



**И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕОЧИН**

**Општина Беочин
Ул.Светосавска 25
21300 БЕОЧИН
Телефон: +381 21 870 260; +381 21 870 268
e-mail: sobeocin@eunet.rs
www.beocin.rs**

Садржај :

1. Садржај
2. Основни подаци о државном органу и Информатору
3. Организациона структура општине Беочин
4. Опис функција старешина
5. Опис правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
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. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја
21. Важни телефони

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ:

ОПШТИНА БЕОЧИН

Назив органа: Општина Беоцин

Адреса: Улица Светосавска 25, 21300 Беоцин

Матични број: 08439940

Порески идентификациони број (ПИБ): 101619734

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака за приступ информацијама од јавног значаја: sobeocin@eunet.rs

Одговорно лице за тачност података информатора: Начелник Општинске управе Беоцин
Катарина Остојић Илић

Датум првог објављивања Информатора: 9. јули 2009. године

Датум последње измене, допуне или провере: 13. март 2017. године

Место где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора :
Општина Беоцин, ул.Светосавска 25, 21300 Беоцин

Веб адреса информатора: www.beocin.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Информатор општине Беоцин је објављен на основу чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", број 68/2010)

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор издају органи општине Беоцин, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Беоцин у оквиру делокруга свог рада.

Одговорно лице за тачност података које садржи Информатор је **Катарина Остојић Илић** начелница Општинске управе Беоцин.

Лице задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: **Исмет Адемовски**, референт при Одељењу за имовинске, опште и заједничке послове Општинске управе Беоцин, тел. 021/870 260, локал 129 и мејл адреса: ismet.ademovski@beocin.rs

Информатор је објављен и у електронској верзији путем објављивања на веб презентацији општине Беоцин, а заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у Информатор и снимити електронска верзија Информатора на медиј заинтересованог лица, односно дати му одштампан примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Информатор је објављен 9. јула 2009. године на интернет презентацији општине Беоцин, на адреси www.beocin.rs под насловом "Информатор о раду органа општине Беоцин".

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је 13. марта 2017.године.

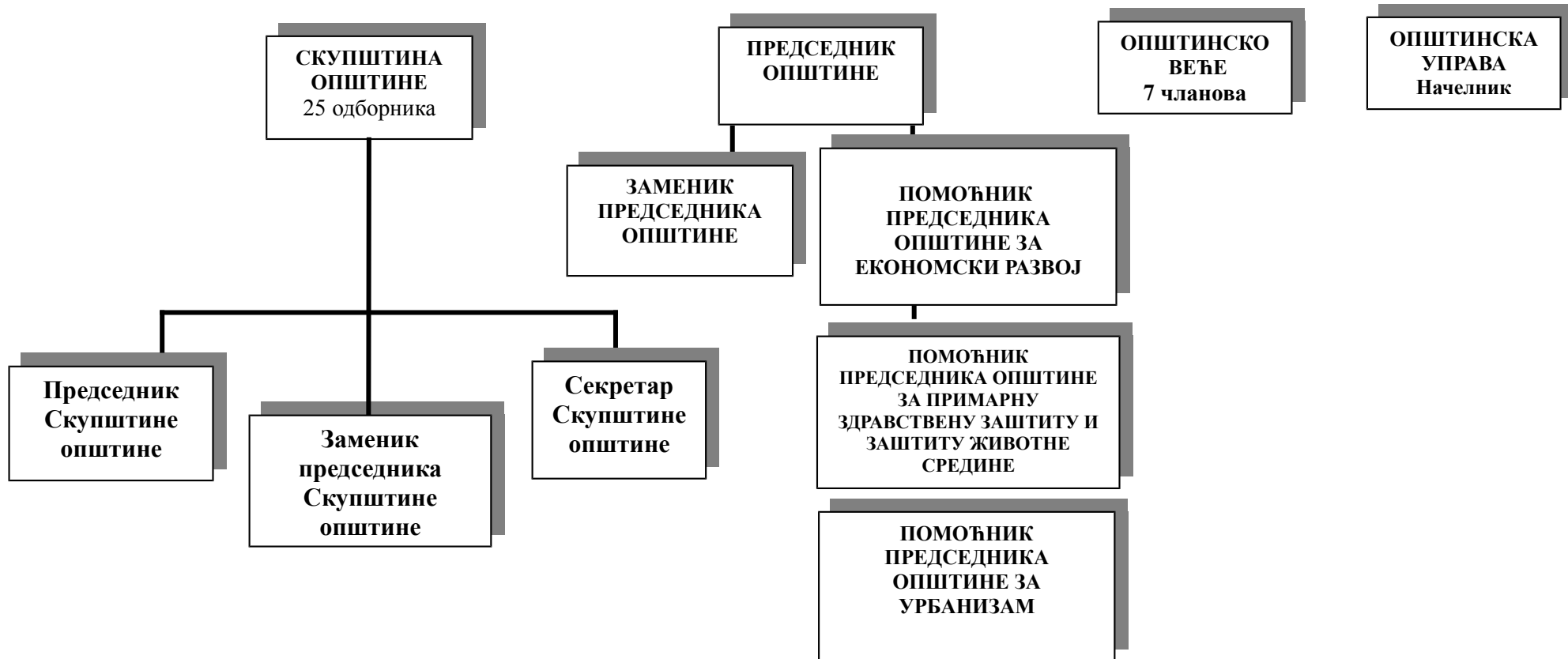
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Органи Општине су: Скупштина, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим Статутом.

Ако законом или другим прописима није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина, а послове који су по својој природи извршни, врши Председник општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина.



Основне одредбе Статута

Овим Статутом, у складу са законом, уређују се права и дужности општине Беоцин (у даљем тексту: Општина), начин, услови и облици њиховог остваривања, број одборника Скупштине општине, организација и рад органа и служби, начин учешћа грађана у управљању и одлучивању о пословима из надлежности Општине, оснивање и рад месних заједница, као и друга питања од значаја за Општину.

Општина је територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Општине, непосредно и преко слободно изабраних представника у Општини, управљају пословима локалне самоуправе, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Страни држављани могу имати поједина права у остваривању локалне самоуправе под условима и на начин утврђен законом.

Територија Општине је утврђена законом којим се уређује територијална организација Републике Србије и њу чине следећа насељена места: Раковац, Беоцин, Черевих, Баноштор, Сусек, Луг, Свилош и Грабово са својим катастарским општинама.

Општина има својство правног лица.

Седиште Општине је у Беоцину, Светосавска 25.

Органи Општине су: Скупштина општине (у даљем тексту: Скупштина), Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

Органи Општине имају своје печате.

Скупштина посебном одлуком утврђује изглед, садржај, број, овлашћења за руковање, чување печата органа Општине и друга питања, у складу са законом којим се уређују печати државних и органа локалне самоуправе.

Општина има своје празнике.

Дан Општине је 16. октобар – дан ослобођења Беоцина у Другом светском рату.

Дан Општине уређује се посебном одлуком, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Поводом дана Општине додељују се награде и признања.

Области у којима се додељују награде и признања Општине, услови и начин њиховог додељивања уређују се посебном одлуком.

Скупштина општине може доделити признање – звање почасног грађанина Општине.

Услови и начин доделе признања – звање почасног грађанина Општине, уредиће се посебном одлуком.

У Општини се свечано обележавају 9. и 10. новембар – дани када су 1918. године јединице 1. армије Краљевине Србије ослободиле Беоцин у Првом светском рату.

Општина има свој грб који је представља.

Грб Општине је у облику штита, плавобеле боје са следећим хералдичким елементима :

Фабрички димњак, грозд, река, планина и исписаним називом „Беоцин“.

О изгледу грба и његовој употреби Скупштина доноси посебну одлуку.

У Општини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

У насељеном месту Луг у службеној употреби је и словачки језик и латинично писмо.

Општина има своју имовину којом самостално управљају органи Општине у складу са законом и овим Статутом.

Финансирање Општине уређује се законом, прописима и другим општим актима.

За свако насељено место у Општини образује се месна заједница ради задовољавања општих, заједничких и свакодневних потреба његовог становништва.

За насељено место Беочин образују се две месне заједнице: Беочин и Беочин град.

За делове насељених места Беочин и Черевих образује се Месна заједница Бразилија.

Општина сарађује са другим општинама у Републици Србији, а може сарађивати са јединицама локалне самоуправе других држава у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Органи Општине могу сарађивати са невладиним, хуманитарним и другим организацијама, у интересу Општине и њених становника.

Рад Општине је доступан јавности.

Јавност рада и обавештавање грађана ближе се уређује овим Статутом и актима органа Општине.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Председник општине Беочин је

Митар Милинковић, дипломирани економиста из Беочина

Телефон: +381 21 870 260

Факс: +381 21 870 268

e-mail: mitar.milinkovic@beocin.rs

Председник општине врши извршну функцију у општини.

Председник општине председава Општинским већем.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине Председник општине, Заменик председника општине и 7 чланова Општинског већа које бира Скупштина на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Чланови Општинског већа општине Беочин су:

Митар Милинковић, Председник општине Беочин;

Миланко Бјелобрк, Заменик председника општине Беочин;

Бранислав Бабић, дипломирани економиста из Беочина;

Нада Пурић, мастер инжењер менаџмента из Беочина;

Соња Бајрић, правник из Баноштора;

Николета Селена, студент из Беочина;

Марица Савковић, инжењер информатике из Раковца

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

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

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом општине. Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине Беочин има 25 одборника.

Председник Скупштине општине Беочин је
Зоран Стокућа, Инжењер машинства из Беочина
Телефон: +381 21 870 260
Факс: +381 21 870 268
е-mail: zoran.stokuca@beocin.rs

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одлука о Општинској управи

Овом Одлуком уређују се питања организације, надлежности и начин рада Општинске управе, као и друга питања од значаја за њен рад.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН



Начелник Општинске управе општине Беочин је
Катарина Остојић Илић, дипломирани правник из Черевиха
Телефон: +381 21 870 260
Факс: + 381 21 870 268
e-mail: ostojic-ilic@beocin.rs

Општинском управом руководи начелник Општинске управе.

Унутрашњом организационом јединицом руководи извршилац кога начелник Општинске управе распореди на те послове и који испуњава услове прописане актом о систематизацији.

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, да им пружи потребне податке и обавештења, да сарађује се њима и поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других општих и појединачних аката које доноси Скупштина, Председник општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке, прописе и друге опште акте Скупштине, Председника општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник општине и Општинско веће.
7. Општинска управа у обављању управног надзора може:
8. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
9. изрећи мандатну казну;
10. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
11. издати привремено наређење, односно забрану;
12. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
13. предузети и друге мере за које је овлашћен законом, прописом или општим актом.

Члан 53 Закона о локалној самоуправи прописује да се Општинска управа као јединствени орган организује у општинама до 50.000 становника. Општина Беочин према последњем попису из 2002. године има 16.086 становника тако да је Општинска управа организована као јединствени орган.

