2015 - Аутентично тумачење, 112 од 30. децембра 2015, 15 од 25. фебруара 2016, 108 од 29. децембра 2016, 30 од 20. априла 2018, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 144 од 27. новембра 2020.
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн. и 89/2018 - усклађени дин. изн.)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама "Службени гласник РС", бр. 34 од 18. јуна 2001, 62 од 19. јула 2006 - др. закон, 116 од 22. децембра 2008 - др. закони, 92 од 7. децембра 2011, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 10 од 30. јануара 2013, 55 од 25. јуна 2013, 99 од 11. септембра 2014, 21 од 4. марта 2016 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава "Службени гласник РС", бр. 116 од 27. октобра 2014, 95 од 8. децембра 2018.
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017)
- Закон о финансирању политичких активности ("Сл. гласник РС", бр. 43/2011 и 123/2014)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018 и 36/2018)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018 и 44/2018 - др. закон)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова ("Сл. гласник РС", бр. 18/2015)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006)
- 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 ("Сл. гласник РС", бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009 - др. закон, 104/2009 - др. закон, 10/2015 и 36/2018)
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018),

- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016 и 95/2018)
- Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012 и 89/2015),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017)
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. закони)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010 и 101/2017)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. лист РЦГ", бр. 64/2002, 49/2007 и "Сл. лист ЦГ", бр. 45/2010, 40/2011 - др. закон, 39/2013 и 47/2017)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 - др. закон)
- Закон о образовању одраслих "Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 88 од 29. септембра 2017 - др. закон, 27 од 6. априла 2018 - др. закон
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", број 72/2009);
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16),
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("Просветни гласник РС", број 108/15),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16),
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 82/15),
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/2010),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 76/2010),
- Правилник о наставном плану и програму за гимназију (Просветни гласник", бр. 5/90, 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13 и 5/14),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 2/16 и 10/16)
- Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања ("Просветни гласник", број 7/2010),
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 67/13)

Одељење за инспекцијске послове

- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15, 44/2018-др.закон и 95/2018)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 85/2018 –аутентично тумачење)
- Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС" бр.65/2013, 13/2016, 98/2016 –одлука УС, 91/2019 и 91/2019-др.закон)

- Закон о комуналним делатностима ("Сл. Гласник РС", бр.88/2011,104/2016 и 95/2018),
- Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр.104/2016 и 9/2020-др.закон)
- Закон о планирању и изградњи („Сл.гл.РС“, бр.72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019 , 37/2019 -др.закон и 9/2020)
- Закон о озакоњењу објеката ("Сл. гласник РС", бр. 96/2015, 83/2018, 81/2020-одлука УС)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2008-др закон , 95/2018-др.закон и , 95/2018-др.закон)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ , бр.135/2004, 36/2009)
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018-др.закон)
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10, 91/2010 - испр.,14/2016 и 95/2018-др закон)
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр. 36/2009 и 10/2013)
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“ , бр. 36/2009 и 88/2010)
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“ , бр.36/2009),
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015)
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/2004 и 25/2015)
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Сл. Гласник РС", бр. 68/2015 и 41/2018)
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр.68/2015, 41/2018, 44/2018, 83/2018, 31/2019 и 9/2020)
- Закон о путевима („Службени гласник РС“, бр.41/2018 и 95/2018-др.закон)
- Закон о угодитељству ("Сл. гласник РС", број 17/2019)
- Закон о заштити потрошача („Службени гласник РС“, бр. 62/2014, 6/2016 – др. закон, 44/2018 – др.закон)
- Одлука о комуналној инспекцији ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 3/2017),
- Одлука о комуналним делатностима на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 6/2017),
- Одлука о комуналном уређењу и хигијени ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 5/2017),
- Одлука о снабдевању водом ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2018),
- Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2018),
- Одлука о пијацама ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 6/2017),
- Одлука о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 11/2019),
- Одлука о држању домаћих животиња на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 9/2017),
- Одлука о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених паса ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2018),

- Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 31/2020),
- Одлука о режиму изградње објеката на подручју Сребрног језера у току туристичке сезоне ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2015, 14/2017),
- Одлука о ограничењу права постављања привремених покретних објеката на левој страни шетне стазе на Сребрном језеру ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2014, 4/2015, 1/2018),
- Одлука о постављању плутајућих објеката на делу обале и водног простора на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 10/2017),
- Одлука о условима и мерама за уклањање објеката ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 13/2012, 14/2017),
- Одлука о одређивању локације за одлагање инертног отпада ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 8/2010),
- Одлука о димничарским услугама ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 10/2018),
- Одлука о одржавању јавних зелених површина ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 10/2018),
- Одлука о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 1/2018),
- Одлука о управљању и одржавању зграда ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 3/2017),
- Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2018),
- Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 13/2018),
- Одлука о обављању делатности зоохигијене ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 13/2018),
- Одлука о погребним делатностима ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 13/2018),
- Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 16/2018),
- Одлука о јавном превозу путника, ствари и такси превозу на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 5/2017, 1/2018),
- Одлука о такси превозу на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 18/2018),
- Одлука о превозу путника у градском и приградском превозу на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2018),
- Одлука о општинским путевима и улицама на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2018),
- Одлука о некатегорисаним путевима на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 7/2017),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 11/2019),
- Одлука о одређивању јавног паркиралишта за потребе царињења, прегледа робе и шпедитерских услуга ("Службени гласник општине Велико Градиште", број 9/2017),
- Одлука о боравишној такси („Сл. гл. општине Велико Градиште“, бр. 12/2019),
  Одлука о радном времену угоститељских објеката („Сл. гл. општине Велико Градиште“, бр. 25/2021)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАНИ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Сервисне информације о раду Општинске управе и поступак ради пружања услуга налазе се на сајту општине, у менију **Е-услуге,** на линку http://www.euprava.gov.rs/eusluge/institucija?service=servicesForInstitution&institutionId=56 *(страница је привремено недоступна)* и **Е-писарница,** на линку http://velikogradiste.rs/pisarnica/

Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 – Аутентично тумачење) 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).
Службене евиденције
Списак овлашћених лица за вођење управног поступка и одлучивање
Списак службеника овлашћених за вођење управног поступка
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 ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 – Аутентично тумачење), са применом од 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 списа 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:
- писарница
- архива
- пријем и евиденција поште
- управни и стручни послови у области личних стања грађана
- матична служба
- послови месне канцеларије
- јавне набавке
- бесплатна правна помоћ
- слободан приступ информацијама од јавног значаја

ПИСАРНИЦА - ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА

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

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

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 2021. 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.	Употребна дозвола категорија А категорија Б категорија В и Г	4.700,00 13.600,00 37.200,00
9.	Такса за информацију о локацији	1.500,00
10.	Такса за уређење јавне површине	1.800,00
11.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - категорија А	4.500,00
12.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - категорија Б	10.000,00
13.	Издавање локацијских услова за изградњу објеката - категорија В и Г	18.000,00
14.	Издавање потврде о усаглашености пројекта парцелације и препарцелације	4.100,00
15.	Давање стручног мишљења на урбанистичке пројекте за објекте А и Б категорије	14.700,00
16.	Давање стручног мишљења на урбанистичке пројекте за објекте В и Г категорије	19.400,00
17.	Такса за издавање решења за постављање:	
	а) рекламних паноа	1.000,00
	б) ауто-приколица, покретних радњи и аутомобила и тезги	1.000,00
	в) летњих башти	1.000,00
18.	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
19.	Потврда за спајање парцела истог власника	960,00
20.	Такса за коришћење орто-фото подлога за личне потребе, по диску капацитета 700 МБ	20.000,00
21.	Такса за обележавање категорије смештајног објекта:	
	а) за плочице (по комаду)	800,00
	б) за налепнице (по комаду)	500,00
22.	Такса за издавање потврде о коришћењу подстицајних средстава из буџета општине	300,00
23.	Такса за издавање решења за регистрацију стамбене заједнице	100,00
24.	Такса за жалбу на донето решење за регистрацију стамбене заједнице	440,00
25.	Накнада за ванредно заседање Комисије за планове по захтеву инвеститора: у износу од 100 % 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: 434-6/2021-01-2
Датум: 12.7.2021. 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 , 50/18 и 95/18)

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 постпцима 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;
6а) 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 основуисправа које солемнизује јавни бележник, не сматра се поступком који се води по службеној дужности, у смислу овог закона.

Ако орган надлежан за доношење списа, 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. 75/2019 – са применом од 01.06.2019. године)

ТАРИФНИ БРОЈ	Износ таксе
I ЗАХТЕВИ	
Тарифни број 1.	
За захтев, ако овим законом није друкчије прописано	320,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се: 1) за накнадни поднесак којим обвезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву; 2) када је издавање списа, односно вршење радње по том захтеву ослобођено плаћања таксе у складу са овим законом; 3) 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	1.600,00
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.	13.020,00
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	1.440,00
Напомена: Такса из овог тарифног броја не плаћа се за накнадни поднесак којим обезник захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.	
II ПРАВНИ ЛЕКОВИ	
Тарифни број 6.	
За жалбу органу, ако овим законом није друкчије прописано	480,00
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	2.780,00
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	550,00
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	27.850,00
IV УВЕРЕЊА	
Тарифни број 11.	
За уверења, односно потврду, ако овим законом није друкчије прописано	320,00
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	1.670,00
V ПРЕПИСИ, ОВЕРЕ И РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА	
Тарифни број 13.	
За препис акта, односно списа, односно за оверу преписа , по полутабаку оригинала	420,00

За препис акта, односно списа, које орган на захтев странке, врши на страном језику, по полутабаку оригинала	420,00
Напомена: -Под преписом из овог тарифног броја подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно списа из меморије рачунара или из писаће машине. -Полутабаком, у смислу овог закона, сматра се лист хартије од две стране формата А4 или мањег. -Ако је препис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу из става 1.овог тарифног броја. -Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, у року од шест месеци од издавања оригинала, таксу из става 1. овог тарифног броја за оверу преписа, извода, односно уверења из матичних књига плаћају у износу умањеном за 70 % од одговарајуће таксе. -Такса из овог тарифног броја не плаћа се за оверу прилога који се морају поднети уз захтев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.	
Тарифни број 15.	
За разгледање списа код органа, за сваки започети сат	370,00
VI ОПОМЕНА	
Тарифни број 18.	
За опомену којом се обвезник позива да плати таксу	280,00
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	1.360,00
За сагласност по захтеву за промену намене шума и шумског земљишта ради изградње објекта за коришћење осталих обновљивих извора енергије малих капацитета (мале електране и други слични објекти, у смислу прописа којим се уређује област енергетике) и експлоатације минералних сировина, ако је површина шума и шумског земљишта за ове намене мања од 15 ха.	6.960,00
XIX СПИСИ И РАДЊЕ У ОБЛАСТИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ	
Тарифни број 163.	
За захтев за давање стручног мишљења о просторним и урбанистичким плановима	5.540,00
Тарифни број 164.	
За потврду надлежног органа о пријему изјаве о завршетку израде, и то:	
1) за објекат категорије А	1.410,00
2) за објекат категорије Б	2.810,00
3) за објекат категорије В	3.750,00
4) за објекат категорије Г	3.750,00
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	470,00
2) за објекат категорије Б	3.750,00
3) за објекат категорије В	5.630,00
4) за објекат категорије Г	5.630,00
Тарифни број 166.	
За решење по захтеву за утврђивање испуњености услова за израду техничке документације, у складу са законом којим се уређује изградња објеката	24.660,00
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	26.260,00
Тарифни број 168а.	
За издавање решења о испуњености услова за обављање комуналне делатности	10.020,00
За издавање решења о испуњености услова за рад непрофитних стамбених организација	4.690,00
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	2.090,00
За захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	2.090,00
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја:	
1. до 100м2	42.090,00
2. преко 100м2 до 1.000м2	82.070,00
3. преко 1.000м2	134.680,00
За захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања:	
1. до 100м2	36.330,00
2. преко 100м2 до 1.000м2	70.880,00
3. преко 1.000м2	116.320,00
За ажурирање студије о процени утицаја и то:	
1. за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја	2.090,00
2. за захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја:	
1. до 100м2	10.540,00
2. преко 100м2 до 1.000м2	21.030,00
3. преко 1.000м2	42.090,00
Тарифни број 188.	
За захтев за издавање сагласности за коришћење природних ресурса и добара	63.620,00
За захтев за издавање сагласности на пројекат рекултивације, односно санације	8.420,00

Тарифни број 191.	
За решење којим се утврђује испуњеност услова за вршење мониторинга (мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху, буке)	12.630,00
За захтев за ревизију решења којим се утврђује испуњеност услова за вршење мониторинга (мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху, буке)	3.680,00
За решење којим се утврђује испуњеност прописаних услова за испитивање нивоа зрачења нејонизујућих зрачења од посебног интереса у животној средини	65.100,00
За решење којим се утврђује испуњеност прописаних услова за систематско испитивање нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини	104.130,00
Тарифни број 192.	
За захтев за издавање интегрисане дозволе	157.840,00
За захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије захтева за издавање интегрисане дозволе	4.220,00
За захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије нацрта интегрисане дозволе	4.220,00
XXVIII СПИСИ И РАДЊЕ У ВЕЗИ СА МАТИЧНИМ КЊИГАМА	
Тарифни број 219.	
За решење по захтеву за накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу	480,00
За решење по захтеву за промену личног имена	480,00
За решење по захтеву за закључење брака преко пуномоћника	480,00
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	480,00
За уверење из матичне књиге о слободном брачном стању	870,00
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	420,00
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.	

АРХИВА И ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Услужни центар
канцеларија бр. 1, тел. 012/662-489
Љиљана Живковић
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 ковертама 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 уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност.

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

Захтев за издавање фотокопије документа из архиве

ГРАЂАНСКА СТАЊА

канцеларија бр. 8
тел. 012/660-444, моб. 062/8017756
Мирослава Раденковић

- 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
- 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
- Доказ о уплати републичке административне таксе
- одговарајуће таксе

Накнадни уписи у МК

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

Захтев се решава доношењем решења на основу подношења писменог захтева.
Решавање захтева – истог или наредног дана по комплетирању потребне документације
Право жалбе: у року од 15 дана
- Министарство државне управе и локалне самоуправе
- Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

Бирачки списак

Услужни центар
тел: 012/662-489, 069/8017714
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 Министраство надлежно за послове управе.
Решење на којима се заснивају промене у бирачком списку које се односе на бирача који има боравиште у иностранству, а који поднесе захтев за промену у бирачком списку преко дипломатско-конзуларног представништва Републике Србије доноси увек Министарство надлежно за послове управе о чему обавештава надлежну Општинску управу по месту у коме бирач има пребивалиште.
Сваки грађанин може Општинској управи или Министарству надлежном за послове управе поднети захтев за промену у бир. списку ако он или други грађанин није уписан у бир. списак или је уписан, а нема бирачко право или неки од података из бир. списка није правилно уписан на подручју локалне самоуправе. Надлежни орган одлучује по захтеву у року од 24 часа од пријема захтева.
Решење о закључењу бир. списка доставља се Републичкој изборној комисији најкасније од 24 часа од његовог доношења.

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

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

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

Посебан бирачки списак

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

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

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

Стални чланови су председник Комисије - педијатар, представник образовно-васпитног система, школски психолог и представик социјалне заштите.
Координатор Комисије прикупља документацију која је неопходна за поктретање и вођење 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
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 рођених за мајку (на трајном обрасцу) – оверена фотокопија
- уверење о држављанству за мајку (не старије од 6 месеци)
- важећа лична карта мајке
- извод из матичне књиге рођених за оца (на трајном обрасцу) – оверена фотокопија
- уверење о држављанству за оца (не старије од 6 месеци)
- важећа лична карта оца

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

Упис у матичну књигу рођених држављана Републике Србије рођених у иностранству

Потребна документација:
- Захтев у слободној форми
- Извод иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача - оригинал
- Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно

извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака - фотокопија
- Уверење о држављанству за родитеље, односно родитеља
- Уверење о пребивалишту
- По потреби, и друга документа
- Доказ о уплаћеној такси

Предата документација се задржава.

Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих

- Захтев за издавање (добија се у матичној служби)
- Доказ о уплаћеној такси

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

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 списа

На основу члана 8. став 1. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр.20/09, 145/14 и 47/18) и члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),

Скупштина општине Велико Градиште, по прибављеном мишљењу Министарства државне управе и локалне самоуправе број 20-00-414/2016-26 од 19.11.2018. године, на 21.седници одржаној 17.12.2018. 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 места: Велико Градиште, Кусиће, Пожежено, Кумане, Рам, Затоње, Кисељево, Острово;

2) матично подручје Мајиловац, које чине насељена места: Мајиловац, Сираково, Курјаче, Ђураково, Поповац, Бискупље, Тополовник;
3) матично подручје Средњево, које чине насељена места: Средњево, Камијево, Десине, Печаница, Љубиње, Макце, Гарево, 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 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 112/15 и „Службени гласник општине Велико Градиште“, број 15/15).

5. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а почеће да се примењује од 1. јануара 2019. године.

БРОЈ: 20-3/2018-01-1

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислава Шуловић, с.р.

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.

