

Датум ажурирања: 21.05.2019. године

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја (Сл.гласник РС бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), органи Општине Опово доносе и објављују

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ОПОВО**

I.
САДРЖАЈ

1. Садржај;
2. Основни подаци о државном органу и информатору;
3. Организациона структура;
4. Опис функција старешина;
5. Опис правила у вези са јавношћу рада;
6. Списак најчешће тражених информација;
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза;
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
9. Навођење прописа;
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
11. Поступак ради пружања услуга;
12. Преглед података о пруженим услугама;
13. Подаци о приходима и расходима;
14. Подаци о јавним набавкама;

15. Подаци о државној помоћи;
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
17. Подаци о средствима рада;
18. Чување носача информација;
19. Врсте информација у поседу;
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ;
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО

Основни подаци о државном органу:

1. Скупштина општине Опово, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10, матични број: 08028869; порески идентификациони број: 101558674; skupstina.opovo@gmail.com;
2. за тачност и потпуност података које садржи Информатор а што се тиче Скупштине општине Опово одговоран: дипл. прав. Максимовић Радмила, секретар Скупштине општине;
3. датум израде Информатора 18.01.2013. године;
4. увид у Информатор а у вези Скупштине општине Опово се може остварити у канцеларији секретара Службе Скупштине општине Опово, која се налази у Опову, ул. Бориса Кидрича бр. 10.
5. web-адреса Информатора: <http://www.opovo.org.rs>.

Организациона структура:

1. Марија Михајлов, Сакуле (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 10.06.2016. године;
2. Саша Комаров, Сефкерин (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 10.06.2016. године;
3. Кристина Крунић, Сефкерин (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован

- 18.05.2016. године;
4. Предраг Гинцуљ, Сефкерин (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 5. Милорад Јешин, Сакуле (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 6. Љиљана Вукашиновић, Баранда (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 7. Драган Андрејић, Сакуле (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 15.05.2018. године;
 8. Драган Угринов, Опово (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 9. Милена Стајић, Сефкерин (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 10. Жика Несторовић, Опово (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 11. Ђура Стојановић, Опово (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 12. Матковић Стојан; Баранда (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ), мандат верификован 20.05.2019. године.
 13. Драгана Аврамовић, Опово (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 18.05.2016. године;
 14. Нина Попадић - Митровић, Опово (АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ) мандат верификован 10.06.2016. године;
 15. Милорад Солдатовић, Опово (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован 18.05.2016. године;
 16. Жељко Мосић, Опово (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован верификован 18.05.2016. године;

17. Анита Миланов, Опово (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован 18.05.2016. године;
18. Милован Кнежевић, Баранда (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован 18.05.2016. године;
19. Дејан Кравар, Сефкерин (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован 18.05.2016. године;
20. Ержика Хусар, Сакуле (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован 18.05.2016. године;
21. Игор Јовић, Баранда (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован 18.05.2016. године;
22. Оливера Миланков, Сефкерин (ГРУПА ГРАЂАНА „МИЛОРАД СОЛДАТОВИЋ“) мандат верификован 15.11.2016. године;
23. Марина Димитров, Опово (ИВИЦА ДАЧИЋ – СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ (СПС)) мандат верификован 15.11.2016. године;
24. Саша Јовичин, Опово (ИВИЦА ДАЧИЋ – СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ (СПС)) мандат верификован 18.05.2016. године;
25. Драган Станивук, Сефкерин (ЛИСТА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ ЂУРИЦА САВКОВ ДРАГАН СТАНИВУК) мандат верификован 15.11.2016;

Скупштину општине Опово чине 25 одборника.

У складу са Пословником Скупштине општине Опово, у Скупштини општине су образоване 2 одборничке групе:

- „АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ“
- „ЗАТО ШТО ВОЛИМО ОПОВО“

Од сталних радних тела Скупштине општине формиране су:

1. Мандатно - имунитетска комисија
2. Савет за буџет и финансије
3. Савет за урбанизам, грађевинарство, стамбену и комуналну делатност и заштиту животне средине
4. Савет за пољопривреду
5. Комисија за представке и жалбе
6. Комисија за равноправност полова и младе
7. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта скупштине
8. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе.

Одлуком Скупштине општине Опово од 28.10.2013. године, образован је Савет за здравље општине Опово.

Опис функција старешина:

- ДРАГАН УГРИНОВ, председник Скупштине општине (изабран на конститутивној седници Скупштине општине, одржаној дана 18.05.2016. г.);
- ЖИКА НЕСТОРОВИЋ, заменик председника Скупштине општине (изабран на конститутивној седници Скупштине општине, одржаној дана 18.05.2016.г.);
- МАКСИМОВИЋ РАДМИЛА, дипл. прав., секретар Скупштине општине (постављена на конститутивној седници Скупштине општине, одржаној 18.05.2016. г.).

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и Статутом Општине Опово.

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

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

Скупштина општине доноси Статут, друга општа акта (програм развоја, урбанистички план, буџет, завршни рачун буџета), одлуке, решења, препоруке и закључке.

Одлукама Скупштина општине уређује питања из своје надлежности.

Решењима Скупштина општине решава о појединачним питањима из своје надлежности. Препорукама и закључцима Скупштина општине утврђује ставове о појединим питањима из своје надлежности.

Правила у вези са јавношћу рада

Члан 196. став 3. Устава Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/2006) гласи:

„Статути и општи акти јединица локалне самоуправе, објављују се у локалним службеним гласилима.“
Чланом 35. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2017 – др. закон и 101/2016 – др. закон) утврђено је:

„Седнице скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.“

Чланом 10. Статута Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово бр. 18/2012, 3/2013 и 5/2014) утврђено је:

“Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине;
- правом грађана да остваре увид на одређене информације, записнике, извештаје о раду органа и сл.;

- објављивањем одлука и других аката на уобичајен начин.

У Пословнику Скупштине општине Опово („Општински службени гласник општине Опово” бр. 2/2013 и 6/2015) у члановима од 118. до 121. утврђено је:

- Седнице Скупштине су јавне,
- Скупштина може одлучити, на предлог председника или предлог најмање пет одборника или одборничке групе, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља без присуства јавности, уколико је то потребно из разлога одбране или безбедности земље, очувања јавног морала или других важних разлога,
- Одлука о искључењу јавности са седнице доноси се без претреса,
- Ако Скупштина одлучи да се по појединим питањима расправља без присуства јавности, о тим питањима расправљаће се у надлежним телима Скупштине.
- Рад на седници на којој је искључена јавност сматра се тајном и не сме се објављивати ни на који начин;
- Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду не нејавној седници као и одлуку која је на таквој седници донета.
- Јавним седницама могу присуствовати грађани општине у броју који неће реметити рад седници и који је могућ, обзиром на расположиви простор.
- Присутни грађани не смеју да ремете ред на седници,
- Акредитовани новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених радних тела,
- Секретар Скупштине или лице које он одреди одржава везу између новинара и Скупштине,
- Када акредитовани новинар злоупотреби своја права или грубо ремети ред на седници или правила пристојности, председник Скупштине удаљиће га са седнице, а може донети и одлуку да то лице не може вршити права која му по овом Пословнику припадају. У том случају, обавестиће се новинска агенција, радио или телевизија чији је представник то лице и замолиће се да упути друго лице као свог представника у Скупштини.

1. порески идентификациони број Скупштине општине је: 102697271;
2. радно време Службе Скупштине општине: сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова, с тим, да заменик председника Скупштине општине нема своје радно време, пошто није на сталном раду у Општини Опово;
3. адреса Скупштине општине Опово је: 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10, skupstina.opovo@gmail.com, контакт телефон: 013/682-070;
4. за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези рада Скупштине општине Опово надлежан је председник Скупштине општине Драган Угринов односно лице које он за то овласти;
5. запослена у Служби Скупштине општине Опово је: Максимовић Радмила, секретар Скупштине општине;
6. просторије Службе Скупштине општине се налазе у посебној згради Скупштине општине Опово, приземље и доступне су лицима са инвалидитетом;
7. могућност присуствања седницама Скупштине општине Опово и седницама радних тела Скупштине општине је регулисана Пословником Скупштине општине Опово;
8. аудио снимање седница Скупштине општине Опово и њених радних тела регулисано је у члану 95. Пословника Скупштине Опово;
9. аутентична тумачења Статута и осталих општих аката Скупштине општине Опово даје Скупштина општине Опово, на предлог Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од Службе Скупштине општине у току 2016. године најчешће су тражене информације везане за чланове радних тела и комисија (информације везане за именовање чланова комисије за оцену пројеката суфинансирања информативних садржаја медија), информације везане за одлуку Скупштине општине о јавном окупљању (датум доношења и начин објављивања), информације везане за функционисање предшколске установе (утврђивање економске цене и рефундације дела трошкова боравка деце у предшколској установи).

Наведени захтевису поднет у форми писаних захтева за давање информације у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Опис надлежности, обавеза и овлашћења

1. доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
5. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
6. доноси просторне и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7. доноси прописе и друге опште акте;
8. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке осамодоприносу;
9. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
10. именује и разрешава председнике и чланове управних и надзорних одбора, 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, заменика Председника Скупштине .
12. поставља и разрешава секретара и заменика 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 и коришћење грађевинског земљишта;

16. утврђује и уређује начин прибављања и коришћења, управљања и располагања непокретним стварима у јавној својини које користе органи и организације општине;
17. доноси акт о давању сагласности за упис права својине јавних предузећа, Месних заједница, установа и организација чији је оснивач општина Опово;
18. одлучује о поверавању функције управљања имовином у јавној својини општине субјектима утврђеним законом;
19. одлучује о одузимању непокретности у јавној својини општине на којима право коришћења имају Месне заједнице, јавна предузећа и установе а која нису у функцији остваривања права коришћења на тој ствари, као и ако се ствари користе супротно закону, другом пропису или природи и намени непокретности;
20. доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
21. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
22. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
23. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
24. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
25. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
26. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама, хуманитарним организацијама и другим организацијама;
27. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места; 28. усваја етички кодекс;
29. одлучује о оснивању нове месне заједнице, промени подручја и укидању месне заједнице односно другог облика месне самоуправе ; 30. информисе јавност о свом раду;
31. одлучује у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом;_

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Поступање односно рад Скупштине општине Опово произилази из одредби Статута Општине Опово и Пословника Скупштине општине Опово.

У току 2013. године реализовано је 8 радних седница Скупштине општине Опово.

У току 2014. године реализовано је 7 радних седница Скупштине општине Опово.

У току 2015. године реализовано је 8 радних седница Скупштине општине Опово.

У току 2016. године реализовано је 8 радних седница Скупштине општине Опово.

Навођење прописа

При свом раду, Скупштина општине Опово примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон),
2. Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 34/2010 – одлука УС и 54/2011),
3. Кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији
4. Етички кодекс понашања функционера Скупштине општине Опово („Општински службени гласник општине Опово бр. 17/2012),
5. Статут Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово “ бр. 18/2012, 3/2013 и 5/2014),
6. Пословник Скупштине општине Опово (Општински службени гласник општине Опово“ бр. 2/2013 и 6/2015);
7. Одлуку о накнадама за рад заменика председника општине, председника Скупштине општине, одборника Скупштине општине Опово, чланова Општинског већа општине Опово, председника и чланова радних тела Скупштине општине Опово (“Општински службени гласник општине Опово “ бр. 5/2013 и 7/2016).

Услуге које се пружају заинтересованим лицима Поступак ради пружања услуга

У члану 101. Статута Општине Опово је наведено:

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Општине, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа има обавезу да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

О предлогу из става 1. овог члана, Скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави одговор грађанима у року од 60 дана од добијања предлога.

Број потписа грађана потребан за пуноважно покретање грађанске иницијативе не може да буде мањи од 10 % бирача Општине, који су уписани у бирачки списак према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, ако законом или овим Статутом није другачије предвиђено.

У члановима од 103. до 107. Статута Општине Опово, уређена су питања у вези: Збора грађана, референдума и јавне расправе. Одредбе Статута у вези наведених питања гласе:

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива Председник општине, председник Скупштине општине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање једна трећина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа има обавезу да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Општинску управу о одржавању збора.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 10% позваних грађана са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Општине. Органи општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питањима из свога делокруга.

Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из свога делокруга на захтев грађана Општине.

Захтев грађана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10 одсто бирача општине, према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана Општине.

Одлука донета на референдуму обавезујућа је.

Скупштина општине дужна је да распише референдум на делу територије Општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева

за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10 одсто бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине општине, са дела територије Општине за коју се тражи расписивање референдума.

Органи општине могу се консултовати са грађанима општине путем јавне расправе:

1. у току поступка усвајања Статута општине;
2. у току поступка усвајања одлуке о буџету општине;
3. у току поступка утврђивања стопе изворних прихода општине; 4. у току поступка усвајања стратешких и акционих планова развоја.

Преглед података о пруженим услугама

На основу Одлуке Скупштине општине Опово реализована је једна јавна расправа у току 2012. године у поступку доношења Статута општине Опово;

Подаци о приходима и расходима (Општинска управа)

Подаци о јавним набавкама

Скупштина општине Опово односно Служба Скупштине општине не врше јавне набавке.

Подаци о државној помоћи

(Општинска управа)

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

(Општинска управа)

Подаци о средствима рада

(Из пописа инвентара Општинске управе Општине Опово)

Чување носача информација

У архиви Општине Опово чувају се оригинали записника са седница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тела, на полицама са регистраторима. Осим тога, чувају се и оригинали тонских записа са седница Скупштине општине на рачунару секретара Скупштине односно на посебним ЦД који служе за сигурносно снимање наведених података. Такође, комплетни Општински службени гласник општине Опово налази се у архиви општине Опово.

Записници са седница Скупштине општине Опово се чувају трајно.

Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ

Приступ записницима са седница Скупштине општине и њених радних тела нема ограничења, осим кад су седнице биле затворене за јавност.

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтеви за приступ информацијама са којима располаже Скупштина општине Опово се подnose на следећу адресу:

- ОПШТИНА ОПОВО, Општинска управа Опово - Служба Скупштине општине, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10;

- број факса: 013/681-202;
- адреса електронске поште: skupstina.opovo@gmail.com;
- време у којем се захтев може поднети усмено на записник: сваког радног дана у периоду од 8,00 до 15,00 часова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације се траже. У захтеву се не мора навести разлог тражења информације.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, издавање копије итд.).

У вези захтева за приступ информацијама наплаћују се само трошкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену документацију у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006)..

По поднетом захтеву за приступ информацијама Служба Скупштине општине је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

У вези поднетог захтева за приступ информацијама надлежни из Службе Скупштине општине има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених Законом.

Подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право на покретање управног спора против решења издатог од стране Службе Скупштине општине о одбијању захтева. Такође право на управни спор припада подносиоцу захтева, ако Служба Скупштине општине не удовољи захтеву за приступ информацијама односно не донесе решење којим се захтев одбија.

Такође, подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право да покрене управни спор у случају да Служба Скупштине општине донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОПОВО

Основни подаци о државном органу:

1. Општинско веће Општине Опово, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича 10;
2. За тачност и потпуност података које садржи Информатор а што се тиче Општинског већа Општине Опово одговоран је дипломирани правник Максимовић Радмила, секретар Општинског већа; 3. Датум израде информатора 18.01.2013.
4. Увид у Информатор а у вези Општинског већа се може остварити у канцеларији секретара Општинског већа, који се налази у згради Скупштине општине Опово.
5. Web адреса Информатора: <http://www.opovo.org.rs>.