Одлуком о Општинској управи („Службени лист општина Срема“ , број 25/2008, 28/2008, 20/2009 и „Службени лист општине Беочин“ 9/2010) прописана је организација Општинске управе. У оквиру Општинске управе општине Беочин организоване су следеће службе:

- Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине – руководилац одељења **Љубица Цесарец** специјалиста струковни инжењер геодезије из Сремске Каменице;
Телефон: +381 21 870 260
Факс: + 381 21 870 268
e-mail: ljubica.cesarec@beocin.rs
- Одељење за имовинске, опште и заједничке послове – руководилац одељења **Гордана Ћировић**, дипломирани правник из Новог Сада;
Телефон: +381 21 870 260
Факс: + 381 21 870 268
e-mail: sekula.beocin@gmail.com
- Одељење за буџет и финансије – руководилац одељења **Драган Глигорић**, дипломирани економиста из Беочина.
Телефон: +381 21 870 260
Факс: + 381 21 870 268
e-mail: dragan.gligoric@beocin.rs
- Одељење за привреду и локални економски развој – руководилац одељења **Јелена Пашћан**, дипломирани инжењер пољопривреде из Беочина.
Телефон: +381 21 870 260
Факс: + 381 21 870 268
e-mail: jelena.pascan@beocin.rs

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

4.1. Председник Општине

Председник општине Беоцин је Митар Милинковић, дипломирани економиста из Беочина.

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник Скупштине предлаже кандидата за Председника општине.

Кандидат за Председника општине предлаже, из реда одборника кандидата за Заменика председника општине.

Председнику општине и његовом заменику избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине:

1. представља и заступа Општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
3. предлаже Скупштини избор и разрешење заменика Председника општине и чланова Општинског већа;
4. представља Општинско веће, организује његов рад, сазива и води седнице, предлаже начин решавања питања о којима одлучује Општинско веће и даје задужења члановима Општинског већа;
5. поставља своје помоћнике;

6. предлаже Општинском већу постављење и разрешење начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе;
7. наредбодавац је за извршење буџета Општине;
8. доноси одлуку о краткорочном задуживању;
9. предлаже Скупштини доношење акта о јавном задуживању;
10. одлучује о коришћењу текуће и сталне буџетске резерве у складу са законом;
11. одлучује о промени годишње апропријације буџетских корисника и утврђује квоте, у складу са законом и одлуком о буџету Општине;
12. даје сагласност на измене финансијских планова у оквиру планираних апропријација у буџету;
13. подноси захтеве и пријаве надлежним државним и другим органима и организацијама, по расписаним конкурсима и другим позивима, за финансирање програма и пројеката од значаја за Општину, у складу са законом и одлуком о буџету Општине;
14. даје сагласност на опште акте буџетских корисника којима се уређује број и структура запослених, ако законом или овим Статутом није другачије утврђено;
15. закључује колективне уговоре за јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач Општина;
16. обуставља од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону;
17. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
18. одређује послове из надлежности Општинске управе чије ће се вршење организовати у месним заједницама, као и начин и место њиховог вршења, на предлог начелника Општинске управе;
19. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом, прописом или другим општим актом Скупштине;
20. доноси одлуку о прибављању и отуђењу опреме веће вредности за потребе органа Општине, у складу са законом;
21. доноси опште и појединачне акте у вези са јавним набавкама Скупштине и Општинске управе;
22. доноси одлуку о јавним радовима у Општини, у складу са законом;
23. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актима или радњом државног органа или органа јединице локалне самоуправе онемогућава вршење надлежности Општине;
24. подноси захтев надлежном органу Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине којим тражи достављање обавештења о мерама које предузимају или намеравају да предузимају у извршавању закона и других прописа, о заштити уставности и законитости, појавама које их нарушавају и о мерама за њихово отклањање, о остваривању права грађана на локалну самоуправу, као и о другим питањима од непосредног интереса за остваривање система локалне самоуправе и за рад органа Општине;
25. врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом
26. или актом Скупштине.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своје дужности.

Заменик Председника општине Беочин је Миланко Бјелобрк, по занимању цариник.

4.2. Скупштина општине Беочин

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

Скупштина има 25 одборника које бирају грађани Општине на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом којим се уређују локални избори.

Председник Скупштине општине Беочин је Зоран Стокућа, инжењер машинства из Беочина.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, стара се о одржавању реда на седници, потписује акта која доноси Скупштина и обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом, одлукама и другим актима Скупштине.

Одредбе овог Статута које се односе на избор и престанак мандата председника Скупштине примењују се и на заменика председника Скупштине.

Председник Скупштине бира се из реда одборника на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председнику Скупштине може престати мандат и пре истека времена за које је изабран у случају распуштања Скупштине, разрешењем, оставком и у другим случајевима предвиђеним законом којим се уређују локални избори.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев Председника општине, Општинског већа или најмање 1/3 одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати овлашћени подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Захтев за заказивање седнице Скупштине подноси се у писаној форми и садржи образложење, предлог дневног реда и име и презиме председавајућег.

Седнице Скупштине су јавне.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своје дужности.

Заменик председника Скупштине општине Беочин је **Миленко Милинковић** привредник из Беочина, економски техничар.

Скупштина 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.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, на четири године.

Секретар Скупштине општине Беочин је **Татјана Симић**, дипломирани правник из Новог Сада.

Правобранилаштво општине Беочин

На основу члана 2. став 4. и члана 61. Закона о правобранилаштву (*Службени гласник РС*, број 55/2014) и члана 120. Статута општине Беочин (*Службени лист општине Срема*, број 7/11- пречишћени текст и 11/12) Скупштина општине Беочин на седници, одржаној дана 19.11.2014. године, донела је Одлуку о правобранилаштву општине Беочин.

Правобранилаштво општине Беочин (у даљем тексту: Правобранилаштво), по врсти организовања сврстано је у групу правосудних органа. Као законски заступник општине Беочин, организовано је ради обављања послова правне заштите имовинских права и интереса општине Беочин у правним поступцима пред судовима и другима надлежним органима. Своју функцију Правобранилаштво обавља на основу Устава, Закона, Статута и Одлука Скупштине општине Беочин, и другим општим правним актима.

Правобранилаштво у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, заступа Општину, њене органе, организације и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине, ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Општине, када имају положај странке или умешача о чијим обавезама и правима се одлучује у том поступку.

Правобранилаштво даје правним лицима чија имовинска права и интересе заступа, на њихов захтев и по сопственој иницијативи, правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и правна мишљења о другим имовинско-правним питањима.

Горе наведено мишљење Правобранилаштво је дужно да достави у року од 30 дана од дана пријема захтева.

У случајевима у којима то природа спора допушта, Правобранилаштво ће пре покретања парнице или другог поступка, односно у току поступка, предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против Општине и њених органа или правних лица чија имовинска права и интересе заступа Правобранилаштво, може се обратити Правобранилаштву са предлогом за споразумно решење спорног односа.

Правобранилаштво има рок од 60 дана, да подносиоца таквог захтева(предлога) обавести о предузетим мерама и њиховом резултату. Уколико Правобранилаштво не одговори у предвиђеном року, сматра се да предлог за споразумно решавање насталог спора није прихваћен.

За правобраниоца може бити постављено лице које испуњава опште услове за рад у државним органима, које је завршило правни факултет, има положени правосудни испит и има најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита и достојан је правобранилачке функције.

Правобранилац општине Беочин је **Ружица Кузмановић**, дипломирани правник из Новог Сада.

Одборници Скупштине општине Беочин

Одборници се бирају на четири године.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника Скупштина, на основу извештаја верификационе комисије, одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника на конститутивној седници.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Изабрани одборници, на конститутивној седници истовремено полажу заклетву.

Текст заклетве гласи: **„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Беочин придржавати Устава, закона и Статута општине Беочин и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Беочин“.**

Одборнику може престати мандат и пре истека времена за које је изабран у случају распуштања Скупштине, подношењем оставке или наступањем неког другог случаја који има за последицу престанак мандата одборника, у складу са одредбама Закона о локалним

изборима.

Одборник не може бити запослен у Општинској управи, као и лице које именује, односно поставља Скупштина.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и њених радних тела, да извршава поверене послове, подноси предлоге прописа и других општих и појединачних аката из надлежности Скупштине, као и амандмане на предлоге одлука, прописа и других општих и појединачних аката других овлашћених предлагача.

Одборник има право да поставља питања у вези са радом органа Општине, служби и организација, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина и да добије одговор на њих.

Списак одборника Скупштине општине Беочин:

АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ-СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ

1. ЗОРАН СТОКУЋА, Беочин
2. ЗОРАН ТАДИЋ, Беочин
3. ВЕРА РАДОСАВЉЕВИЋ, Черевих
4. ЗОРАН ПЕТРАШЕВИЋ, Беочин
5. МАРА ПЕТКОВИЋ, Черевих
6. МИЛЕНКО МИЛИНКОВИЋ, Беочин
7. СРЂАН СТЕПАНОВ, Беочин
8. ДАРИНКА СТОЈАНОВИЋ МАРЦИКИЋ, Раковац
9. ПЕТАР МАТИЋ, Беочин
10. ГОРАН ПЕКЕЗ, Раковац
11. МИЊА МАТИЈЕВИЋ, Беочин
12. ГОРАН КОВАЧЕВИЋ, Беочин
13. МИЛАН КОВАЧЕВИЋ, Черевих
14. ЈОВАН КРСТИЋ, Баноштор

ИВИЦА ДАЧИЋ – СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРИЈА СРБИЈЕ (СПС)

1. БОРО ПРЕДРАГОВИЋ, Беочин
2. МИЛАДИН ТОМИЋ, Беочин
3. ЂУРЂИЦА СТОЈКОВИЋ, Баноштор
4. РАДИВОЈ РАКИЋ, Баноштор
5. ВЕСЕЛИН МОЈИЋ, Раковац

ЗА ПРАВЕДНУ ОПШТИНУ БЕОЧИН – ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА – др БОШКО БЛАГОЈЕВИЋ

1. БОШКО БЛАГОЈЕВИЋ, Беочин
2. ДЕСАНКА ЈОВИЧИЋ, Беочин

НАРОДНИ ПОКРЕТ ДИНАРА ДРИНА ДУНАВ – РДС-БИЉАНА ЈАНКОВИЋ

1. БИЉАНА ЈАНКОВИЋ, Беоцин
2. ВАЊА ЗАРКОВ, Раковац

ДЕМОКРАТСКА СТРАНКА СРБИЈЕ

1. СНЕЖАНА ДАНИЧИЋ, Раковац

ЛИГА СОЦИЈАЛДЕМОКРАТА ВОЈВОДИНЕ – НЕНАД ЧАНАК

1. ЈОВАН АКСЕНТИЈЕВИЋ, Беоцин

Радна тела

Скупштина оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Организација и рад Радних тела Скупштине регулисана је [Одлуком о Радним телима Скупштине општине Беоцин](#) „Службени лист Општине Беоцин“ број 5/10, 7/10, 10/11 и 10/12.

Радна тела дају мишљење на предлог прописа и других општих аката које доноси Скупштина и обављају и друге послове утврђене овим Статутом.

Мандат сталних радних тела траје до истека мандата Скупштине.

Чланови радних тела бирају се из реда одборника и других лица, с тим што један одборник може бити биран у највише два радна тела.

Чланови Општинског већа не могу бити именовани у стална радна тела Скупштине.

Стална радна тела образују се ради обављања послова из надлежности Скупштине и праћења примене закона и других прописа, као и општих аката које доноси Скупштина.

Стална радна тела оснивају се као комисије.