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

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Општинска управа општине Велико Градиште
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 пошиљком са повратницом.
Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац је дужан да *у року од два дана од дана његовог пријема* објави о томе обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Обавештење садржи податке из Прилога 3Љ Закона:
1. назив, адреса и интернет страница наручиоца;
2. врста наручиоца;
3. врста поступка јавне набавке;
4. за добра и услуге: опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
5. за радове природа и обим радова и основна обележја радова, место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
6. фаза поступка јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права;
7. информација да ли наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Рокови за подношење захтева за заштиту права

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

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

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

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

наручилац примио захтев за заштиту права, без обзира на то како је исти послат од стране подносиоца (тзв. теорија пријема).

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

У ПОСТУПЦИМА:

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

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

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

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

Д. У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у том поступку**,** захтев за заштиту права могу да поднесу у року од 10 дана од дана када је одлука објављена на Порталу јавних набавки.
У свим случајевима из табеле под Ц, као и у случају под Д, за оцену благовремености захтева за заштиту права битно је утврдити како и када је исти поднет, односно послат наручиоцу (тзв. теорија слања), јер ће се у овом случају, дан предаје таквог поднеска пошти препоручено, сматрати даном предаје наручиоцу којем је упућен, па је због тога битно утврдити чињеницу начина и датума слања захтева за заштиту права наручиоцу.
Овде је потребно и указати и да су законом уведени и посебни облици поступка јавне набавке, због одређених предности које они пружају. Настали су, са једне стране, због потребе да се одговори захтевима све динамичнијег тржишта за увођењем једноставнијих и флексибилнијих правила јавних набавки, а да се њима истовремено очува правна сигурност и не одступи од циља прописа о јавним набавкама. Са друге стране, настали су због потребе да се развој и примена технологије ставе у функцију подршке бржем, економичнијем и ефикаснијем спровођењу јавних набавки.

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

- Оквирни споразум

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

- Систем динамичне набавке

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

- Електронска лицитација

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

<u>Садржина захтева за заштиту права</u>
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.

БЕСПЛАТНА ПРАВНА ПОМОЋ

Општинска управа општине Велико Градиште,
канцеларија бр. 42, телефон 012/662-124
Бојан Милојковић

Бесплатна правна помоћ за грађане као њене кориснике пружа се у складу са *Законом о бесплатној правној помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)*.

Услови и документација која се подноси уз захтев:

1) Тражилац који је корисник права на новчану социјалну помоћ, односно тражилац који је корисник права на дечији додатак подноси исправе и друге доказе о испуњењу услова из члана 4. став 1. тачка 1) Закона.

Тражилац наводи следеће податке:
1) број исправе Центра за социјални рад којом се одобрава примање новчане социјалне помоћи;
2) број исправе органа јединице локалне самоуправе којом се одобрава примање дечијег додатка;
3) друге доказе о испуњењу услова.

2) Тражилац који не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној правној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак подноси доказе о имовинском

стању којима доказује да би плаћањем трошкова бесплатне правне помоћи или бесплатне правне подршке тражилац био егзистенцијално угрожен.

Подаци о имовинском стању које тражилац наводи, обухватају:
1) податке о приходима;
2) податке о члановима породице које је дужан да издржава;
3) податке о непокретној имовини;
4) податке о возилима;
5) податке о осталој имовини.

Подаци о приходима обухватају податке о месечним приходима, за месец који претходи месецу у коме се подноси захтев и садрже:
1) месечни приход тражиоца (тражилац остварује бесплатну правну помоћ ако приходи тражиоца нису виши од минималне зараде коју у складу са законом утврђује Влада);
2) основ стицања прихода;
3) назив и седиште послодавца.

Подаци које попуњава члан породице, односно члан заједничког домаћинства тражиоца, садрже:
1) лично име члана породице, односно члана заједничког домаћинства;
2) однос са тражиоцем;
3) адресу пребивалишта или боравишта.
4) месечни приход члана породице, односно члана заједничког домаћинства (тражилац остварује бесплатну правну помоћ ако приходи чланова породице, односно заједничког домаћинства не прелазе збир две минималне зараде коју у складу са законом утврђује Влада);
5) основ стицања прихода;
6) назив и седиште послодавца.

Подаци о непокретностима које поседује тражилац, односно чланови породице, односно чланови заједничког домаћинства, садрже:
1) лично име власника непокретности;
2) врсту непокретности;
3) адресу непокретности;
4) површину непокретности;
5) намену непокретности (тражилац остварује бесплатну правну помоћ ако непокретност служи као стамбени простор или се непокретност користи за обављање пословне делатности која служи за издржавање тражиоца или члана породице, односно заједничког домаћинства тражиоца).

Подаци о возилима садрже:
1) врсту, марку, тип и идентификациону ознаку возила;
2) лично име власника;
3) регистарску ознаку возила;
4) вредност возила (тражилац остварује бесплатну правну помоћ ако возило користи за обављање самосталне делатности или вредност возила не прелази годишњи износ минималне зараде коју у складу са законом утврђује Влада).

Подаци о осталој имовини садрже:
1) врсту имовине (новчани депозит, хартије од вредности, удео у капиталу и др.);
2) лично име власника;
3) вредност имовине.

Тражилац под материјалном и кривичном одговорношћу потписује изјаву да су подаци које је навео истинити, тачни и потпуни а која је саставни део захтева.

3) Држављанину Републике Србије, лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањењем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору бесплатна правна помоћ може да се пружи и ако је реч о:

1) детету о чијем се праву, обавези или интересу заснованом на закону одлучује у поступку пред судом, другим државним органом односно органом јавне власти;
2) лицу према коме се извршава мера безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи или заштитна мера обавезног психијатријског лечења;
3) лицу према коме се води поступак делимичног или потпуног лишења или враћања пословне способности;
4) лицу које остварује правну заштиту од насиља у породици;
5) лицу које остварује правну заштиту од тортуре, нечовечног или понижавајућег поступања или кажњавања или трговине људима;
6) лицу које тражи азил у Републици Србији;
7) избеглици, лицу под супсидијарном заштитом или интерно расељеном лицу;
8) особи са инвалидитетом;
9) детету које је заштићено услугом смештаја у систему социјалне заштите;
10) деци и младима којима је престала услуга социјалног смештаја до навршене 26 године живота;
11) одраслим и старим лицима која су без сопственог пристанка смештена у установу социјалне заштите;
12) лицу које остварује право на утврђивање времена и места рођења сагласно закону којим се уређује ванпарнични поступак;
13) лицу које је погођено поступком принудног исељења и пресељења у складу са законом којим се уређује становање.

Када пружање бесплатне правне помоћи није дозвољено

Чланом 7. Закона о бесплатној правној помоћи је прописано да пружање бесплатне правне помоћи, иако лице испуњава услове за пружање бесплатне правне помоћи (из члана 4. Закона), није дозвољено у:

1) привредним споровима;
2) поступку регистрације правних лица;
3) поступку накнаде штете за повреду части и угледа;
4) поступку пред прекршајним судом, ако за прекршај није запрећена казна затвора;
5) поступку у коме би вредност спора била у очигледној и значајној несразмери с трошковима поступка;
6) поступку у коме је очигледно да тражилац бесплатне правне помоћи нема изгледа на успех, посебно ако се његова очекивања не заснивају на чињеницама и доказима које је предочио или су она супротна позитивним прописима, јавном поретку и добрим обичајима;
7) случају да постоји очигледан покушај да се злоупотреби право на бесплатну правну помоћ или неко друго право.

Рокови за одлучивање о захтеву за пружање бесплатне правне помоћи

Орган управе доноси решење о захтеву у року од осам дана од дана пријема захтева, а ако је затражио допунску документацију од подносиоца захтева, у року од осам дана од дана када му је она достављена.

Ако постоји опасност од настанка ненадокнадиве штете по подносиоца захтева или ако би истекао рок у коме он има право на предузимање радње у поступку, орган управе је дужан да донесе решење о захтеву у року од три дана након његовог пријема.
Ако орган управе не донесе решење у року од осам односно три дана од дана пријема захтева, односно достављања допунске документације, сматра се да је захтев одбијен.
Орган управе који тражи од подносиоца захтева допунску документацију дужан је да одреди рок за њено достављање који не може бити краћи од осам дана, чијим истеком се сматра да је подносилац одустао од захтева, ако није доставио тражену документацију.
Извор: Закон о бесплатној правној помоћи ("Сл.гласник РС" бр. 87/2018) и Правилник о изгледу и ближој садржини обрасца за одобравање бесплатне правне помоћи бр.110-00-304/2019-05 од 20.09.2019. године Министарства правде Републике Србије.
Прописи одређени овим законом донеће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Обрасци за подношење захтева

СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Општинска управа општине Велико Градиште
Овлашћено лице за поступање по захтевима, Бојан Милојковић
канцеларија бр. 42
тел. 012/662-124, 060/5058712
имејл: bojan.milojkovic@velikogradiste.rs

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

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја установљено је чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Овлашћено лице:
- 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).

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 ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- просветни инспектор
- борачко-инвалидска заштита
- финансијска подршка породицама са децом
- издавање уверења о месечном приходу по члану домаћинства за ученичке и студентске домове и кредите
- издавање уверења за стицање статуса енергетски заштићеног купца, односно угроженог купца топлотне енергије
- заштита података о личности

ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

канцеларија број 15
телефон: 012/662-179, 062/8074823
имејл: suzana.djordjevic@velikogradiste.rs
Сузана Ђорђевић, 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 попроцени просветног инспектора. Не постоји прописани формулар захтева.
Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: подношење представке/пријаве.
Рок у коме се може очекивати да ће услуга бити пружена: рок од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно рок од два месеца, у складу са чланом 208. став 1. Закона о општем управном поступку или рок од 8 дана од од дана сазнања за повреду права ученика доношењем или недоношењем одлуке, а што утиче на статус ученика, у складу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања.

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 инвалиднине.

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

<u>Месечно новчано примање</u>
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.

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О МЕСЕЧНОМ ПРИХОДУ ПО ЧЛАНУ ДОМАЋИНСТВА ЗА УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ ДОМОВЕ И КРЕДИТЕ

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

ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ПОРОДИЦИ С ДЕЦОМ

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

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

ОБРАСЦИ

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

Накнаду зараде, односно накнаду плате за време породиљског 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 породиљског 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 породиљског 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 породиљско одсуство, решење о праву на породиљско 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 породиљског 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 породиљског 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 породиљског 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.

<u>Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета</u>

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.

<u>Потребна документација:</u>
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 породиљског 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 породиљског 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.

<u>Родитељски додатак</u>

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, остариће 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.

<u>Потребна документација</u>
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.

<u>Дечији додатак</u>

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 докуементација:
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.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

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

Према одредбама члана 56. Закона о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" бр. 87/2018 од 13.11.2018, *у даљем тексту: ЗЗПЛ*) руковалац и обрађивач података о личности дужни су да одреде лице за заштиту података о личности, у следећим ситуацијама:

1) ако се обрада врши од стране органа власти, осим ако се ради о обради коју врши суд у сврху обављања његових судских овлашћења.

„Орган власти" је државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења.

2) ако се основне активности руковаоца или обрађивача састоје у радњама обраде које по својој природи, обиму, односно сврхама захтевају редован и систематски надзор великог броја лица на које се подаци односе;

3) уколико се основне активности руковаоца или обрађивача састоје у обради посебних врста података о личности (подаци о личности чијом се обрадом открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и обрада генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације лица, података о здравственом стању или података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица), или у обради података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности, уз додатни услов, да се обрада наведена у овој тачки – врши у великом обиму.

Једна од основих обавеза одређеног лице за заштиту података о личности јесте да сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења у вези са извршеним процена утицаја на заштиту података о личности намераваних радњи обраде.

Лице одређено за заштиту података о личности извршава своје обавезе прописане чланом 58. Закона о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" бр. 87/2018 од 13.11.2018.)

Која су права лица чији се подаци обрађују?

Права физичког лица из Закона о заштити података о личности су:

Право на приступ – свако физичко лице има право да од руковаоца захтева информацију да ли обрађује податке о њему, које и у коју сврху, приступ тим подацима, предвиђени рок чувања, копију тих података али и информацију о свим осталим питањима из члана 26. Закона. Право на приступ може бити ограничено, у целини или делимично, у мери и

трајању које је неопходно и сразмерно у демократском друштву из разлога који су предвиђени чланом 28.

Право на исправку и допуну – лице на које се подаци односе има право да захтева исправку његових нетачних података о личности без непотребног одлагања. Уколико су подаци непотпуни, лице има право да своје податке допуни кроз давање додатне изјаве на основу члана 29 Закона.

Право на брисање - свако лице на које се подаци односе има право да се његови подаци о личности избришу од стране руковаоца када више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани, ако је лице опозвало пристанак на основу кога се обрада вршила или је поднело приговор на обраду, ако су подаци незаконито обрађивани, ако брисање представља извршење законске обавезе руковаоца или ако су подаци о личности претходно прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва из члана 16 став 1 Закона. Захтев за брисање се подноси руковаоцу.

Право на ограничење обраде - лице на које се подаци односе има право да од руковаоца захтева да се обрада његових података о личности ограничи у случајевима који су предвиђени чланом 31 Закона.

Право на преносивост података - уколико су заједно испуњени услови из члана 36 Закона, лице на које се подаци односе има право да претходно достављене податке прими у структурисаном облику од руковаоца као и да их, без његовог ометања, пренесе другом руковаоцу.

Право на прекид обраде (приговор) - лице на које се подаци односе има право да од руковаоца, у виду приговора на обраду, захтева прекид обраде која се врши у складу са чл.12 ст.1 тач. 6 Закона, укључујући и профилисање које се заснива на тим одредбама. Уколико руковалац није предочио да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на које се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева, биће дужан да прекине за обрадом података о лицу које је поднело приговор.

Право против одлучивања искључиво на основу аутоматизоване обраде - на лице, чији се лични подаци обрађују, неће се примењивати одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисане, уколико та одлука значајно утиче на његов положај или производи правне последице по лице. Изузеци од овог правила су предвиђени чл. 38, ст. 2, тач.1, 2 и 3 Закона.

- ***Како захтевати остваривање права у вези обраде података о личности?***

Захтев за приступ, исправку и допуну, брисање, ограничење обраде, преносивост података, прекид обраде као и непримењивање одлуке донесене на основу аутоматизоване обраде. лице чији се подаци обрађују подноси руковаоцу. Уколико руковалац, у складу са чл. 21 ст. 3 Закона, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета, у складу са чл.5 ст.1 тач. 3 Закона.

Руковалац је дужан да достави копију података које обрађује лицу на које се подаци односе на његов захтев. Ако је захтев за копију достављен електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање. Уколико лице лице на које се подаци односе захтева израду додатних копија, Руковалац може да захтева накнаду нужних трошкова за исте.

- ***Када се подноси притужба Поверенику***?

Ако руковалац не поступи по захтеву лица на које се подаци односе дужан је да о разлозима за непоступање обавести то лице без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, као и о праву на подношење притужбе Поверенику, односно тужбе суду.

Извор: www.poverenik.rs/sr-yu/

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

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

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

9) првостепени поступак по изјављеним жалбама:

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

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

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

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

10) канцеларијска контрола локалних јавних прихода;

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

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

Поступак ради пружања услуга
Локална пореска администрација решава у управном поступку у првом степену о правима и обавезама правних и физичких лица у управно пореским стварима из надлежности Локалне пореске администрације. Подносилац захтева, односно порески обвезник незадовољан донетим првостепеним решењем које доноси Локална пореска администрација може да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења. Локална пореска администрација као првостепени орган испитује да ли је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Када Локална пореска администрација утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћенпог лица и основана, може поводом захтева решити другачије и новим решењњем заменити решење које се жалбом побија. Против новог решења подносилац захтева има право жалбе.
Ако Локална пореска администрација нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета доставити Министарству финансија, Пореској управи Београд.
Порески обвезник има право на жалбу и у случају када Локална пореска администрација не донесе решење у року утврђеном Законом о општем управном поступку, односно ако га не донесе у року од једног, односно два месеца од предаје уредног захтева.
У Локалној пореској администрацији води се евиденција предмета и аката о Локалној пореској администрацији.
Локана пореска администрација врши унос поднетих пореских пријава, односно припрему за разрез, као орган надлежан за решавање у првостепеном поступку, доноси решења о утврђивању пореске обавезе у поступку канцеларијске и теренске контроле и то по основу:
- пореза на имовину физичких лица
- пореза на имовину правних лица
- локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору
- накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта.
Дужност Локалне пореске администрације је да помогне пореским обвезницима у разумевању права и обавеза који имају у пореско правном 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
- Инспекцију заштите животне средине

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА врши послове инспекцијског надзора који се односе на:
• изградњу и коришћење објеката за које одобрење за изградњу и употребну дозволу издаје Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове;
• обављање надзора над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузимање мера предвиђених законом;
• пружање стручне помоћи органима општине из делокруга рада Одељења;
• друге послове утврђене законом и другим прописима

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

САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на:
• зимско и летње одржавање општинских путева и улица;
• хоризонталну и вертикалну саобраћајну сигнализацију;
• контролу друмског превоза путника и ствари у локалном и транзитном саобраћају;
• контролу ауто такси превоза на територији 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);

ИНСПЕКЦИЈА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ врши послове инспекцијског надзора над извршењем поверених послова закона и прописа о заштити животне средине који се односе на:

- поступање са отпадним материјама,
- процена утицаја на животну средину,
- управљање отпадом,
- заштита природе,
- заштита ваздуха,
- заштита од буке у животној средини,
- заштита од нејонизујућих зрачења.