Организациона структура:

Сходно члану 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон) и члану 75. Статута Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово” бр. 18/2012, 3/2013 и 5/2014) Општинско веће Општине Опово чине:

1. Зоран Тасић, председник општине Опово изабран на конститутивној седници Скупштине Општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године,
2. Милош Марков, заменик председника Општине Опово изабран на конститутивној седници Скупштине Општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године,
3. Јован Маринков, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године,
4. Анка Симин Дамјанов, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године,

5. Стева Станков, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године,
6. Небојша Гашић, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године, **(оставка март 2019)**
7. Миливоје Стегић, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године,
8. Ђурица Савков, члан, изабран на четвртој седници Скупштине општине Опово одржаној дана 16.09.2016. године;
9. Ненад Јосић, члан, изабран на четвртој седници Скупштине општине Опово одржаној дана 16.09.2016. године;
10. Александар Веселинов, члан, изабран на четвртој седници Скупштине општине Опово одржаној дана 16.09.2016. године.
11. Ивана Дивљачки, члан, изабран на деветнаестој седници Скупштине општине Опово одржаној дана 20.06.2018. године.

Од радних тела Општинско веће Општине Опово није образовало радна тела.

Опис функција старешина:

- Зоран Тасић, председник Општине Опово изабран на конститутивној седници Скупштине Општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године,
- Милош Марков, заменик председника Општине Опово изабран на конститутивној седници Скупштине Општине Опово одржаној дана 18.05.2016. године.
- Небојша Ковачевић, помоћник председника Општине Опово за локалну самоуправу, постављен решењем председника општине број 02-29/2016 од дана 19.05.2016. године;
- Горан Фогл, помоћник председника Општине Опово за пољопривреду, постављен решењем председника број 02-28/2016 од дана 19.05.2016. године;

Председник Општине Опово у складу са чланом 47. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон) представља Општинско веће, води и сазива седнице већа, те је одговоран за законитост рада Општинског већа а дужан је да обустави од примене одлуку општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Заменик председника Општине Опово у складу са чланом 43. Закона о локалној самоуправи замењује председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Сходно томе заменик председника општине обавља све послове председника општине везане за рад Општинског већа у случају одсутности истог.

Општинско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме и друга акта у складу са законом и Статутом Општине Опово.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Општинског већа.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других прописа Општине ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа Општине, предузећа, установа или других организација у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и одлукама Општинског већа.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Правила у вези јавношћу рада

Чланом 10. Статута Општине Опово (“Општински службени гласник општине Опово бр. 18/2012, 3/2013 и 5/2014) утврђено је:

“Рад Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине;
- правом грађана да остваре увид на одређене информације, записнике, извештаје о раду органа и сл.;
- објављивањем одлука и других аката на уобичајен начин.

У члану 61., 64. Пословника о раду Општинског већа општине Опово (“Општински службени гласник општине Опово” бр. 8/2008) утврђено је следеће: - 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.

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.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.“

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима а у вези са радом Општинског већа надлежан је председник општине Марков Милош односно лице које он овласти;

Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Општинско веће Општине Опово у складу са законом и статутом предлаже:

1. Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
2. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине
3. даје сагласност на одлуку о ценама комуналних услуга у складу са Законом о комуналним делатностима, као и цене услуга предшколске установе;
4. одлучује о покретању поступка за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта;
5. даје претходну сагласност јавним предузећима, Месним заједницама, установама и другим организацијама које су носиоци права коришћења на непокретностима у јавној својину општине, за давање у закуп и одређену намену истих.
6. предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којем одлучује Скупштина;
7. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
8. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

9. 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;
10. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
11. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;
12. поставља и разрешава начелника Општинске управе;
13. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
14. информише јавност о свом раду;
15. доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
16. врши друге послове које утврди Скупштина.

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Рад Општинског већа Општине Опово произилази из одредби Статута Општине Опово и Пословника о раду Општинског већа Општине Опово,

Навођење прописа

При свом раду Општинско веће Општине Опово примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон);
2. Закон о локалним изборима („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 34/2010 – одлука РС и 54/2011);
3. Статут Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр. 18/2012, 3/2013 и 5/2014);
4. Пословник о раду Општинског већа Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр.

8/2008);

5. Одлуку о накнадама за рад заменика председника општине, председника Скупштине општине, одборника Скупштине општине Опово, чланова Општинског већа општине Опово, председника и чланова радних тела Скупштине општине Опово (“Општински службени гласник општине Опово “ бр. 5/2013 и 7/2016).

Услуге које се пружају заинтересованим лицима Поступак ради пружања услуга

У члановима од 103. до 107. Статута Општине Опово, уређена су питања у вези: Збора грађана, референдума и јавне расправе. Одредбе Статута у вези наведених питања гласе:

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива Председник општине, председник Скупштине општине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање једна трећина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Општинска управа има обавезу да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести општинску управу о одржавању збора.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 10% позваних грађана са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани општине.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Општине. Органи општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Општинско веће одлучује о жалбама грађана као и предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине у управном поступку. На поступање Општинског већа у овом поступку примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

- Ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је орган који је надлежан за решавање по жалби.
- Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање.
- Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично, или га изменити.
 - Другостепени орган ће одбити жалбу кад утврди да је поступак који је решењу претходио правилно спроведен и да је решење правилно и на закону засновано, а жалба неоснована.
- Другостепени орган ће одбити жалбу и кад нађе да је у првостепеном поступку било недостатака, али да они нису могли имати утицаја на решење управне ствари.
- Кад другостепени орган нађе да је првостепено решење засновано на закону, али због других разлога а не због оних који су у решењу наведени, он ће у свом решењу изложити те разлоге, а жалбу одбити. - Ако другостепени орган утврди да је у првостепеном поступку учињена неправилност која чини решење

ништавним, огласиће такво решење ништавним, као и онај део поступка који је спроведен после те неправилности.

- Ако другостепени орган утврди да је првостепено решење донео ненадлежан орган, поништиће то решење по службеној дужности и доставити предмет надлежном органу на решавање.
- Кад другостепени орган утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари, или да је диспозитив побијаног решења нејасан или је у противречности са образложењем, он ће допунити поступак и отклонити наведене недостатке сам или преко првостепеног органа или замољеног органа. Ако другостепени орган нађе да се на основу чињеница утврђених у допуњеном поступку управна ствар мора решити друкчије него што је решена првостепеним решењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.
- Ако другостепени орган нађе да ће недостатке првостепеног поступка брже и економичније отклонити првостепени орган, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак. У том случају, другостепени орган је дужан својим решењем да укаже првостепеном органу у ком погледу треба допунити поступак, а првостепени орган је дужан у свему да поступи по другостепеном решењу и да, без одлагања, а најдоцније у року од 30 дана од дана пријема предмета, донесе ново решење. Против новог решења странка има право на жалбу.
- Ако другостепени орган утврди да су у првостепеном решењу погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, да је погрешно примењен правни пропис на основу кога се решава управна ствар, или ако нађе да је на основу слободне оцене требало донети друкчије решење, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.
- Ако другостепени орган утврди да је решење правилно у погледу утврђених чињеница и у погледу примене закона, али да се циљ због кога је донесено може постићи и другим средствима повољнијим за странку, измениће првостепено решење у том смислу.

- Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење у корист жалиоца и мимо захтева постављеног у жалби, а у оквиру захтева постављеног у првостепеном поступку ако се тим не вређа право трећих лица.
- Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење на штету жалиоца, али само из неког од разлога предвиђених у чл. 253, 256. и 257. овог закона.
- Одредбе овог закона које се односе на првостепено решење сходно се примењују и на решења која се доносе по жалби.
- У образложењу другостепеног решења морају се оценити и сви наводи жалбе. Ако је првостепени орган у образложењу свог решења правилно оценио наводе који се у жалби износе, другостепени орган може се позвати на разлоге првостепеног решења.

Подаци о приходима и расходима

(Општинска управа)

Подаци о јавним набавкама

Општинско веће, не спроводи поступке јавних набавки.

Подаци о државној помоћи

(Општинска управа)

Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима

(Општинска управа)

Подаци о средствима рада

(Из пописа инвентара Општинске управе Општине Опово)

Чување носача информација

У архиви Општине Опово чувају се оригинали записника са седница Општинског већа Општине Опово на полицама са регистраторима. Осим тога чувају се и оригинали тонских записа са седница Општинског већа на рачунару секретара Општинског већа. Записници са седница Општинског већа се чувају трајно.

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтеви за приступ информацијама са којима располаже Општинско веће Општине Опово се подnose на следећу адресу:

- Општина Опово, Општинска управа Општине Опово - Служба председника општине и Општинског већа, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10;
- Број факса: 013/681-202;
- Адреса електронске поште: kabinet@opovo.org.rs
- Време у којем се захтев може поднети усмено на записник: сваког радног дана у периоду од 8,00 до 15,00 часова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације тражи. У захтеву се мора навести разлог тражење информације.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија итд.).

У вези захтева за приступ информацијама наплаћују се само трошкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену документацију.

По поднетом захтеву за приступ информацијама Служба Скупштине општине је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

У вези поднетог захтева за приступ информацијама секретар Општинског већа има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених Законом.

Подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право на покретање управног спора против решења издатог од стране Службе председника општине и општинског већа о одбијању захтева. Такође право на управни спор припада подносиоцу захтева, ако Служба председника општине и општинског већа не удовољи захтеву за приступ информацијама односно не донесе решење којим се захтев одбија.

Такође, подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право да покрене управни спор у случају да Служба председника општине и општинског већа донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

3. ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОПОВО

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ:

Адреса: 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10

Матични број: 08028869

Адреса ел. поште: kabinet@opovo.org.rs

ПИБ: 101558674

2. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР: Јелена Петровић, дипл.прав, начелник Општинске управе

- О подацима и ажурирању дела информатора који се односи на Скупштине општине стара се Максимовић Радмила, дипл. прав. секретар Скупштине општине
- О подацима и ажурирању дела информатора који се односи на председника општине стара се руководилац Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове – Анкица Јожика;
- О подацима и ажурирању дела информатора који се односи на Општинску управу старају се ресорни руководиоци Одељења Општинске управе: ресорни руководилац Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове – Анкица Јожика, ресорни руководилац Одељења за привреду и финансије Славко Манчев, ресорни руководилац Одељења за имовинско правне, стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине Раде Цветановић.
- Техничку обраду израде и ажурирања информатора на web сајту врши Зоран Лазић, сарадник администратора мреже у Општинској управи.

1. ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА: 18.01.2013. г.

2. УВИД У ИНФОРМАТОР СЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ: у Општинској управи код Јожика Анкице - руководиоца Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове.

3. ВЕБ АДРЕСА ИНФОРМАТОРА: <http://www.opovo.org.rs>.

II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Основне организационе јединице Општинске управе су:

1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове;
2. Одељење за привреду и финансије;

3. Одељење за имовинско правне, стамбено комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
4. Служба за скупштинске послове;

Посебна организациона јединица Општинске управе:

1. Кабинет председника општине

У Општинској управи запослено је:

- изабраних лица 3
- постављених 4
- запослених 31

III. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Општинском управом руководи начелник.

Функцију начелника обавља Јелена Петровић, дипл. прав.

Радом организационих јединица руководе:

- Одељењем за друштвене делатности, јавну управу и опште послове – Анкица Јожика;
- Одељењем за привреду и финансије – Славко Манчев;
- Одељењем за имовинско правне, стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине - Раде Цветановић.

Службом за скупштинске послове - секретар Скупштине општине Максимовић Радмила, дипл. прав.
Кабинетом председника општине – шеф кабинета – Јасмина Годошев.

Дужности и овлашћења старешина органа

Начелник Општинске управе: представља ОУ, организује рад ОУ, доноси решења и друга акта из надлежности ОУ, правилник о унутрашњој организацији и систематизацији ОУ, уз сагласност Општинског већа, доноси друге опште акте којима се уређују права и дужности радника ОУ, врши избор и распоређивање радника ОУ, одлучује о правима радника и одговорностима по основу рада, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, и врши друге послове утврђене законом, Статутом Општине и другим актима Скупштине Општине.

Руководиоци организационих јединица: непосредно руководе радом одељења односно служби, организују рад у извршавању послова из делокруга организационе јединице, обезбеђују законито и ефикасно обављање послова, врше надзор и контролу у извршавању послова одељења - служби и радника и обављају стручне најсложеније послове из делокруга рада одељења и друге послове по наређењу начелника Општинске управе.

IV.

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Чланом 10. Статута Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр.18/2012, 3/2013 и 5/2014) утврђено је

“Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа општине; - правом грађана да остваре увид на одређене информације, записнике, извештаје о раду органа и сл.;
- објављивањем одлука и других аката на уобичајен начин.

Чланом 33. Одлуке о Општинској управи (“Општински службени гласник општине Опово бр. 8/ 2008, 2/2010, 1/2011, 4/2013, 2/2014, 2/2015 и 13/2016) утврђено је „Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем 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 друго. Општинска управа је у обавези да на захтев грађана омогући приступ информацијама од јавног значаја и да одреди лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. „

Члан34: “Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице да то чини у име органа.“

1. порески идентификациони број Општинске управе: 101558674;
2. радно време Општинске управе је: у току радне недеље од 7,30 до 15,30 часова;
3. адреса Општинске управе је: 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10, ел.адреса: kabinet@opovo.org.rs, контакт телефон 013/681-030;
4. за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези рада Општинске управе надлежна је Јожика Анкица руководилац Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове.

V.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражене информације од јавног значаја су: информације поводом положаја регистрованих политичких странака, заштита животне средине, безбедности саобраћаја, трошења буџетских средстава, рад и функционисање предшколске установе, средства намењена безбедности саобраћаја и сл. Начин на који су тражене информације од јавног значаја су писмени захтев за давање информација, поднети у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. У пракси Општинске управе није објављивање одговора путем општинске web странице.

VI. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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 органа у управним стварима из надлежности општине,
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове:

- врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, примарне здравствене заштите, заштите права

- пацијената, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, спорта, информисања, и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина;
- врши послове везане за ученички и студентски стандард;
 - врши послове везане за рад Интерресорне комисије општине Опово;
 - врши послове финансијског планирања и интерне контроле индиректних корисника;
 - врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину и друштвену бригу о младима;
 - врши послове борачке и инвалидске заштите;
 - врши инспекцијски надзор у области просвете над извршавањем прописа из надлежности општине као и надлежности поверених од стране републичких и покрајинских органа;
 - врши послове који се односе на примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи,
 - врши послове који се односе на вођење матичних књига,
 - врши послове који се односе на вођење регистра становника и општег бирачког списка,
 - врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве,
 - организује рад месних канцеларија,
 - врши персоналне и документационе послове у вези са радним односима у Општинској управи,
 - врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе Општинске управе
 - врши послове у вези безбедности и заштите на раду у Општинској управи, у складу са законом,
 - врши послове у вези текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда,
 - врши послове Општинске управе који се односе на репрезентацију;
 - обезбеђује рационално коришћење пословног простора, превозомоторним возилима, и друге сервисне услуге (достава, хигијена и др.) као и послове безбедности,
 - врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

За извршење поверених послова из изворне надлежности општине као организациони облик Општинске управе у саставу Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове образују се месне канцеларије за следећа насељена подручја:

- 1) у Сакулама за насељено место Сакуле;
- 2) у Баранди за насељено место Баранда;
- 3) у Сефкерину за насељено место Сефкерин.