Стална радна тела Скупштине су:

Комисија за буџет и финансије:

1. МИНА МИНИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ДАРИНКА СТОЈАНОВИЋ МАРЦИКИЋ
3. СТАНКА ЛУКИЋ
4. ЉУБОМИР ВЕСКОВИЋ
5. ВАЊА ЗАРКОВ
6. ТАТЈАНА ВУКОВИЋ

Комисија за урбанизам, комуналне односе и заштиту животне средине:

1. СТОЈАН ПЕТРОВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ВАСА АНДРИН
3. ДАНИЈЕЛА СИМИЋЕВИЋ
4. КОСТА ПЕТКОВИЋ

5. ЉИЉА ГЛИГОРИЋ
6. ЈОВАН ВЕЛИКИЋ

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта:

1. БОГДАН СИМИЋЕВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. КАРЧИКА КАТОНА
3. ДЕСАНКА ВУКИЋЕВИЋ САВИЋ
4. ДАНИЛО КОКОТОВИЋ
5. ВЕРА ЖИВКОВИЋ
6. БРАНКИЦА ПАВЛОВИЋ

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе:

1. ГОРАН КОВАЧЕВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ЈЕЛЕНА РАНКОВИЋ
3. ЗОРАН ПЕТРАШЕВИЋ
4. ЈОВАН ДУЈМОВИЋ
5. СРЂАН СТЕПАНОВ
6. ДАВОР МУМОВИЋ

Комисија за представке и жалбе:

1. ЈЕЛЕНА ДРОБЊАК – ПРЕДСЕДНИК
2. МАРИЈА ДРЉАЧА
3. МИЛОРАД КНЕЖЕВИЋ
4. МИХАЈЛО БОЖИЋ
5. ДЕЈАН БЛАГОЈЕВИЋ
6. СЛОБОДАН КАТАНИЋ

Комисија за мандатно-имунитетска питања:

1. АМЕЛА КУЈОВИЋ ЈОВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ЈОВАН КРСТИЋ
3. МИЛОШ ЂЕРМАН
4. НЕБОЈША БОГИЋ
5. САЊА ЈАКОПОВИЋ
6. ИВАН ШУШЊАР

Скупштински савети:

Савет за привреду и локални економски развој:

1. СРЕТА ЛЕЂАНАЦ
2. ЉУБИША КОВАЧЕВИЋ
3. ДЕЈАН КОРИЧИЋ
4. БРАНКО ЈЕЛИЋ
5. ЗОРАН РАЈАК
6. РОДОЉУБ ДАНИЧИЋ
7. НЕБОЈША СТУПАР

Савет за младе:

1. БОЈАН ПЕТРОВИЋ
2. АЛЕКСАНДРА ДЕЈАНОВИЋ
3. ВЛАДИСЛАВ ТРАЈАНОВСКИ
4. БИЉАНА ЉУБАНОВИЋ
5. НИКОЛА БУБЛИК
6. ВЕСНА ИЖАК

Социо-економски савет:

1. ПЕТАР МАТИЋ
2. БОРА САРИЋ
3. ЂОРЂЕ НЕДИЋ

4. ДРАГАН ГЛИГОРИЋ
5. ДРАГАН САМАРЦИЋ
6. ДРАГИЦА КОДИЋ
7. СНЕЖАНА ПЕТРОВИЋ
8. МИЛАН КИСИН
9. СЛАЂАНА ПЕКЕЗ

Савет за јавни ред и мир:

1. НИКОЛА СТОЈКОВИЋ
2. СТЕВАН СИНЂЕЛИЋ
3. НИКОЛА БОГДАНОВИЋ
4. РАДОМИР ЛАЗИЋ
5. др.БИЉАНА ПЕТРОВИЋ

Савет за праћење примене етичког кодекса понашања функционера општине Беочин:

1. СТЕВАН СИНЂЕЛИЋ
2. СНЕЖАНА ТЕШИЋ
3. АСАН МУРИНА
4. ЗОРИЦА ДРАКУЛИЋ
5. МИРЈАНА КОКОТОВИЋ
6. СИМА ПРЕКОГАЧИЋ
- 7.

Савет за родну равноправност:

1. МИЉА МАТИЈЕВИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. ДРАГАНА ШКАМЛА
3. НАДА РУЖИЋ
4. НЕДЕЉКО ПАВЛОВИЋ
5. ИВАН КОЛАР
6. МИХАЈЛО БОЖИЋ
7. АМЕЛА КУЈОВИЋ ЈОВИЋ

Савет за међунационалне односе:

1. АНА ЧЕЛОВСКИ – ПРЕДСЕДНИЦА
2. ДАНИЈЕЛ ИГЊАТИЋ
3. КАРЛО ШЕТАЛО
4. ДАРКО БАШТОВАНОВИЋ
5. АЗИР ДАЛИПИ

Савет за миграције:

1. БРАНИСЛАВ БАБИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ИСМЕТ АДЕМОВСКИ
3. СТЕВАН ПОПОВИЋ
4. МАРА ЛУКИЋ
5. МИЛИЦА ЂУРИЧКОВИЋ
6. ЖАНА СТЕФАНИШИН
7. др МАСОУД МОМЕНИ СЕДЕХИ
8. ДУШИЦА РИСТИЋ
9. МИРЈАНА АДАМОВИЋ

Савет за здравље:

1. РОСА СТИКОВИЋ
2. СТЕВАН ЂУРЂЕВИЋ
3. др НИВЕС ЈАНКОВИЋ – ЦАКУЛА
4. САЊА ЈАКОПОВИЋ
5. др САЊА БИЈЕЛОВИЋ
6. АНГЕЛИНА ВУКЕЛИЋ
7. ЉИЉАНА МИХАЈЛОВИЋ
8. ГОРДАНА БАЊАЦ НИКОЛИЋ

9. МИРЈАНА БОГИЋ
Координатор ГОРДАНА ЋИРОВИЋ

Савет за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима на територији Општине Беочин:

1. ЛУКА АПИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. БРАНИСЛАВ БАБИЋ
3. ЖЕЉКО ЂУРИЋ
4. БРАТИСЛАВ КАЛАБИЋ
5. ДРАГАН ГЛИГОРИЋ

Остале комисије и савети:

Комисија за доделу општинских награда и признања:

1. ЗОРАН СТОКУЋА - ПРЕДСЕДНИК
2. ДРАГИША ПАВЛОВИЋ
3. ЛУКА АПИЋ
4. ВЕРА РАДОСАВЉЕВИЋ
5. МИЛАН МИЉЕВИЋ
6. ЖИВКО ЖИВАНОВИЋ
7. РАТКА ДУЛИЋ

Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини:

1. МИЛАН ЈЕЛИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. МАЈА ГУДУРИЋ
3. ЈЕЛЕНА ПАШЋАН
4. ДАНИЈЕЛ ИГЊАТИЋ
5. БРАНКО БУЋАН

Комисија за спровођење поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Беочин:

1. МИТАР МИЛИНКОВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. МИЛАНКО БЈЕЛОБРК – ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
3. БРАНИСЛАВА МИЛОЈЕВИЋ - ЧЛАН
4. РУЖИЦА КУЗМАНОВИЋ – ЗАМЕНИК ЧЛАНА
5. ЗОРАН СТОКУЋА - ЧЛАН
6. МАРИНА ПРЕКОГАЧИЋ – ЗАМЕНИК ЧЛАНА

Комисија за планове:

1. БИЉАНА ШЕВИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. ЉУБИНКА ЈЕЛИЋ
3. ДАРКО ПОЛИЋ
4. АНДРЕА ГОВЕДАРИЦА
5. ОЛИВЕРА СЕНКОВИЋ
6. МИОДРАГ ЈОВКОВИЋ

Комисија за утврђивање основа и висине накнаде штете услед уједа пса луталице:

1. МИТАР МИЛИНКОВИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. МИЛАН ЧАЧИЋ – ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
3. ЛУКА АПИЋ - ЧЛАН
4. СЛОБОДАН КАЛАЈЦИЋ – ЗАМЕНИК ЧЛАНА
5. др БИЉАНА ПЕТРОВИЋ - ЧЛАН
6. др ПЕРСА КОВАЧЕВИЋ – ЗАМЕНИК ЧЛАНА
7. СЕКУЛА ПЕТРОВИЋ - ЧЛАН
8. РОСА СТИКОВИЋ – ЗАМЕНИК ЧЛАНА

Комисија за спровођење конкурса за избор директора јавних предузећа чији је оснивач Општина Беочин

1. МИЛАНКО БЈЕЛОБРК – ПРЕДСЕДНИК
2. ВЕСЕЉКО КОЈАДИНОВИЋ – ЧЛАН
3. ВЛАДИМИР ТОМИЋ – ЧЛАН
4. БОЈАН МАТИЈЕВИЋ – ЧЛАН
5. СТЕВАН СИНЂЕЛИЋ – ЧЛАН

ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА:

Састав чланова, заменика чланова и секретара Општинске Изборне комисије општине Беочин у сталном саставу:

У Општинску Изборну комисију општине Беочин именовани су:

1. ГОРДАНА ЋИРОВИЋ дипломирани правник из Беочина, на предлог Српске напредне странке, за председника;
2. АЛЕКСАНДРА РАНЂЕЛОВИЋ из Черевиха, члан Српске напредне странке, члан;
3. ДАНИЕЛА ПОПОВИЋ из Беочина, члан Српске напредне странке, члан;
4. ЈУЛКА АЛИМПИЈЕВИЋ из Раковца, члан Народног покрета Динара Дрина Дунав, члан;
5. РОДОЉУБ ДАНИЧИЋ из Раковца, члан Демократске странке Србије, члан
6. НЕМАЊА ЗАРИЋ из Черевиха, члан Социјалистичке партије Србије, члан;
7. ДУШКО ВИТОМИР из Беочина, Социјалистичка партија Србије, члан;

• **заменици**

1. ВАЊА КОВАЧЕВИЋ, дипломирани правник из Раковца, члан Српске напредне странке, заменик председника;
2. СОФИЈА РАД из Беочина, на предлог Српске напредне странке, заменик члана;
3. ТАТЈАНА ВУКОВИЋ, из Беочина, члан Српске напредне странке, заменик члана;
4. МИЛКА АЛЕКСИЋ, из Раковца, члан Народног покрета Динара Дрина Дунав, заменик члана;
5. ЂОРЂЕ МИЛУТИНОВИЋ из Беочина, члан Лиге социјалдемократата Војводине, заменик члана;
6. ТАМАРА МЕШАНОВИЋ, из Беочина, члан Социјалистичке партије Србије, заменик члана;
7. ТИНА ЦУЊАК из Беочина, члан Социјалистичке партије Србије, заменик члана;

• **секретари**

1. ЖАНА СТЕФАНИШИН, дипломирани правник из Беочина, за секретара и
2. АМЕЛЈА КУЈОВИЋ – ЈОВИЋ, дипломирани правник из Беочина, заменик секретара.

ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ:

- МИТАР МИЛИНКОВИЋ, председник Општине – за команданта Штаба;
- МИЛАНКО БЈЕЛОБРК, заменик председника општине, - за заменика команданта

- РАДОМИР ЛАЗИЋ, командир ПВСЈ Беочин – за начелника Штаба;
За чланове Штаба:
- ЗОРАН СТОКУЋА, председник Скупштине општине -за члана;
- БРАНИСЛАВ БАБИЋ, члан Општинског већа – за члана;
- ЛЈУБИЦА ЦЕСАРЕЦ, шеф Службе за инспекцијске послове и урбанизам - за члана;
- МР РАДМИЛА РАДИВОЈЕВИЋ, начелница Полицијске станице Беочин - за члана;
- ЛУКА АПИЋ, помоћник председника Општине Беочин – за члана;
- Др МАСОУД МОМЕНИ СЕДЕХИ, директор ДЗ „Душан Савић-Дода“ Беочин – за члана;
- ЗОРАН ТЕШИЋ в.д. директор ЈКП „Беочин“ Беочин – за члана;
- СОФИЈА МАРТИНОВИЋ, директор Центра за културу, спорт и туризам Беочин – за члана;
- МИРЈАНА ПРОЛИЋ, секретар Црвеног крста Беочин -за члана;
- АСАН МУРИНА, радник у ЈКП „Беочин“ - за члана;
- САВА ЛЕЋАНАЦ, др ветеринарске медицине – за члана;
- СТЕВАН Ж. ГУДУРИЋ - за члана;
- ВЛАДИМИР МИХИЋ, в.д. директор ЈП „Топлана“ Беочин – за члана.