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 И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

канцеларија бр. 11
тел. 012/676-106
имејл urbanizam@velikogradiste.rs

Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

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

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

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

Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине, (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом; прикупља податке из ове области обједињује их и објавњује; 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 углавом сезонског карактера (летње баште, расхладне витрине и сл.).
За потребе заузећа јавних површина је оквиру урбанистичких послова израђено и 38 урбанистичких услова за постављање летње баште и постављање светлећих реклама.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

тел. 012/662-134, 062/8074824
имејл ivana.sulovic@velikogradiste.rs
Ивана Шуловић

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)*

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 разматра извештај о раду Општинске управе за претходну годину.

Извод из **"Извештаја о раду Општинске управе општине Велико Градиште за 2020. годину"** број 016-5/2021-01-4, од 18.02.2021. године, о пруженим услугама:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У оквиру реферата ***јавне набавке*** израђени су Планови јавних набавки за Општинску управу, председика Општине и Скупштину општине, такође је урађено и 8 измена плана за Општинску управу. Након почетка примене новог Закона о јавним набавкама донет је План јавних набавки у складу са истим и спроведене 4 изменe истог.
У складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15"), спроведено је 52 поступка за потребе Општинске управе и 1 поступак за председника Општине и притом закључено 55 уговора. Од 53 поступка 9 је обустављено, првенствено због тога што у предметним поступцима није било поднетих понуда. Спроведена су 2 поступка за Центар за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац.
На основу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС", број 91/2019), покренуто је 18 поступака и притом закључено 13 уговора.
Спроведено је прикупљање понуда за 27 поступака набавки на основу којих су закључени уговори.
Састављена су 4 квартална извештаја за потребе Управе за јавне набавке за Општинску управу, Скупштину општине, председника и Општинско веће. Архивирано је 109 предмета. Пописане су менице, прибављене у поступку јавних набавки. Извршен повраћај 85 меница и 4 банкарске гаранције. Прослеђене на реализацију 3 менице због непоштовања уговорених обавеза. Израђено 12 месечних извештаја о раду за потребе начелнице Општинске управе. Састављени извештаји на основу 2 захтева за информацију од јавног значаја.
Израђена 4 решења о именовању лица за вршење стручног надзора.
Пружана је техничка и саветодавна помоћ, другим наручиоцима у поступку јавних набавки.
Учешће на обукама: Јавне набавке - Планирање и спрвођење новине у законодавству; „У сусрет новом Закону о јавним набавкама"; „Јавне набавке у локалној самоуправи".
У оквиру реферата *грађанска стања* укупно је примљено у рад 102 предмета. На захтеве за промену имена и презимена односи се 16 предмета, од чега је 12 одобрено, 2 одбијена и 2 нерешена због некомплетне документације. Поднето је 19 захтева за исправку грешке у матичним књигама, сви захтеви су позитивно решени. За брисање дуплих уписа у МКР поднето је 66 захтева по службеној дужности. У оквиру поништења дуплог уписа решен је 1 предмет.
У оквиру ***Нормативно-правних послова*** израђено је 6 предлога/нацрта одлука, 67 предлога решења, 42 уговора, 21 анекс уговора. Израђена и експедована 4 извештаја и 17 дописа. Организоване 3 јавне расправе. Решено 76 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја од чега је 4 одбијено. Учешће на 5 обука.
Пословни секретар врши пријем странака, пријем и завођење предмета и пошиљки за потребе председника Општине, води евиденцију састанака и дистрибуцију електронске

поште са званичне мејл адресе општине. На организациону јединицу укупно је заведено 386 предмета од чега је 255 предмета настало у раду органа (45 решења; 4 одлуке; 17 уговора). Архивирано је 538 предмета. Вођена је евиденција о коришћењу службеног аутомобила и потрошњи горива, издато је 97 налога за службени пут као и 72 потврде за преузимање горива.

У оквиру радног места ***Општинско веће и Скупштина*** вођени су записници са седница, као и службене преписке за потребе сталних и повремених комисија; вршена је експедиција аката. Припремана и експедована акта на објављивање у службено гласило. Припреман је материјал за седнице Скупштине и Општинског већа (умножавање, спајање и достављање обрађеног материјала).

У току 2020. године одржано је 20 седница Општинског већа. Донето је: 133 одлука, 127 решења и 16 правилника, планова и програма. Одржано је 8 седница Скупштине општине. Донето је: 62 одлуке, 129 решења и 10 правилника, планова и програма. Кроз референтску свеску Начелнице ОУ примљено је 389 предмета, а кроз референтску свеску Општинског већа примљено је 347.

Матичари ***матичне службе*** у седишту органа Општинске управе у току 2020. године извршили су, у оквиру МКР: 23 уписа; саставили 56 записника о признавању очинства и одређивању личног имена и држављанства; издали 1028 извода на домаћем обрасцу и 188 на обрасцу намењеном иностранству; спровели 31. констатацију склапања брака, развода брака, промена личног имена, држављанства, усвајање итд. У оквиру МКВ: 59 присуства закључењу брака и уписа са записником; издато 249 извода на домаћем обрасцу и 93 извода на обрасцу намењеном иностранству; спроведено 177 констатација развода брака, поништење брака, престанак брака смрћу брачног друга, промена имена и презимена, слање извештаја о закључењу и разводу брака. За МКУ: 128 уписа; издато 446 извода на домаћем обрасцу и 47 извода на обрасцу намењеном иностранству; састављено и прослеђено 640 извештаја о смрти.

Књига држављана обухватила је: издавање 797 уверења о држављанству и уверења да лице није уписано у књигу држављана.

Послови ван седишта Општинске управе у оквиру 2 матична подручја, обухватили су следеће:

-*МП Мајиловац*: 26 уписа у матичну књигу рођених; 8 уписа у матичну књигу венчаних; 47 уписа у матичну књигу умрлих; издато 200 извода на домаћем обрасцу и 44 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге рођених; 58 извода на домаћем обрасцу и 33 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге венчаних; 89 извода на домаћем обрасцу и 15 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге умрлих; издато 144 уверења о држављанства. Издато 9 уверења из МКР. Састављено 9 записника о признавању очинства.

-*МП Средњево*: 16 уписа у матичну књигу рођених; 7 уписа у матичну књигу венчаних; 71 упис у матичну књигу умрлих; издато 207 извода на домаћем обрасцу и 47 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге рођених; 79 извода на домаћем обрасцу и 33 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге венчаних; 125 извода на домаћем обрасцу и 33 извода на обрасцу намењеном за употребу у иностранству из матичне књиге умрлих; 159 уверења из књиге држављана и 1. уверење на прописаном обрасцу из мк. Састављани тромесечни извештаји о броју издатих извода и извршених уписа за потребе Министарства за државну управу и локалну самоуправу. Састављано 12 месечних извештаја о раду.

Сви матичари и заменици матичара прошли су следеће обуке: Начин вођења матичних књига; Основни и накнадни упис у матичне књиге; Стицање и престанак држављанства Р. Србије и упис у јединствену евиденцију о држављанима РС; Матичне књиге и статусна питања са иностраним елеменентом.

У току 2020. године функционисала је дневна ажурност *јединственог бирачког списка*. У бирачки списак уписано је 19508 бирача. Укупан број донетих решења о упису у ЈБС-ак – 602 решења и то: пријава пребивалишта 174; стицање пунолетства 244; пријема у држављанство 14; боравиште у земљи 8; боравиште у иностранству- ДКП 162. Укупан број донетих решења о брисању из ЈБС-а –540 решења и то: одјава пребивалишта 151; смрт лица 361; отпуст из држављанства 23; одјаваместа борав.интер 1; губит.посл.способности 4. Укупан број донетих решења о изменама у ЈБС-у -482 решења и то: промена пребивалишта 325; измене личних података 156; исправка техничке грешке 2. Укупан број донетих решења по основу уписа, брисања и измена у ЈБС: 1624 решења.
Укупан број издатих потврда из области бирачких спискова- 309 потврда и то: о изборном праву за кандидата за народног посланика у Н.скупштини 24; о изборном праву кандидата за одборника Скупштине општине 246; о упису у бирачки списак 1; о б. праву на захтев предлагача за проширене и сталне саставе б. одбора 38; на основу извршених провера кроз ЈБС за 907 предложених чланова и заменика чланова. Извршена је провера 1172 бирача кроз апликацију ЈБС са 7 изборних листа. Послато је 25 захтева по службеној дужности за прибављање података из службених евиденција. Одговорено је на 2 захтева у вези тражених информација од јавног значаја из области вођења бирачких спискова. Штампање обавештења за гласање 5000 листова за одборнике СО и народне посланике, проверавање, паковање, слање на сечење и прослеђивање Пошти уз сачињавање записника о примопредаји. Оверено је 503 изјаве бирача који подржавају изборну листу кандидата за одборнике Скупштине општине. Ажурурање ЈБС-а подразмева свакодневно уписивање,брисање и измене на основу: добијених извештаја од МУП-а о пријавама,одјавама,променама адреса, поновног стицања држављанства и отпуста држављанства; извештаја од матичних служби о чињеницама смрти и о промени презимена приликом склапања брака, решења о промени имена и презимена.
Укупан број уписаних бирача у ПБС - 1398 (Влах - 1016; Грк - 21; Ром - 258; Хрват - 4; Румун 71; Бугарин 2; Рус 25; Словенац 1.
Укупан број донетих решења за упису ПБС-ак - 27 и то: 22 на лични захтев; 5 по службеној дужности на основу пријаве пребивалишта. Укупан број донетих решења за брисање из ПБС-а – 34 и то: смрт 27; одјава пребивалишта 4; отпуст из држављанства 3. Укупан број донетих решења за измене у ПБС-у–27 и то: промене, исправке и допуне личних података 10; промене адресе пребивалишта 17. Укупан број донетих решења по основу уписа, брисања и измена у ПБС је: 88 решења.
Послови ***повереника за избеглице и миграције*** општине Велико Градиште обухватили су следеће активности: По Уговору бр. 9-9-626/2018 године од 24.05.2018. године, општини је одобрено 2.520.000,00 динара за две сеоске куће уз учешће општине са 10%. У оквиру истог, општина је реализовала до сада потписивање купопродајних уговора код Јавног бележника са корисницима Ристић Ненадом и Јакшић Ранком, завршен је поступак укњижбе код надлежног Катастра непокретности, извршено је плаћање продавцима непокретности. Завршен је поступак јавне набавке опреме и грађевинског материјала за оба корисника, као и испорука пакета помоћи. Такође је извршено плаћање добављачима, достављена је документација Комесаријату о наменском утрошку средстава, извршен је повраћај ненаменски утрошених средстава.Стигла је потврда Комесаријата по овом уговору. По Уговору о сарадњи на реализацији помоћи избеглицама кроз доделу доходовних активности, општини је одобрено 900.000,00 динара за пет породица избегличке популације, уз учешће општине од 10%. У оквиру истог, општина Велико Градиште је до сада реализовала спровођење јавних набавки за сваку делатност посебно, за поједине делатности су набавке понављане два до три пута. Заврешене су испоруке пакета помоћи, такође и плаћање добављачима, послата је документација о наменском утрошку средстава по Уговору и извршен је повраћај неутрошених средстава Комесаријату за избеглице и миграције Р.Србије. Стигла је потврда Комесаријата.

По Уговору за стварање и побољшање услова становања породица избеглица кроз куповину сеоске куће са окућницом, бр. 9-9-1061 од 16.10.2019.године, општини је додељено 3.780.000,00 динара за три сеоске куће. На објављени Јавни позив од 03.02.2020.године, пристигле су три пријаве за које није извршено разматрање из разлога настале ситуације са пандемијом вируса. У том периоду дошло је до пролонгирања наставка реализације Уговора, у погледу обустављања рада Јавних предузећа као и Катастра непокретности а у циљу прибављања неопходне документације за покретање поступка. У међувремену је један од подносиоца преминуо а по питању преостале две пријаве послати су дописи, односно позиви да доставе документацију о евентаалним непокретностима и да се изјасне у вези тога која би непокретност задовољила њихове потребе. Обзиром да се нису изјаснили по послатим дописима, након тога је Комисија одржала састанак на коме је усвојено да им се поново упуте писменим путем дописи да у року од 8 дана доставе документацију за непокретности и уједно им је указано да ће Комисија по истеку рока донети Одлуку о одбијању пријава.
Расподељено је 12 хуманитарних пакета хране социјално угроженим породицама избегличке и ирл популације на територији општине Велико Градиште (10 за избеглице и 2 за ирл). Списак са потписима достављен Комесаријату у смислу правдања. Исплаћено је 90.000,00 динара за 4 избегличке и 2 ирл породице у појединачном износу од 15.000,00динара. Документација о наменском утрошку средстава је послата Комесаријату. Издате су 2 потврде о избегличком статусу и 1 сагласност за пријаву боравка избеглом лицу
Започета је израда ЛАПА-а и анализа стања на основу досадашњих прикупљених података. Настављена је континуирана комуникација са корисницима и представницима Комесаријата, тражење адекватних решења, непокретности, обиласци терена и припремање разноврсних извештаја. Попуњен и послат упитник сачињен од Комесаријата а за потребе документационог центра КИРС-а о раду повереништва из 1991.године, формирању прихватних штабова и колективних центара на територији општине.такође је попуњен део који се односи на потребе и ИЗБ и ИРЛ за наредну годину као и део који се односи на укупне потребе ове категорије лица. У току године послови повереника су обухватили између осталог писање дописа, тражење инструкција, мишљења, достављање Комесаријату пописа непокретности у државној својини и свакодневно пружање помоћи и информација корисницима повереник за избегла и ИРЛ лица.
Интерресорна комисија у току 2020. године, примила је 6 захтева. Одржане су 3 комисије на којима је извршена процена и донета мишљења за децу са посебним потребама. Извештај о раду ИРК – образац 4 достављен је Општинском већу за прву половину 2020. године, усвојен и прослеђен надлежним Министарствима.
Рад ***писарнице, пријемне канцеларије и архиве*** обухватио је током 2020. 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 6.091. поднесак и то: 3.600 вануправних и 2.491 управни предмет од тога: 1166 по службеној дужности, 1.322 по захтеву странке. Примљено и заведено је 3 жалбе на првостепене поступке. У књигу примљених рачуна заведено је 1.757 рачуна, у књигу примљене поште на личност заведено је 653 писама и понуда, отпремљено је у облику препоручене поште 8.668 пошиљки, у виду обичне поште 1.264 пошиљки, уручено је 161 број „Службеног гласника РС“, послато је 2 пошиљке са актима матичне службе на адресу наручиоца, са плаћањем приликом преузимања пошиљке. Архивирано је 11.421 предмет и то:

вануправних 3.752, управних 7.669 од тога 6.156 предмета покренутих по службеној дужности, 1.511 по захтеву странке и 2 по жалби.
У оквиру *Одељења* обављани су и други управни, стручни и административни послови. Из области **матичних послова**: прибављена два овлашћења за вођење матичних књига, као и опозив 3 овлашћења; израђена су 9 уговора о именовању мртвозорника; достављена 4 извештаја за потребе Министарства за државну управу и локалну самоуправу; издато 25 захтева за рад матичара у нерадне дане - венчања, издата 4 захтева за коришћење плаћеног одсуства; поднет извештај Управном инспектору о броју донетих решења за накнадни упис у МКР. Из области **писарнице и архиве**: достављање документације по издатим захтевима; израда извода из тарифе Републичких административних такси; израђена одлука о општинским административним таксама и накнадама; излучен регистратурски материјал Историјском архиву са листом материјала почев од 1980. до 1988. године, као и актима насталим у току рада Комисије за комасацију. Израђено решење о ознакама органа и организационим јединицама у њиховом саставу за 2021. годину; решење о одређивању вођења пописа аката и досијеа за 2021. годину; решење о одређивању система вођења основне евиденције за 2021. годину. Сачињен одзивни извештај за Управног инспектора из области употребе грба и заставе, вођење евиденције о печатима и канцеларијског пословања. У оквиру **бирачких спискова**, сачињен извештај управном инспектору поводом ванредног инспекцијског надзора, издата два овлашћења. За потребе **Комисије за доделу општинских награда**, вршена је израда записника, јавног позива, обрада пристиглих предлога, извештаја са предлогом о додели награда. Израђен предлог одлуке о додели општинских награда и повеља. Из области, **стипендирања студената**- прикупљени подаци о дефицитарним кадровина на територији Општине, расписан је конкурс за доделу стипендија, обрађене пријаве, израђен предлог одлуке за доделу стипендија, састављено 11 уговора за стипендисте и 4 решења.
Израда печата за Штаб за ванредне ситуације, донета 4 решења о задужењу са печатима, увођење истих у књигу евиденције, формирана комисија за уништавање замењених печата, обавештење надлежном Министарству о спроведеним радњама.
Учешће на: вебинару Канцеларијско пословање; затим вебинару на тему: Подршка локалним самоуправама у програмском и капиталном буџетирању и планирању и припреми одлука о буџету за 2021. годину; округлом столу на тему „Утицај ковида 19 на социјалну инклузију осетљивих друштвених група“ у оквиру пројекта Подршка ЕУ социјалном становању и активној инклузији а који спроводи УНОПС; онлајн састанку Мреже СКГО за управљање људским ресурсима; конференцији са темом „Е-управа“; састанку са темом Представљање Мапирања услуга социјалне заштите и материјалних давања у надлежности јединица локалних самоуправа; вебинару „Израда и спровођење плана развоја јединице локалне самоуправе“ вебинару „Спровођење активности за подизање свести о положају рањивих група“; округлом столу са темом „Европски стандарди у области основних права“; завршном скупу СКГО под називом „Потенцијали и изазови у развоју локалне самоуправе у наредној декади“; онлајн обука „коришћење еИД, еЗУП и е Сандуче“;
Попуњени упитници: „Паметне локалне заједнице“ organizacija PALGO smart; финансијски капацитет - Информатчко друштво, упитник технички капацитет и упитник опште информације из области ИКТ а за потребе СКГО; „Борба против насиља у породици системски почиње на локалу“ креиран од стране Београдског фонда за политичку изузетност; упитник о потребама за усавршавањем у области безбедности Републике Србије и њених грађана формиран од стране Националне академије; прикупљање информација и попуњавање упитника о јавном здрављу за потребе СКГО.
Испостављана су месечна требовања за **канцеларијским материјалом**; састављено 24 месечна извештаја о раду (12 личних и 12 о раду Одељења), као и 12 извештаја о присутности радника; достављано месечно стање за коришћење копир апарата; рад на

израдама одлукама и решења. Издавање потврда о кретању током ванредне ситуације. Архивирано 62 предмета.