Месне канцеларије врше послове који се односе на:

- лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница и др.)
- послове пријемне канцеларије за општинске органе управе,
- вршење административно-техничких и других послова за Општинску управу, - вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери надлежни орган Општинске управе

Одељење за привреду и финансије:

- врши послове око израде стратешких развојних програма свих сектора;
- врши послове око развоја и информисаности;
- прати конкурсе и могућности за улагања у привредни развој насељених места у општини;
- остварује сарадњу са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, по питањима развоја и заједничког учествовања на конкурсима;
- остварује сарадњу са донаторским, развојним и невладиним организацијама, по питањима писања пројеката;
- врши послове у вези пољопривреде, туризма, угоститељства и предузетништва;

- прати израду Годишњег програма закупа државног пољопривредног земљишта као исверадње везане за овај Програм;
- прати рад пољочуварске службе;
- врши послове издавања решења из домена пољопривреде (водна акта, пренамена пољопривредног земљишта);
- врши послове издавања решења из домена туризма (категоризација приватног смештаја)
- врши послове у вези издавања радних књижица и води регистар о радним књижицама;
- обавља промоцију општине и остале маркетиншке активности; - врши послове у области приватног предузетништва који се односе на посредовање између предузетника и Агенције за привредне регистре;
- врши стручне нормативно-правне послове из области буџета и финансија,
- врши административне, рачуноводствене и финансијско-материјалне послове,
- врши израду нацрта одлуке о буџету и стара се о законитости извршења буџета
- утврђује тромесечне и месечне квоте буџета у складу са законом
- врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, као и израду завршних рачуна и периодичних извештаја везаних за послове буџета и за директне и индиректне кориснике;
- врши послове тромесечних извештавања консолидованог рачуна трезора (КРТ-а) и израду завршних рачуна КРТ-а
- врши послове финансијског планирања, контроле расхода и управљање готовином и дугом,
- преко финансијске службе обавља све рачуноводствене послове за буџет и директне и индиректне кориснике буџета ,
- врши обрачун плата и благајничке послове и послове ликвидатуре за директне кориснике,
- врши послове извештавања за покрајинске секретаријате и министарства;
- врши послове у вези поступка и реализације јавних набавки, у складу са законом;
- врши утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода;
- врши нормативно-правне, управне и административно-техничке послове из области локалних јавних прихода;

- врши планирање висине локалних јавних прихода и размену информација у систему прикупљања изворних локалних прихода са Пореском управом и Управом за трезор;
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине:

- врши припрему за доношење и спровођење планских докумената (просторни и урбанистички планови) из своје надлежности;
- води управни поступак на издавању локацијске, грађевинске, употребне дозволе и осталих аката за објекте из своје надлежности и издаје друге акте у складу са Законом о планирању и изградњи;
- врши послове који се односе на проверу исправности и потврђивању урбанистичко-техничких докумената (урбанистички пројекат, пројекат парцелације и препарцелације);
- врши послове инспекцијског надзора над изградњом и коришћењем објеката у оквиру својих надлежности;
- врши послове инспекцијског надзора над обављањем комуналних делатности;
- врши послове који се односе на унапређење, развој и обављање комуналних делатности и прати остваривање основних комуналних функција;
- врши послове везане за цене комуналних услуга;
- врши послове инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица;
- врши послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области саобраћаја у оквиру својих односно поверених надлежности;
- врши послове који се односе на мере заштите у планирању изградње објеката, заштиту ваздуха, земљишта, вода, шума, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, као и природна лековита својства у одређеним подручјима;

- врши послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области заштите животне средине;
- води управни поступак на издавању дозвола за управљање отпадом из своје надлежности;
- врши послове на издавању аката прописаним законом о процени утицаја на заштиту животне средине из своје надлежности;
- врши стручне и правне послове у области имовинско правних односа, прати и проучава стање у имовинско правној области, предлаже предузимање мера и даје стручно мишљење на нацрте одлука и предлога из имовинско правне области;
- израђује одлуке којима се решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине у области имовинско правних односа;
- припрема акта за одлучивање у вези са прибављањем и располагањем стварима у јавној својини за општинско веће;
- води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине Опово и издаје уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружа обавештења;
- води евиденцију о стварима у јавној својини које су дате у закуп и предлаже отказе уговора о закупу;
 - води поступке укњижбе јавне својине и имовинских права општине Опово;
- обавља административно техничке послове за опслуживање Комисија општине Опово у имовинско правној области;
- води поступак у вези са отуђењем или давањем у закуп грађевинског земљишта, као и делова јавних површина, води поступак у вези са конверзијом права коришћења у право својине у складу са законом;
- припрема нацрте одлука из своје области ;
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

Кабинет председника општине је стручна служба која:

- помаже у раду председнику општине,
- припрема акте које доноси председник,
- организује протокол, пријем грађана, гостију и других лица код председника општине,
- стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара, остварује сарадњу са средствима јавног информисања,
- обезбеђује услове за остваривање сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско-конзуларним представништвима у земљи, као и са другим нивоима власти, републичких, покрајинских и других органа,
- врши стручне и организационе послове за потребе Општинског већа
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

Служба за скупштинске послове:

- врши стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама;
- обавља административно-техничке и стручне послове за седнице Скупштине и њених органа и обезбеђује друге услове рада за потребе Скупштине, Председника, радних тела СО Опово, као и Општинске управе;
- пружа помоћ у раду Председника скупштине;
- врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница Скупштине и њених органа;
- чува изворне документе о раду Скупштине и води евиденцију о одржаним седницама;
- врши послове у вези са издавањем и дистрибуцијом "Општинског службеног гласника општине Опово"
- пружа стручну помоћ Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката;

- даје правна мишљења Скупштини, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа;
- врши послове у вези са увођењем самодоприноса, спровођењем референдума и покренутом народном иницијативом и пружа стручну помоћ Месним заједницама;
- врши и друге послове који су јој поверени у складу са законом.

VII.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

1. Поступање односно рад Општинске управе произилази из Статута Општине Опово, Одлуке о Општинској управи, Закона о општем управном поступку и других Закона и Одлука Скупштине општине везаних за конкретну област из надлежности рада Општинске управе.
2. Општинска управа врши послове и обавезе из делокруга своје надлежности у складу са Законом, о чему подноси редован годишњи извештај Скупштини општине.

VIII

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду Општинска управа примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи (Сл.гласник РС бр. 129/2007)
2. Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС бр. 33/97 и 31/01)
3. Закон о јавним службама
4. Закон о комуналним делатностима (Сл.гласник РС бр. 16/97 и 42/98)
5. Закон о планирању и изградњи (Сл.гласник РС бр.72/2009, 81/2009- испр. и 64/2010-Одлука УС)
6. Закон о пољопривредном земљишту (Сл.гласник РС бр.62/2006,65/2008,41/2009)
7. Закон о заштити животне средине (Сл.гласник РС бр.135/2004, 36/2009 и 72/2009)

8. Закон о заштити ваздуха (Сл.лист РС бр. 36/2009)
9. Закон о прекршајима (Сл.гласник РС бр. 36/2009)
10. Закон о јавним путевима (Сл.гласник РС бр.101/2005 и 123/2007)
11. Закон о водама (сл.гласник РС бр.30/2010)
12. Закон о управљању отпадом (Сл.гласник РС бр. 36/2009 и 88/2010)
13. Заакон о безбедности саобраћаја на путевима (Сл.гласник РС бр. 41/2009 и 53/2010)
14. Закон о заштити од буке у животној средини(Сл.гласник РС бр. 36/2009,и 88/2010)
15. Закон о основним правима бораца и вијних инвалида и породица палих бораца (сл.лист СРЈ бр.24/98)
16. Закон о основним правима из пензијског и инвалидског осигурања (сл.гласник РС бр.101/2010)
17. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица Србије и црне горе (54/89)
18. Закон о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (сл.гласник РС бр. 44/97)
19. Закон о правима војних инвалида -покрајински (сл.лист АПВ бр. 19/85)
20. Закон о правима цивилних инвалида рата (52/96)
21. Закон о избеглицама (сл,гласник РС бр. 18/92)
22. Закон о спорту
23. Закон о информисању
24. Закон о удружењима (сл.гласник РС бр. 51/2009)
25. Закон о друштвеним организацијама и удружењима грађана (сл.гласник РС бр. 24/82)
26. Закон о привредним друштвима (сл.гласник РС бр. 125/2004)
27. Закон о предузетницима (сл.гласник РС бр. 54/89)
28. Закон о агенцији за привредне регистре (сл.гласник РС бр. 55/2004)
29. Закон о регистрацији привредних субјеката (сл.гласник РС бр. 55/2004)
30. Закон о играма на срећу (сл.гласник РС бр. 84/2004)

31. Закон о класификацији делатности (сл.гласник РС бр. 104/2009)
32. Закон о радној књижици
33. Закон о основама система образовања и васпитања (сл.гласник РС бр. 72/09)
34. Закон о основној школи (сл.гласник РС бр. 50/92...72/09)
35. Закон о средњој школи(сл.гласник РС бр. 50/92...72/09)
36. Закон о ученичком и студентском стандарду
37. Закон о друштвеној бризи о деци (сл.гласник РС бр. 49/92...101/05)
38. Закон о финансијској помоћи породици са децом (сл.гласник РС бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
39. Закон о матичним књигама (Сл.гласник РС бр. 20/2009)
40. Закон о јединственом бирачком списку
41. Закон о локалним изборима (сл.гласник РС бр. 129/2007)
42. Закон о избору народних посланика (Сл.гласник РС бр. 35/2000..... и 85/2005)
43. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
44. Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
45. Закон о републичким административним таксама
46. Уредба о категоријама регистратурског материјала
47. Закон о буџетском систему (сл.гласник РС бр. 73/2010)
48. Закон о буџету Републике Србије (сл.гласник РС бр. 101/2010)
49. Закон о финансирању локалне самоуправе (сл.гласник РС бр. 62/2006)
50. Закон о јавном дугу (сл.гласник РС бр.61/2005)
51. Закон о пореском поступку и пореској администрацији (сл.гласник РС бр. 80/02 .. 53/10) 52. Закон о порезима на имовину (сл.гласник РС бр. 26/01...
53. Закон о рачуноводству и ревизији (сл.гласник РС бр.46/06 и 111/09)
54. Закон о јавним набавкама (сл.гласник РС бр. 116/08)
55. Закон о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
56. Закон о радним односима у државним органима (Сл. гласник РС бр.48/91 и др.)

- 57. Подзаконски акти - Правилници министарстава из појединих области које због обимности нећемо наводити у овом информатору а примењују се у раду општинске управе
- 58. Статут Општине Опово (“Општински службени гласник општине Опово” бр. 18/2012 и 3/2013)
- 59. Одлука о Општинској управи (“Општински службени гласник општине Опово” бр. 2/2014) 60..... и друге Одлуке Скупштине општине из појединих области из надлежности рада Општинске управе.

IX

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Члан 52. Закона о локалној самоуправи: Општинска управа решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине (све области из надлежности Општинске управе, где грађани могу остварити своја права по захтевима и молбама); обавља послове управног надзора над извршавањем прописа чије извршавање је поверено општини (инспекцијски послови из области градитељства, комуналних делатности, саобраћаја, и заштите животне средине); обавља стручне послове и друге послове које утврди Скупштина општине и Општинско веће (нацрте прописа и других аката, извештаје, информације).

Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове:

Послови месне канцеларије:

За вршење одређених послова Општинске управе утврђених Законом, Статутом и Одлуком у Саставу Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове налазе се и месне канцеларије:

1. Матичар за матично подручје Опово, Опово, Бориса Кидрича бр. 10, телефон: 013/681-142, mail: dragana.stojanov@opovo.org.rs
2. Матичар за матично подручје Сефкерин, Сефкерин, ул. Народног Фронта 89, телефон: 013/684-101, mail: oliverapetronic@opovo.org.rs

3. Матичар за матично подручје Баранда, Баранда, ул. Трг Маршала Тита 2, телефон: 013/686-104, mail: draganavaic@gmail.com
4. Матичар за матично подручје Сакуле, Сакуле, ул. Бориса Кидрича 1, телефон: 013/685-106, mail: zoranazivlakovic@gmail.com

Матичари матичних подручја Сефкерин, Баранда и Сакуле обављају послове пријемне канцеларије, отпреме поште, оверу потписа, преписа и рукописа, издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству, послове матичара на територији надлежног матичног подручја.

ПИСАРНИЦА И АРХИВА

Захтеви који се на било који орган управе у општини предају се уз наплату таксе писарници на већ припремљеним обрасцима који се налазе на шалтеру писарнице.

За радње из надлежности Општинске управе плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: Име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225.

Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: Име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе, прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225.

Јединствени бирачки списак

- Упис, брисање, измена, допуна или исправка бирачког списка

Јединствени бирачки списак је јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право. Бирачки списак води Министарство правде и државне управе по

службеној дужности као електронска база података, сталан је и редовно се ажурира по јединственој методологији министарства.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира општинска управа као поверен посао. Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране општинске управе обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка и друге послове у складу са законом. Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу који се доноси по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

Сваки грађанин може поднети захтев за промену у бирачком списку ако он или други грађанин није уписан у бирачки списак или је уписан, а нема бирачко право или нема бирачко право на подручју јединице локалне самоуправе у којој је уписан у бирачки списак или ако неки од података из бирачког списка није правилно уписан.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се одговарајуће решење које се доставља подносиоцу захтева.

Услов:

- захтев који се подноси Општинској управи
- да је подносилац захтева уписан у Јединствени бирачки списак

По захтеву се врши провера да ли је подносилац захтева уписан у јединствени бирачки списак и издаје уверење.

Упис, брисање, измене, допуне и исправке врши се у ЈБС у Одељењу за друштвене делатности, јавну управу и опште послове, матичар матичног подручја Опво.

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК

Посебан бирачки списак је јавна исправа у којој се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право. За сваку националну мањину води се посебан јединствени бирачки списак.

Припадници националних мањина уписују се у посебан бирачки списак добровољно и могу бити уписани само у један посебан бирачки списак.

Канцеларија за људска и мањинска права води посебан бирачки списак у електронској форми, а по јединицама локалне самоуправе ПБС воде, као поверен посао, општинске управе у електронској форми. Подаци из посебног бирачког списка уживају посебну заштиту.

МАТИЧНА СЛУЖБА – ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)

Треба да се назначи да ли се тражи:

- извод из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих
- извод из матичне књиге на домаћем обрасцу који се издаје на српском језику ћириличним писмом, - извод из матичне књиге на обрасцу намењених за употребу у иностранству по Бечкој конвенцији. Захтев за извод из МК може поднети лице чији је упис, члан његове уже породице усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности и законом који уређује приступ информацијама од јавног значаја.

У захтеву се наводе лични подаци особе за које се тражи извод и зависно који се извод тражи, наводи се датум рођења, венчања или смрти. Захтев потписује лице које га подноси и наводи своју адресу, ЈМБГ и број личне карте и контакт телефон, а за издавање извода из матичне књиге намењених иностранству и инострану адресу тог лица.

Након поднетог захтева, подносилац захтева ће добити тражени извод из матичне књиге на истом месту где је поднео захтев.

Захтев поднети на писарници Општинске управе Опово.

За издавање извода из матичних књига на домаћем обрасцу:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 430,00 динара

- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 200,00 динара

За издавање међународних извода из матичних књига:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 720,00 динара
- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 900,00 динара

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)

На основу матичних књига се издају уверења која садрже поједине податке уписане у матичну књигу или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података.

Уверења из матичних књига се издају тамо где се матичне књиге воде.

У захтеву за издавање уверења се наводе лични подаци особе за које се тражи уверење, да ли се тражи издавање уверења из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих и који податак уписан у матичну књигу треба да садржи уверење.

Уверења о слободном брачном стању је најчешће издавано уверење о личном стању грађана које произилазе из података уписаних у матичне књиге.