4.3. Општинско веће

Општинско веће чине Председник општине, Заменик председника општине и 7 чланова Општинског већа које бира Скупштина на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Чланови Општинског већа општине Беочин су:

Митар Милинковић, Председник општине Беочин;
Миланко Бјелобрк, Заменик председника општине Беочин;
Бранислав Бабић, дипломирани економиста из Беочина;
Нада Пурић, мастер инжењер менаџмента из Беочина;
Соња Бајрић, правник из Бановогора;
Николета Селена, студент из Беочина;
Марица Савковић, инжењер информатике из Раковца

Општинско веће:

1. предлаже Статут, буџет, прописе, одлуке и друге акте које доноси Скупштина;
2. предлаже акт о организацији Општинске управе;
3. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
4. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године;
5. 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 коју доноси Скупштина;
6. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
7. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине;
8. поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе;
9. даје претходну сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији

- Општинске управе;
10. решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака;
 11. образује радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 12. решава о изузећу начелника Општинске управе;
 13. подноси годишњи извештај о раду Скупштини;
 14. доноси Пословник о раду на предлог Председника општине.

4.4. Општинска управа Беочин

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, да им пружи потребне податке и обавештења, да сарађује се њима и поштује личност и достојанство грађана.

Општинска управа:

- припрема нацрте прописа и других општих и појединачних аката које доноси Скупштина, Председник општине и Општинско веће;
- извршава одлуке, прописе и друге опште акте Скупштине, Председника општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник општине и Општинско веће.

Члан 53 Закона о локалној самоуправи прописује да се Општинска управа као јединствени орган организује у општинама до 50.000 становника. Општина Беочин према последњем попису из 2002. године има 16.086 становника тако да је Општинска управа организована као јединствени орган.

Одлуком о Општинској управи („Службени лист општина Срема“, број 25/2008, 28/2008, 20/2009 и „Службени лист општине Беочин“ 9/2010) прописана је организација Општинске управе. У оквиру Општинске управе општине Беочин организоване су следеће службе:

- Служба за инспекцијске послове и урбанизам – руководилац службе **Љубица Цесарец**, специјалиста струковни инжењер геодезије из Сремске Каменице;
- Служба за општу управу и заједничке послове – руководилац службе **Секула Петровић**, дипломирани правник из Беочина;
- Служба за финансије – руководилац службе **Драган Глигорић**, дипломирани економиста из Беочина.
- Служба за локални економски развој – руководилац службе **Јелена Пашћан**, дипломирани инжењер пољопривреде из Беочина.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Органи и службе Општине дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други начин утврђен овим Статутом.

За обавештавање јавности о раду Скупштине овлашћен је председник Скупштине, а за друге органе Општине лице које представља тај орган.

Лица из става 2. овог члана могу издавати саопштења за јавност, одржавати конференције за штампу и позивати представнике радио и телевизијских станица да преносе седнице органа којима председавају.

Јавност рада органа Општине обезбеђује се објављивањем прописа и других општих и појединачних аката у „Службеном листу општине Беочин“, истицањем на огласној табли или на други уобичајен начин.

Скупштина доноси одлуку којом утврђује који се прописи, општи и појединачни акти објављују у „Службени лист општине Беочин“.

Органи Општине у обавези су да на захтев грађана омогуће приступ информацијама од јавног значаја и да одреде лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Општинска управа најмање једном годишње израђује и објављује информатор са основним подацима о органима Општине и њиховом раду.

На поступање по захтевима о слободном приступу информацијама од јавног значаја и израду информатора примењују се одредбе закона којим се уређују питања у вези са информацијама од јавног значаја.

Грађани у остваривању својих права и обавеза имају право да траже, а органи и службе Општине су обавезни да им дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе Општине дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднете притужбе органи и службе Општине дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Порески идентификациони број: 101619734

Радно време Председника општине је од 07,00 до 15,00 часова.

Радно време Општинске управе општине Беочин је од 07,00 до 15,00 часова.

Радна недеља износи пет радних дана, пуно радно време је 40 сати у радној недељи. Распоред радног времена у оквиру радне недеље одређује Начелник општинске управе, тако да радни дан по правилу траје осам сати.

Запослени у Општинској управи општине Беочин раде једнократно.

Физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Општина Беочин, ул. Светосавска 25, 21300 Беочин,

E-mail: sobeocin@eunet.rs

web презентација: www.beocin.rs

телефон: 021/871 260.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је: Исмет Адемовски, референт Одељења за имовинске, опште и заједничке послове Општинске управе Беочин

E-mail: ismet.ademovski@beocin.rs

Телефон: 021 870 260

Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Начелник општинске управе, Катарина Остојић Илић, дипл. правник

Е- mail: sobeocin@eunet.rs

Телефон: 021/870 260 и

Председник Скупштине општине Беочин, Зоран Стокућа, инжењер машинства

Е- mail: zoran.stokuca@beocin.rs

Телефон: 021/870 260

Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица
лицима са инвалидитетом: На главном улазу у зграду Општинске управе као и улазу у Услужни
центар постоје рампе за приступ особа са инвалидитетом.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ЗАХТЕВИ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2016. ГОДИНИ

Ред . бр.	Број Предмета	Запримљено	Опис захтева	Подносилац захтева	Рок	Одговорено
1.	01-020-7	18.01.2016.	Тражи се информација о издатим дозволама за коришћење алтернативних горива и спаљивању отпада у Лафарж-БФЦ Беоцин		02.02.2016.	21.02.2016 26.01.2016
2.	01-020-18	03.03.2016.	Да ли је усвојен и да ли се спроводи програм контроле и смањење популације напуштених паса и мачака, да ли постоји стратегија, да ли постоји уговор са некон зоохигијенском службом, читљиве записнике, да ли је обавештена ветеринарска инспекција, који је износ одштете уплаћен за уједи паса у 2015. години.		18.03.2016.	08.03.2016
3.	01-020-24	04.04.2016.	Обавезе које администрира Локална пореска администрација. Захтев је упућен у случају активирања предузећа које мирује.		19.04.2016.	13.04.2016
4.	01-020-25	08.04.2016.	Колико паса је ухваћено од стране Авенија МБ Београд 25.02.2016. године, колико је паса удомљено, фактура извршених услуга, ценовник услуга и фотографије ухваћених паса.		25.04.2016.	18.04.2016
5.	01-020-27	12.04.2016.	Потребна Одлука којом се одређују простори на којима није дозвољено окупљање, информација о датуму доношења предметне одлуке и информација о начину објављивања предметне одлуке.		27.04.2016.	13.04.2016
6.	01-020-29	22.04.2016.	Којим актом органа јединице Локалне самоуправе је прописана економска цена целодневног боравка за смештај деце у установи предшколског васпитања и образовања за период јануар 2013. до дана тражења информације и којим актом органа јединице Локалне самоуправе је прописан начин регресирања трошкова боравка деце у периоду јануар 2013. године па до тражене информације.		09.05.2016.	27.04.2016
7.	01-020-32	09.05.2016.	Траже се: износи средстава намењених унапређењу безбедности саобраћаја у јединици локалне самоуправе, годишњи програми коришћења средстава намењених унапређењу безбедности саобраћаја и извештаји о реализацији усвојених годишњих програма.		24.05.2016.	18.05.2017.
8.	01-020-37	24.05.2016.	Ко је надлежан за одржавање и постављање поклопаца на шахтовима који се налазе на коловозима, односно путевима и улицама на територији општине Беоцин, као и ко је овлашћен за поправку оштећених шахтова на наведеним местима и на основу ког правног акта.		09.06.2016.	27.05.2016.
9.	01-020-43	24.06.2016.	Колико Општина има службених аутомобила, који функционери и које		09.07.2016.	28.06.2016.

			службе их користе, када су купљени и колико су плаћени, колико се новца издваја за њихово одржавање и колико се новца троши за гориво?			
10	01-020-44	27.06.2016.	Да ли је Општина Беочин израдила, усвојила и спроводи Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, записнике коминалне инспекције по којима је служба за хватање напуштених паса и мачака прикупљала животиње по јавним површинама, колико је паса ухваћено,....		12.07.2016.	28.06.2016.
11	01-020-57	22.07.2016.	Да ли јединица локалне самоуправе ангажује службе комуналне зоохигијене из других општина/градова, које су службе ангаоване у периоду 2013-2016, да ли постоји тело задужено за координацију спровођења програма контроле популације напуштених животиња,...		06.08.2016.	09.08.2016.
12	01-020-60	27.07.2016.	Колико је паса који су ухваћени 03.03.2016. су враћени на територију општине Беочин, колико је паса удомљено, фотокопију фактуре извршених услуга, фотокопије ухваћених паса,...		11.08.2016.	02.08.2016.
13	01-020-62	29.07.2016.	Да ли је Општина Беочин израдила, усвојила и спроводи Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, читљиве записнике коминалне инспекције по којима је служба за хватање напуштених паса и мачака прикупљала животиње по јавним површинама 27.07.2016. године, колико је паса ухваћено 27.07.2016. године, да ли је обавештена ветеринарска инспекција,....		13.08.2016.	10.08.2016.
14	01-020-64	01.08.2016.	Траже се сви програми заштите животне средине, локалне акционе и санационе планове из члана 68. Закона о заштити животне средине које је донела СО Беочин		16.08.2016.	01.08.2016.
15	01-020-65	04.08.2016.	Траже се све пријаве, притужбе грађана Беочина за уједе, на нападе уличних паса од почетка 2016. године до пријема овог дописа.		19.08.2016.	12.08.2016.
16	01-020-86	13.09.2016.	Траже се општински (локални) редови вожње јавног превоза регистроване у општини Беочин за период од 01.06.2016. до 31.05.2017, списак свих стајалишта, међустаничну километражу и време поласка за свако регистровано стајалиште,...		28.09.2016.	19.09.2016.
17	01-020-74	22.08.2016.	Да ли у Општини постоји служба за пружање бесплатне правне помоћи, број корисника којима је служба за бесплатну правну помоћ саставила предлоге за утврђивање времена и места рођења, у вези са ванпарничним поступцима око утврђивања времена и места рођења,...		06.09.2016.	22.09.2016.
18	01-020-94	30.09.2016.	Тражи се записник о инспекцијском прегледу, обављеном дана 29.07.2016. године у Општини Беочин, копије докумената из којих се може видети да је Општина Беочин поступила и да поступа по члановима: 54, 65, 66, 67, 87		15.10.2016.	05.10.2016.