2. 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, утврђивање права у области финансијске подршке породици са децом-заменик матичара, послови у области образовања, борачко инвалидске заштите, признавање статуса енергетски заштићеног купца, 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 2020.године у одељењу је радило 5 службеника са високом стручном спремом и 8 намештеника. Због повећаног обима посла у току године је ангажован 1 службеник на одређено време са средњом стручном спремом и 2 намештеника. Одељењем руководи службеник који у исто време обавља послове управљања људским ресурсима и просветне инспекције. У извештајном периоду руководилац одељења је планирао, организовао, координирао и надзирао рад службеника и намештеника у Одељењу, старао се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; координирао рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења и учествовао у изради истих, припремао анализе, информације и извештаје.

У области **<u>људских ресурса</u>** реализовани су сви послови у складу са роковима које прописује Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе: урађен је Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи у складу са новом Одлуком о општинској управи и Кадровски план за 2021. годину. Припремљена су сва акта из надлежности ОУ за спровођење оцењивање службеника, извршено оцењивање службеника за 2019. годину и урађени радни циљеви за 2020. годину. Из области радних односа обрађено је 488 захтева. Спроведена је анализа потреба за стручним усавршавањем запослених у Општинској управи и припремљен Посебан програм стручног усавршавања за 2021. годину. Радило се на имплементацији пројекта Управљање људским ресурсима „Фаза 2“ који Општинска управа реализује у сарадњи са Саветом Европе, МДУЛС и СКГО, а који финансира Европска унија и Савет Европе.

Из области **<u>просветне инспекције</u>** припремљен је план инспекцијског надзора за школску 2020/21. годину. У складу са планом инспекцијског надзора извршено је 6 редовних теренских, 2 ванредна и 3 контролна инспекцијска надзора. Урађено је 10 обавештења, 8 налога за инспекцијски надзор, 11 записника, 12 извештаја, 10 саветодавних посета. Све установе су у остављеном року поступиле по наложеним мерама и отклониле уочене недостатке па није било потребно покретати прекршајни поступак против одговорног лица.

У области реферата **<u>дечије заштите</u>** поверени послови у Општинској управи у области друштвене бриге о породици обухватју у првостепеном поступку решавање о праву на: додатак на децу, родитељски додатак, овера спискова за исплату породиљских боловања, спровођење поступка по жалби, пружање помоћи странкама, заинтересованим лицима, Органима и организацијама, припремање и достава података за потребе Министарства.

Примљен је 201 захтев за обнову дечијег додатака и донето је 201 решење. Примљено је 108 захтева за родитељски додатак и донето 108 решења. Послато је 402 захтева за прибављање података из сл.евиденција.(Катастру,пореској управи,националној сл.за запошљавање и матичној служби Пожаревац). Примљено је 48 захтева за породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета-посебне неге детета, донето 48 решења за бесплатан вртић 48 и издато 7 уверења.

У оквиру **борачко-инвалидске заштите**, у 2020 години је рађено по Уредби о енергетски заштићеном купцу, односно угроженом купцу топлотне енергије. Примљено је по овом основу 92 захтева странака за добијање статуса енергетски угроженог купца. Донето је решења 90 решења у којима је прихваћен захтев странке, док су два захтева одбијена (један због већих примања а други због веће квадратуре стамбеног простора. Рађено је ажурирање спискова и табела енергетски угрожени купаца).

Рађени су извештаји, обавештења и друге радње у вези борачко инвалидске заштите . Вршена је провера Уверења о животу свих корисника на шест месеци. Урађене су заостале разлике за Месечна новчана примања од 2010. до 2017. године. Урађена су 28 решења о усклађивању и превођењу права по новом закону. Рађени су обрачуни сваког месеца за потребна средства за МНП кориснике борачко- инвалидске заштите и слати Министарству за рад, борачка и социјална питања. Рађена су уверења за кориснике борачко-инвалидске заштите. Редовно је ажуриран систем „Борци Србије“. Издато је 180 уверења о месечном приходу по члану домаћинства а у вези студентских кредита, стипендија , смањења школарине, конкурса за домове ученика и тд.

У области **јавног информисања и маркетинга** Службеник за односе с јавношћу и маркетинг је у извештајном периоду вршио стручне послове из области односа са јавношћу и маркетинга, протокола и комуникације председника општине и других функционера, организације догађаја и састанака, заштите података о личности, поступао по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и обављао друге послове по захтеву руководилаца. Због пандемије вируса корона, рад у протеклој години био је интензивнији и у неповољнијим условима. Током ванредног стања обављан је рад од куће уз свакодневни контакт са председником општине и руководиоцем Одељења. У области јавног информисања и маркетинга израђивана су обавештења, информације, вести и видео прилози, објављивани путем официјелног сајта, YouTube канала и канала кабловске телевизије и медија. Током протекле године упућено је 97 позива и саопштења медијима, 48 обавештења кабловској телевизији и организовано снимање и фотографисање 48 важнијих догађаја. Реализовани су интервју и, припреман материјал за ТВ емисије, а на дневном нивоу рађен прес клипинг. Дешавања у општини пратили су регионални и национални медији директним учешћем, достављањем саопштења или преузимањем вести и других информација са сајта и YouTube канала општине. Припремане су конферансе и тематски текстови за поједине догађаје и књиге, материјали о општини и редовно постављани општински промо билборди. Јавно информисање обезбеђено је и кроз суфинансирање пројеката производње медијских садржаја. Учешћем у раду Комисије за спровођење Конкурса и Комисије за оцењивање пројеката (секретар) окончани су пројекти за 2019. и спроведен конкурс за 2020. годину. Сајт општине Велико Градиште *www.velikogradiste.rs* функционише на модерној платформи високих техничких перформанси и у складу са Уредбом о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа. На презентацији се објављују информације и акта прописана законом, значајни подаци за рад локалне самоуправе и информисање грађана, подељени по тематским целинама, док се старији подаци налазе у рубрици Архива. Поред ажурирања које врши администратор, сајт одржава стручно лице. Објављено је 314 вести и обавештења, пропраћених фото и видео прилозима, а у складу с прикупљеним и достављеним информацијама ажуриране су постојеће и израђене нове странице и банери са актуелним информацијама (Службени гласници - 39, Збирка прописа - 109, Буџет - 61, Јавне расправе - 5 са пратећим документима, Конкурси - 23 са пратећим документима;

стране органа општине и одељења и друге). Ради обезбеђења јавности рада и јавног учешћа грађана, на сајт општине постављани су предлози/нацрти аката Општинског већа/ Скупштине општине са могућношћу аутоматског слања коментара електронским путем. Преко YouTube канала општине могу се пратити сви важнији догађаји као и седнице Скупштине општине, а постављени су и општински промо-филмови. Ови снимци налазе се уједно и у прилозима вести објављеним на сајту опптине. У 2020. постављено је 47 видео прилога и праћени су прилози о општини са других канала. Снимци са YouTube канала преузимани су редовно и преко друштвених мрежа. Кроз послове **протокола и организације догађаја** реализовано је преко 45 значајнијих активности. Вршена је редовна набавка промотивног материјала за репрезентацију и поклоне и посебно за наведене догађаје као и припрема поклона, припрема награда за добитнике, израда и слање позивница за догађаје и манифестације, пригодних честитки и телеграма пословним сарадницима (око 200), припрема израде и постављања билборда, припрема материјала за промо-филм за Дан општине, припрема конференси и потребних средстава за организације догађаја, кооридинација са учесницима, обављана кореспонденција са државним органима и амбасадама. Између осталог, вршен је пријем странака за председника општине, припремани подаци за руководиоце. Израђен је календар манифестација и догађаја у општини за 2020. годину.Вршена је поставка признања у изложбеној витрини и ажуриран албум на сајту, евидентирана уметничка дела донирана општини и постављена у холу (слике се мењају током године због изложби).Током године вођена је евиденција коришћења и припрема сала за састанке. Припрема израде плочица за врата и ID запослених, припрема визит-картица. Организовани догађаји: Пријем родитеља новорођених беба, Отварање пута Тополовник-Рам и СЈ-Затоње (Министарство), Припрема за посету Тунису (Културни центар и делегација општине), Отварање Рамске тврђаве (државне делегације), Предаја дефибрилатора Дому здравља, Акција чишћења града, пријеми породиља, Пуштање расвете у манастиру Нимник, "Изабери своју авантуру" - ТОС, Додела награда најбољим ученицима, спортистима и наставницима, Додела награда СИМ Србија 2019, Обележавање Видовдана, Предприпрема за Дан општине (није спроведен), Додела картица "Цена минус за 3+", Отварање изложбе ликовне колоније и пријем ликовних уметника - Бијенале Голулб и цвеће, Додела општинских награда, Рам - полагање венаца на споменик, Обележавање Дана ослобођења, Дечја недеља - посета Предшколској установи, Пријем за Дан просветних радника и ватрогасаца, Потписивање уговора о стипендирању студената и други.

Учешће у организацији догађаја: Ломљење богојављенске чеснице (свештеник и ТО), Пливање за крст (свештеник и ТО), Организовање медија за Сајам туризма, Отварање спортске сале у ПУ, Потписивање уговора с удружењима, Царевчеви дани, Додела школског прибора ђацима првацима, Европска недеља мобилности, Додела помоћи оболелој деци, Уручење виолина Музичкој школи и други. Током извештајног периода, до 18. фебруара вршени су послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Сви примљени предмети су решени осим 9 који су остали у раду због процедуре (4 из 2019. на која се чекала одлука другостепеног органа на изјављену жалбу, 2 чекала се информација од надлежне службе, 1 чекао се рок за доношење закључка, 1 чекало се прецизирање захтева странке, 1 чекало се доношење траженог акта - у процедури). Поднет је годишњи извештај Поверенику за иформације од јавног значаја за претходну годину. Информатор о раду ажуриран је током читаве године, а руководиоцима одељења упућивани захтеви за доставу информација.

У својству лица за **заштиту података о личности** надлежним службама општине достављане су информације о обавезама и давани савети и мишљење о примени Закона о заштити података о личности, а од Повереника тражено мишљење. Остале активности: Састанак Мреже PR менаџера, Учешће у Европској недељи локалне демократије, организовање учешћа председника општине на конференцији "Јавно-приватно

партнерство". Учешће у обукама: семинар о примени Закона о заштити података о личности. Учешће у обукама на даљину (вебинари): Заштита података о личности, Отворени подаци, Финансирање медијских садржаја, ЕЦЕЦ Односи с јавношћу за локалне самоуправе, PR у јавној управи, Праћење представљања Приручника за запослене на пословима европских интеграција.

У оквиру радног места **Послови планирања одбране и заштите од елементарних непогода** из делокруга одбране у скраћени деловодник заведено је 140 предмета различитог степена поверљивости, поднета су 4 извештаја о раду РЕГ ЦМО -Крагујевац. Аплицирано је код Канцеларије за националну безбедност РС за добијање сертификата за носиоце израде плана одбране општине Велико Градиште. У сарадњи са ЦМО-Пожаревац у току целе године рађено је на ажурирању Плана одбране Велико Градиште. Урађено је 16 обавештења о гађању на стрелишту „Пескови“.

Из делокруга заштита од елементарних непогода: Одржано је 3 редовне и 37 ванредне седнице Штаба за ванредне ситуације општине Велико Градиште. Урађен је Оперативни план одбране од поплава на водама II реда на територији општине Велико Градиште за 2020 годину, извршено је 20 превентивних прегледа и то 17 одбране од поплава на водама II реда на територији општине Велико Градиште,2 из заштите од шумских пожара и 1 преглед о зимском одржавању саобраћаја. Рађено је на процени ризика од катастрофа за општину Велико Градиште и процени ризика од катастрофа за Народни Музеј Велико Градиште. Свакодневно су се пратили метеролошки и хидролошки подаци-РХМЗ-а. редовно добијање и слање података Окружном штабу за ванредне ситуације Пожаревац, Центру за ванредне ситуације ЈВП“Србијаводе“Сава-Дунав“и РХМЗ-Србија

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. Спровођена су сва упутства и Одлуке штаба за ванредне ситуације на превенцији и спречавању ширења заразе изазване КОВИДОМ-19.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу је у извештајном периоду било запослено 8 радника, са следећом квалификационом структуром: ВСС 4- дипломираних економиста, ВШС – 3 економисти и ССС 1 економски техничар,

У области нормативне делатности у 2020. години сачињени су следећи нацрти,односно предлози нормативних аката: Нацрт Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2021. годину; Два ребаланса буџета општине Велико Градиште за 2020.годину; Одлука о консолидованом завршном рачуну општине Велико Градиште за 2019.годину; Извештај о остварењу прихода и расхода буџета за 2019.годину; Шестомесечни и деветомесечни Извештај о остварењу буџета општине Велико Градиште за 2020.годину; Решења о промени апропријација; Предлоге 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 2021.годину; Финансијски план директног буџетског корисника – Председника општине за 2021.годину; Финансијски план директног буџетског корисника – Скупштине општине за 2021.годину; Финансијски план директног буџетског корисника – Општинског јавног правобраниоца за 2021.годину; Финансијски план директног буџетског корисника – Општинског већа за 2021.годину; Решења о промени квоте; Одобравање и неодобравање преузимања обавеза за расходе и издатке који нису изузети од привремене обуставе извршења.

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 2021.годину са смерницама за 2022.годину и 2023.годину.Организовано је низ обука са индиректним и директним корисницима буџета у вези израде Нацрта Одлуке о буџету за 2021.годину. Одржана је радионица прво са ученицима треће године средње школе ``Милоје Васић`` из Великог Градишта, а на тему буџета, односно шта је оно што по њиховом мишљењу треба да се нађе у буџету, након предлога који су дали изабран је један који је унет у буџет за 2021.годину. Друга радионица је одржана са основцима из ОШ ``Иво Лола Рибар`` из Великог Градишта. Ученици од првог до четвртог разреда су кроз ликовне радове презентовали шта би они урадили у свом граду, занимљиво је нагласити да се добар део дечијих идеја нашао у Одлуци о буџету. Одржана је јавна расправа о Нацрту Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2021.годину. 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.

Ово Одељење води главну књигу трезора, помоћне књиге основних средстава, прихода и личних доходака и евиденције за директне буџетске кориснике: Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво. Примљено је и заведено кроз књигу улазних фактура 1.741 рачуна за набављену робу и извршене услуге. Сви рачуни су контирани, прокњижени, урађени Захтеви за плаћање и предати трезору. Обрађене су приспеле ситуације, обрачунат је ПДВ и поднете су пријаве за исте које су доставили извођачи радова за инвестиције чији је носилац била Општинска управа. По закљученим уговорима о коришћењу заједничких просторија корисницима је испостављено 36 рачуна. Обрачунато је и исплаћено личних доходака за 12 месеци. Такође, за раднике који нису у сталном радном односу обрачунати су и исплаћени уговори о привременим и повременим пословима, као и остала примања и накнаде. Обрачуната је и исплаћена накнада одборницима, накнаде члановима Општинског већа, као и накнаде члановима комисија и то кроз 253 захтева. Вођено је књиговодство основних средстава, извршено укњижавање набављене опреме, обрачуната је и прокњижена амортизација и усаглашавање стања са годишњим пописом средстава у власништву општине Велико Градиште.

У оквиру овог Одељења 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 захтева директих корисника и трансфера средстава 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. Књижене су све пословне промене на рачуну месних заједница. У току 2020. године обрађено је 817 извода. Усклађиване су пословне књиге, ради информације о реализацији финансијских планова индиректних корисника на тромесечном нивоу. Урађен је годишњи Извештај о реализацији програма месних заједница за 2019. годину као и 26 Завршних рачуна за 2019. годину.