По поднетом захтеву, матичар ће извршити увид у матичну књигу и подносилац захтева ће добити тражени извод из матичне књиге на истом месту где је поднео захтев. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја.

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 770,00 динара
- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 200,00

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ

Захтев за издавање уверења о држављанству се попуњава као и захтев за издавање извода из матичне књиге рођених.

Након поднетог захтева, подносилац захтева ће добити тражено уверење на истом месту где је поднео захтев. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја. (Захтев за издавање извода из МКР, МКВ и МКУ или уверење о држављанству је на истом обрасцу).

За издавање уверења о држављанству се плаћа:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 770,00 динара
- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац:

Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 200,00 динара

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА

Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15 годину живота икоје је способно за расуђивање.

У захтеву се наводе основни подаци лоца које тражи промену, разлог промене, како жели да гласи ново лично име и прилажу се следећи документи:

1. извод из матичне књиге рођених;
2. извод из матичне књиге венчаних (ако се промена тражи због чињенице развода брака, у изводу из МКР и МКВ мора бити уписана чињеница развода брака);
3. уверење о држављанству;
4. уверење о пребивалишту или фотокопија важеће личне карте;
5. уверење суда да против њега није поднет захтев за спровођење истраге, одређених истражних радњи, да није подигнута оптужница или оптужни предлог за кривична дела за која се гоњење предузима по службеној дужности;
6. извод из матичне књиге рођених за децу (за лице које има децу);
7. доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносицу захтева. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја.

За решење по захтеву за промену личног имена се плаћа:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 770,00 динара

- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 200,00 динара

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ И ДОПУНУ УПИСА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)

Захтев за исправку и допуну у матичним књигама које се воде за матична подручна на територији општине Опово подносе се за матичне књиге које се воде за матична подручја на територији општине Опово. У захтеву се наводи да ли се тражи исправка и допуна у матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и у књизи држављана. Наводе се основни подаци о лицу за које се тражи исправка и шта се тражи да исправи и подноси се неки доказ који доказује да је начињена грешка у упису у матичну књигу.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја.

ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МК

Уколико је прошло више од 30 дана од дана када се десила чињеница рођења односно смрти, за упис чињенице рођења и смрти у матичну књигу се подноси захтев.

У захтеву за накнадни упис у матичну књигу рођених се наводе основни подаци о лицу, када и где се родио, подаци о родитељима и разлог зашто чињеница рођења није до сада пријављена.

Уз захтев се подноси и:

1. потврда о рођењу детета здравствене установе,
2. извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако родитељи нису венчани на територији општине Опово,
3. уверење о држављанству за родитеље, ако родитељи нису уписани у евиденцију држављана на територији општине,

4. за ванбрачну децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и изјава на записник о признању очинства,
5. фотокопије важећих личних карата за родитеље.

По поднетом захтеву спроводи се поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја.

У захтеву за накнадни упис у матичну књигу умрлих се наводе основни подаци о лицу које је умрло, када и где је умрло и прилажу се следећи докази:

1. потврда о смрти здравствене установе или надлежног лекара који је смрт утврдио,
2. извод из матичне књиге рођених за умрло лице, ако лице није рођено на територији општине Опово,
3. извод из матичне књиге венчаних, ако је умрло лице било у браку и ако брак није закљученна територији општине,
4. уверење о држављанству за умрло лице, ако није уписано у евиденцију држављана на територији општине,
5. фотокопија личне карте,
6. доказ о уплаћеној такси и накнади.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

Накнадни уписи се врше по службеној дужности и не наплаћују се таксе.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА

Ако лице жели да закључи брак преко пуномоћника, може поднети захтев уз који ће приложити оверено писмено пуномоћје и важећу личну карту.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

За решење по захтеву за закључење брака преко пуномоћника се плаћа:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 770,00 динара
- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 200,00

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ

Потребна документа су:

- захтев се добија код матичара надлежног матичног подручја, уверење о пребивалишту за подносиоца захтева (фотокопија личне карте), потврда о уплати на:

За издавање уверења о слободном брачном стању се плаћа:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 1.140,00 динара
- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 300,00

СКЛАПАЊЕ ГРАЂАНСКОГ БРАКА

За закључење брака пред матичарем, потребно је да младенци дођу заједно ради састављања записника са следећим документима:

- важећим личним картама
- изводима из матичне књиге рођених
- уверењима о држављанству

За склапање брака у службеним просторијама плаћа се такса:

- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 400,00

За склапање брака ван службених просторија плаћа се такса:

- плаћа се Накнада за рад органа управе на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име презиме и адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Накнада за рад органа управе: прималац: Буџет општине Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 1.000,00

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 плаћеној услузи за излазак службеног лица на терен ради закључења брака
- Потребна документација уколико је један од супружника страни држављанин:

За држављанина Република Србије:

- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству - важећа лична карта
- по потреби и друга документа
- доказ о уплаћеној такси

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.

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу. Предата документација се задржава. Приликом сачињавања записника потребно је лично присуство младенаца. Место заказивања код матичара надлежног матичног подручја.

ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго треће и четврто дете по реду рођења у породици у трајању од 12 месеци од дана поднетог захтева.

Право се признаје деци редовним ученицима основне или средње школе, до навршених 19 година живота, деци и после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 године живота. Подношење захтева

Уз захтев за остваривање права на дечији додатак (Образац ДД-1) који се добија на писарници Општинске управе се подноси:

1. изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
2. уверење да је подносилац захтева држављанин Републике Србије
3. доказе о пребивалишту за све чланове заједничког домаћинства,
4. фотокопију оверене здравствене књижице подносиоца захтева,
5. доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора;
6. потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства,
7. потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства,
8. потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста,

Чињеницу да он и чланови његовог домаћинства поседују односно не поседују непокретност подносилац захтева доказује једним од следећих доказа:

1. изводом из земљишних књига – власнички лист,
2. уговором о куповини непокретности,
3. решењем Републичке управе јавних прихода, 4. уверењем Републичког геодетског завода, 5. уговором о коришћењу стана.

Под одговарајућим стамбеним простором подразумева се стамбени простор у коме породица живи а који не може бити већи од стамбеног простора који подразумева собу по члану породице и још једну собу.

Подносилац захтева и чланови његове породице могу поседовати поред одговарајућег стамбеног простора, гаражу и изнајмљени пословни простор (закуп) не већи од 20 м².

Под нужним економским зградама у пољопривредном домаћинству, подразумевају се мањи обори, штале, амбари, настрешнице.

У приходе не урачунавају се накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, накнада трошкова за време проведено на службеним путовањима у земљи и иностранству, отпремнине при одласку у пензију, солидарна помоћ, јубиларне награде, износи исплаћених издржавања за дете и помоћи у случају смрти корисника или чланове његове породице.

У приходе породице рачунају се и приходи од пољопривредне делатности са имовине коју је подносилац захтева или члан његове породице стекао или користи на основу уговора или усменог договора, без обзира да ли је извршена укњижба или неки други одговарајући правни посао.

Приходи се исказују умањени за порезе и доприносе који се на њих обрачунавају и плаћају. За остваривање права на дечији додатак узимају се приходи свих чланова породице који живе у заједничком домаћинству подносиоца захтева, остварени у три месеца који претходе месецу у којем је поднет захтев и упоређују се са важећим цензусима на дан подношења захтева.

Укупан месечни приход по члану породице утврђује се тако што се укиупан приход породице подели на три месеца и број чланова заједничког домаћинства на дан подношења захтева.

Приходи по члану домаћинства породице утврђују се на основу следећих доказа, поднетих уз захтев и то за:

1) Приходе који подлежу опорезивању према закону којим се уређује порез на доходак грађана:

(1) зараде – потврда послодавца

(2) од пољопривреде и шумарства – уверење организације надлежне за геодетске послове

(3) од самосталне делатности – уверење организације надлежне за јавне приходе за регистровану делатност,

(4) од ауторских права – уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда одговарајућег удружења,

(5) од капитала – потврда финансијских и других организација односно потврда послодавцао исплаћеној добити, дивиденди и сл.

(6) од издавања у закуп непокретности – уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца,

(7) од капиталних добитака – уверење организације надлежне за јавне приходе о остварено добитку,

(8) остали приходи - уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца

2) Приходе остврене од:

(1) пензија и инвалиднина – потврда организације надлежне за пензијско и инвалидско осигурање

- (2) примања по прописима о правима ратних инвалида – потврда надлежног органа о исплаћеној инвалиднини
- (3) сродника који имају законску обавезу издржавања (алиментација) – судска пресуда или потврда послодавца
- (4) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години пре подношења захтева – потврда послодавца,
- (5) накнада по основу социјалних програма – потврда послодавца, односно исплатиоца,
- (6) накнада за време незапослености – потврда организације надлежне за запошљавање
- (7) реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева – потврда послодавца односно исплатиоца
- (8) нерегистроване делатности – изјава корисника.

Заједничко домаћинство подносилац захтева доказује и то:

- 1) заједницу живљења – пријавом места пребивалишта,
- 2) заједницу привређивања и трошења средстава – личном изјавом,
- 3) другим релевантним доказима по оцени органа управе који води поступак.

Непосредне брига о детету подразумева непосредно старање о животу, здрављу, васпитању и образовању детета које живи у заједничком домаћинству подносиоца захтева.

Сматра се да родитељ непосредно брине о детету ако дете живи и школује се у месту пребивалишта.

Изузетно од става 2. овог члана сматра се да родитељ непосредно брине о детету и ако дете похађа:

- а) основну или средњу школу ван места пребивалишта јер у месту пребивалишта не постоји основна или средња школа,
- б) основну школу која му је ближа месту становања, односно доступнија,
- в) жељену средњу школу која не постоји у месту пребивалишта, или коју није могло да упише због недовољног броја бодова.

Чињеницу да непосредно брине о детету родитељ – подносилац захтева доказује личном изјавом и школском потврдом.

Старатељ односно хранитељ, чињеницу да непосредно брине о детету доказује решењем надлежног органа старатељства. Непосредном бригом не сматра се збрињавање детета у установи социјалне заштите или хранитељској породици.

Својство редовног ученика доказује се школском потврдом основне или средње школе која се подноси: 1) приликом подношења захтева

2) за кориснике права, почетком нове школске године до 31. октобра текуће године

За дете које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика прилаже се потврда надлежне здравствене установе.

Приликом одлучивања о праву на дечији додатак, орган управа које води поступак може у циљу утврђивања материјалне истине, затражити и друге доказе које оцени неопходним.

Не сматра се самохраним родитељем родитељ који је по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Статус самохраног родитеља може се доказати:

1. изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим,
2. одлуком надлежног органа о вршењу родитељског права,
3. изводом из матичне књиге рођених детета,
4. решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право не пензију,
5. потврдом надлежног војног органа,
6. потврдом надлежног казнено – поправног завода.

Ако у току коришћења права наступе промене које су од утицаја на остварицање права, доноси се ново решење којим се замењује претходно до истека рока претходног решења почев од дана настале промене.

Обнављање захтева:

- у месецу пре истека рока трајања дечијег додатка, корисник обнавља захтев и прилаже доказе о приходима по чану домаћинства, а од других доказа само за промене које су од утицаја на остваривање права
- на основу благовремено обновљеног захтева доноси се ново решење којим се право признаје у трајању од годину дана од дана поднетог захтева
- ако корисник обнови захтев по истеку важности решења о прву на дечији додаток право на дечији додаток признаје се од дана поднетог захтева
- уколико право на дечији додаток није остварено за цео месец износ дечијег додатка утврђује се сразмерно броју календарских дана у том месецу за који је остварено право

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Право на родитељски додаток остварује мајка за своје, прво, друго, треће и четврто дете, на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа: Мајка подносилац захтева (образац РД-1)

- 1) извод из матичне књиге рођених за сву децу, издатог у складу са Законом о матичним књигама
- 2) уверења о држављанству РС мајке, које не може бити старије од шест месеци
- 3) фотокопија личне карте мајке
- 4) фотокопија оверене здравствене књижице мајке
- 5) пријаве пребивалиште за децу о којој непосредно брине
- 6) уверења надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвајање и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Образац РД-1 – Захтев за остваривање права на родитељски додаток мајке

Подносиоцу захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици исплата родитељског додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације.

Отац подносилац захтева (Образац РД-2)

Када отац детета у складу са Законом остварује право на родитељски додаток, уз захтев за признавање права поред доказа које подноси мајка детета подноси и следеће доказе:

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

Редослед рођења детета за које отац подноси захтев за признавање права на родитељски додаток утврђује се према мајци.

РД-2 – Захтев за остваривање права на родитељски додаток оца

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ ПОРОДИЦИ У КОЈОЈ СЕ РОДИ ТРЕЋЕ ДЕТЕ

Новчану помоћ породици у којој се роди треће дете остварује мајка која на дан 1.1.2013. године и касније роди треће дете под условом да у тренутку рођења трећег детета има пребивалиште најмање годину дана на територији АП Војводине.

Право на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете остварује се на основу поднетог захтева мајке (односно оца) са следећим документима:

- доказ о пребивалишту у општини на територији АПВ и фотокопија личне карте мајке, односно оца, издате најмање годину дана пре рођења трећег детета,
- извода из матичне књиге рођених за сву децу
- уверења надлежног органа старатељства да мајка (односно отац) непосредно брине о детету за које подносе захтев

- фотокопије валидне документације о отвореном текућем рачуну.

ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО И ОДСУСТВА СА РАДА ЗБОГ НЕГЕ ДЕТЕТА

Право на надокнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета има мајка детета а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене). Исплату надокнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату надокнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, а немају друге запослене врши Општинска управа. Ради рефундације средстава исплаћених на име надокнаде зараде, послодавац доставља Општинској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о звршеној исплати надокнаде зараде. Надокнада зараде исплаћује се у висини зараде коју би то лице остваривало да ради за пуно радно време и стандардни учинак.

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА

Остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално обавља делатност.

Подносилац захтева доставља:

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

У случају из члана 95. Закона о раду подносилац захтева доставља и:

- 1) извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених
- 2) извод из матичне књиге умрлих за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

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

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

Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилшког одсуства уз доказе из члана 2. овог правилника подноси и доказе о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5 Закона о раду, и то једна од следећих доказа:

- 1) уверење органа старатељства да је мајка напустила дете

- 2) извод из матичне књиге умрлих за дете
- 3) потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора
- 4) извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности
- 5) решење којим је мајка лишена родитељског права

Право из става 1. овог члана траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету односно до истека породилшког одсуства.

По истеку права на накнаду зараде за време породилшког одсуства, право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новођено дете од дана отпочињања породилшког одсуства, остварује један од родитеља на основу међусобног договора

Како мајка по истеку права на накнаду зараде за време породилшког одсуства наставља одсуство са рада ради неге детета, није потребно да подноси нови захтев нити се доноси ново решење, већ се право у континуитету признаје на основу раније поднетих доказа.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, све доказе у складу са овим правилником и међусобни договор родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси ново решење. Постигнути договор из става 1. овог члана може се мењати у току коришћења права.

Када у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев за накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, уз доказе из члана 2. овог правилника прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља.

Општинска управа доноси решење о праву на накнаду зараде, које обавезно садржи дужину коришћења права на накнаду, њену висину и обавезе корисника права и послодавца.

БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТЕ

Корисници БИЗ-а су учесници II светског рата, мирнодопски војни инвалиди, ратни војни инвалиди учесници у оружаним акцијама после 17.08.1990. године и агресије НАТО на СРЈ као и њихове породице, цивилни инвалиди рата.

Врста поступка: за остваривање права по важећим законима која су наведена.