			Закона о добробити животиња као и члана 46. Закона о ветеринарству и име и презиме одговорног лица и назив његовог радног места у овој ствари.			
19	01-020-95	05.10.2016.	Укупна сума реализованог/извршеног буџета за 2015. годину, списак свих планираних и реализованих тендера, јавних позива, за услуге оглашавања и информисања, као и свих других јавних позива медијским кућама у 2015. години, проценат финансијских средстава потрошених за услуге оглашавања и информисања у односу на целокупан буџет за 2015. годину.		20.10.2016.	19.10.2016.
20	01-020-99	12.10.2016.	Да ли је расписан јавни позив за суфинансирања пројеката производње медијских садржаја, колико је новца предвиђено за програме на језицима националних мањина,...		27.10.2016.	17.10.2016.
21	01-020-105	16.11.2016.	Тражи се документација предата од стране понуђача Авенија МБ при конкурсима у јавној набавци на основу које је потписан уговор број 01-323-1 од 22.02.2016. године, све записнике надлежних лица са акција хватања паса на територији општине Беочин, све фактуре, ценовник услуга Авеније мб, списак чипова,...		01.12.2016.	28.11.2016.
22	01-020-107	21.11.2016.	Тражи се одлука о завршном рачуну за 2012. и 2015. годину, Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2015. и 2016. годину, сагласност Министарства пољопривреде и заштите животне средине за 2015. и 2016. годину,...		06.12.2016.	05.12.2016.
23	01-020-112	01.12.2016.	Тражи се Анекс уговора који је Општинска управа Беочин склопала са предузећем Авенија мб као и важећи ценовник по којем си наплаћиване услуговог предузећа у периоду од 01.08.2016.-30.11.2016. године.		16.12.2016.	01.12.2016.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Изворни делокруг

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике Србије који су јој законом поверени, као и послове које јој из своје надлежности одлуком повери Аутономна Покрајина Војводина.

Општина, у вршењу своје надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1. доноси програме и стратегије развоја Општине ;
2. доноси просторни план Општине и урбанистичке планове;
3. доноси буџет и завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
5. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, линијски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и др.) као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
7. спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
8. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
9. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини;
10. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
11. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту животне средине;
12. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
13. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
14. уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији Општине, као и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
15. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
16. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, деčје заштите и туризма,

- прати и обезбеђује њихово функционисање;
17. оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
 18. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
 19. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
 20. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
 21. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
 22. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
 23. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
 24. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
 25. управља имовином Општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
 26. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
 27. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
 28. образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
 29. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
 30. подстиче и помаже развој задругарства;
 31. организује службу правне помоћи грађанима;
 32. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
 33. утврђује језике и писма националних мањинама који су у службеној употреби на територији Општине;
 34. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање ;
 35. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
 36. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Општине;

37. уређује организацију и рад мировних већа;
38. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Општине;
39. помаже рад организација и удружења грађана;
40. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Ради остваривања својих права и дужности и задовољавања потреба локалног становништва Општина може оснивати органе и службе, јавна предузећа и установе и друге организације, у складу са законом и овим статутом.

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине.

Скупштина именује чланове управних и надзорних одбора и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, на период од четири године, осим када је законом другачије предвиђено.

Скупштина именује директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Општина, после спроведеног јавног конкурса, ако законом није утврђен други орган за именовање директора.

Предузећа, установе, месне заједнице и друге организације чији је оснивач Општина дужни су да Скупштини достављају на сагласност годишње планове, односно програме пословања и да јој, најкасније до 30. априла текуће године, поднесу извештај о свом раду за претходну годину.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ ЖИВОТНА СРЕДИНА

Служба за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине у области животне средине обавља следеће активности: спроводи поступак о одлучивању о потреби процене утицаја, потреби ажурирања студије о процени утицаја и поступак о одлучивању о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину; одређује обим и садржај студије о процени утицаја, студије затеченог стања и ажуриране студије о процени утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја; обезбеђује јавни увид, презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа у поступцима процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и надлежног министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на предлоге одлука о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине Беочин; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и податке доставља Агенцији за заштиту животне средине и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног органа аутономне покрајине и надлежног министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; врши издавање и ревизију интегрисаних дозвола; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима, издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и податке доставља надлежном министарству; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; прати

спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији за заштиту животне средине; формира локални регистар извора загађивања; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; учествује у изради програма квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; учествује у одређивању акустичних зона на територији општине; организује спровођење мониторинга буке; даје сагласност на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; учествује у припреми аката о проглашењу заштићених подручја и стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима; даје сагласност на студије оценое прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; израђује извештаје о стању животне средине на територији општине Беочин.

Финансирање Општине

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике Србије, као и за обављање појединих послова које јој из своје надлежности одлуком повери Аутономна Покрајина Војводина, Општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

Врста изворних прихода, њихова висина, стопе, обвезници, начин утврђивања, намена прихода, наплата и друга питања Скупштина уређује својим одлукама у складу са законом.

Општини припадају приходи од осталих нивоа власти и они могу бити уступљени приходи и трансфери.

Висину и начин преноса средстава из става 4. овог члана утврђује надлежни орган Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине у складу са законом.

Општина има право да прими донацију од домаћег или страног физичког или правног лица на основу уговора о донацији или другог сличног уговора закљученог у складу са законом.

Општина се може задуживати у земљи и иностранству, у домаћој или страној валути, на начин утврђен законом.

Општина се може задуживати узимањем кредита или емитовањем хартија од вредности, у складу са законом.

Одлуку о дугорочном задуживању ради финансирања капиталних инвестиција доноси Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

Одлуку о краткорочном задуживању за финансирање дефицита текуће ликвидности која настаје услед неуравнотежености кретања у јавним приходима и јавним расходима, доноси Председник општине.

Општина може пласирати средства, после редовног извршења буџета, по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије.

Скупштина доноси буџет за сваку календарску годину у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун буџета Општине.

Одлуку о завршном рачуну буџета Општине усваја Скупштина општине.

Председник општине одговара Скупштини за извршење буџета.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и о томе најмање два пута годишње извештава Председника општине.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поступање, односно рад Скупштине општине Беочин, произилази из одредби Статута општине Беочин и [Пословника о раду Скупштине општине Беочин](#).

У току 2016. године одржано је 11 седница СО Беочин, на којима је донето је 35 одлука, 89 решења, Кадровски план Општинске управе и Правобранилаштва. Размотрено је 28 извештаја, 62 плана и програма рада, донета је 1 одлука из области урбанизма и 5 осталих решења.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07),
2. Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС”, број 129/07),
3. Закон о општем управном поступку („Службени гласник СРЈ”, број 33/97 и 31/01),
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
5. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09),
6. Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 62/06),
6. Закон о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07),
7. Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, број 125/04),
8. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, број 97/08),
9. Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, број 42/91 и 71/94),
10. Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, број 25/00, 25/02 и 107/05),
11. Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Службени гласник РС”, број 36/91, 79/91, 33/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05),
12. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 72/09),
13. Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/94),
14. Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/09),
15. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 72/09 и 81/09)
16. Закон о раду („Сл. гл. РС“, бр. 24/05, 61/05)
17. Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005, 81/2005 и 83/2005)
18. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01),
19. Закон о јавним приходима и јавним расходима ("Сл. гл. РС", бр. 76/91, 18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 22/01, 33/04, 135/04)

Акта које доноси СО Беочин:

- Статут општине Беочин (Сл . лист општине Беочин бр. 7/11-пречишћен текст)
- Пословник општинског већа општине Беочин (Сл . лист општина Срема бр 27/08)
- Одлука о општинском већу (Сл . лист општина Срема бр 25/08)
- Пословник Скупштине општине Беочин (Сл . лист општине Беочин бр 6/10)
- Одлука о Општинској управи општине Беочин (Сл. лист општина Срема бр. 25/2008, 28/08, 20/09 и Службени лист Општине Беочин 9/10)
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Беочин (Сл. лист општине Беочин бр. 27/08,
- Одлука о буџету општине Беочин за 2010 год. (Сл. лист општине Беочин бр. 2/10)
- Одлука о буџету општине Беочин за 2011 год. (Сл. лист општине Беочин бр. 10/10)
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Беочин (Сл. лист општине Беочин бр. 1/10)
- Одлука о општинским административним таксама (Сл. лист општина Срема бр. 36/08 и Службени лист општине Беочин 1/10)
- Одлука о боравишној такси (Сл. лист општине Беочин бр.1/10)
- Одлука о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта (Службени лист општина Срема број 36/08, 20/09 и Службени лист општине Беочин број 2/10, 10/10).
- Одлука о мерилима за обрачун висине накнаде за уређивање грађевинског земљишта (Службени лист општине Беочин број 1/10).
- Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине општине Беочин (Сл. лист општине Беочин бр.2/10) и друга.

ПРОПИСИ ИЗ ОБЛАСТИ - ЖИВОТНА СРЕДИНА

ОПШТИ ПРОПИСИ

- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон,72/09- др.закон и 43/11- одлука УС и 14/16)
- Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине ("Службени гласник РС", број 37/11)
- Уредба о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину ("Службени гласник РС", број 109/09)
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и највишег износа накнаде ("Службени гласник РС", број 111/09)

ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

1. Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),
2. Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну ("Службени гласник РС", број 69/05)
3. Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05)

4. Правилник о јавном увиду , презентацији и јавној расправи студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05)
5. Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05)
6. Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05)
7. Уредба о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 114/08)

СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/04 и 88/10)
- Закон о потврђивању протокола о стратешкој процени утицаја на животну средину уз конвенцију о процени утицаја на животну средину у прекограничном контексту („Сл.гласник РС“, број 1/10)

ИНТЕГРИСАНО СПРЕЧАВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗАГАЂИВАЊА

- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04 и 25/2015)
- Правилник о садржини , изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе ("Службени гласник РС", број 30/06 и 32/16)
- Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе ("Службени гласник РС", број 30/06)
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола ("Службени гласник РС", број 69/05)
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола ("Службени гласник РС", број 84/05)

ОТПАД

- Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16),
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Службени гласник РС", број 72/09)
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Службени гласник РС", број 96/09)
- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом ("Службени гласник РС", број 95/10)
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада ("Службени гласник РС", број 73/2010)
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Службени гласник РС" број 56/10)
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Службени гласник РС", број 114/13)

ЗАШТИТА ВАЗДУХА

- Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", бр. 36/09 и 10/13)
- Правилник о садржају краткорочних акционих планова ("Службени гласник РС", број

65/10)

- Правилник о начину размене информација о мерним местима у државној и локалној мрежи, техникама мерења , као и начину размене података добијених праћењем квалитета ваздуха у државној и локалним мрежама ("Службени гласник РС", број 84/10)
- Правилник о условима за издавање дозволе за мерење квалитета ваздуха и дозволе за мерење емисије из стационарних извора загађивања ("Службени гласник РС", број 1/12)
- Уредба о методологији прикупљања података за национални инвентар емисије гасова са ефектом стаклене баште ("Службени гласник РС", број 81/10)

ЗАШТИТА ОД БУКЕ

1. Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 36/09 и 88/10)
2. Правилник о методологији за израду акционих планова ("Службени гласник РС", број 72/10)
3. Правилник о методологији за одређивање акустичких зона ("Службени гласник РС", број 72/10)
4. Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начин њиховог приказивања јавности ("Службени гласник РС", број 80/10)
5. Уредба о индикаторима буке , просечним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 75/10)

ХЕМИКАЛИЈЕ

- Закон о хемикалијама ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15)
- Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија ("Службени гласник РС", број 6/17)
- Правилник о Регистру хемикалија („Сл.гласник РС“, број 16/16 и 6/17)
- Упутство о утврђивању превентивних мера за безбедно чување, складиштење, односно коришћење нарочито опасних хемикалија („Сл.гласник РС“, број 6/17)

НЕЈОНИЗУЈУЋЕ ЗРАЧЕЊЕ

- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009)
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009)

ЗАШТИТА ПРИРОДЕ

1. Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", бр. 36/09 , 88/10 и 91/10- испр. и 14/16)
2. Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење ("Службени гласник РС", број 84/09)