Свакодневно је праћен прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и о томе редовно информисан Председник опшштине. Управљано је готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора. Вршено 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 2020.годину, на основу решења извршног органа и решења о коришћењу сталне и текуће буџетске резерве. У току године је припремљено и обрађено укупно 5.821 захтева за пренос средстава и плаћање. Од чега је 3.966 захтев индиректних корисника а 1.855 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 2019.годину.
2. У току календарске године прокњижено је 333 налога у главној књизи трезора.
3. Сравњени сви јавни приходи по врстама, месечно, са подацима Управе за трезор и сравњени сви јавни расходи са корисницима буџета и са Управом за трезор.
4. Достављени месечни извештаји о инвестирању новчаних средстава на консолидованом рачуну трезора локалне власти.
5. Достављени шестомесечни извештаји о кредитном задужењу локалне самоуправе.
6. Достављени Министарству финансија обрасци 1 – Приходи и друга примања, Обрасци 2 – Расходи и други издаци и обрасци 3 – Збирни преглед укупних примања и издатака, неизмирених обавеза, стања дуга и сталне буџетске резерве – план и извршење.
7. У току календарске године прокњижено је 365 налога у помоћној књизи трезора.
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 **<u>финансијске контроле и извршења буџета</u>**
Плаћање из буџета регулисано је одредбама члана 58. Закона о буџетском систему и то:
1. Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији;
2. Правни основ и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне књиговодствене документације, мора бити потврђен у писменој форми пре плаћања обавеза.
Трансакције плаћања спроводе се на два различита захтева и то:
а) Захтев за плаћање и трансфер - Образац ЗП
Овај образац се користи за плаћање са консолидованог рачуна трезора и за трансфер средстава корисницима којима је дозвољено да имају свој подрачун у Управи за Трезор. Буџетски корисник Образац ЗП подноси заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени. Буџетски корисник уз захтев за плаћање на основу Јавних набавки подноси и комплетну пратећу документацију којом потврђује да је поступак Јавне набавке спроведен у складу са прописима којима се уређује поступак Јавних набавки.
б) Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених - Образац ИП
Овај документ за плаћање се користи за исплату плата, додатака и накнада запослених. Уз овај образац доставља се обрачун плата, додатака и накнада и платни списак буџетских корисника, који је оверен од стране старешине органа - наредбодавца.У току године месечно је вршено требовање средстава за Борачко инвалидску заштиту од надлежног министарства. По извршеним уплатама средства су уплаћивана на рачуне корисника борачко инвалидске заштите.
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 току године су преко Повереника општине тражени подаци за информације од јавног значаја који су у Законском року достављани. Донета је одлука о привременој обустави буџета у складу са ванредном ситуацијом која је била проглашена на територији Републике Србије. Иста је примењивана у току трајања ванредне ситуације. Такође, организован је рад од куће свим радницима Одељења за финансије.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Одељење за локални економски развој (у даљем тексу Одељење) је основано као организациона јединица у оквиру Општинске управе општине Велико Градиште. Одељење је сваке године 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 преузело већину надлежности и обавеза овог предузећа.
Одељење обавља следеће послове: припрема и спроводи међународне пројекте у којима учествује општина и учествује у припреми и реализацији пројекта установа чији је оснивач општина; прати доступност фондова домаћих и страних донатора; врши представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; врши управне и стручне послове, из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, индустрије, занатства, саобраћаја, угоститељства, туризма и других привредних делатности, - врши подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине, врши стручне послове у функцији уређења и обезбеђења обављања и развоја комуналних делатности; издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове за стамбену комисију; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; врши израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја, врши израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спроводи поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; врши издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучује о потреби израде стратешке процене утицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину; врши издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора у овој области, послови везани за заштиту ваздуха и заштиту од буке; води евиденције заузећа јавних површина; врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности; припрема програме коришћења и заштите природе и програма заштите животне средине (локалне акционе и санационе планове), у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима општине;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; израђује Програме уређивања грађевинског земљишта;прима и обрађује све документе месних заједница и врши њихову припрему за плаћање;прати развој месних заједница и реализацију њихових планова.
У оквиру Одељење систематизовано је и попуњено 9 радних места.
Током 2020. године Одељење се бавило како припремом и реализацијом пројекта од економског значаја за општину Велико Градиште, тако и осталим активностима одељења. Одељење се посветило и раду са приватним сектором као и са корисницима буџетских

средстава сходно могућностима услед настале ситуације изазване пандемијом. Активно је учествало у радним групама СКГО-а, НАЛЕД-а, УНОПС и тд. У сарадњи са другим организационим јединицама Општинске управе Велико Градиште попуњени су сви неопходини упитници који су достављени од министарстава, СКГО, НАЛЕД-а и других релевантних институција.

Пројекти: Одељење је током 2020. године наставило реализацију текућих пројеката из 2019. године и припрему нових пројектних предлога. Током 2019. године потписан је уговор о финансирању пројекта прекограничне сарадње Румунија-Република Србија који реализује Дом здравља Велико Градиште. Пројекат се финасира из програмског приоритета-здравствена заштита и има за циљ унапређње здравља у пограничном региону раним скринингом карцинома тироидне жезде. Током пројекта осим сета обука и размене знања између лекарског особља, набавља се опрема -5 ултразвукова. Заједно са Градом Пожаревац настављена је међуопштинска сарадња на унапређењу ГИС-система кроз развијање модула пољопривреде, привреде- повољних локација за инвестирање и туризма кроз пројекат финансиран од стране УНОП-са.Такође је завршен и пројекат који је финансирала УНОПС организација за израду Плана детаљне регулације Рам-Затоње .

Настављена је реализација започетог пројекта „Унапређење положаја Ромкиња на територији општине Велико Градиште“ у оквиру којег су реализоване активности израде ЛАП-а за унапређење положаја Рома као и активности на унапређењу радних способности Ромкиња кроз низ обука- помоћ у кући, лични пратилац, побољшање пословања, ткање, обука за компијутере и тд.

У јануару 2020. године су започети радови на реконструкцији објекта „Дом здравља у Великом Градишту“ и до сада је завршена прва фаза која обухвата 2/3 објекта. До априла месеца планиран је завршетак преосталог дела и извођење додатних радова у циљу потпуне обнове објекта. У оквиру пријаве објеката јавне намене за обнову добијена је сагласност на пројектно-техничку документацију за зграду музичке школе „Стеван Мокрањац“ у Великом Градишту . Због пандемије, није расписана јавна набавка за извођење радова у 2020. години.

Из средства која додељује Република Србија и ресорна министарства путем Јавних позива а које су општина Велико Градиште и Одељење успели да обезбеде аплицирањем одговрајућим пројектима за средства, имплеметирани/у имплеметацији су следећи пројекти:

- Помоћ у кући-социјална услуга у заједници која се рализује помоћу 5 геренто домаћица 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.
- Популациона политика финасирана од стране Кабинета министра без портфеља задуженог за популациону политику- набавка ултразвука и колпоскопа за потребе одељења гинекологије
- Суфинасирањем од стране Министартва државне управе и локалне самоуправе завршена је реализација три пројекта: осигурање усева-4.500.000,00 РСД, 18.000.000,00- изграда спортске хале на Сребрном језеру, 500.000,00- обележавање новоименованих улица.
- Уз финансијску помоћ Министартва заштите животне средине завршена је израда пројектно техничке документације за систем за пречишћавање отпадних вода у Великом Градишту.
- Министартво грађевине финасирало је израду Просторног плана општине Велико Градиште и Плана генералне регулације општине Велико Градиште.
- Са Министартвом културе и информисања започета је реконструкција подрумског простора музеја у галеријски простор. Вредност 3.000.000,00 РСД

• Стална конференција градова и општина финансира израду пројеката препарцелације и пројекта водовода и канлизације за ромско насеље у Великом Градишту .

Путна инфраструктура: Од 1.12.2016. год. Одељење је преузело активности комуналног опремања, управање путном инфраструктуром, зимском службом, зеленилом, одржавање хигијене у граду и на Сребрном језеру, јавном расветом. Поред наведених активности у оквиру реализованих пројеката, у оквиру путне инфраструктуре одељење се бавило редовним летњим 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. Постављено је нових саобраћајних знакова – 42 ком., скинуто старих оштећених знакова – 21 ком. Дужина обележене хоризонталне сигнализације: 39,0 km., Обележавање пешачких прелаза, лежећих полицајаца - 1000 m2; Натписи школа, такси станица и др – 110 m2; Обележавање паркинг места за инвалиде – 6 ком.; Обележавање паркинг места за таксисте - 15 ком. Уградња асфалта у тонама: 610,61 t. Значајна инвестициона улагања су била у путној инфраструктури у реконструкцији локалног пута до Камијева и Десина у дужини од 2000 м, вредности 30.118.036 РСД. Извршена је и реконструкција Моста у Бискупљу. Вредност радова 2.600.000,00 РСД.

Током 2020. године кошено је више од 65.100 м2 површине поред пута-линијско кошење. Такође је вршена сеча растиња и шибља поред пута и кресање грана које ометају одвијање саобраћаја. Током зимском периода одржавала се проходност путева и улица који су у надлежности локалне самоуправе, као и парковских стаза и тротоара испред објеката јавне намене. Према обавезама са железницом Србије одржавани су пружни прелази на територији општине Велико Градиште. Током зимског периода редовно се чистила површина од 15.566 м2 стаза и тротоара.

Комунална делатност: У оквиру надлежности Одељења у области комуналне делатности, Одељење се бавило реализацијом активности унапређења и иневстиционог улагања у водоводну и канализациону мрежу у оквиру чега је реализована активност на наставку пројекта „Водоизвориште Острово“. Изведени су радови на превезивању насеља Кумане и Тополовник на водоизвориште Острово. Вредност радова је 5.400.000,00 РСД.

Током 2020. године изведени су радови на изградњи фекалне каналиације „Кошаркашки терени“-фаза 2- у дужини од 79м. Вредност радова 800.000,00РСД . Извршено је уцртавање канализационе и водоводне мреже у ГИС систем за који су постојали пројекти изведених стања и снимци. Потписано је 33 уговора за прикључак на водовну и канализациону мрежу – укупан приход 4,582,565.00 и 19 уговора о накнади за комунално опремање- вредност 9,589,066.00. За закуп локација за привремене објекте закључено је 27 уговора и остварен приход од 1,154,802.13 РСД. За закуп пословног простора остварен је приход од 6,845,528.03 РСД.

У оквиру активности одржавање комуналне хигијене кошена јавна површина- парковске површине у површини од 115380m2 –парковско и улично зеленило -као и сеча растиња на јавним површинама. 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 траве на Сребрном језеру током летње сезоне.

Током 2020. године је било 180 тура кабастог смећа од чега је 50 тура изношења лишћа из паркова. Пражњење канти врши предузеће „Спајдер“, док је Одељење организовало пражњење за 50 канти на језеру који нису предмет уговора Спајдер-ом. Редовно је чишћено 30.000м2 површина јавне намене.

У оквиру активности уређења јавних и парковских површина посађено је преко 7000 садница сезонског цвећа на територији општине Велико Градиште, посађено је 1020 нових засада ружа, 248 садница дрвећа и 1685 садница шибља. Одржавани су ново

подигнути и постојећи засади вишегодишњег цвећа, шибља и дрвећа заливањем, орезивањем и окопавањем. Одржаван је и унапређен парковски мобилијар фарбањем и поправком постојећих клупа-105 комада , канти за смеће, сеника и другог парковског мобилијара и набавком нових канти и клупа, као и постављењем новог игралишта у градском парку.

Одржавање уличне расвете у Великом Градишту и 25 сеоских насеља: у оквиру ове активности Одељење је координирало радове на одржавању јавног осветљења што подразумева замену сијалица, пратећег материјала и елемената, као и фарбање и реконструкција дотрајалих стубова на Сребрном језеру. У самом граду и насељу Бели Багрем осветљење одржава предузеће посебне намене у оквиру уговора о ЈПП, док у насељима расвета се одржава од стране пружаоца услуге одржавања. Током године радили смо на припреми пројекта замене сијалица у свим сеоским насељима у ЛЕД. У јануару 2020. године скинута је новогодишња расвета а за празнике у 2021. години новогдишња расвета је постављена у децембру 2020. године.

Подршка пољопривреди: Током 2020. године Одељење је приремило Програм подршке пољопривреди и руралном равоју у оквиру кога су са укупним буџетом од 3.500.000,00 РСД пружене директне и индиректне подршке пољопривредницима кроз директне мере и мере руралног развоја. Предвиђене мере програмом су биле: Подстицаји за спровођење програма остваривања одгајивачких циљева у сточарству, за репроматеријал, подршке организацијама које се баве пољопривредом и пчеларством, промотивне активности, подстицаји за спровођење одгаијивачких програма. Реализован је одлазак на сајам пољопривреде у иностранству и четири пољопривредне едукације. Програм је реализован 78%. Пољопривредни сајам у Бугарској је посетило 46 произвођача са територије Општине Велико Градиште. Посета сајму у Новом Саду није реализована због пандемије. У оквиру рада Одељења је припремљен и годишњи програм коришћења пољопривредног земљишта, спроведен поступак пречег права закупа и спроведене две лицитације закупа пољопривредног земљишта у складу са Законом о пољопопривредном земљишту. У 2020. години уговорен је закуп 41,62 хектара. Током три године активне реализације овог програма активно је рађено на потребама пољопривредника заинтересованих за закуп, што је резултовало већом површином земљишта под закупом.

Заштита животне средине: У оквиру заштите животне средине Одељење је поступало по захтевима за процену потребе израде студија за процену утицаја на животну средину. Редовно су прослеђивани месечни извештаји надлежној Агенцији за заштиту животне средине и комуникација са надлежним министартвом по питању усаглашавања локалних аката и стратешких докумената са пратећим докуметима на националном нивоу. Израђена је пројектно-техничка документација система за пречишћавање отпадних вода и уговорена припрема пројектно техничке документације за системе за пречишћавање отпадних вода за 4 сеоска насеља.

Подршка јавном и приватном сектору је једна од основних активности Одељења. Током 2020. године Одељење је интезивирало сарадњу са јавним сектором - Јавним установама и предузећима чији је оснивач општина Велико Градиште, удружењима, појединцима и невладиним сектором. Пружана им је помоћ у припреми и имплеметацији пројекта и помоћ око административних поступака у време ванредног стања. Појачана је сарадња са месним заједницама за чије потребе су реализоване активности инвестиционог улагања, али и за рализацију редовних планова месних заједница које су у надлежности овог Одељења.

Дијаспора: Одељење у оквиру својих делатности бави се и вођењем евиденције, формирањем базе и успостављањем сарање са дијаспором.

Категоризација туристичких објеката- У оквиру категоризације туристичких објеката издато је 166 решења о категоризацији (5 решења о обустављању, 1 прекид поступка, 9 одбијања и 151 решење о одређивању категорије угоститељског објекта). У базу е-туриста

унети су подаци за 289 објеката у домаћој радиности и 23 угоститеља који раде као некатегорисани објекти.

Остале активности одељења: Предмети накнаде штете настала услед уједа паса луталица: Ове послове Одељење административно обрађује. Током 2020. године у раду Одељења било је 24 предмета. У сарадњи са локалним Саветом за запошљавање, Одељење је израдило ЛАПЗ за 2020. годину. Реализовани су јавни радови – реализовало их је ЈКП „Дунав Велико Градиште". Такође је реализована једна субвенција за отварање радног места и једна за стручну праксу. У оквиру поверених послова пријема поднесака АПР-а издато је 87 потврда о пријему и 10 уверења за ПИО. Издато је 130 одобрења за заузеће јавне површине. У оквиру стамбене политике радило се на формирању базе стамбених заједница и израђено је 11 решења о регистрацији стамбених заједница.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове (у даљем тексту Одељење) је основано као организациона јединица у оквиру Општинске управе општине Велико Градиште са циљем спровођења свих послова везаних за урбанизам и издавање грађевинских дозвола, као и решавање имовинско-правних односа. Крајем 2019. године измењен је делокруг рада, као и назив Одељења, тако да комунално-стамбени послови нису више у оквиру Одељења, а придодати су послови управљања јавном својином. У оквиру Одељења запослено је на неодређено 5 лица, док је систематизовано 7 радних места. Одељење је током 2020. године добило руководиоца Одељења након 5 година функционисања без руководиоца. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове обавља следеће послове: учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова;стара се о излагању планских докумената на јавни увид; обавља стручне, административно-техничке послове, за Комисију за планове;обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за потребе израде одлука о изради урбанистичких планова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; потврђује да је урбанистички пројекат у складу са планом; прибавља све прописане услове и сагласности у обједињеној процедури у поступку издавања локацијских услова и грађевинских дозвола; води регистар обједињене процедуре; издаје локацијске услове и информације о локацији;издаје грађевинске дозволе и одобрења за извођење радова, и потврде у складу са законом; издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката; издаје употребне дозволе за објекте; спроводи поступке озакоњења објеката; издаје решења о уклањању објеката; води јединствену евиденцију о непокретној имовини чији је власник општина; спроводи поступак експропријације, комасације и врши послове за потребе комисије за враћање земљишта, отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и решења за утврђивање престанка права својине; доноси решење о потврђивању посебних делова зграда; води поступак о одређивању назива улица и тргова; врши административно-техничке послове у вези с поступком издавања станова и пословног простора у закуп, којима располаже општина; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица; израђује Програме отуђења грађевинског земљишта; издаје уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију

У току 2020. године у оквиру Одељења формирано је укупно 910 предмета по захтеву странке (управних и ванправних) и по службеној дужности. Од укупног броја формираних предмета 460 је управних предмета, 448 ванправних предмета, док је 2 предмета покренуто по службеној дужности.