- Остваривање основних права – по савезном закону
- Осим основних права, републичким прописима регулисано је право на месечно новчано примање, додатак за негу, накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите, породични додатак, накнада погребних трошкова, помоћ у случају смрти и друга права.
- По републичким прописима утврђују се и својства цивилног инвалида рата члана породице умрлог цивилног инвалида рата и члана породице цивилне жртве рата
- По покрајинском закону важе постојећа права бораца, војних и породичних инвалида.

ОСНОВНА ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО САВЕЗНОМ ЗАКОНУ су:

1. лична инвалиднина
2. борачки додатак
3. додатак за негу и помоћ
4. ортопедски додатак
5. ортопедска и друга помагала
6. накнада за време незапослености (војни инвалиди од прве до четврте групе)
7. бањско и климатско лечење
8. бесплатне и повлашћена возња
9. накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа
10. право на путничко моторно возило.

ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ

1. право на месечно новчано примање
2. право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. накнада погребних трошкова
6. помоћ у случају смрти (корисника месечног новчаног примања)

ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на увећање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
3. Право на увећање месечног примања по основу самохраности

ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО УРЕДБИ

1. Право на месечно новчано примање за незапослене ратне војне инвалиде (војни инвалиди од пете до десете групе)

ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ПАЛОГ БОРЦА ПО САВЕЗНОМ ЗАКОНУ су:

1. Породична инвалиднина
2. Увећана породична инвалиднина
3. Бесплатна и повлашћена возња
4. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту ако их надлежни орган уплати

ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ПАЛОГБОРЦА (КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ) ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. Накнада погребних трошкова
6. Помоћ у случају смрти (корисника месечног новчаног примања)

ПРАВО ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ БОРЦА НОР-А ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. Накнада погребних трошкова
6. Помоћ у случају смрти (корисника месечног новчаног примања)

ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ БОРЦА НОР-А ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на увећање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
3. Право на увећање месечног примања по основу самохраности

ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО САВЕЗНОМ ЗАКОНУ СУ:

1. Породична инвалиднина
2. Помоћ у случају смрти војног инвалида
3. Накнада за сахрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту кад их надлежни орган упути

ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА (КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ) ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ:

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. Накнада погребних трошкова
6. Помоћ у случају смрти (корисника месечног новчаног примања)
7. Породични додатак

ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА (КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ) ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ:

1. Право на месечно примање
2. Право на породични додатак ако је пок. по ком изводи право као војни инвалид користио право на негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
4. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ОД ОСМЕ ДО ДЕСЕТЕ ГРУПЕ (КОЈИ НИЈЕ КОРИСНИК ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ) ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на већање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
3. Право на увећање месечног примања по основу самохраности

ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА (РЕПУБЛИЧКИ ЗАКОН)

1. Признање својства цивилног инвалида рата (лична инвалиднина)
2. Додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Ордопетски додатак
4. Бесплатна и повлашћена возња
5. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту кад их надлежни орган упути
6. Месечно новчано примање
7. Накнада погребних трошкова

ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА (РЕПУБЛИЧКИ ЗАКОН)

1. Признање својства члана породице умрлог цивилног инвалида рата
2. Месечно новчано примање
3. Накнада погребних трошкова

ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЖРТВЕ РАТА (РЕПУБЛИЧКИ ЗАКОН)

1. Признање својства члана породице цивилне жртве рата

2. Месечно новчано примање
3. Накнада погребних трошкова

Место поступка : Одељење за друштвене делатности (борачко – инвалидска заштита), канцеларија у згради општине (локал 217)

Потребна документација за остваривање права БИЗ:

**1. ПРИЗНАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ОЗЛЕДЕ,
ПОВРЕДЕ И БОЛЕСТИ:
(ЛИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ) –савезни закон**

- Захтев за признавање својства ратног војног инвалида личне инвалиднине,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о рањавању и лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,

- Уверење о околностима повређивања, рањавања (издато од надлежне војне поште или другог надлежног органа),
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

2. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА МИРНОДОПСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ОЗЛЕДЕ, ПОВРЕДЕ И БОЛЕСТИ: (ЛИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ) –савезни закон

- Захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о рањавању и лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
- Уверење војне јединице о околностима повређивања, рањавања, решење о отпуштању из војске,
- Уверење војног одсека о времену проведену на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке),
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

3. ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ВОЈНОГ ИНВАЛИДИТЕТА-савезни закон

- Захтев за повећање процента војног инвалидитета,
- Налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет.

4. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО ПАЛОМ БОРЦУ-савезни закон:

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину палом борцу,

-
- Фотокопија личне карте или избегличке документације,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Извод из МКВ за подносиоца захтева,
- Изјава два сведока да се удовица није преудала,
Извод из МКР за децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и за децу,
- Уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежни војни орган), - Извод из МКР и МКУ за лице од којег се изводи право.
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

5. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО УМРЛОМ ВОЈНОМ ИНВАЛИДУ- савезни закон

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
- Решење о личној инвалиднини за лице по коме се иводи право,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока да се удовица није преудала,
- Извод из МКР за подносиоца захтева и децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- Извод за МКУ за покојног војног инвалида,
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

6. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА БОРАЧКИ ДОДАТАК-савезни закон

-
- Захтев за признавање права на борачки додатак- борца са признатим својством ратног војног инвалида,
- Решење о признавању својства ратног инвалида и права на личну инвалиднину,
- Потврда да је у радном односу коју издаје послодавац,
- Потврду о висини исплаћене месечне зараде коју издаје послодавац.

7. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ ПОМОЋ ПО ОСНОВУ СМРТИ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА-савезни закон

- Захтев за признавање права на једнократну помоћ,
- Извод из МКУ за покојног војног инвалида,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Изјава два сведока да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидитетом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти,
- Решење о инвалидности умрлог војног инвалида.

8. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДОДАТАК ЗА НЕГУ И ПОМОЋ - савезни закон, републички закон о цивилним инвалидима рата

- Захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ,
- Медицинска документација,
- Образац број 1-лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи других лица.

9. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА-савезни закон

- Захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала,
- Предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала.

-

10. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПУТНИЧКО МОТОРНО ВОЗИЛО-савезни закон

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило за инвалида 1 категорије,
- Доказ о степену оштећења коју је утврдила првостепена лекарска комисија.

11. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК-савезни закон, републички закон о цивилним инвалидима рата

- Захтев за признавање права на ортопедски додатак,
- Медицинска документација,
- Налази лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

12. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ РАТНИХВОЈНИХ ИНВАЛИДА ОД ПРВЕ ДО ЧЕТВРТЕ ГРУПЕ-савезни закон

- Захтев,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице(издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању,
- Уверење Агенције за привредне регистре,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели,
- Уверење ПИО запослених, земљорадника, самосталних делатности,
- Оверена фотокопија евиденционог картона и радне књижице,
- Уверење управе прихода да се не задужује порезима и доприносима од обављања самосталне делатности и пољопривредом.

13. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ТРОШКОВА САХРАНЕ УМРЛОГ НОСИОЦА „ПАРТИЗАНСКЕ СПОМЕНИЦЕ 1941“ ранији савезни пропис

- Захтев,
- Фотокопија „Партизанске споменице 1941“,
- Извод из МКУ,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева и покојног носиоца “Партизанске споменице 1941“,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Изјава два сведока да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлогносиоца споменице,
- Рачун погребног предузећа као доказ о сахрани.

14. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ НА ОСНОВУ

НЕЗАПОСЛЕНОСТИ РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ОД ПЕТЕ ДО ДЕСЕТЕ ГРУПЕ- по уредби владе РС

- Захтев,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице(издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању(издаје служба за катастар непокретности),
- Уверење Агенције за привредне регистре,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели,
- Уверење пио запослених, земљорадника, самосталних делатности,
- Оверена фотокопија евиденционог картона и радне књижице,
- Уверење управе прихода да се не задужује порезима и доприносима од обављања самосталне делатности и пољопривредом.

15. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК-републички закон о правимабораца војних инвалида и чланова њихових породица

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Решење о признатом праву на породичну инвалиднину , по основу смрти војног инвалида коме је припадало право на негу и помоћ од стране другог лица,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Извод из МКВ,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Изјава два сведока о приходима и саставу домаћинства,

- Доказ о приходима домаћинства,
- Уверење о имовном стању(издаје служба за катастар непокретности),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије лица из бивших република из општина у којојсу живели.

16. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА (ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА)републички закон о цивилним инвалидима рата

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија,
- Уверење о околностима повређивања/рањавања,
- Доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих,
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

17. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА - републички закон о цивилним инвалидима рата

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Уверење о држављанству,
- Решење о признатом својству, личној инвалидности за лице по ком се изводи право,

- Извод из МКУ за лице по ком се изводи право,
- Извод из МКВ,
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

18. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЖРТВЕ РАТА –републички закон о цивилним инвалидима рата

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Уверење о држављанству,
- Уверење о околностима погибије(издаје надлежни орган МУП-а),
- Извод из МКР за лице по ком се изводи право - Извод из МКУ за лице по ком се изводи право
- Извод из МКВ (уколико је у питању брачни друг)

19. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА –републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њохових породица, републички закон о цив. инвалидима рата

- Захтев,
- Решење да је покојник био корисник месечног новчаног примања,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Изјава два сведока о чињеницама да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

20. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ- републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њохових породица, републички закон о цив. инвалидима рата

- Захтев,
- Правоснажно решење о својству борца подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих,
- Решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Уверење о држављанству,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању ако су старији од 15 година,
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока о приходима у саставу домаћинства,
- Уверење о имовном стању(идаје служба за катастар непокретности),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије лица из бивших република из општине у којој су живели ,
- Уверење ПИО запослених, земљорадника, самосталних делатности, уверење Агенције за привредне регистре,
- Уверење управе прихода да се не задужује порезима и доприносима од обављања самосталне делатности и пољопривредом.

21. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ САМОХРАНОСТИ- републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њохових породица, републички закон о цив. инвалидима рата

- Захтев,
- Изјава два сведока да је подносилац захтева самохрано лице,
- Ко сачињава ужу породицу корисника, дали има живе родитеље и децу ван домаћинства, као и да ли они остварују приходе,
- Извод из МКР, МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева,
- Извод из МКР за децу подносиоца захтева.

22. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ НЕПРЕКИДНЕ ВЕЗАНОСТИ ЗА ПОСТЕЉУ- покрајински закон-изведено право

- Захтев,
- Медицинска документација,
- Извештај лекара опште праксе-образац 1 са предлогом за туђу негу, тј даје лице непрекидно везано за постељу са налазима лекара специјалисте.

23. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ДОДАТКА ЗА НЕГУ- републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њохових породица

- Захтев,
- Медицинска документација,
- Извештај лекара опште праксе-образац 1 са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте

24. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ- републички закон оправима бораца војних инвалида и чланова њохових породица

- Захтев,
- Решење бившег корисника о признавању права на месечно новчано примање,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Извод из МКУ за бившег корисника,
- Изјава два сведока о чињеници да је подсилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Урбанизам и грађевинарство

Уз захтев за издавање информације о локацији се подноси:

1. Копија плана парцеле, коју издаје Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Опово, у оригиналу и не старија од 6 (шест) месеци,
 2. Накнада услуге општинске управе за изради извода из плана 200,00дин. уплатити на жиро рачун : 840-742351843-94 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања израда информације Прималац: Општина Опово-приходи општинских органа
- Републичка административна такса у износу од 620,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57

Електронска обједињена процедура за издавање грађевинске дозволе

Захтеви се подносе преко централног информационог система, преко сајта Агенције за привредне регистре –део грађевинске дозволе

Висина накнада за ЦЕОП

Висина накнада прописана је Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („Сл. гласник РС”, бр. 119/13, 138/14, 45/2015 и 106/15).

За подношење захтева и објављивање података и докумената кроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура, накнада износи:

- за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије „А” и „Б” 1.000,00 динара;
- за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије „В” и „Г” 2.000,00 динара;
- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије „А” и „Б” 3.000,00 динара;
- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије „В” и „Г” 5.000,00 динара;
- за издавање и измену решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи 2.000,00 динара;
- за издавање и измену привремене грађевинске дозволе 2.000,00 динара;
- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије „А” и „Б” 1.000,00 динара;
- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије „В” и „Г” 2.000,00 динара;

за пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу и друге захтеве и поднеске којима се покреће поступак оквиру обједињене процедуре 500,00 динара.

ТАКСАНЕ ТАРИФЕ ЗА СПИСЕ И РАДЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА

1.	Информација о локацији	200,00дин.
2.	Локацијски услови за све класе и категорије објеката (незахтевне објекте, мање захтевне објекти, захтевни објекти, инжињерски објекти)	5 000,00дин.
3.	Приговор	200,00дин.
4.	Потврда пројекта парцелације и препарцелације	200,00дин.
5.	Потврда урбанистичког пројекта	200,00дин.
6.	Захтев, поднесак и за сва решења ако овом тарифом није прописана друга накнада	200,00дин.
7.	Решење	
	-за стамбене објекте	400,00дин.
	-за пословне и пољопривредне објекте до 100м ²	600,00дин.
	-за пословне и пољопривредне објекте до 100м ²	800,00дин.
	-за правна лица	1600,00дин.
	-за објекте који подлежу издавању одобрења	400,00дин.
	-за помоћне објекте , инвестиционо одржавање	300,00дин.
	уклањање објекта односно његовог дела:	

	- стамбене објекте у износу - пословне и пољопривредне објекте до100м2 -за пословне и пољопривредне објекте до100м2 -за правна лица у износу	400,00дин. 600,00дин. 800,00дин. 1600,00 дин.
8.	Решење за употребну дозволу	
	-за стамбене објекте 0,1% предрачунске вредности објекта -за пословне и стамбене пословне објекте 0,2% од предрачунске вредности објекта (жиро рачун број: 840-742351843-94, број модела 97, позив на број 05-225, сврха плаћања: трошкови надлежног органа за решења, прималац: Општина Опово-приходи општинских органа	
9.	Уверења и потврде	200,00дин.

Унети назив одговарајућег акта(број, датум)-таксу уплатити на рачун број:

840-742351843-94, број модела 97, позив на број 05-225, сврха плаћања: трошкови надлежног органа, **прималац:** Општина Опово-приходи општинских органа

Уз захтев за издавање локацијских услова се подноси:

-Идејно решење у складу са правилником у зависности од категорије објекта -доказ о уплати накнаде за ЦЕОП

-доказ о уплати административне таксе:

-Накнада за услуге општинске управе у износу 5000,00дин. на жиро рачун : 840-742351843-94 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања:трошкови израде локацијских услова. Прималац .Општина Опово приходи општинског органа

- Републичка административна такса у износу од 620,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања РАТ

Надлежни орган по службеној дужности о трошку инвеститора прибавља од РГЗ-а,СКН Опово:

- Копију плана парцеле
- Извод из катастра подземних инсталација

О чему инвеститор-подносилац захтева кроз систем бива обавештен.

Уз зхтев за издавање грађевинске дозволе се подноси:

- локацијски услови

- пројекат за грађевинску дозволу садржине у зависности од категоријом објекта

- доказ о уплати накнаде за ЦЕОП

- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије „А” и „Б” 3.000,00 динара;
- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије „В” и „Г” 5.000,00 динара;
- напомена бр жиро рачуна и позив на број систем даје аутоматски прилоком подношења захтева

-доказ о уплати административне таксе: Накнада за услуге општинске управе у износу

-за стамбене објекте	400,00дин.
-за пословне и пољопривредне објекте до 100м2	600,00дин.
-за пословне и пољопривредне објекте до 100м2	800,00дин.
-за правна лица	1600,00дин.
-за објекте који подлежу издавању одобрења	400,00дин.
-за помоћне објекте , инвестиционо одржавање	300,00дин.