3. Правилник о садржају и начину вођења регистра заштићених природних добара ("Службени гласник РС", број 81/10)
4. Правилник о проглашењу и заштити строго заштићених и заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива ("Службени гласник РС", број 5/10)
5. Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја ("Службени гласник РС", број 85/09)
6. Правилник о условима и начину утврђивања заштићеног подручја, листи заштићених подручја, условима и начину праћења ради могућег откривања појаве оних штетних организама за које то подручје проглашено заштићеним, као и о брисању заштићеног подручја са листе заштићених подручја ("Службени гласник РС", број 100/11)
7. Уредба о еколошкој мрежи ("Службени гласник РС", број 102/10)
8. Уредба о ближим критеријумима, начину обрачуна и поступку наплате нанате за коришћење заштићеног подручја ("Службени гласник РС", број 43/10)

ЗАШТИТА ВОДА

- Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 101/16)
- Правилник о параметрима еколошког и хемијског статуса површинских вода и параметрима хемијског и квантитативног статуса подземних вода ("Службени гласник РС", број 74/11)
- Правилник о референтним условима за површинске воде ("Службени гласник РС", број 67/11)
- Уредба о граничним вредностима емисије загађујућих материја у воде и роковима за њихово достизање („Сл.гласник РС“, број 67/11, 48/12 и 1/16)
 - Уредба о граничним вредностима загађујућих материја у површинским и подземним водама и седименту и роковима за њихово достизање ("Службени гласник РС", број 50/12)

10. и 11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. Документација потребна за издавање радне књижице

- Лична карта,
- Радна књижица,
- Уверење или диплома,
- Ако је књижица изгубљена оглашава се неважећом у Службеном листу Покрајине

У случају промене личних података потребан је Извод из матичне књиге венчаних и лична карта.

10.2. Овера

- Преписа (потребна фотокопија или препис документа у два примерка и оригинал документа на увид),
- Потпис (потребна два примерка документа на којима се потпис оверава и лично присуство потписника са важећим личним картама),
- Републичка административна такса 390,00 динара, на жиро рачун
- бр.840-742221843-57 поз . На бр. 97 50-210

10.3. Матична служба

Документација потребна за издавање

Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу потребно је:

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења са осталим подацима: Име и презиме,
- Уплатити износ
- Републичка административна такса 420,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57 поз на бр. 97 50 – 210.

Документација потребна за издавање Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на интернационалном обрасцу потребно је:

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима (име и презиме, име родитеља и др.),
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 690,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57 поз на бр. 97 50 - 210

Документација потребна за издавање

Уверења о држављанству Републике Србије потребно је

- На писмени захтев дати личне податке,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 720,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57 поз на бр. 97 50 - 210

Документација потребна за издавање

Уверења о слободном брачном стању потребно је

- Важећа лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Потврда о пребивалишту издата од ОУП-а,
- Фотокопија пасоша и извода из МКР за страног држављанина
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 740,00 динара, на жиро рачун бр. 840-742221843-57 позив на бр. 97 - 50 - 210

Документација потребна за пријаву рођења:

- Личне карте родитеља,
- извод из МКВ за родитеље
- Записник о личном имену,
- За ванбрачно рођену децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства,
- Пријава рођења **ослобођења плаћања таксе.**

Документација потребна за пријаву закључења брака:

- Важеће личне карте будућих супружника.
- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању,
- Доказ о уплаћеној општинској такси у износу од 450,00,00 динара на жиро рачун бр.

840 – 742251843 – 73 поз на бр. 97 - 50 - 210

- за закључење брака ван службене просторије (ресторан) 3.000,00 динара на исти жиро рачун

Документација потребна за пријаву смрти:

- Лична карта умрлог,
- Потврда о смрти издата од здравственог установе
- Извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних ако је умрло лице било у браку
- Уверење из књиге држављана,
- Лична карта пријавиоца,
- Пријава смрти ослобођена плаћања таксе.

Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.

Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

Документација потребна за издавање смртовнице:

- По личном захтеву се покреће оставински поступак са изводом из матичне књиге умрлих и подаци о наследницима,
- Смртовница ослобођена плаћања таксе.

Захтев за промену личног имена :

- фотокопија важеће личне карте (потврда о пребивалишту)
- уверење о држављанству Републике Србије
- уверење да лице није под истрагом (издаје Основни Суд Нови Сад Судска јединица Беоцин)
- извод из матичне књиге рођених
- извод из МКР ако је подносилац захтева у браку
- извод из МКР за децу подносиоца захтева
- уверење да је подносилац захтева измирио пореске обавезе
- жиро рачун за уплату републичке административне таксе 40–742221843–57 позив на бр. 97-50–210
- износ 740,00 динара.

Документација потребна за склапање другог брака:

Будући супружници уз захтев за склапање брака матичару подносе:

- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци
- Доказ да је предходни брак престао уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених (пресуда или извод из матичне књиге умрлих)
- Важећа личне карте

10.4. Бирачки списак

Документација потребна за упис у бирачки списак:

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Ослобођено плаћање таксе.

Документација потребна за брисање из бирачког списка:

- Захтев,
- Извод из МКУ, одјава пребивалиштва, решење о отпусту из држављанства,
- Решење о лишавању пословне способности,
- Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за измену података у бирачком списку:

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођено плаћања таксе.

Документација потребна за исправљање података у бирачком списку:

- Захтев,
 - Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођен од плаћања таксе

За исправак података у матичним књигама потребно је приложити:

- извод у коме је грешка (рођени, венчани или умрлих)
- и документа која служе као доказ за исправку грешке (рођени, венчани, умрли, држављанство)
- ослобођено од плаћања таксе

Упис лица у матичне књиге (рођених, венчаних и умрлих) која су држављани Републике Србије а рођена су у бившим републикама СФРЈ:

- извод из (МКР, МКВ, МКУ)
- уверење о држављанству
- уверење о пребивалиштву
- или друга документа ако у изводе нису уписани последњи подаци о личном статусу подносиоца захтева,
- ослобођено плаћања таксе

Упис чињенице рођења, закључења брака или смрти, насталих у иностранству држављана Републике Србије, потребно је приложити следеће:

- извод из МКР, МКВ или МКУ на интернационалном обрасцу (бечка или париска конвенција)
- ако извод није на интернационалном обрасцу мора бити оверен „Apostille,, печатом и преведен од сталног судског тумача
- ако странка нема оверен извод са наведеним печатом Апостилл-ом може се извршити верификација у Београду од стране државног органа земље где је чињеница настала а на довера у Министарству спољних послова Републике Србије.

10.5. Борачко-инвалидска заштита

Потребна документација за признавање својства ратног инвалида по основу ране, озледе, повреде и болести

- Захтев за признавање својства ратног војног инвалида,лична карта(фотокопија),
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,уверња о околностима повређивања(издаје надлежни војни или други надлежни орган),
- Уверење завода за ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

Потребна документација за признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести:

- Захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- Лична карта(фотокопија),
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу,
- Уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању војног рока(издаје војни одсек према мест пребивалишта странке),
- Уверење завода ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

Потребна документација за повећање процентуалног инвалидитета:

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

Потребна документација за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу(за супругу и децу):

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- Лична карта или избегличка легитимација(фотокопија),
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока да се удова није преудала,
- Извод из МКР за децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 године живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- Уверење о околностима погибије палог борца(издаје надлежни војно орган),
- Извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

Потребна документација за признавање права на борачки додатак:

- Захтев за признавање права на борачки додатак,
- Потврда да је у радном односу,издаје послодавац,
- Потврда о висини исплаћене месечне зараде,издаје послодавац.

Потребна документација за признавање права за заштиту војних и породичних инвалида:

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању(издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту борачног друга и деце војног инвалида:

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Извод из МКР за супругу и децу,
- Извод из МКВ,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Потребна документација за признавање на ортопедска и друга помагала:

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

Потребна документација за признавање права на путничко моторно возило:

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило,

Потребна документација за признавање права на једнократну помоћ по основу смрти војног инвалида:

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

Потребна документација за признавање права на додатак, негу и помоћ:

- Захтев за признавање права на додатну негу и помоћ,
- Налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак:

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

Потребна документација за признавање права на накнаду за време незапослености ратних војних инвалида од I до IV групе

- Захтев за наведено право,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Изјава два сведока.

Потребна документација за признавање права на породични додатак:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР, за подносиоц захтева,
- Извод из МКВ,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Доказ о приходима домаћинства,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели.

Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР и МКВ уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибављања служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Приходи свих чланова домаћинства,
- Изјава два сведока.

Потребна документација за признавање својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину:

- Захтев за признавање права на наведено својство и инвалиднину,
- Фотокопија личне карте
- Уверење о држављанству
- Извод из МКР,

- Медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија уверења о околностима повређивања,
- Доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих

Потребна документација за признавање права на негу и помоћ од стране другог лица цивилног инвалида рада:

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак цивилног инвалида рата:

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма,акоје је непосредна последица задобијене ране,повреде,озледе или болести која је проузроковла тешко оштећење екстремитета.

Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту цивилног инвалида рата:

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању(издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и истоприбавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање цивилног инвалида рада:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКВ,уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општине у којима су живели.

Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова цивилног инвалида рата:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,

- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

Потребна документација за признавање права на увећање месечног новчаног примања на основу самохраности:

- Захтев за наведено право,
- Изјава два сведока о чињеници да ли је подносилац захтева самохрано лице,
- Ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинстава као и да ли исти остварује приход,
- Родитеље подносиоца захтева,
- Изводи из МКР за децу подносиоца захтева.

Потребна документација за признавање права на увећање новчаног месечног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу:

- Захтев за наведено право,
- Извештај лекара опште праксе са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте уколико их корисник поседује.

Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова:

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

Потребна документација за признавање права на помоћ у случају смрти:

- Захтев за признавање наведеног права,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Извод из МКУ за бившег корисника,
- Изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у доманћинству са бившим корисником.

10.6. Друштвена брига о деци

Документација потребна за признавање права на дечији додатак:

9. Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
10. *Уверење да је држављанин Републике Србије за лице на кога ће захтев поднети (себе или брачног друга),
11. Фотокопија личне карта одраслих чланова заједничког домаћинства,
12. *Фотокопију своје оверене здравствене књижице и здравствених књижица за све пунолетне чланове домаћинства,
13. Потврда о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
14. Потврда о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
15. Изјава о заједничком домаћинству (текст изјаве на обрасцу захтева),
16. Изјаву да непосредно брине о деци (текст изјаве на обрасцу захтева),
17. Потврда о својству редовног учинка за децу школског узраста (основна и средња),

18. Доказ о чињеници у вези непокретности, као и стамбеног простора, као што су (извод из земљишне књиге, власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана),
19. Изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева),
20. Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
21. *Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
22. *Акт о продужењу родитељског права (умрлица за другог родитеља, доказ о поверењу детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа),
23. Докази о незапослености (уверење и радна књижица),
24. Докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства),
25. Фотокопија картице текућег рачуна.

***Прилози означени звездицом достављају се само у случају доказивања тих статуса када се први пут подноси захтев или код доказивања промена неког статуса;**

- Докази о приходима код сваке обнове захтева,
- Доказ о школовању код првог захтева и на почетку сваке школске године.