У односу на класификацију предмета, формирано је:
- 33 предмета класификације 031 - канцеларијско пословање
- 1 предмет класификације 037 - информације од јавног значаја
- 1 предмет класификације 052 – друштвена статистика
- 2 предмет класификације 06 - седнице комисије
- 1 предмет класификације 217 - противпожарне заштите и елементарних непогода
- 1 предмет класификације 320 - пољопривреда
- 4 предмета класификације 350 - захтев за давање мишљења Комисије за планове
- 441 предмета из области грађевине - класификација 351
- 244 предмета из области урбанизма, односно локација - класификација 353
- 2 предмета из области станарског права и станарина - класификација 360
- 1 предмет из области пословних просторија - класификација 361
- 3 предмета из области имовинско-правних предмета - класификација 46
- 172 предмета у области уговорног промета земљиштем и зградама - класификација 464
- 1 предмет класификација 465 - експропријација
- 1 предмет класификација 360 – заштита омладине и спорта
- 1 предмет у области физичке културе и спорта - класификација 66

Обједињена процедура - У оквиру електронске обједињење процедуре, а по опису предмета предато је:
- 56 захтева за издавање локацијских услова
- 65 захтева за издавање грађевинске дозволе
- 95 захтева за издавање решења о одобрењу за изградњу
- 1 захтев за издавање привремене грађевинске дозволе
- 83 захтева за потврђивање потврде о пријави радова
- 17 захтева за потврђивање потврде о пријави темеља
- 22 захтева за потврђивање потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу
- 50 захтева за прикључке објекта на комуналну и другу инфраструктуру
- 19 захтева за давање сагласности у погледу мера заштите од пожара
- 26 захтева за издавање употребних дозвола
- 4 захтева за остале поступке
- 23 захтева за упис права својине - покренутих по службеној дужности, а на основу усвојених захтева за издавање употребних дозвола.

У оквиру елекронске обједињење процедуре на сајту Агенције за привредне регистре у Централној евиденцији обједињене процедуре формиран је 461 предмет што по захтеву странке, што по службеној дужности. Сваког месеца је достављан извештај Републичком заводу за статистику, Одељењу статистике у Смедереву, који садржи број издатих грађевинских дозвола и решења о одобрењу за изградњу, са спецификацијом стамбених јединица (број стамбених јединица и њихова површина). Такође израђује се и годишњи извештај, везан за извођаче радова на објектима који су у изградњи, који се доставља Републичком заводу за статистику, Одељењу статистике у Смедереву.

Озакоњење незаконито изграђених објеката – Одељење је у току 2020. године израдило 194 решења о озакоњењу незаконито изграђених објеката, у предметима који су покренути по службеној дужности, односно од почетка примене закона о озакоњењу је израђено 1376, а на основу пописа незаконито изграђених објеката. Укупно постоји 6114 предмета везаних за озакоњење од почетка примене Закона о озакоњењу, односно од новембра 2015. године, те је позитивно решено преко 22 % што је процентуално веома добар резултат и Општину Велико Градиште сврстава међу јединице локалне самоуправе са високим процентом позитивно окончаних поступака. У корист општине Велико Градиште укупно је наплаћено 1.998.500,00 динара. Обзиром да је током 2020. године измењен Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, који прописује додатну обавезу у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката, у периоду од марта до августа месеца је био приметан знатно мањи број израђених решења, обзиром да

је измена захтевала учешће Републичког геодетског завода у поступку пре издавања решења о озакоњењу. За потребе озакоњење објекта израђивани су месечни извештаји о броју израђених решења, броју озакоњењних објеката, као и износу наплаћених такси и накнада за озакоњење незаконито изграђених објеката за Управни округ, односно за Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

Планска документација и комисија за планове– Поред наведених послова урбанистичка служба је активно учествовала у раду Комисије за планове обављајући потребне административно-техничке послове који су неопходни за рад комисије. Током 2020. године усвојено је 8 урбанистичких пројеката. Комисија за планове је поред стручне контроле урбанистичких пројеката, донела и предлоге одлука о изради, односно измени планова, и то:

- Одлуку о изради Измене и допуне Плана детаљне регулације централне зоне насеља Велико Градиште
- Одлуку о изради Плана детаљне регулације Подручја и околине средњовековне тврђаве Рам у општини Велико Градиште

Година 2020. је била изузетно успешна што се тиче израде планских докумената, те је у току године спроведена процедура и усвојени су:

- Измена и допуна Плана генералне регулације за насеље Велико Градиште;
- Измена и допуна Плана детаљне регулације туристичког насеља Бели Багрем;
- План детаљне регулације инфраструктурног коридора туристичког пута и пешачко-бициклистичке стазе дуж обале Дунава и Сребрног језера у општини Велико Градиште – деоница Плана детаљне регулације Рам–Затоње

У току је израда и Просторног плана општине Велико Градиште, те је исти у завршној фази и очекује се његово усвајање у току 2021. године.

Израду Просторног плана општине Велико Градиште и Измену и допуна Плана генералне регулације за насеље Велико Градиште општина Велико Градиште је радила уз суфинансирање Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, а израду Плана детаљне регулације инфраструктурног коридора туристичког пута и пешачко-бициклистичке стазе дуж обале Дунава и Сребрног језера у општини Велико Градиште – деоница Плана детаљне регулације Рам–Затоње у сарадњи са ЕуПро који су били и донатори, односно финансијери.

Имовинско-правни послови – У делу имовинско-правне послова поступано је по захтевима странака у циљу исправке границе парцела, откупа парцела и др. Такође је у току 2020. године решавано по захтевима за земљиште за редовну употребу, те је на тај начин отуђено 9 катастарских парцела од којих су остварени значајни приходи. Такође исказано је велико интересовање за грађевинске парцеле у Раму, те су све парцеле које су парцелисане и отуђене.

Поред претходно наведених поступака у области имовинско-правних послова, Одељење је радило и на евидентирању јавне својине, те су послати захтеви за упис јавне својине на свим парцелама, а почело се и са слањем захтева за упис јавне својине и на објектима.

Прописи из делокруга одељења –У току 2020. године донет је велики број одлука значајних како за рад Одељења, тако и управе у целости. Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове било је обрађивач, самостално или у сарадњи са другим Одељењима управе следећих Одлука:

- Одлука о измени и допуни Одлуке о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта на територији општине Велико Градиште;
- Одлука о оглашавању на територији општине Велико Градиште;
- Одлука о приступању израде увођења географског информационог система општине Велико Градиште (ГИС);
- Одлука о мањим монтажним објектима привременог карактера;
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Велико Градиште.

Такође током 2020. године донети су Програми постављања мањих монтажних објеката привременог карактера за наредни период од 10 година, као и План постављања средстава за оглашавање за наредних 5 година.

Спортска инспекција – У области спортске инспекције израђен је годишњи план инспекцијског надзора, а у току 2020. године није било инспекцијског надзора у области спорта.

Остало - Одељење учествује и у раду Комисије за доделу назива улица и током 2020. године је извршена додела назива свим улицама које раније нису имале називе, а на основу елабората који је израдио Републички геодетски завод, односно допуне елабората.

Општина Велико Градиште заједно је конкурисала и тренутно је у пројекту унапређења географског информационог система са Градском управом града Пожаревца, а корист од овог пројекта је вишеструка, како за Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове, тако за целокупну Општинску управу, док ће бенефите у наредном периоду осетити и грађани, који ће имати знатан преглед дигиталним података.

Поред свих наведених послова Одељење ради на одржавању своје интернет презентације, где је могуће проверити и прегледати све усвојене урбанистичке пројекте, усвојене планске документе, обавештења о излагању планских докумената на рани јавни увид и јавни увид, обавештења о јавним презентацијама урбанистичких пројеката, као и друга обавештења важна за рад Одељења.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу ради 6 службеника и то: два комунална инспектора, један саобраћајно-комунални инспектор, један туристичко-комунални инспектор, један грађевински инспектор и руководилац Одељења који је уједно и инспектор за заштиту животне средине.

У току 2020. године обрађено је укупно 1345. предмета по службеној дужности а по годишњим плановима, поднетим представкама и захтевима надређених лица и органа. Поднето је 2 захтева за покретање прекршајног поступака, издато 27 прекршајних налога и поднета 1 пријава за привредни преступ. Највећим делом извештајног периода Одељење је поред послова из редовне надлежности било ангажовано на пословима спровођења и контроле примене противпандемијских мера по налогу Кризног штаба општине Велико Градиште и Владе Републике Србије.

Комунална и саобраћајна инспекција у протеклој години вршиле су у већој мери послове из изворне надлежности јединице локалне самоуправе а у мањој мери поверене послове инспекцијског надзора из надлежности својих ресорних Министарства док је код општинске туристичке, грађевинске и инспекције за заштиту животне средине био обрнут случај тако да су у већој мери вршиле поверене послове инспекцијског надзора из надлежности Министарства а у мањој послове из изворне надлежности јединице локалне самоуправе а све у складу са, од стране надлежних органа и тела, усвојеним годишњим плановима инспекцијских надзора за сваку инспекцију појединачно у складу са чл.10. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр.36/2015, 44/2018 – др.закон и 95/2018) .

У складу са чл.44. Закона о инспекцијском надзору („Сл.гл.РС“, бр.36/2015, 44/2018 – др.закон и 95/2018) инспекција је дужна да сачини Годишњи извештај о раду инспекције са свим обавезним прописаним елементима. Годишњи извештај Одељења за инспекцијске послове садржи обједињене 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 је у 2020-ој години радила по годишњем плану, службеној дужности, захтевима странака као и налозима непосредно надређених. Свакодневно је била на терену и у сталној комуникацији са грађанима обавештавала јавност и пружала саветодавну подршку. Већим делом акценат рада комуналне инспекције био је стављен на

контролу примена COVID мера код становништва и привредних субјеката, а у току летње туристичке сезоне и на уређењу приватних парцела и комуналном реду у граду и Белом Багрему. Посебна пажња посвећена је уништавању коровске биљке амброзије хемијским селективним хербицидом, дератизацији и дезинсекцији стамбених зграда, подрума и канализационих отвора, одрађена су пет третмана запрашивања ларви комараца са земље и три третмана запрашивања комараца авио прелетом. 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. Комунални инспектори вршили су редовне и превентивне инспекцијске надзоре код корисника који поседују Решења о одобрењу за заузеће јавних површина којима је истекао, или је требао да истекне рок издатих решења, након чега је одређен број субјеката поднео нове захтеве за продужење одобрења. Урађене су, ажуриране и објављене на сајту општине Велико Градиште контролне листе за инспекцијски надзор из области надзора комуналне инспекције. У свом раду приликом вршења редовног инспекцијског надзора комунални испектори су користили контролне листе а због честих измена општинских Одлука редовно су ажуриране у циљу усклађености Одлука са законима. Усклађеност је била 90% (однос броја предмета редовног инспекцијског надзора и утврђених неправилности). Комунални инспектори су донели 48. решења којима су налагане мере за отклањање утврђених неправилности. У извештајном периоду није утврђен ни један нерегистрован субјект. Ради уједначавања праксе инспекцијског надзора израђени су обрасци копирајућих записника за рад на терену који садрже све елементе у складу са чл. 35. Закона о инспекцијском надзору. Напомене, односно упутства за попуњавање записника одштампани су сваком инспектору уз сваку књигу записника па су умногоме записници уједначени у начину попуњавања. У складу са усвојеним Годишњим планом за 2020. годину извршено је 10. редовних инспекцијских надзора код вршиоца комуналних делатност.

У извештајном периоду комунални инспектори су имали веома добар ниво координације са осталим инспекцијама Општинске управе, као и са републичким органима у области контроле примене Covid мера. Сви предмети решавани су у законом предвиђеном року. У 2020. год. било је 5. другостепених поступака и по њиховом окончању потврђена су првостепена решења. Није било покренутих управних спорова у 2020. години. Било је притужби на рад једног комуналног инспектора. Након спроведене процедуре, утврђено је да су притужбе биле неосноване и да није било пропуста у раду тог комуналног инспектора. Пет инспектора је прошло регионалну обуку у радионици „Процена ризика и управљање ризиком у комуналној инспекцији ЈЛС“ у организацији Сталне конференције градова и општина (СКГО) и акредитовану обуку (вебинар) на тему „Комунална инспекција“ у организацији СКГО-а. Четири инспектора је прошло обуку (вебинар) на тему „Надзор над применом мера за заштиту становништва од заразних болести“ у организацији Националне академије за јавну управу. Извршено је усклађивање Одлука Општинске управе општине Велико Градиште са Законом о прекршајима поводом примене прекршајног налога и осталим прописима. Сви подаци из рада инспекције се редовно ажурирају на сајту Општинске управе општине Велико Градиште. Комунални инспектори нису прешли на рад у Е-инспектор из разлога што Република Србија ради по плану обуку и увођење инспекција у систем рада Е-инспектор.

У протеклој извештајној години инспекција је издала:

21. прекршајна налога.

Показатељи делотворности инспекцијског надзора:

Укупно предмета .....… 804
Предмети који нису по ЗУП-у 314
Предмети по службеној дужности 490

Инспекција за друмски саобраћај и путеве

Послове инспекције за друмски саобраћај и путеве у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Велико Градиште радио је један извршилац – дипломирани саобраћајни инжињер који уједно врши и послове комуналног инспектора.. Саобраћајна инспекција је у 2020-ој години радила по службеној дужности (у складу са усвојеним Годишњим планом и по представкама), захтевима странке, као и налозима непосредно надређених лица и органа.

У 2020-ој години обрађено је укупно 60. предмета од чега је по захтеву странке обрађено 7. предмета, 38. по службеној дужности и 15. ванправних предмета. Издата су 3. прекршајна налога. У 2020-у годину пренета су два предмета (везано за геометарска извештавања).

Акценат саобраћајне инспекције током 2020-е године био је на надзору над поштовањем и спровођем Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Закона о путевима као и Одлуке о такси превозу на територији општине Велико Градиште, Одлуке о општинским путевима и улицама на територији општине Велико Градиште, Одлуке о превозу путника у градском и приградском превозу на територији општине Велико Градиште, Одлуке о јавним паркиралиштима на територији оприне Велико Градиште и Одлуци о некатегорисаним путевима на територији општине Велико Градиште. Регистровани такси превозници су редовно контролисани пре свега у домену лекарског уверења, валидности пломбе таксиметра, измене возила којим се врши такси превоз. Незаконит – нелегалан рад такси превозника је тешко доказив на терену. Искуство из ранијег периода су ослобађајуће пресуде судије за прекршаје услед недостатка доказа односно, без валидних сведока где путник никад не жели да сведочи против превозника који га "на дивље" вози (вероватно за мање новца него регистровани такси превозници) док нелегални такси превозници сасвим очекивано никада нису затечени на обележеним такси стајалиштима, не носе таксиметар у возилу и немају кровну такси ознаку.

Што се тиче путева, вршен је редован надзор над зимским одржавањем општинских путева као и надзор над летњим одржавањем путева што је подразумевало контролу хоризонталне саобраћајне сигнализације, допуну и исправљање постојеће вертикалне сигнализације, крпљење рупа.. Изражена је била активност на заштити пута од несавесних пољопривредника који обрађују оранице непосредно уз путеве при чему орањем оштећују банкину пута и/или износе блато на коловоз општинског пута.

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 донета решења, није био покренут ни један управни спор. Током године остварена је добра комуникација са републичком инспекцијом за друмски саобраћај из Пожаревца, као и с републичком инспекцијом за државне путеве из Крагујевца. Спроведен је један заједнички надзор са Републичком инспекцијом за друмски саобраћај.

Поступајућа инспекција је била укључена при изради и усклађивању Одлука које је на предлог већа доносила СО. Саобраћајни инспектор је члан и секретар Савета за безбедност саобраћаја те део ангажовања је и у том делу.Поступајући инспектор је инспектор за друмски саобраћај и путеве – комунални инспектор па велики део радног времена проводи и на пословима комуналне инспекције, нарочито у време туристичке сезоне, када постоји обавезна прерасподела радног времена организована на бази искуства у израженим проблемима комуналне инспекције. Такође, инспектор за друмски саобраћаи путеве – комунални инспектор је у 2020ој години све вереме био укључен у конторлу поштовања Закона о заштити становништва од заразних болести а нарочито почев од јула месеца где је ангажовање по овим предметима било интензивно – свакодневно. Изражен је проблем заказивања контроле друмског саобраћаја са саобраћајном полицијом због режима планова саобраћајне полиције Министарства унутрашњих послова унапред за читаву годину разрађених по месецима где углавном

нема преклапања са терминима општинске саобраћајне инспекције чији су акције често иницране усменим налогом републичког саобраћајног инспектора односно ресорног Министарства.