- жиро рачун : 840-742351843-94 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања израда . Накнада за услуге општинске управе, прималац: општина Опово, приходи општинског органа
- доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 1.110,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања РАТ
- доказ о праву својине, надлежни орган по службеној дужности прибавља од РГЗ-а, службе закатастар непокретности о трошку инвеститора о чему инвеститор бива обавестен кроз систем.

Уз захтев за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола (за помоћне, економске објекте, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ или 20 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топлководни прикључци, грађење зиданих ограда) **подноси се:**

- Идејни пројекат у складу са правилником у зависности од категорије објекта
- Локацијски услови уколико се објекат приључује на комуналну инфраструктуру - доказ о уплати накнаде за ЦЕОП

- за издавање и измену решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи 2.000,00 динара;
- доказ о уплати административне таксе: **Накнада за услуге општинске управе у износу**

-за стамбене објекте	400,00дин.
-за пословне и пољопривредне објекте до 100м2	600,00дин.
-за пословне и пољопривредне објекте до 100м2	800,00дин.
-за правна лица	1600,00дин.
-за објекте који подлежу издавању одобрења	400,00дин.
-за помоћне објекте , инвестиционо одржавање	300,00дин.

- жиро рачун: 840-742351843-94 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања израда.
Накнада за услуге општинске управе ,прималац: општина Опово,приходи општинског органа
- доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 1.110,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања РАТ
- доказ о праву својине, надлежни орган по службеној дужности прибавља од РГЗ-а, службе закатастар непокретности о трошку инвеститора о чему инвеститор бива обавестен кроз систем.

Уз пријаву почетка извођења радова подноси се:

- правоснажно решење о грађевинској дозволи или решење о одобрњу за извођење радова по чл.145. Закона
- доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- пројекат за извођење радова, уколико је правилником прописано а све у зависности од категорије објекта

- доказ о уплати накнаде за ЦЕОП

за пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу и друге захтеве и поднеске којима се покреће поступак оквиру обједињене процедуре 500,00 динара.

-доказ о уплати административне таксе: Накнада за услуге општинске управе у износу од 200,00 динара жиро рачун: 840-742351843-94 Позив на број: 97 - 05-225 Сврха плаћања израда .

Накнада за услуге општинске управе ,прималац: општина Опово,приходи општинског органа

- доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 620,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања РАТ

Уз изјаву о завршетку израде темеља:

-Изјава о завршеку израде темеља кроз ЦИС

-Геодетски снимак изгрђених темеља **-доказ о уплати накнаде за ЦЕОП**

за пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу и друге захтеве и поднеске којима се покреће поступак оквиру обједињене процедуре 500,00 динара.

-доказ о уплати административне таксе: Накнада за услуге општинске управе у износу од 200,00 динара жиро рачун : 840-742351843-94 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања израда .

Накнада за услуге општинске управе ,прималац: општина Опово,приходи општинског органа

- доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 1.910,,00 динара, на жиро рачун 840-742221843-57 Позив на број : 97 - 05-225 Сврха плаћања РАТ

Уз захтев за издавање употребне дозволе се подноси:

-решење о грађевинској дозволи или решење о одобрењу за извођење радова

- пројекат за извођење (у случају да у току грађења објекта није одступљено од пројекта, инвеститор прилаже изјаву да је објекат грађен у складу са одобрењем за изградњу и овереним пројектом) у зависности од врсте и категорије објекта.

-елаборат геодетских радова за ивведени објекат и посебне делове објекта

-извештај комисије за технички преглед објекта у зависности од категорије објекта **-доказ**

о уплати накнаде за ЦЕОП

- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије „А” и „Б” 1.000,00 динара;
- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије „В” и „Г” 2.000,00 динара;

-доказ о уплати административне таксе: : **Накнада за услуге општинске управе у износу**

-за стамбене објекте 0,1% предрачунске вредности објекта

-за пословне и стамбене пословне објекте 0,2% од предрачунске вредности објекта (жиро

рачун број: 840-742351843-94, број модела 97, позив на број 05-225, сврха плаћања:

трошкови надлежног органа за решења, прималац: Општина Опово-приходи општинских органа

Х

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Органи општине Опово, поступак из сопственог делокруга покрећу по службеној дужности, или га покрену по захтеву странке. Поступак по службеној дужности се покреће кад то одређује закон или други пропис или кад орган утврди или сазна да, с обзиром на постојеће чињенично стање, треба покренути поступак ради заштите јавног интереса. Ако органи општине Опово поводом достављеног захтева странке нађу да нема услована покретање поступка, донеће закључак о одбацивању захтева странке. Поступак пред

органима општине Опово, странке покрећу подношењем поднеска органу општине Опово. Поднесцима се сматрају захтеви, обрасци који се користе за аутоматску обраду података, предлози, пријаве, молбе, жалбе, приговори и друга саопштења којима се странке обраћају органима општине Опово. Поднесци се по правилу предају непосредно или шаљу поштом писмено, или се усмено саопштавају у записник, а могу се ако није другачије прописано, изјавити и телеграфски односно телефаксом. Поднесак се предаје пријемној канцеларији општинске управе, а може се предати сваког радног дана у току радног времена од 07,30 до 15,30 часова. Службена лица у пријемној канцеларији општинске управе дужна су да приме поднесак који им се предаје, односно да узму у записник поднесак који им се усменосаопштава. На усмени захтев подносиоца издаје се потврда о пријему поднеска на који се не наплаћује такса. Ако Општинска управа нијенадлежна за пријем поднеска службено лице упозориће на то подносиоца и упутити га органу надлежном за пријем. Ако подносилац и поред тога захтева да се и поред тога његов поднесак прими, службено лице је дужно да прими такав поднесак. Ако органи општине Опово нађу данисунадлежни за рад по таквом поднеску, донеће закључак којим ће одбацити поднесак због ненадлежности. Ако Општинска управа не може да утврди који је орган надлежан за рад по поднеску органи општине Опово донеће закључак којим ће одбацити поднесак због ненадлежности и закључак одмах доставити странци. Против овог закључка допуштена је посебна жалба.

Против појединачних одлука органа општине Опово донетих у првом степену странке имају право на жалбу. За решавање у другом степену надлежан је орган одређен законом. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања првостепене одлуке, ако законом није другачије одређено. Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. Против одлуке Општинске управе може се уложити жалба:

- Општинском већу општине Опово као другостепеном органу
- Може се покренути управни спор
- Може се обратити Уставном суду Републике Србије ради утврђивања уставности и законитости аката органа и организација општине Опово.

Захтеви пристигли Скупштини општине Опово најпре се разматрају од стране одговарајућих стручних служби Општинске управе општине Опово које припремају предлоге одговарајућих општинских аката поводом пристиглих захтева. Предлози општинских аката потом се разматрају на седницама Општинског већа, седницама радних тела Скупштине општине Опово, па тако разрађени предлози општинских аката, припремљених поводом приспелих захтева упућују Скупштини општине Опово на усвајање.

XI

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове:

У извештајном периоду 2017 године:

1. у оквиру послова писарнице Општинске управе заведено је 7.198 управних предмета који се воде по захтеву странке или по службеној дужности. Вршена је овера 510 потписа преписа и рукописа закључно са 28.02.2018. године. У књигу примљених рачуна заведено је 693 рачуна.
2. у оквиру послова Месне канцеларије **Сефкерин** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено
 - матична књига рођених -----7 уписа
 - матична књига венчаних ----- 14 уписа
 - матична књига умрлих ----- 33 уписа, издато је из:
 - матична књига рођених -----418 извода
 - матична књига венчаних ----- 106 извода
 - матична књига умрлих -----151 извода
 - књига држављана ----- 225 уверења ,

3. у оквиру послова Месне канцеларије **Сакуле** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено
- матична књига рођених ----- 7 уписа
 - матична књига венчаних ----- 4 уписа
 - матична књига умрлих ----- 15 уписа, издато је из:
 - матична књига рођених -----432 извода
 - матична књига венчаних ----- 101 извода
 - матична књига умрлих ----- 154 извода
 - књига држављана-----227 уверења.
4. у оквиру послова Месне канцеларије **Баранда** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено
- матична књига рођених ----- 5 уписа
 - матична књига венчаних----- 7 уписа
 - матична књига умрлих -----11 уписа, издато је из:
 - матична књига рођених ----- 282 извода
 - матична књига венчаних-----58 извода
 - матична књига умрлих -----118 извода
 - књига држављана ----- 130 уверења ,
5. у оквиру послова матичара за матично подручје **Опово** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено
- матична књига рођених ----- 18 уписа
 - матична књига венчаних----- 19 уписа
 - матична књига умрлих ----- 44 уписа, издато је из:
 - матична књига рођених -----1034 извода
 - матична књига венчаних----- 229 извода
 - матична књига умрлих -----311 извода

- књига држављана ----- 313 уверења , обављају се и послови личних стања грађана -----13 решења.

6. у оквиру послова вођења бирачког списка за подручје општине Опово извршено је:

- 239 уписа (пунолетстви и пребивалиште)
- 803 промене (лични податци, промене пребивалишта)
- 353 брисања (смрт)

7. у оквиру послова дечије заштите и родитељских права донешено је

- дечији додаток----- 391 решења
- родитељски додаток --- 73 решења послови везани за права на породилшко одсуство и одсуство ради неге детата и исплате поуtvrђеним правима ----- 22 решења.

.

8. у оквиру послова борачко – инвалидске заштите и радних односа донешено је

- 8 решења о оставривању права на накнаде
- 12 требовања и исплата накнада обављају се послови везани за радно правни статус запослених(заснивање радног односа, одјаве и пријаве осигурања, овера здравствених књижица, уверења и сл.),

послови остваривања родитељског додатка (на основу покрајинских прописа)

– 15 решења, послови везани за регресирани превоз

ученика и студената.

9. у оквиру одељења обављају се послови чишћења и одржавања зграде општинске управе и месних канцеларија, послови доставно – курирске службе, и послови превоза за службене потребе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

Одсек за буџет:

Током 2017. године вршено је континуирано праћење остварења прихода и извршења расхода буџета и сачињени су предлози за усаглашавање расхода са планом и важећим прописима. Сачињени су нацрти следећих скупштинских одлука: I ребаланс буџета, мај 2017. године,
II ребаланс буџета, јун 2017. године,
III ребаланс буџета, септембар 2017. године,
IV ребаланс буџета, новембар 2017. године,
Одлука о завршном рачуну буџета за 2016. годину,
Извештај о извршењу одлуке о буџету за период јануар-јун 2017. године,
Одлука о буџету општине Опово за 2018. годину, Одлука о кредитном задужењу.

Након сваке измене буџета, достављене су измењене табеле апропријација Управи за трезор, табеле за плате Министарству финансија, као и изводи из буџета буџетским корисницима.

Поред припреме наведених одлука, током године вршене су измене буџета путем појединачних аката о коришћењу текуће буџетске резерве, променама апропријација и отварањем апропријација за наменске трансфере, и то:

134 решења о коришћењу текуће буџетске резерве,
7 закључака о промени апропријације,
12 решења о отварању апропријације за наменске трансфере,
решење о преносу средстава у текућу буџетску резерву, 4
решења о повраћају наменских средстава.

Достављени су следећи редовни извештаји надлежним институцијама; Месечно достављање извештаја: извештаји о платама и другим накнадама и броју запослених код директних и индиректних корисника буџета ПЛ1, ПЛ2 и додатне табеле – Министарству финансија, извештаји о кредитном задужењу Образац 5 - Управи за трезор, извештај о зарадама, броју запослених и уплати разлике у плати за ЈП Младост (извештај припрема ЈП Младост) – Управи за трезор
Квартално достављање извештаја:

Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП Младост - Министарству привреде Полугодишње достављање извештаја: извештаји о кредитном задужењу – Управи за трезор

Одсек рачуноводства:

У оквиру Одељења, служба рачуноводства прима и проверава захтеве за плаћање и ставља оверу на валидност захтева након провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђену месечним планом за извршење расхода директних корисника буџета, врши проверу апропријације у захтевима буџетских корисника и проверу потпуности, истинитости, законитости и шифрирања апропријације корисника буџета.

Служба рачуноводства обавља послове буџетског књиговодства, књижење прихода и расхода по позицијама одлуке о буџету тј. књижење свих промена на рачуну буџета кроз вођење дневника и главне књиге буџета.

Вршено је месечно усаглашавање преноса средстава са директним корисником и директним корисником надлежним за контролу индиректних корисника.

Током године достављани су образци 1. и 2. на месечном нивоу и полугодишњи извештај према министарствима и покрајинским секретаријатима.

У оквиру службе књижена је набавка основних средстава и ситног инвентара.

Служба рачуноводства вршила је обрачун и исплату зарада запослених, путних трошкова, накнада одборницима, члановима Општинског већа и заменику председника скупштине у складу са важећим

одлукама Скупштине општине као и обрачун и исплату накнада члановима радних тела и комисија, управним и надзорним одборима индиректних корисника.

Током 2017. године вршено је континуирано праћење остварења прихода и извршења расхода буџета и сачињавани су предлози за усаглашавање расхода са планом и важећим прописима.

Одсек за јавне набавке:

У склопу Одсека за јавне набавке обављају се следећи послови:

израђује се план набавки;

припремају се акти неопходни за спровођење поступака јавних набавки (одлука о покретању, решење о образовању комисије, конкурсна документација, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одлука о додели уговора);

припремање и израда уговора у вези са јавним набавкама и праћење реализације истих; припремају се извештаји о закљученим уговорима;

учествовање у раду Комисије за јавне набавке, обрада захтева за заштиту права понуђача и евидентирање понуда понуђача;

стручна обрада одређених питања и давање мишљења из области јавних набавки;

прате се прописи који регулишу проблематику у вези јавних набавки; периодично се достављају извештаји о раду Управи за јавне набавке;

обављају се и други послови по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и председника општине;

У току 2017. године спроведено је 21 поступак јавних набавки.

За потребе Општинске управе:

3 поступка јавне набавке мале вредности;

За потребе Општине Опово:

8 поступака јавне набавке мале вредности;

9 отворених поступак;

1 преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

У току 2017. године, спроведен је 51 поступак за набавке на које се закон не примењује.

У складу са Законом о јавним набавкама донети су Правилници о ближем уређивању поступака јавне набавке за Општинску управу Опово и Општину Опово, који су објављени на интернет страници општине Опово.

Одсек ЛПА:

Табеларни приказ задужења и броја пореских обвезника, уплата по рачунима, послова и радњи Одсека ЛПА ОПОВО за период 01.01.2017.-31.12.2017.године

Бр.рачуна	Назив рачуна	Задужење 2017	Уплата 01.01.-31.12.
713121	Порез на имовину физичка лица	15.500.600,00	12.500.237,33
713122	Порез на имовину правна лица	3.618.717,36	3.284.882,00

716111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	825.000,00	737.014,00
714431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	14.400,00	14.400,00
	УКУПНО	19.958.717,3 6	16.536.533,33
Укупан број регистрованих обвезника – физичка лица			8809
Број обвезника на имовину правних лица			51
Укупан број непокретности који се налази у бази ЛПА Опово			11890
Број обвезника задужених за комуналну таксу			33
Број обвезника задужених за комуналну таксу којима су уручена решења			33
Пореске пријаве на имовину за физичка лица ППИ2			829
Пореске пријаве на имовину за правна лица ППИ1			51
Р-Налог			9
Уверења			381
Дописи – обавештења - захтеви			200
Обавештење о стању дуга			565
РГЗ – није пренето у имовину физичких лица			659 реда
Спорни – (погрешни матични бројеви из базе РГЗ-а)			1.482 реда
Прекњижавања погрешно усмерених уплата			27

У 2017. години Локална пореска администрација општине Опово је од Основног суда Панчево и Јавних бележника добила: решења о наслеђивању -152 купопродајни уговори - 260 уговоре о поклону - 78 размени и деоби - 25

Од Одељења за урбанизам грађевинске и стамбено-комуналне послове добили смо решења о озакоњењу чији је укупан број 350.