Документација потребна за признавање права на родитељски додатак:

Подносилац захтева (мајка) прилаже:

- Извод из МКР за сву своју децу (изводи не могу бити старији од 6 месеци),
- Уверење о држављанству за себе не старије од 6 месеци,
- Фотокопију своје личне карте
- Фотокопију своје здравствене књижице (копиране обе стране да се види и број књижице),
- Уверење надлежног органа старатељства да:
- Непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
- Деца предходног реда рођања нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
- Није лишен родитељског права у односу на децу предходног реда рођења,
- Право на родитељски додатак у оправданим случајевима може да оствари и отац (када мајка деце није жива или оправдано спречена да врши бригу новорођеном детету, деци али тек пошто то званичним релевантим доказима докаже).

Документација потребна за признавање права на Родитељски додатак по Републичком Закону за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења:

- попуњен захтев (добија се у Општинском услужном центру)
- Извод из МКР за сву децу,
- Држављанство за себе - не старије од 6 месеци,
- Фотокопија своје личне карте,
- Фотокопија своје оверене здравствене књижице,
- Пријава пребивалишта из ПС Беочин за децу,
- Уверење надлежног органа старатељства да :
- непосредно брине о детету за које је поднела захтев,

- деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење
- није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења
- Фотокопија картице или штедне књижице „Поштанске штедионице“

Документација са попуњеним захтевом се предаје Служби у Општинском услужном центру.

Уверење надлежног органа старатељства

Добија се у Центру за социјални рад, у Беочину у Омладинској улици бр.54, а да би се добило потребно је поднети следећу документацију:

- фотокопија извода из МКР за сву децу,
- фотокопија личне карте за мајку и оца,
- пријава пребивалишта за децу и
- фотокопија извода из МКВ – ако су родитељи венчани

Документација која је потребна за остваривање права на новчану помоћ у породици у којој се роди треће дете у складу са Одлуком Владе АП Војводине

- Фотокопија личне карте мајке
- Извод из МК Р за сву децу
- Уверење надлежног органа старатељства
- Фотокопија картице о отвореном текућем рачуну

Захтев са документацијом се предаје у Општинском услужном центру, Служба дечије заштите.

Документација потребна за остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета потребно је доставити:

- Решење послодавца о праву на породично одсуство са рада ради неге детета,
- Потврда послодаваца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања породичног одсуства и да ли је имовина у СТАЛНОМ РАДНОМ ОДНОСУ или на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ и до када.Ако је на одређено време доставити и копију Уговора о раду,
- Извештај о привременој спречености за рад у време породичног одсуства-дознака,
- Извод из матичне књиге рођених за децу,
- Фотокопија радне књижице,
- Фотокопију личне карте,
- Фотокопију оверене здравствене књижице мајке,односно корисника права,
- Фотокопију М-2 обрасца овереног од послодавца и од стране Завода за ПИО-е,
- Потврду о висини Бруто основне зараде и бруто зараде за минули рад,
- Потврда о висини Просечне Бруто накнаде зараде породице за 12 месеци(по месецима) који предходе месецу отварања породичног боловања у скаладу са законом(извод банке преко које именована прима лични доходак или платне листе за 12 месеци потписане од стране породице потписане и оверене од стране послодавца.

- Потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последњих 12 месеци која предходе месецу у коме је започето коришћење одсуства и по истеку године решење о коначној основици само за лице које самостално обавља делатност,
- 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.

10.7. Служба за општу управу и заједничке послове Привреда Предузетници

Подношење и попуњавање пријава Агенцији за привредне регистре, за:

- Регистрациона пријава оснивања предузетника
- Регистрациона пријава промене података - обавезни подаци
- Додатак 01 - Пословно име
- Додатак 02 - Преводи пословног имена и/или скраћеног пословног имена
- Додатак 03 - Седиште и адреса за пријем поште
- Додатак 04 - Почетак обављања делатности
- Додатак 05 - Време трајања предузетника
- Додатак 06 - Прекид и наставак обављања делатности предузетника
- Додатак 07 - Претежна делатност
- Додатак 08 - Бројеви рачуна
- Додатак 09 - Промена предузетника
- Додатак 10 - Лични подаци регистрованих лица
- Додатак 11 - Пословођа
- Додатак 12 - Упис/брисање издвојеног места
- Додатак 13 - Промена података о регистрованом издвојеном месту
- Додатак 14 - Прокуристи
- Додатак 15 - Забележбе
- Додатак 16 - Ограничења овлашћења пословође у заступању
- Додатак 17 - Електронска пошта/Интернет адреса/Контакт подаци
- Регистрациона пријава брисања предузетника
- Прокура
- Опозив прокуре
- Овлашћење пословођи
- Опозив овлашћења пословођи
- Захтев за издавање извода о предузетнику
- Захтев за исправку грешке
- Захтев за издавање потврде
- ОП образац
- Захтев за издавање преписа решења
- Пријава за резервацију назива
- Захтев за повраћај више - погрешно уплаћених средстава

Документација потребна за оснивање радње:

1. Регистрациона пријава оснивања,
2. Фотокопија личне карте,
3. Доказ о уплати накнаде у износу од **1.500,00** дин. на рачун бр. **840-29771845-59** у корист рачуна АПР-а са позивом на број **04**

Претходна сагласност подноси се у случају оснивања радње за обављање следећих делатности:

- Здравствене делатности,
- Ветеринарске ординације и апотеке,
- Пољопривредне апотеке,
- Такси превоз (одобрење надлежног органа лок.самоуправе)
- Промет оружја, делова оружја и муниције,
- Обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности,
- Послове заступања у осигурању,
- Послове стечајног управника,
- Агенција за запошљавање.

Документација потребна за промене:

За све промене неопходно је доставити:

* Регистрациона пријава промене података о предузетнику уз одговарајући додатак за промену (1-17)

26. Доказ о уплати накнаде у износу од **750,00** динара на рачун бр. **840-29771845-59** са поз.на број **04-матични број радње**, прималац Агенција за привредне регистре Београд.
27. Ако се рег.пријавом захтева више промена, накнада од **700,00** дин. увећава се за **400,00** дин. по промени.

Промена личних података о оснивачу или ортацима:

- Фотокопију личне карте

Уписа или промене пословође или лица које заступа ортаке у ортачкој радњи:

- Оверено овлашћење власника радње и фотокопија личне карте за овлашћеног пословођу.

Брисање предузетника:

- Регистрациона пријава брисања предузетника из регистра
- Доказ о уплати накнаде у износу од **1.200,00** динара на рачун бр. **840-29771845-59** позив на број **04-матични број радње**, прималац Агенција за привредне регистре Београд.

Накнаде за издавање извода из Регистра о предузетнику, за издавање копија и за штампање докуменанта (захтева), износи:

- за издавање преписа одлука регистратора и извода о регистрованим подацима о предузетнику **900,00** динара
- за издавање извода о регистрованим подацима о предузетнику у електронској форми **450,00** динара - *у припреми*
- за издавање потврде да предузетник није регистрован у Регистру или да Регистар не садржи тражени податак који је, у складу са законом, предмет регистрације **500,00** динара
- за издавање потврде о правном следбеништву **800,00** динара по предузетнику
- за издавање потврде о подацима садржаним у документацији на основу које је извршена регистрација и историјски регистрованим подацима **500,00** динара по податку

Категоризација соба, кућа, станова у домаћој радиности и сеоских домаћинстава

- Захтев
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси у износу од 550,00 динара и општинској административној такси у износу од 130,00 динара.

Пољопривреда

Решење о промени намене пољопривредног земљишта

- Захтев
- Доказ о власништву обрадивог пољопривредног земљишта (фотокопија власничког листа из катастра непокретности не старији од 6 месеци);
- копију плана катастарске парцеле (фотокопија, не старија од 6 месеци);
- Информацију о локацији (извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле), или Решење о локацијској дозволи или Решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката и формирања грађевинске парцеле у смислу Члана 70 Закона о планирању и изградњи

Доказ о уплаћеној Републичкој административној такси у износу 500,00 динара и 300,00 динара (840-742221843-57 са позивом на број 97 50-210) и Општинској административној такси у износу 130,00 динара (840-742251843-73 са позивом на број 97 50-210).

Уверење да се лице бави пољопривредом као основном делатношћу.

- Захтев
- Фотокопија Потврде Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Министарства финансија – Управе за јавна плаћања Нови Сад о упису пољопривредног газдинства у Регистар пољопривредних газдинства или легитимације пољопривредног газдинства;
- Фотокопију потврде о активном статусу у регистру пољопривредних газдинства издате од стране Министарства финансија, Управа за трезор филијала Нови Сад;
- Фотокопију личне карте;
- Доказ о уплаћеној Републичкој административној такси у износу 300,00 динара и Општинској административној такси у износу 130,00 динара.

10.8. Заштита животне средине

Документација потребна за издавање

Одлуке о потреби процене утицаја на животну средину

- Захтев,
- Образац (Прилог 1.),
- Извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
- Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
- Графички приказ микро и макро локације,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- Други докази на захтев надлежног органа,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара за захтев (Тар. бр.1.)
 - 1.930,00 динара (за Тар. бр.186.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210, сврха дознаке „републичка административна такса за одлуку о потреби процене утицаја“.

Републике Србије, позив на број 97 50-210, сврха дознаке „републичка административна такса за одлуку о потреби процене утицаја“.

Документација потребна за издавање

Одлуке о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

- Захтев,
- Образац (Прилог 2.),
- Извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
- Идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
- Графички приказ микро и макро локације,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- Други докази на захтев надлежног органа,
- Доказ о уплати републичке административне таксе такса у износу од:
 - 300,00 динара за захтев (Тар. бр.1.)
 - 1.930,00 динара (за Тар.бр. 186.) на рачун број 840-742221843-57, корисник

Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210, сврха дознаке „републичка административна такса за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја“.

Документација потребна за издавање

Сагласности на студију о процени утицаја на животну средину

- Захтев,
- Најмање 3 примерка студије о процени утицаја у писаном облику и 1 примерак у електронском облику,
- Одлука надлежног органа из претходне фазе поступка,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 1. - 300,00 динара за захтев (Тар.бр. 1.)
 2. - 38.830,00 динара до 100 м²;
 3. - 75.700,00 динара преко 100 м² до 1000 м²
 4. - 124.240,00 динара преко 1000 м²

(за Тар. бр. 186.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на

број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за давање сагласности на студију о процени утицаја“.

Документација потребна за издавање

Одлуке о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину

- Захтев
- Образац (Прилог 1.),
- Копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу,
- Извод из пројекта изведеног објекта,
- Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци,
- Графички приказ микро и макро локације,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара за захтев (Тар. бр.1.)
 - 1.930,00 динара (за Тар.бр. 186.) на рачун број 840-742221843-57, корисник

Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања“.

Документација потребна за издавање

Одлуке о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања на животну средину

- Захтев,
- Образац (Прилог 2.),
- Копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу,
- Извод из пројекта изведеног објекта,
- Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче и који нису старији од шест месеци,
- Графички приказ микро и макро локације,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара за захтев (Тар. бр.1.)
 - 1.930,00 динара (за Тар.бр. 186.) на рачун број 840-742221843-57, корисник

Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210, сврха дознаке „републичка административна такса за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања“.

Документација потребна за издавање

Сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину

- Захтев,
- Најмање 3 примерка студије о процени утицаја у писаном облику и 1 примерак у електронском облику,
- Одлука надлежног органа из претходне фазе поступка,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 1. - 300,00 динара за захтев

2. - 38.830,00 динара до 100 м²;
3. - 75.700,00 динара преко 100 м² до 1000 м²
4. - 124.240,00 динара преко 1000 м²

(за Тар. бр. 186) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања“ .