Грађевинска инспекција

Послове грађевинске инспекције у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Велико Градиште радио је један извршилац – струковни инжењер грађевинарства.

Укупан број предмета грађевинске инспекције у току 2020. године износио је 191. предмета.

По стандардној процедури обрађен је укупно 165. предмет, од тог броја грађевинска инспекција је обрадила 106. предмета или по представци странке или као ванупрвне предмете и 59. предмета по службеној дужности.

Такође, у редовном инспекцијском надзору а по посебној процедури програма ЦЕОП, обрађена су 14. предмета по основу контроле изграђених темеља и 15. предмета по основу контроле завршетка објекта у конструктивном смислу.

Током извештајног периода донета су: 17. решења о обустави радова; 49. решења о обустави поступка; 9. решења о уклањању објеката; 1.решење о затрпавању бесправних ископа; 5. решења о забрани коришћења објекта; 4. решења о забрани коришћења објекта а након донетих решења о прибављању употребне дозволе; 10. решења о прекиду поступка због поступка озакоњења; 7. решења о прибављању употребне дозволе; 6. решења о извршењу; 1. решење о предузимању хитних мера; 1 решење о уклањању изведених радова на објекту; 1. решење о исправци грешке у решењу и 5.решења о уклаљању помоћних објеката- ограда.

Израђене су: 3. службене белешке; 2. закључка о спајању у један поступак; 3. захтева овлашћеним геометарским радњама; 24. захтева за изјашњење трећим лицима о висини троишкова за извршења решења; 1. Извештај Основном суду у Великом Градишту; 3. предлога Основном суду у Великом Градишту за доношење решења за увиђај у стамбеном простору; 1. извештај Јавном тужилаштву у Краљеву; 4. замолнице за асистенцију МУП-у; 4. извештаја и 6. изјашњења Начелнику Општинске управе; 4. изјашњења непосредном руководиоцу; 20. изјашњења по основу захтева за достављање информација од јавног значаја; 7. обавештења по службеној дужности Одељењу за урбанизам и имовинско-правне послове; 6. извештаја Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре; 3.одговора на изјављену жалбу надлежном Министарству и 1. допис по службеној дужности Катастру непокретности Велико Градиште.

Прослеђено је 14. обавештења преко програма ЦЕОП-а по извршеној контроли изграђених темеља и 15. обавештења по извршеној контроли завршетка објекта у конструктивном смислу Одељењу за урбанизам и имовинско-правне послове.

Такође је у складу са задатим роковима одговорено на све путем е-маила упућене дописе Министарства грађевинарста, саобраћаја и инфраструктуре по којима је уредно поступано уз прослеђивање тражене службене документације.

Током редовног инспекцијског надзора објеката сачињаване су контролне листе у складу са Законом о инспекцијском надзору. На тај начин вршена је провера нивоа усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са Законом о планирању и изградњи.

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

Током извештајне 2020. године преко програма ЦЕОП-а вршено је слање повратних информација Одељењу за урбанизам и имовинско-правне послове на сваки упућен или истакнут захтев везано за изградњу објеката, а након обављене провере, и све у законом прописаним роковима за поступање грађевинске инспекције.

У извештајном периоду вршен је обилазак градилишта у оквиру ког је вршена контрола грађевинских дозвола и обележавања градилишта. Такође, вршена је и контрола

помоћних објеката за које је потребно издавање решења као и контрола употребних дозвола.
У извештајном периоду биле су две притужбе на рад грађевинског инспектора али је исто по спроведеној процедури утврђено да су притужбе биле неоснована и да није било пропуста у раду грађевинског инспектора.
Обрађени и завршени предмети благовремено су архивирани током целе 2020. године. Грађевинска инспекција, у складу са Законом, објавила је Годишњи план рада за 2021. год. на својој интернет страници – сајту општине Општинска туристичка инспекција.
Послове општинског **туристичког инспектора** у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Велико Градиште радио је један извршилац – дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, који уједно врши и послове комуналног инспектора.
Укупан број предмета општинске туристичке инспекције у току 2020. године износио је 50 предмета. Од тог броја управних 31. предмет и ванправних 19 предмета.
На интернет страници општинске туристичке инспекције Велико Градиште објављено је саопштење о обавештавању надзираних субјеката о инспецијском надзору, односно у којим случајевима се надзирани субјекат неће претходно обавештавати о предстојећем инспекцијском надзору и сходно ком члану Закона о инспекцијском надзору. Исто саопштење садржи везу ка Годишњем плану инспекцијског надзора за 2018-ту годину где се надзирани субјекти упућују да провере учесталост и време вршења инспекцијског надзора у току 2018-те године. Надзирани субјекти су обавештавани о појачаним контролама радног времена угоститељских објеката путем обавештења на званичној интернет страници Општине Велико Градиште.
Инспектор је издао Обавештење бр. 332-27/2020-04 у смислу начина и рокова за уплату боравишне таксе, као и о износима новчаних казни за учињене прекршаје из ове области од стране физичких лица. Одељења локалне пореске администрације ОУ-е Општине Велико Градиште је исто прослеђивала физичким лицима уз своја решења о износима за уплату боравишне таксе. Обавештавање надзираних субјеката вршено је, углавном, путем обавештења на званичној страници Општине Велико Градиште и одговорима на телефонске позиве заинтересованих лица.
У току 2020-те године двоје нерегистрованих субјеката су своје смештајне капацитете нудили корисницима путем интернета за новац. Истима је послат записник о утврђеном чињеничном стању на изјашњење, на који нису одговорили па су против истих на основу прикупљених чињеница поднети захтеви за покретање прекршајних поступака пред надлежним Судом. Прегледом интернет страница, утврђено је да је прилично смањено нуђење нерегистрованих смештаја на територији општине Велико Градиште. Инспектор је пошто примети рекламу на интернету, позивао исте да се категоришу у складу са законом и у највећем броју случајева су се исти одазвали.
Током 2020. године није било могуће извршити више инспекцијских надзора због ангажовања инспектора на пословима комуналне инспекције а нарочито на новој надлежности из Закона о заштити становништва од заразних болести. Остало је да су урађени обрасци копирајућих записника за рад на терену који садрже све елементе у складу са чл. 35. Закона о инспекцијском надзору. Напомене, односно упутства за попуњавање записника одштампане сваком инспектору уз сваку књигу записника па су умногоме записници уједначени у начину попуњавања.
Годишњи план за 2020-ту годину је испуњен у 99% случајева иако је инспектор радио више реферата. Ради појачаних контрола инспектора који има и надлежност комуналног инспектора и појаве заразне болести Sars-Cov-2 није извршен већи број надзора из области угоститељства. Мада, дуплирањем надлежности у смислу контроле радног времена између осталог и угоститељских објеката од стране комуналне и туристичке инспекције може се рећи да је контрола из ове области урађена у много већем броју него што је приказана табелом, јер је инспектор такву контролу вршио као комунални

инспектор по Закону о заштити становништва од заразних болести. Такође, инспектор је ангажован на пословима израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини током почетка године као на пословима председника Синдикалне организације Општинске управе општине Велико Градиште. Полицијски службеници МУП РС редовно достављају извештаје инспектору, по којима се поступа у складу са Законом о инспекцијском надзору. Инспектор је у сталном контакту са Републичким туристичким инспектором Зорицом Петровић и Руководиоцем Одељења за инспекцијске послове Сузаном Васиљевић ради консултација у вези инспекцијског надзора, а повремено и са надлежнима у Министарству трговине, туризма и телекомуникација РС.

У 2020 тој години материјални и технички услови за рад Општинског туристичког инспектора су непромењени у односу на претходну 2019-ту годину осим што је Одељењу за инспекцијске послове купљен нови мултифункционални уређај за штампање и скенирање као и лаптоп ради евентуалног преласка на рад у Е-инспектор. Сви рокови за поступање инспекције испоштовани су у складу са законом.

У 2020-тој години није било покренутих другостепених поступака нити другостепених управних спорова. У неколико наврата надзирани субјекти су се жалили на рад инспектора претпостављенима међутим, како није било неправилности у поступању инспектора жалбе нису процесуиране. Контролу рада инспектора вршила је и управна инспекција. Инспектор је предложио измену Одлуке о радном времену у складу за Законом о угоститељству међутим иста није усвојена у 2020-тој години али је измена у плану за 2021 годину.

У 2020 години, ОТИ је извршио укупно 31, 24 редовних и 4 ванредних инспекцијских надзора 3 контроле извршења решења. Целокупни резултати приказани су у табелама за годишњи извештај ОТИ, Министарства трговине, туризма и телекомуникација. У току 2020-те године највећи акценат дат је превентивном деловању инспектора тако што је свакодневно комуницирано са заинтересованим субјектима телефоном и давана су појашњења у смислу одредби Закона и Одлука.

Што се тиче плана за 2020. годину може се констатовати да је успешно реализован и поред контрола Ковид 19.

Конкретни резултати рада ОТИ:

• Довољан број извршених инспекцијских надзора имајући у виду појачан рад на контроли поштовања епидемиолошких мера због сузбијања Sars-Cov-2.

• Укупно 94 физичка лица је категорисало своје смештајне објекте и то укупно 768 индивидуална лежаја закључно са 31.12.2020 године. На дан 31.12.2019 године било је 75 физичких лица које је категорисало своје смештајне капацитете у дмоћој радиности и то 652 индивидуална лежаја. Нови Закон о угоститељству, погодност издавања смештаја лицима са ваучерима за одмор у Србији категорисаним смештајима и позиви инспектора лицима која су се оглашавала путем интернет портала за оглашавање смештаја да категоришу своје смештајне капацитете допринео да се физичка лица јављају и категоришу своје смештајне капацитете у оволиком броју.

• Уплаћена боравишна такса на рачун буџета Општине Велико Градиште за I квартал 2020 износи 194.275,00 динара, за II квартал 360.240,00 динара, за III квартал 2.670.252,00 динара и за IV квартал 612.815,00 динара..

• Добра комуникација са свим заинтересованим странама и висок степен сарадње са свим колегама и руководиоцима.

Проблеми у раду:

• Највише су материјално-техничке природе због недостатака који су наведени усвојеним Планом инспектора за 2020-ту годину.

• Реферат комуналне инспекције као додатну надлежност ОТИ са акцентом на придодату надлежност из Закона о заштити становништва од заразних болести, ангажовање ОТИ инспектора на изради Годишњег програма заштите, уређења и

коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, као и ангажовање на пословима председника Синдикалне организације ОУ-е општине Велико Градиште има за последицу смањен број контрола и смањене резултате рада општинског туристичког инспектора у наредном периоду.
Општински туристички инспектор је поднео 2. захтева за покретање прекршајног поступка и издао 3. прекршајна налога.
Општинска **инспекција за заштиту животне средине**
Послове општинског инспектора за заштиту животне средине у Одељењу за инспекцијске послове Општинске управе општине Велико Градиште радио је један извршилац – дипломирани економиста који уједно врши и послове Руководиоца Одељења за инспекцијске послове.
Укупан број предмета инспекције за заштиту животне средине у току 2020. године износио је 42 предмета. Од тог броја било је 7. управних предмета по усвојеном Годишњем плану и вануправних 35. предмета у које спадају разне врсте извештаја, извештаји МУП-а и по захтевима за прикупљање података ресорног Министарства спискови и пописи надзираних субјеката и постројења из неке од области заштите животне средине на територији општине. Из разлога здравствене спречености за рад, инспектор је у току извештајне године био одсутан са посла у трајању од три месеца нису се извршили сви планирани инспекцијски надзори те Годишњи план рада није остварен у потпуности.
Надзирани субјекти код којих је извршен инспекцијски надзор поступили су по наложеним мерама осим у једном случају када је инспектор поднео пријаву за привредни преступ надлежном суду.
Годишњи план за 2021-ту годину општинске инспекције за заштиту животне средине добио је позитивно мишљење Министарства за заштиту животне средине РС .
Инспектор за заштиту животне средине је у извештајном периоду првенствено обављао послове руководиоца Одељења и у својству руководиоца Одељења обрадио је поред горе поменутих и 198. вануправна предмета у које спадају налози, извештаји, изјашњења и други акти и то:
-117. из области комуналне инспекције,
- 27. из области саобраћајне инспекције,
- 14. из области туристичке инспекције,
- 20. из области грађевинске инспекције и
- 20. других класификационих бројева

7. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Одељење локалне пореске администрације је почетком 2020. године урадило порески завршни рачун за 2019. 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 31.12.2019. године и пренос стања са 01.01.2020. године. Ажурирани су подаци везани за унос каматних стопа и индекса раста цена на мало. Због пандемије и увођења ванредног стања начин рада је морао да се прилагоди ситуацији. Омогућено је радницима да раде од куће, а за несметан рад Одељења организован је рад и у канцеларијама.
Након укидања ванредног стања Одељење је наставило са канцеларијским радом, али је приметно мањи број људи долазио да измири локалне јавне приходе. Због тога појачан је рад на обавештавању обвезника о пореском дуговању. До краја 2020.г. поштоване су прописане мере заштите радника и обвезника.
Одељење локалне пореске администрације је у току 2020. год. администрирала локалне јавне приходе и то:

- Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге
- Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге

- Накнада за заштиту и очување животне средине
- Боравишна такса
- Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне сврхе
- Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање
- Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа
- Комунална такса за истицање фирме
- Накнада за коришћење грађевинског земљишта

II <u>преглед података о пруженим услугама за 2020. Годину</u>

- Рад са странкама-свакодневно обавештавање о стању дуга
- Издавање преписа аката по захтевима странака
- Књижење задужења по донетим решењима у 2020. Години
- Давани су месечни и полугодишњи извештаји о раду одељења као и ванредни извештаји
- Преузимање извода од трезора о промету на рачунима олпа
- Преузимање података од јавног бележника
- Вршено је свакодневно праћење осталих прихода општине

Р.бр.	**Пружене услуге**	2020
1.	Вршено је формирање досијеа за пореске обвезнике како правна тако и физичка лица	5764
2.	Прокњижено је "р налога"	287
3.	Примљено захтева-приговора	83
4.	Решено захтева-приговора у првом степену	80
5.	Нерешено захтева-приговора у првом степену	3
6.	Примљено жалби	9
7.	Решено жалби у првом степену	8
8.	Послато жалби на решавање у другом степену	1
9.	Извршено увиђаја	10
10.	Донето решења за порез на имовину физичких лица	8011
11.	Донето решења комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору	81
12.	Примљено пријава за имовину правних лица	119
13.	Донето решења за накнаду за коришћење јавних површина	161
14.	Примљено и унето пријава за имовину физичких лица	4596
15.	Примљено захтева за репрограм	
16.	Донето решења о прекњижавању и повраћају средстава по захтеву странака	74
17.	Донето опомена пореским обвезницима	2654
18.	Донето решења о принудној наплати пореским обвезницима	1146
19.	Извршено теренских контрола	588
20.	Захтев за покретање прекршајног поступка	56
21.	Уверења по захтеву странака	300
22.	Достава података по службеној дужности	108
23.	Канцеларијска контрола (обрада предмета обвезницима са апсолутном застарелошћу, усаглашавање стања и престанак услед смрти)	497
24.	Урађено и послато обавештења о стању дуга	21326
25.	Донето решења за накнаду за заштиту и унапређење животне средине	773
26.	Донето решења за боравишну таксу	98

	Припремљен је : - предлог Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину на територији општине Вел. Градиште - предлог инспекцијског надзора за 2021.	

III преглед задужења и наплате у периоду од 01.01.2020. До 31.12.2020.