У оквиру послова које обавља локална пореска администрација за утврђивање и контролу, а везано за утврђивање обавеза по основу пореза на имовину физичких лица, на основу спроведених активности на повећању броја обвезника и ажурирању базе као и на основу пријава које су поднели порески обвезници у законском року тј. без нашег обавештавања примљено је и обређено 829 пореских пријава (ППИ-2). Одсек локалне пореске администрације је извршио обрачун и донео 8809 решења за порез на имовину физичких лица за 2017.годину за имовину обвезника.

На решења за имовину физичких лица изјављене су две жалба, на које смо у року одговорили. Иако законом није прописано, а како се ради о неедукованим обвезницима-физичким лицима како би избегли могуће грешке приликом попуњавања налога за уплату а у циљу повећања процента наплате штампано је и послато пореским обвезницима за четврту рату (15.11.) 4.046 уплатница са доњим лимитом дуга од 100,00 динара.

Како би се повећао број пореских обвезника и ажурирала постојећа база података обвезника пореза на имовину физичких лица која има за циљ и смањење трошкова достављања аката, упућен је велики број обавештења и позива ради подношења пореских пријава за стечену имовину.

АКТИВНОСТИ

1. Медијска кампања - медији (штампа) су током целе године коришћени за подизање свести и едукацију пореских обвезника.

2. Све информације су постављене и редовно ажуриране на интернет страници општине Опово.
3. У просторијама локалне пореске администрације су постављени неопходни обрасци који се добијају бесплатно како би странкама омогућили брже и сигурније поступања по пореским поступцима:
 - пореске пријаве за порез на имовину физичких и правних лица;
 - обрасци захтева за физичка лица, правна лица и предузетнике по разним основама;

Послови праћења и унапређења пољопривредне делатности:

У току 2017. године вршени су послови:

- Састављање извештаја за потребе Министарства пољопривреде, Покрајинског секретаријата за пољопривреду и пољопривредне инспекције о стању на усевима за општину Опово по потреби. - Прикупљање података и израда редовних извештаја о сетви, жетви и просечним приносима по културама за текућу агроекономску годину.
 - Пружање стручне саветодавне помоћи регистрованим пољопривредницима, удружењима пољопривредника, правним лицима пољопривредне струке и осталима приликом прве регистрације као и обнове регистрованог пољопривредног газдинства.
 - Пружање стручне помоћи подносиоцима различитих захтева за остваривање права на субвенције као и захтева за повраћај средстава за инвестиционо улагање у пољопривреду.
 - Организовање и учествовање на едукативним трибинама уз сарадњу са пољопривредносаветодавним службама најчешће са Институтом „Тамиш“ Панчево.
 - Подношење извештаја о ванредним ситуацијама на пољопривредном земљишту и усевима.
 - Стручан рад у Комисијама : За израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Опово, Комисији за спровођење поступка давања државног земљишта у закуп, као и непосредна сарадња са Агенцијом за

- реституцију приликом спровођења правоснажних решења о враћању пољопривредног земљишта на територији административне општине Опово.
- Непосредна сарадња са општинским Већем, Скупштином општине Опово и надлежним органом за доношење Одлука и Уговора са корисницима закупа пољопривредног земљишта.
 - Непосредна сарадња са јавним гласилима у општини Опово ради информисања грађана о објављеним конкурсима, јавним позивима и огласима за лицитацију пољопривредног земљишта у државној својини.
 - По потреби спроводи поступак промене намене пољопривредног земљишта у не пољопривредне сврхе.
 - Привођење крају започету Комасацију у К.О. Баранда.

Послови планирања одбране:

Послови планирања одбране у локалној самоуправи (један извршилац) урађено је:

- 142 предмета по питању одбране ЛС и Републике Србије,
- 112 дописа и одговора од стране виших инстанци,
- прикупљени показатељи од стране субјеката од значаја за одбрану општине Опово, - урађено 54 извештаја,
- организовано 4 седница штаба за ВС општине Опово по питању ванредних ситуација,
- послато 102 дописа о стању елементарних непогода на територији општине Опово,
- урађено 41 извештај по питањима сектора за ВС округа,
- обилазак терена 77 пута,
- асистенције инспекцијама и стручним екипама из Панчева,
- сарадња са ПС Опово и Ватрогасцима Опово,

- рад на планској документацији процене угрожености од елементарних непогода, план заштите и спасавања,
- остали послови по налогу начелника и руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У периоду јануар – децембар 2017. године, активности овог одељења одвијале су се у сегментима појединих области за које је одељење надлежно.

У овом одељењу обављају се послови из области имовинско-правних стамбено-комуналних послова , послови из области урбанизама, грађевинарства , екологије и заштите животне средине.

- У области ,планирања и изградње простора завршен је поступак израде Плана детаљне регулације блока 27 насеља Опово, чија израда је поверена ЈП”Завод за планирање и урбанизам Војводине “Нови Сад. и исти је објављен у (Општинском службеном гласнику општине Опово бр.1/2015).
- Припремљена је и спроведен поступак доношења одлуке о изради 2 Плана детаљне регулације и то:
- Плана детаљне регулације блока 27 насеља Опово и
- Плана детаљне регулације спортско рекреативног и туристичког комплекса Баранда-Опо

1. област имовинско -правних послова

У 2017 години послове саветника за имовинско-правне послове обавља по систематизацији 1 извршилац.- који је на породилском боловању.

Настављен је поступак пописа непокретне имовине општине Опово , израде Правилника о идентификацији и попису непокретне имовине општине Опово ради евиденције и уписа јавне својине на непокретностима ,

Израђен је годишњи попис непокретне имовине општине Опово за 2017. Године са унетим променама из 2017. године.

2. област урбанизма и изградње објеката

Послове у области урбанизма и изградње објеката обавља један извршилац-саветник У области изградње у 2017.године обрађено је и издато.

1. ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

(на основу члана 53а.Закона о планирању и изградњи)

..... издате локацијске 29
.....закључака 5

2. ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ

(на основу члана 53.Закона о планирању и изградњи)

..... укупно предмета 25

3. Потврда за Пројекте парцелације и препарцелације

(на основу члана 65.Закона о планирању и изградњи
..... укупно предмета 6

4. РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКИМ ДОЗВОЛАМА

(на основу члана 135., 136., 137., 138., Закона о планирању и изградњи)			
.....	издатих решења	22	
.....	закључака	3	
5. РЕШЕЊА по члану 145 Закона о планирању и изградњи			
.....	издатих решења	18	
.....	закључака	3	
6. ПОТВРДА О ПРИЈАВИ ПОЧЕТКА ГРАЂЕЊА (на основу члана 148. Закона о планирању и изградњи)			
.....	укупно предмета	29	
7. ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ УСАГЛАШЕНОСТИ ТЕМЕЉА СА ГЛАВНИМ ПРОЈЕКТИМА (на основу члана 152. Закона о планирању и изградњи)			
.....	укупно предмета	9	
8. Пријава о завршетку објекта у конструктивном смислу			
.....	укупно предмета	6	
9. Потраживање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара			
.....	/		
10. Прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру-ел. мрежу			
.....	укупно предмета	3	
11. РЕШЕЊА О УПОТРЕБНОЈ ДОЗВОЛИ (на основу члана 158. Закона о планирању и изградњи)			
.....	укупно	предмета	8
.....	закључака	9	
12. Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре (на основу члана 48. Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем)			
.....	укупно предмета	4	
13. Потврда о правоснажности решења			

.....	укупно предмета 18
14. УРБАНИСТИЧКИ ПРОЈЕКТИ	
.....	укупно предмета 1
15. ОБРАЧУН ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА (на основу чланова 92 и 93. Закона о планирању и изградњи)	
.....	25
16. ИЗДАТИХ РЕШЕЊА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА	3
17. ОБЈАВЉИВАЊЕ РЕШЕЊА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ЈЕДИНСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ РЕГИСТАРА	укупно 3
Остало је разни дописи министарству , покрајини и различити упитници Учествовање у Комисији за планове и Комисији за комасацију	
18. Издавање техничких услова за постављање монтажних и покретних објеката на јавним површинама	укупно 3
19. Издавање Решења за постављање монтажних и покретних објеката на јавним површинама	укупно 2

Активно је вршено ажурирање стања планске и урбанистичке документације на сајту Републичке агенције за просторно планирање као и на општинском сајту евиденције о издатим локацијским и грађевинским дозволама.

Поред предходно наведених послова, самостални стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство активно је учествовао у раду комисије за планове и комисије за комасацију у КО Баранда. Као и на организованим обукама за спровођење обједињене електронске процедуре за издавање грађевинских дозвола.

**3. област инспекцијског надзора-грађевинска инспекција покрива
1 извршилац-саветник**

	ПОСЛОВИ	УКУПНО
1.	Новоотворени предмети	2084
2.	Редовна процедура (Закон о планирању и изградњи)	41
3.	Озакоњење-отворени предмети (Закон о озакоњењу објеката)	2043
4.	Решења у поступку озакоњења	147
5.	Број пописаних објеката на терену (пописних листова)	5550
6.	Решење чл.176.чл.1. (рушење објекта који се гради без грађевинске дозволе)	3
7.	Решење чл. 176.чл.1а. (рушење објекта који се гради без решења по чл.145.	1
8.	Решење чл.178. Тачка 5 (забрана коришћења)	7
9.	Решење чл.179. (наређује се решењем да отклони недостатке у току грађења или коришћења објекта)	2

10.	Решење чл.181 (затварање градилишта)	2
11.	Закључак о дозволи извршења	1
12.	Закључак о обустави поступка	118
13.	Записници	51
14.	Кривичне пријаве	0
15.	Привредни преступ	0
16.	Архивирани предмети	201
17.	Допис странци	5
18.	Службене белешке	8
19.	Обавештење органу који је издао грађевинску дозволу о извршеном прегледу:	
	- завршетка изградње темеља	12
	- завршетка објекта у конструктивном смислу	7
20.	Обавештење о предстојећем инспекцијском надзору	42
21.	Налог за инспекцијски надзор	48

РЕДОВНА ПРОЦЕДУРА:

У 2017. години, грађевинска инспекција је обављала послове на ажурирању предмета из претходног периода, послове надзора на објектима у изградњи који се граде у складу са важећом документацијом и Законом, излазак на терен по пријавама грађана, као и остале послове у складу са правима и дужностима грађевинског инспектора према чл. 175 Закона о планирању и изградњи.

Обавеза је грађевинског инспектора да изађе два пута у току грађења објекта - први пут по завршетку израде темеља и други пут по завршетку израде конструкције објекта. Приликом ових излазака грађевински инспектор сачињава записник и одговор даје електронским путем, у Систем обједињене процедуре.

Због бесправне градње грађевински инспектор доноси решења у складу са Законом и по потреби покреће кривични и прекрашајни поступак.

ЗАКОН О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА:

Ступањем на снагу Закона о озакоњењу објеката, значајно је повећан обим посла у оквиру грађевинске инспекције. Поред редовног посла прописаног у оквиру Закона о планирању и изградњи, грађевински инспектор врши доношење Решења о озакоњењу нелегално изграђених објеката.

Озакоњење бесправно изграђених објеката врши се према Плану и Програму, по целинама, по насељима. Донето је 147 решења о озакоњењу.

Информације и подаци са објашњењима:

1. Превентивно деловање инспекције се огледа у томе што је поднето 13 пријаве и вршени су Ванредани инспекцијски надзори због предузимања хитних мера ради спречавања или отклањања непосредне опасности по пријави грађана телефонским путем, електронским путем и подношењем захтева писменим путем.
2. Број примљених предмета је 2104 у периоду од 01.01.2017 до 15.12.2017.године. Обавештавање јавности, пружање стручне и саветодавне подршке надзираним субјектима и сарадња са Покрајинским секретаријатом за урбанизам, грађевинарство, МУП-ом, Министарством грађевинарства и инфраструктуре, Јужнобанатским управним округом, кабинетом јужнобанатског округа, Прекршајним судом у Панчеву.
3. Ниво усклађености пословања и поступања надзираних субјеката са законом и другим прописима у поступку изградње (који се мери помоћу контролних листи) је 100% јер су у току редовне изградње попуњене контролне листе и установљено је да у изградњи нема одступања.
4. Корективно деловање инспекције је рађено у 9 пријаве. На објектима су настале штетне последице дана 17.09.2017. године када је био невреме – олуја. По свим пријавама извршена је инспекцијска контрола, грађевински инспектор је сачинио записнике и констатовао чињенично стање. Грађевински инспектор је у сарадњи са комуналном инспекцијом извршио увид у чињенично стање објеката.
5. Нелегална изградња је извршена на 6 катастарских парцела. Изласком на терен констатовано је чињенично стање, сачињени записници, усмене расправе, донета решења.
6. Контролни инспекцијски надзор се врши ради утврђивања извршених мера које су предложене или наложене над надзираним субјектом у оквиру редовног и ванредног инспекцијског надзора што омогућава уједначавање праксе инспекцијског надзора.

7. Редован-планирани инспекцијски надзор се врши према плану инспекцијског надзора свакодневно. У току 2017. године праћена је:

- Редовна контрола изградње: 28,
- контрола изведених темеља: 12,
- завршетак објекта у конструктивном смислу: 7.

Надзираним субјектима је пре самог инспекцијског прегледа послато обавештење о предстојећем инспекцијском надзору. Изласком на терен констатовано је чињенично стање, сачињен записник и фотографије. Обавештење о затеченом стању на терену упућено је електронским путем Одељењу и обрађено у оквиру ЦЕОП-а.

8. Координација инспекцијског надзора је остварена. У конкретном случају сарадња се остварује између инспекције за заштиту животне средине (један извршилац), комуналне инспекције (један извршилац) и грађевинске инспекције (један извршилац).

9 . Инспекција се придржава прописаних рокова.

10 . Није било покренутих управних спорова.

11. До сада није било притужби на рад инспекције.

12. Провера података из информационог система врши се у Републичком Геодетском Заводу, Служби за катастар непокретности у Опову, такође и у МУП-у у Опову.

13. У области извршавања поверених послова инспекцијског надзора су: - превентивно деловање инспекције;

- корективно деловање инспекције.

14. Није било захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ, нити кривичних пријава јер је вршено превентивно деловање инспекције.

4. комунална област-инспекцијски надзор

Послове комуналног инспектора обавља 1 извршилац у току 2017 године

Укупно обрађених предмета је 180,

- Од тога 50 редовних и 77 ванредних инспекцијских прегледа од којих је 21 предмет у процедури. - За 48 предмета донето је решење, 1 закључка о дозволи извршења и 24 захтева за покретање прекршајног поступка.
- Донето је 16 решења за инвалидске паркинџ карте за особе са инвалидитетом
- Закључено је 3 уговора о закупу јавне површине.

Учествовање у раду комисије за накнаду штете настале уједом паса луталица и радне групе за попис непокретне имовине општине Опово.