Ред. Бр.	Назив јавних прихода	Задужење	Наплаћено
1.	Порез на имовину	69.078.314,01	72.988.194,18
	- физичка лица	52.369.623,80	55.623.180,38
	- правна лица	16.708.690.21	17.365.013,80
2.	Комунална такса за истицање фирме	10.201.842.51	10,772,949.93
3.	Боравишна такса	533.250,00	3.903.742,70
	- Рачун 714552		3.331.649,99
	- Рачун 714553	533.250,00	572.092,71
4.	Накнада за заштиту и унапређење животне средине	3.501.851,12	3.207.274,18
5.	Накнада за коришћење јавне површине	2.009.897,37	1.484.487,39
	- Накнада за коришћење простора на јавној површини у пословне сврхе	1.443.445,76	1.266.309,95
	- Накнада за коришћење јавне површине за оглашавање	254.264,29	213.202,76
	- Накнада за коришћење јавне површине по основу заузећа	312.187,32	4.974,68
	Накнада за грађевинско земљиште		1.642.733,90
	УКУПНО	85.325.155,01	93.999.382,28

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. Од 2020.г. пореске пријаве се попуњавају непосредно након потписивања уговора и јавни бележник електронским путем прослеђује Одељењу локалне пореске администрације. Основица пореза на имовину за непокретности пореског обвезника који не води пословне књиге је вредност непокретности утврђена применом следећих елемената:

1.корисна површина

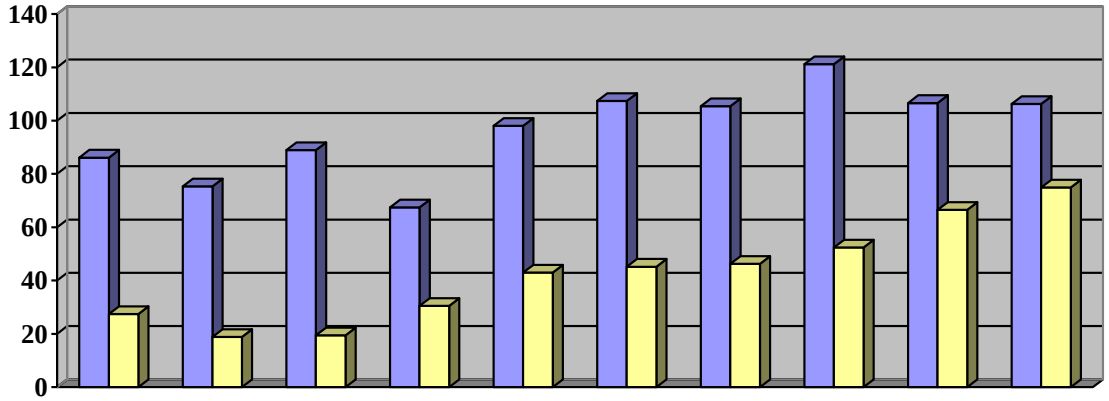
2.просечна цена квадратног метра одговарајућих непокретности у зони у којој се налази непокретност. (Просечна цена одговарајућих непокретности по зонама на територији општине утврђује Скупштина општине својом Одлуком на основу цена остварених у промету одговарајућих непокретности по зонама у периоду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

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

Током јануара 2020. године, вршено је ажурирање шифарника за све пореске облике. 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). Осим тога, инспектор теренске контроле је вршио проверу података на

лицу места. Извршена је провера пословног простора у Великом Градишту и сачињена је евиденција свих зграда као и станара тих зграда у Великом Градишту. Што се тиче осталих насеља, контролисани су подаци који се тичу грађевинског,пољопривредног и шумског земљишта.
У 2020. години, на основу добијених уговора и електронских пореских пријава од јавних бележника, канцеларијском провером података из Службе за катастар и теренском контролом унето је 4596 нових пријава. За имовину физичких лица донето је 8011 решења, за имовину правних лица 119 решења.
У новчаном износу према задужењу на име пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица) од 52.369.623,80 динара, где је извршена наплата у износу од 55.623.180,38 динара, што представља 106,59 % проценат наплате што значи да се наплатило и део дуговања из предходних година, на основу задужења пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица) у износу од 16.708.690.21 динара где је извршена наплата у износу од 17.365.013,80 динара, што представља 108,39%.

Порез на имовину Физичка лица	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Годишња наплата (%)	67.9	75.35	88.95	67.45	98.04	107.37	105.44	121.22	106.59	106.21
Укупна наплата (%)	20.42	18.8	19.44	30.52	42.94	45.18	46.26	52.37	66.52	74.89



Порез на имовину правна лица	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Годишња наплата (%)	98.95	32.52	184.47	90.99	105.99	158.19	60.41	81.41	108.39	103.93
Укупна наплата (%)	31.99	11.94	57.4	53.51	53.13	88.24	33.34	64.10	79.09	77.34

<u>Комунална такса за истицање фирме на пословном простору</u>
Донето је 81 решења у износу од 10.201.842,51 динара. Наплата по овом основу је 10.772.949,93 динара што представља наплату од 105,60%.

Комунална такса	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020

Годишња наплата %	99.6	108.42	153.82	119.34	107.54	123.95	131,49	127,40	104,91	106,60
Укупна наплата %	28.22	25.4	91.33	19.88	23.88	29.2	34,63	44,31	46,91	63,18

Накнада за коришћење јавне површине

У току 2019.г. Одељење локалне пореске администрације је започело са администрирањем Накнаде за коришћење јавних површина. И у току 2020. је настављена добра сарадња са Одељењем за локални економски развој. Заинтересоване особе за коришћење простора на јавној својини подносиле су захтеве Одељењу локалне пореске администрације. На основу добијених захтева Одељење је по службеној дужности прослеђивало захтев за доставу одобрења Одељењу за локални економски развој по поднетом захтеву. Након добијања одобрења и провере да ли странка нема неизмирених обавеза по основу локалних јавних прихода доношена су решења за утврђивање накнаде. По основу ове накнаде донета су 161 решење у укупном износу од 2.009.897,37 динара. Наплата по овом основу је 1.484.460,39 динара. Један од разлога што је наплата мања од годишњег задужења је тај што је Одељење локалне пореске администрације утврдило задужење пореском обвезнику у износу од 300.000,00 динара на основу инспекцијског записника. Након добијања решења порески обвезник је уложио жалбу другостепеном органу.

Боравишна такса

Још један локални јавни приход који је Одељење локалне пореске администрације придодао у својим активностима у току 2019.г. За овај приход Одељење је започело утврђивање задужења доношењем решења. Укупна наплата за 2020.г. остварена је у износу од 3.903.742,70 динара.

Накнада за коришћење грађевинсог земљишта

Од 2014. године, накнада за коришћење грађевинског земљишта интегрисана је у порез на имовину. На основу дуговања која су остала по овом основу у 2020. години наплаћено је 1.642.733,90 динара .

Накнада за заштиту и унапређење животне средине

Одељење је 2020.г. започело администрирање и доношење решења за утврђивање Накнаде за заштиту и унапређење животне средине. Порески обвезници су делом искористили могућност електронског слања пореске пријаве тако да је део пријава унет и ручно. Обавеза обвезника је да до 31.07. текуће године поднесу пореске пријаве где наводе остварени приход у претходној години, разврставање и у којој групи загађивача припадају.

У току 2020.г. урађено је 772 решења и остварена је наплата у износу од 3.207.274,18 динара .

Принудна наплата

У 2020. години је појачана принудна наплата. 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. Због пандемије рад Одељења на наплати је био веома отежан. Континуираним слањем обавештења пореским обвезницима у великој мери је надокнађено смањен број долазака обвезника. Велики проблем је био и то што је велики број обвезника на привременом раду у иностранству и нису били у могућности да дођу кући, а самим тим су били и спречени да плате своје обавезе.

Обезницима који нису реаговали на обавештења, урађене су опомене и донета решења о принудној наплати из новчаних средстава (пензије, зараде и рачуни код банака). Код

обвезника код којих није било могуће принудна наплата из новчаних средстава, покренуто је 56 прекршајних поступака. Покретањем прекршајних поступака успели смо да наплатимо или репрограмирамо дуговања .

На основу горе наведених активности, утврђивања апсолутне застарелости као и престанка пореске обавезе услед смрти пореских обвезника у току 2020. године, пренети дуг из 2019.г. у укупном износу од 50.510.508,40 динара смањен је и на основу ручног обрачуна (није још урађен завршни рачун) укупно пренети дуг у 2020.г. износиће 40.300.000,00 динара што је смањење за око 10.000.000,00 динара. Преостали дуг из предходних година у највећој мери се односи на правна лица која су у стечају или су неактивни.

Рад на усаглашавању стања на аналитичким картицама

У 2020. 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.

На основу добијених података од матичне службе и са терена, Одељење је спровело ажурирање службене евиденције за умрла лица. Спровођењем поступака престанка пореске обавезе услед смрти пореских обвезника оформљено је 234 предмета. На основу таквих предмета покренуто је утврђивање наследника и нових пореских обвезника.

Рад на документацији

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

У току 2020.г. због промене у начину евиденције аката, радници Одељења су били у обавези да сва решења и остала акта и то око 13.000, унесу у систем електронске писарнице „Мегу“.

Рад на захтевима

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

Уверења

Одељење локална пореска администрација је дужна да издаје уверења на захтев обвезника и лица која нису обвезници. У 2020. години је издато укупно 300 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, учествовања на тендеру итд.

Прекњижавања и повраћај средстава

По захтеву странака донето је 74 решења о прекњижавању и повраћају средстава.

Жалбе

Одељење локалне пореске администрације у оквиру законских одредби и своје надлежности решава жалбе на решења по свим облицима. У 2020. години укупно је примљено 9 жалби. 8 је решено у првостепеном поступку, а једна жалба је прослеђена другостепеном органу на решавање.

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
- 714565,714566 и 714567 накнаде за коришћење јавних површина
- 714552 и 714553 боравишна такса

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 аналитичке 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. Због увођења ванредног стања делимично је онемогућен непосредан рад са пореским обвезницима тако да се Одељење ослањало на електронску комуникацију и слање аката поштом. У току рада предузете су све потребне мере заштите. Међутим, и поред свих проблема, Одељење је успело да оствари задате циљеве. Настављена је одлична сарадња са Одељењем за урбанизам и имовинско правне послове и Одељењем за локални економски развој. Захваљујући додели једног радника из матичне службе веома лако и брзо је утврђен статус пореских обвезника, односно издвојени су порески обвезници који су умрли тако да је смањен број враћених решења са статусом - неуручена. Одељење за урбанизам прослеђује сва решења о озакоњењу, а радници ова два одељења усаглашавају квадратуре из пореских пријава и пројеката. У 2021.г. је неопходно да се још више ради на дигитализацији и оспособљавању пореских обвезника да користе електронске медије и податке.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима општине Велико Градиште за 2021, 2020. и 2019, као и за претходне године, објављени су на сајту општине Велико Градиште, у менију **Документа/Буџет**, на линку http://velikogradiste.rs/budzet/, и банеру **Јавни буџетски портал општине Велико Градиште** на линку http://109.92.20.178/client/dashboard .

2021.
Упутство за припрему буџета 2022.
Водич кроз завршни рачун за 2020. годину
Одлука о завршном рачуну буџета Општине Велико Градиште
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2021. годину

2020.
Одлука о буџету општине Велико Градиште за 2021.годину са Кадровским планом општине Велико Градиште за 2021. годину – 14.12.2020.
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2020. годину – 23.10.2020
Одлука о завршном рачуну 2019. године
Упутство за припрему финансијских планова за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину
Одлука о престанку важења Одлуке о привременој обустави извршења буџета – 25.05.2020.
Одлука о привременој обустави извршења буџета
Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2020. годину – 10.02.2020

2019.
Одлука о буџету општине Велико Градиште за 2020. годину - 16.12.2019.
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2019. годину – 18.11.2019.
Извештај о остварењу буџета за период јануар–септембар 2019. године – 18.11.2019.

Извештај о остварењу буџета за период јануар–јун 2019. године – 30.09.2019.
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Велико Градиште за 2019. годину – 24.07.2019.
Одлука о завршном рачуну буџета локалне власти општине Велико Градиште за 2018. годину са
Извештајем о остварењу буџета за период јануар-децембар 2018. године – 24.06.2019
Одлука о промени апропријације у оквиру буџета за 2019. годину – 07.06.2019

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 до 2020. године налазе се на сајту општине Велико Градиште, у менију Јавне набавке, на линку http://velikogradiste.rs/javne-nabavke-3/
Све јавне набавке органа општине налазе се на **Порталу јавних набавки**, на линку https://jnportal.ujn.gov.rs/

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2020. години додељена је *de minimis* државна помоћ:
- путем Конкурса за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса на територији општине Велико Градиште, у износу од 800.000 динара,
- за стручно оспособљавање незапосленог, који се први пут оспособљава за занимање за које је стекао одређену врсту квалификација, у износу од 300.000 динара и
- за изградњу објекта од значаја за привредни развој општине Велико Градиште, у износу од 593.386 динара.
У 2021. години додељена је *de minimis* државна помоћ:

- путем Конкурса за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса на територији општине Велико Градиште, у износу од 800.000 динара.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

од марта 2021 (без измена)	**Нето плата без минулог рада**
Изабрана и постављена лица	
Председник општине = 7,74	95.745,82
Заменик председника општине = 6,50	80.406,69
Председник Скупштине општине	40.000,00
Заменик председника Скупштине општине	25.000,00
Секретар Скупштине општине = 28,62	76.191,31
Начелник Општинске управе = 31,01	82.553,90
Правобранилац = 28,62	76.191,31
Запослени	
Неквалификовани радник = 6,93	22.130,43
Квалификовани радник = 8,53	27.239,96
Возач = 10,05	32.093,98
Виши референт - IV степен = 10,05	32.093,98
Виши референт - IV степен = 10,05+10% = 11,06	35.319,34
Сарадник - VI степен = 13,51	39.221,16
Сарадник - VI степен = 13,51+5% = 14,19	41.195,28
Сарадник - VI степен = 13,51+10% = 14,87	43.169,40
Саветник - VII степен = 16,20	47.030,55
Саветник - VII степен = 18,97	55.072,19
Саветник - VII степен = 20,45	59.368,81
Саветник - VII степен = 20,45 +5% =21,48	62.359,02
Руководилац одељења = 20,45+10% = 22,50	65.320,20
Руководилац одељења + инспектор = 20,45+10%+10%=24,75	71.852,22

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Евиденција основних средстава на дан 31.12.2020. године

конто	назив	набавна вредност	исправка вредности	садашња вредност
011111	Стамбене зграде	7.918.400,08	544.315,44	7.374.084,64
011115	Остале стамбене зграде	92.019.546,00	2.132.097,34	89.887.448,66
011121	Болнице, домови здравља	73.560.000,00	956.280,00	72.603.720,00
011125	Остале пословне зграде	647.145.102,38	65.206.951,26	581.938.151,11
011131	Објекти за потребе образовања	61.708.939,54	864.348,09	60.844.591,45
011135	Фабричке хале	31.140.000,00	809.640,00	30.330.360,00
011141	Путеви	512.261.947,57	58.039.399,14	454.222.548,43
011145	Остали саобраћајни објекти	18.714.740,82	5.863.952,10	12.850.788,72
011151	Водовод	283.704.376,81	30.396.370,24	253.308.006,57
011152	Канализација	161.945.393,76	20.489.268,89	141.456.124,87
011192	Комуникациони и електрични водови	84.596.254,98	18.970.834,58	65.625.420,40
011193	Спортски и рекреациони објекти	121.124.015,90	9.624.842,26	111.499.173,64
011194	Установе културе	36.325.055,04	2.424.109,68	33.900.945,36
011211	Опрема за копнени саобраћај	15.430.905,36	13.749.365,08	1.681.540,28
011215	Остала опрема за саобраћај	14.900,00	14.900,00	0,00
011216	Лизинг опреме за саобраћај	2.976.298,06	639.643,05	2.336.655,01
011221	Канцеларијска опрема	9.088.998,29	6.789.102,33	2.299.895,96
011222	Рачунарска опрема	8.313.797,58	5.930.470,06	2.383.327,52
011223	Комуникациона опрема	56.200,00	28.492,50	27.707,50
011224	Електронска и фотографска опрема	1.373.762,52	792.418,10	581.344,42
011225	Опрема за домаћинство	3.299.378,45	2.272.090,87	1.027.287,58
011231	Опрема за пољопривреду	23.077,36	23.077,36	0,00
011261	Опрема за образовање	333.950,00	332.706,25	1.243,75
011263	Опрема за културу	673.973,44	284.509,05	389.464,39
011264	Опрема за спорт	3.124.800,10	260.335,04	2.864.465,06
011281	Опрема за јавну безбедност	5.332.956,28	1.327.100,24	4.005.856,04
011292	Моторна опрема	1.417.378,00	1.398.603,00	18.775,00
011293	Непокретна опрема	5.967.774,25	5.871.773,25	96.001,00
011311	Остале некретнине и опрема	12.989.147,80	1.294.515,48	11.694.632,32
014111	Пољопривредно земљиште	575.613.885,77	0,00	575.613.885,76
014112	Грађевинско земљиште	953.290.750,00	0,00	953.290.750,00
014114	Спортски терени и придружена водена површина	1.302.720,00	0,00	1.302.720,00
014115	Остало земљиште и придружена водена површина	85.827.458,00	0,00	85.827.458,00

014311	Шуме	613.794.682,00	0,00	613.794.682,00
015113	Саобраћајни објекти у припреми	34.594.588,26	0,00	34.594.588,26
015115	Други објекти у припреми	18.883.010,72	0,00	18.883.010,72
016111	Компјутерски софтвер	4.330.684,48	3.568.083,70	762.600,73
016161	Остала нематеријална основна средства	14.151.988,00	66.560,00	14.085.428,00
016171	Остала нематеријална имовина	1.727.800,00	114.559,90	1.613.240,10
	Укупно	**4.591.990.396,61**	**263.153.586,04**	**4.328.836.810,57**

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, полицама са регистраторима, централној електронској бази података, 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 лице одређено систематизацијом радних места и лице које одржава сајт.
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 као и 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" 87/2018) 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: Бојан Милојковић

Контакт подаци за подношење захтева:
адреса: *Орган коме се захтев упућује*, 12220 Велико Градиште, Житни трг 1
имејл: office@velikogradiste.rs
тел. 012/662-124
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 докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Стављање на увид и израда копије
Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.
Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

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

Поступање повереника по прослеђеном захтеву
По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев.
Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне власти у чијем поседу се налази тражена информација.
Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

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

Право на жалбу
Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:
- орган јавне власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;

- орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
- орган јавне власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

Адреса Повереника:

Повереник за информације од јавног значаја
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