5. у области заштите животне средине у 2017. години
Послове обавља 1 извршилац -саветник

1. Укупно обрађено предмета – 154
2. Инспекцијски надзор:
 - Извршених инспекцијских прегледа - 46
3. Израда планова, програма, одлука, пројеката, активности у заштићеном подручју -
 - Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2017. годину
 - Програм коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса за 2017. годину
 - Успостављање примарне сепарације комуналног отпада у градовима /општинама ЕИСП 2 програма
 - План јавног здравља општине Опово
 - Локални акциони план за младе 4. Дезинсекција – третирање ларви комараца
 - третирање одраслих форми комараца
 - третирање крпеља
5. Сузбијање амброзије
6. Дератизација
7. Преузимање и збрињавање лешева угинулих животиња - 32
8. Хватање и збрињавање паса луталица

9. Решавање захтева грађана за надокнаду штете настале услед уједа паса и мачака луталица- 22
10. Активности Локалног кризног центра у сузбијању заразних болести: Спровођење мера за спречавање ширења,сузбијањеа и искоренјивања Q-groznice код оваца
11. Едукација становништва у области заштите животне средине –
 - Сат за нашу планету
 - Еко регата Тамиш 2017.
12. Обуке:
 - Тренинг инспектора за заштиту животне средине органа локалне самоуправе
13. Конференције:
 - Међународна конференција „Биомаса-развојна шанса;
 - Политика управљања отпадом и њена примена у у Републици Србији
 - Дијалог о животној средини на локалном нивоу
 - Одбор за заштиту животне средине и вредне ситуације - Еко-повереници
14. Конкурси:
 - Решавање неадекватног одлагања отпада и санација постојећих депонија
15. Достављање информација од јавног значаја, услова, изјава, упитника, података из области заштите животне средине

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

(март 2019. године)

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ПО ДОПУНСКОМ БУЏЕТУ ЗА 2019. ГОДИНУ

Ек клас.	Врсте прихода и примања	Приходи буџета (извор 01)	Приходи буџета из других извора	Остали приходи корисника	Укупно
1	2	3	4	5	6
3	Пренета средства из претходне године	0	81.591.000	9.315.000	90.906.000
321000	Пренета средства из претходне године	0	81.591.000	9.315.000	90.906.000
7	Текући приходи	276.327.000	304.242.000	1.851.000	582.420.000
71	Порески приходи	165.450.000	0	0	165.450.000
711000	Порез на доходак, добит и кап.добитке	109.700.000	0	0	109.700.000
711111	Порез на зараде	94.000.000	0	0	94.000.000
711120	Порез на приходе од сам.делатности	6.500.000	0	0	6.500.000
711140	Порез на приходе од имовине	500.000	0	0	500.000
711190	Порез на друге приходе	8.700.000	0	0	8.700.000
713000	Порез на имовину	50.050.000	0	0	50.050.000
713120	Порез на имовину	38.000.000	0	0	38.000.000
713300	Порез на наслеђе и поклон	2.450.000	0	0	2.450.000
713420	Порез на капиталне трансакције	9.600.000	0	0	9.600.000
714000	Порез на добра и услуге	4.800.000	0	0	4.800.000
716000	Комунална такса за истицање фирме	900.000	0	0	900.000
730000	Донације и трансфери	83.677.000	304.242.000	0	387.919.000
732251	Капиталне донације од међународних орган.	0	26.085.000	0	26.085.000
733156	Текући наменски трансфери од АПВ	0	10.488.000	0	10.488.000

733158	Ненаменски трансфери	83.677.000	0	0	83.677.000
733252	Капитални наменски трансфери	0	267.669.000	0	267.669.000
740000	Други приходи	27.000.000	0	1.851.000	28.851.000
741000	Приходи од имовине	11.500.000	0	0	11.500.000
742000	Приходи од продаје добара и услуга	10.700.000	0	1.851.000	12.551.000
743000	Новчане казне	1.800.000	0	0	1.800.000
745000	Мешовити и неодређени приходи	3.000.000	0		3.000.000
772000	Меморандумске ставке за рефунд. расхода	200.000	0	0	200.000
8	Примања од продаје основних средстава	2.027.000	0	0	2.027.000
812000	Примања од продаје покретне имовине	650.000	0	0	650.000
841000	Примања од продаје земљишта	1.377.000	0	0	1.377.000
7+8	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	278.354.000	304.242.000	1.851.000	584.447.000
3+7+8	ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА	278.354.000	385.833.000	11.166.000	675.353.000

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО ДОПУНСКОМ БУЏЕТУ ЗА 2019. ГОДИНУ

Екон. Класиф.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАКА	Расходи и издаци из буџета	Расходи и издаци из осталих извора	Укупни расходи и издаци
1	2	3	4	5
41	Расходи за запослене	63.412.000	3.805.000	67.217.000
411	Плате, додаци запослених	50.833.000	3.226.000	54.059.000
412	Социјални доприноси на терет посл.	9.114.000	579.000	9.693.000
413	Накнаде у натури	302.000	0	302.000
414	Социјална давања запосленима	1.135.000	0	1.135.000
415	Накнаде за запослене	1.698.000	0	1.698.000
416	Награде, бонуси и остал. посеб.расходи	330.000	0	330.000
42	Коришћење услуга и роба	105.402.337	27.415.000	132.817.337

421	Стални трошкови	15.851.000	1.590.000	17.441.000
422	Трошкови путовања	219.000	212.000	431.000
423	Услуге по уговору	40.108.536	7.716.000	47.824.536
424	Остале специјализоване услуге	25.110.000	3.925.000	29.035.000
425	Текуће поправке и одржавање	13.302.000	12.580.000	25.882.000
426	Материјал	10.811.801	1.392.000	12.203.801
44	Отплата камата и прат.тр.задуживања	1.919.000	0	1.919.000
441	Отплата камате	1.904.000	0	1.904.000
444	Пратећи трошкови задуживања	15.000	0	15.000
46	Донације, дотације и трансфери	45.504.000	0	45.504.000
463	Донације и трансф.осталим нивоима власти	23.536.000	0	23.536.000
464	Дотације орг.обавезног соц.осигурања	16.700.000	0	16.700.000
465	Остале дотације и трансфери	5.268.000	0	5.268.000
47	Социјално осигурање и соц.заштита	10.100.000	4.660.000	14.760.000
472	Накнаде за соц.заш.из буџета	10.100.000	4.660.000	14.760.000
48	Остали расходи	15.644.600	0	15.644.600
481	Дотације невладиним организацијама	8.940.000	0	8.940.000
482	Порези, обавезне таксе	4.904.600	0	4.904.600
483	Новчане казне	800.000	0	800.000
485	Остале накнаде штете	1.000.000	0	1.000.000
49	Резерва	3.602.063	0	3.602.063
499	Буџетска резерва	3.602.063	0	3.602.063
51	Основна средства	32.770.000	328.705.000	361.475.000
511	Зграде и грађевински објекти	30.013.000	328.705.000	358.718.000
512	Машине и опрема	2.557.000	0	2.557.000
515	Нематеријална имовина - књижевна дела	200.000	0	200.000
61	Отплата главнице	0	32.414.000	32.414.000
611	Отплата главнице	0	32.414.000	32.414.000
	УКУПНО:	278.354.000	396.999.000	675.353.000

XIII ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Информације о текућим јавним набавкама доступне су на интернет адреси општине Опово: <http://www.opovo.org.rs/View/JavneNabavke.aspx> као и на порталу Управе за јавне набавке: <http://portal.ujn.gov.rs/Pretraga.aspx?tab=1>

Планови набавки за 2016. годину доступни су на интернет адресама:

- http://www.opovo.org.rs/view/documents/pjn_ouo_2016.pdf - Општинска управа Опово
- http://www.opovo.org.rs/view/documents/plan_javnih_nabavki_2016.pdf - општина Опово

Квартални извештај за 2016. године доступни су на интернет адреси општине Опово www.opovo.org.rs.

Преглед процењених и уговорених вредности за поступке јавних набавки у 2016. години, за период
01.01.2016. – 31.12.2016.

Врста поступка	Број уговорених поступака	Укупна процењена вредност	Укупна уговорена вредност без урачунаог ПДВ-а	Разлика укупне процењене и укупне уговорене вредности без урачунаог ПДВ-а	Разлика укупне процењене и укупне уговорене вредности без урачунаог ПДВ-а у процентима
Отворени поступак	2	17.832.190,00	16.348.482,02	1.483.707,98	9.00%
Поступак јавне набавке мале вредности	17	37.059.000,00	33.692.666,00	3.366.334	9.00%
Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	/	/	/	/	/
УКУПНО:	19	54.891.190,00	50.041.148,02	4.850.041,98	9.00%

XIV
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Општина Опово није додељивала државну помоћ у 2016. години.

XV ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Сваке године врши се ревизија завршног рачуна буџета општине Опово. Увид у ревизорски извештај може се добити на захтев у Општинској управи.

Акти којим је регулисана исплата зарада

- Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Службени гласник РС” број 34/01, 62/06 – др. Закон, 63/06 – испр. др. Закони и 116/08 – др. Закони и 92/2011);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (“Службени гласник РС” број 44/08- пречишћен текст и 2/2012);
- Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих, постављених лица на сталном раду и запослених у органима општине Опово број 110-9/16 од 17.10.2016. године.

У марту 2016. године исплаћене су бруто зараде (са порезима) за:

– Скупштина општине Опово	181.486,63 динара
– Кабинет	209.328,46 динара
– Општинска управа	1.960.805,31 динара

У марту 2017. године исплаћене су бруто зараде (са порезима) за:

– Скупштина општине Опово	209.153,14 динара
– Кабинет	235.188,88 динара
– Општинска управа	2.014.637,11 динара

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У току јануара 2016. године плате (брото) изабраних и постављених лица и запослених биле су:

Изабрана лица:

– председник општине	105.574,19 динара
– председник Скупштине општине	72.470,81 динара
– заменик председника општине	72.470,81 динара
– заменик председника скупштине општине	30.411,02 динара (паушал месечни, брото)
– чланови Општинског већа/по седници	5.131,00 динара

Постављена лица:

– начелник Општинске управе	84.215,64 динара
– секретар Скупштине општине	75.273,88 динара
– Помоћници председника општине	90.773,36 динара

Запослени:

– руководиоци одељења	71.474,69 динара
– самостални стручни сарадник	57.399,00 динара
– виши стручни сарадник	54.441,63 динара

– стручни сарадник	49.793,29 динара
– виши сарадник	42.284,44 динара
– виши референт	34.304,31 динара
– КВ радник	32.373,41 динара
– НКВ радник	27.367,62 динара

У току јануара 2017. године плате (брото) изабраних и постављених лица и запослених биле су:

Изабрана лица:

– председник општине	105.549,83 динара
– председник Скупштине општине	89.759,93 динара
– заменик председника општине	89.759,93 динара
– заменик председника скупштине општине	63.879,32 динара (паушал месечни, бруто)
– чланови Општинског већа	12.000,00 динара (месечно/нето)

Постављена лица:

– начелник Општинске управе	84.191,24 динара
– секретар Скупштине општине	84.191,24 динара

– Помоћници председника општине 90.748,97 динара

Запослени:

– руководиоци одељења (самостални саветник)	71.450,30 динара
– саветник	57.399,00 динара
– саветник	54.417,25 динара
– млађи саветник	49.768,90 динара
– сарадник	42.260,29 динара
– виши референт	34.279,93 динара
– Намештеник (четврта врста радних места)	32.233,82 динара –
Намештеник (пета врста радних места)	30.957,20 динара

Табела 1 - Подаци о комисијама и другим сталним и привременим радним телима

Шифра ЈЛС:	225	Опово
---------------	-----	-------

Редни број	Правни основ за оснивање	Назив комисија и других сталних и привремених радних тела	Број чланова	Начин обрачуна накнаде (на месечном нивоу, по одржаној седници и слично)	Висина накнаде по члану (нето) и износ средстава за исплату накнада у динарима
1	Закон о породици и деци	Интерресорна комисија	4	по извршеном прегледу	1892 члан, 2838 предс./ 313.015,16
2	Закон о пољопривредном земљишту	Комисија за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс. / 792.237,63
3	Закон о локалним изборима	Изборна комисија	9	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс. / 2.179.890,91 (укључујући и накнаде ангажованих лица а не само чланова комисије)
4	Статут општине Опово	Мандатно – имунитетска комисија	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс. / 94.399,30
5	Статут општине Опово	Комисија за кадровска, административна питања и радне односе	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс. / 110.949,96

6	Закон о јавној својини	Радна група за попис непокретне имовине	3	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс. / 136.827,97
7	Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса и мачака луталица	Комисија за утврђивање основаности захтева и висини накнаде штете настале услед уједа напуштених животиња	3	по одржаној седници	1893 / 73.356,48
8	Статут општине Опово	Савет за буџет и финансије	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс. / 92.182,46
9	Закон о пољопривредном земљишту	Комисија за изграду годишњег програма, заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс./401.468,58
10	Закон о медијима и информисању	Стручна комисија за информисање	3	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс./10.834,99
11	Закон о пољопривредном земљишту	Комисија за давање мишљења на програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс./35.626,58
12	Статут општине Опово	Комисија за равноправност полова и младе	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс. / 33.164,12
13	Закон о правима пацијената	Савет за здравље	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс./16.226,40

14	Закон о пољопривредном земљишту	Комисија за враћање земљишта	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс./8.196,21
15	Правилник о додели помоћи социјално угроженим категоријама становништва општине Опово	Комисија за доделу помоћи социјално угроженим категоријама становништва	5	по одржаној седници	1893 члан, 2838 предс./198.794,30
16	Закон о планирању и изградњи	Комисија за планове	5	по одржаној седници	25% прос.зараде за 3 члана/60.843,36

XVI ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Припрема података је у току. Допуна информатора овим подацима извршиће се по усвајању Извештаја о попису за 2016. годину.

XVII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Управни предмети Општинске управе чувају се у архиви општине трајно или у Законом прописаним роковима и у електронском облику, по правилима о канцеларијском пословању.

Финансијски предмети такође се чувају у архиви општине или у електронском облику по прописима из области рачуноводства.

Скупштинска служба и Служба Општинског већа архивира предмете-записнике са седница, Службене листове са објављеним одлукама, решењима а постоје и тонски записи са седница.

XVIII

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак информација које су настале у раду Општинске управе:

Издата решења по захтевима странака по областима из различитих надлежности по класификационим знаковима одређеним Законом о канцеларијском пословању, записници са седница комисија и радних тела Скупштине и Већа, одлуке, жалбе, закључени уговори, понуде у предметима јавних набавки, јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима. Број докумената одређене врсте је регистрован у архивској књизи .

ИХХ.

ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Пристап информацијама из претходне тачке се омогућава без ограничења осим у случајевима из члана 9. 10. и 14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, нпр. зато што су неке информације

већ објављене на веб презентацији органа, о личним подацима запослених, код службених аката које се чувају као службена тајна и др.

XX.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтеви за приступ информацијама којима располаже Општинска управа подnose се на следећу адресу:

- ОПШТИНА ОПОВО, Општинска управа, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10 - број факса:013/681-202.
- адреса електронске поште: kabinet@opovo.org.rs
- Писарница Општине Опово, пријемни шалтер.

Време у које се може поднети захтев усмено на записник: сваког радног дана од 8,00 до 15,00 часова.

У захтеву се не мора навести разлог тражења информација.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија, итд).

У вези захтева за приступ информацијама наплаћују се само трошкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену документацију, у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

По поднетом захтеву за приступ информацијама Општинска управа је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана или 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

У вези поднетог захтева за приступ информацијама надлежни има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених Законом. Подносилац

захтева за приступ информацијама има право жалбе, као и у случају да орган не удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Такође подносилац захтева има право жалбе ако орган донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

ИНФОРМАТОР САСТАВИЛЕ:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Петровић Јелена

СЕКРЕТАР
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОПОВО

Максимовић Радмила