Документација потребна за издавање

Одлуке о потреби ажурирања студије о процени утицаја на животну средину

- Захтев,
- Образац (Прилог 2.),
- Извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
- Идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
- Графички приказ микро и макро локације,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- Други докази на захтев надлежног органа,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара за захтев (Тар.бр. 1.)
 - 1.930,00 динара (за Тар. бр. 186.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет

Републике Србије, позив на број 97 50-210, сврха дознаке „републичка административна такса за одлучивање о потреби ажурирања студије о процени утицаја“ .

Документација потребна за издавање

Одлуке о одређивању обима и садржаја ажуриране студије о процени утицаја на животну средину

- Захтев,
- Образац (Прилог 2.),
- Извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана,
- Идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
- Графички приказ микро и макро локације,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- Други докази на захтев надлежног органа,
- Доказ о уплати републичке административне таксе такса у износу од:
 - 300,00 динара за захтев (Тар.бр1.)
 - 1.930,00 динара (за Тар. бр. 186) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет

Републике Србије, позив на број 97 50-210, сврха дознаке „републичка административна такса за одређивање обима и садржаја ажуриране студије о процени утицаја“ .

Документација потребна за издавање

Сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину

- Захтев,
- Најмање 3 примерка студије о процени утицаја у писаном облику и 1 примерак у електронском облику,
- Одлука надлежног органа из претходне фазе поступка,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:

1. - 300,00 динара за захтев (Тар.бр.1.)
2. - 38.830,00 динара до 100 м²;
3. - 75.700,00 динара преко 100 м² до 1000 м²
4. - 124.240,00 динара преко 1000 м²

(за Тар. бр. 186) Тарифе републичких административних такси и накнада се уплаћује на текући рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за давање сагласности на ажурирану студију о процени утицаја“.

Документација потребна за издавање

Сагласности на Извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину

- Захтев за сагласност на Извештај о стратешкој процени утицаја плана/програма на животну средину,
- Извештај о стратешкој процени,
- Извештај о учешћу заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности са достављеним мишљењима,
- Мишљења изјављена у току трајања јавног увида и јавне расправе на Извештај о стратешкој процени.

Документација потребна за издавање

Дозволе за управљање отпадом (третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада)

- Образац захтева (Прилог 3.),
- Потврда о регистрацији,
- Радни план постројења за управљање отпадом,
- Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом,
- План за затварање постројења,
- Изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења или одлагања отпада,
- Изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења,
- Сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом,
- Копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом,
- Финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима,
- Финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. Закона о управљању отпадом („Сл.гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 14/16),
- Потврду о уплати одговарајуће административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара – за захтев (Тар.бр.1.)
 - 60.050,00 динара - издавање дозволе за третман отпада
 - 60.050,00 динара – издавање дозволе за складиштење отпада
 - 60.050,00 динара – издавање дозволе за одлагање отпада

- 96.060,00 динара - издавање интегралне дозволе за управљање отпадом (за Тар. бр.197.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за“

Документација потребна за издавање

Дозволе за сакупљање и транспорт отпада

- Захтев који садржи:
 - податке о подносиоцу захтева.
 - регистрацији за обављање делатности,
 - врсти отпада,
 - локацији и опреми за сакупљање,
 - превозним средствима,
 - друге податке на захтев надлежног органа
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара – за захтев (Тар.бр.1.)
 - 18.010,00 динара - издавање дозволе за сакупљање отпада
 - 18.010,00 динара – издавање дозволе за транспорт отпада
 - 30.010,00 динара – издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт отпада

(за Тар. бр.197.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за“

Документација потребна за издавање

Измењене дозволе за управљање отпадом

- Захтев,
- Документација на захтев надлежног органа,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара – за захтев (Тар.бр.1.)
 - 6.000,00 динара – издавање решења о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом

(за Тар. бр. 197.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за издавање измењене дозволе за управљање отпадом“

Документација потребна за издавање

Потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом

- Захтев,
- Подаци о оператеру,
- Подаци о постројењу и локацији,
- Подаци о капацитету постројења,
- Сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара,
- Други подаци на захтев надлежног органа,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара - за захтев (Тар.бр.1.)
 - 2.640,00 динара – издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом

(за Тар. бр. 197.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом“

Документација потребна за издавање

Дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха (стационарни извори загађивања)

- Захтев,
- Подаци о оператеру (место и адреса, лице за контакт, телефон),
- Доказ о упису у регистар АПР,
- Подаци о извору загађивања (назив извора, локација-бр.к.парцеле, површина м2, адреса),
- Опис активности које могу произвести емисије и загађења у току рада,
- Подаци о врсти горива (назив горива, тип горива, потрошња горива дневна/месечна,
- Употребна дозвола или техничка документација за тај извор загађивања,
- Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављених у складу са посебним законом,
- Опис планираних техничко-технолошких и других мера заштите ваздуха од загађивања које ће се предузети током рада,
- Резултати извршених мерења емисије и/или нивоа загађујућих материја извршених од стране овлашћеног правног лица у току пробног рада,
- Извештај о мерењу емисије загађујућих материја на извору загађивања,
- Друга неопходна документација за издавање дозволе на захтев надлежног органа,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара – за захтев (Тар.бр. 1.)
 - 500,00 динара – издавање дозволе за рад(за Тар. бр. 9.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „рпубличка административна такса за издавање дозволе за рад у погледу ниспуњености услова о заштити од ваздуха (стационарни извори загађивања)"

Документација потребна за издавање

Дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија

- Захтев (Прилог 4.) за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија који садржи:
 1. опште податке о подносиоцу захтева и то :
 - назив,
 - адресу, број телефона и e-mail,
 - порески идентификациони број (PIB),
 - име одговорног лица, а где је прописана обавеза да има саветника за хемикалије и његово име,
 2. датум и број претходно издате дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, ако је дозвола раније издата,
 3. податак да ли делатност промета обавља као:
 - произвођач,
 - увозник,
 - даљи корисник,
 - дистрибутер,
 4. списак нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да стави у промет,
 5. сврху за коју се дозвола тражи
- Опис предузетих превентивних мера за безбедно чување и складиштење,
- Доказ о обезбеђеном складишту, и то:

-фотокопија власничког листа складишног простора или,
-фотокопија уговора о закупу складишног простора на период од најмање годину дана,

- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара – за захтев (Тар.бр.1.)
 - 500,00 динара – издавање дозволе за рад (за Тар. 9.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија"

Документација потребна за издавање

Дозволе за обављање делатности коришћења нарочито опасних хемикалија

- Захтев (Прилог 5.) који садржи:
 - опште податке о подносиоцу захтева
 - име,
 - адресу, број телефона и e-mail,
 - ЈМБГ,
 - датум и број претходно издате дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, ако је дозвола раније издата,
 - податке о идентификацији нарочито опасних хемикалија:
 - за супстанце: трговачки и хемијски назив, идентификациони број (Индекс број ако је супстанца у Правилнику о Списку класификационих супстанци („Сл.гласник РС“, број 48/14 – Правилник о СКС), као и ЕС број или CAS број, класу опасности, категорију опасности и ознаку за обавештење о опасности – Н ознаку и количину,
 - за смеше: трговачко име или ознака за смешу, као и хемијски назив, састав смеше са номиналним концентрацијама супстанци које доприносе опасности смеше, CAS број и ЕС број супстанце која доприноси опасности смеше, класу и категорију опасности и ознаку за обавештење о опасности – Н ознаку и количину,
 - сврху за коју се дозвола тражи,
- Образложење начина чувања и коришћења нарочито опасних хемикалија,
- Безбедносни листови нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да користи,
- Изјава да је обезбеђен простор за чување нарочито опасних хемикалија,
- Изјава у којој се образлаже зашто се за планирани начин и сврху коришћења не могу користити друге алтернативне хемикалије,
- доказ да подносилац захтева није осуђиван на безусловну казну затвора у трајању дужем од 6 месеци,
- Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
 - 300,00 динара – за захтев (Тар.бр.1.)
 - 500,00 динара – издавање дозволе за рад (за Тар. бр. 9.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за издавање дозволе за обављање делатности коришћења нарочито опасних хемикалија"

Документација потребна за издавање

Интегрисане дозволе

- Захтев на прописаном обрасцу (Прилог 6.),
- Пројекат за планирано, односно изграђено постројење,

- Извештај о последњем техничком прегледу,
- План вршења мониторинга,
- Резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада,
- План управљања отпадом,
- План мера за ефикасно коришћење енергије,
- План мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица,
- План мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења,
- Акт о праву коришћења природних ресурса,
- Изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините, тачне, потпуне и доступне јавности,
- У зависности од постројења прилаже се и:
 1. за нова постројења - сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса,
 2. за постојећа постројења - сагласност на студију о процени утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађивања.

Доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:

- 300,00 динара- за захтев (Тар.бр.1.)
- 145.600,00 динара за издавање интегрисане дозволе
- 3.890,00 динара за захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије

захтева за издавање интегрисане дозволе

- 3.890,00 динара за захтев заинтересоване јавности за израду и достављање копије нацрта интегрисане дозволе
- 58.240,00 динара за захтев за ревизију дозволе на захтев оператера
- 38.830,00 динара за захтев за ревизију услова у дозволи
- 58.240,00 динара за захтев за продужење важности интегрисане дозволе на заахтев

оператера

- 58.240,00 динара за захтев за престанак важења интегрисане дозволе на захтев

оператера

(за Тар. бр. 192, 193. и 194.) на рачун број 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број 97 50-210 сврха дознаке „републичка административна такса за.....”

10.9. Урбанизам и грађевинарство

Уз захтев за издавање информације о локацији се подноси:

- Копију плана парцеле
- Доказ о уплати административне таксе

Уз захтев за издавање локацијске дозволе се подноси:

- Копију плана парцеле (Катастар непокретности)
- Извод из катастра подземних инсталација
- Доказ о власништву у складу са чланом 135. Закпна о планирању и изградњи (за изградњу или извођење радова на грађевинском земљишту или објекту који је у власништву више лица, уз захтев се прилаже и оверена сагласност тих лица)

- Захтев за издавање локацијске дозволе обавезно садржи податке о врсти и намени објекта који ће се градити, а може да садржи и податке о планираној диспозицији, техничке карактеристике и слично које могу бити приказане и на графичком прилогу, на катастарско-топографској подлози.
- Доказ о уплати административне таксе

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе се подноси:

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе прилаже се:

- локацијска дозвола;
- идејни или главни пројекат у три примерка, са извештајем о извршеној техничкој контроли;
- доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно доказ о праву својине на објекту ако се изводе радови на надзиђивању објекта;
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- доказ о уплати административне таксе.

Пријава почетка извођења радова:

Пријава садржи датум почетка и рок завршетка грађења, односно извођења радова, а ако је грађевинска дозвола издата на онсову идејног пројекта, доставља се и копија извештаја о извршеној техничкој контроли главног пројекта.

Обавештење о завршетку израде темеља:

Уз попуњен образац који се добија у просторијама службе за урбанизам и инспекцијске послове потребно је приложити:

- геодетски снимак изграђених темеља оверен од стране РГЗ
- фотокопија одобрења за изградњу
- фотокопија потврде о пријави почетка радова
- доказ о уплати административне таксе

Уз захтев за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола се подноси (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 хелије, типски топоводни прикључци, грађење зиданих ограда)

- доказ о праву својине у складу са чланом 135. Закона о планирању и изградњи;
- идејни пројекат, односно главни пројекат, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању;
- информација о локацији за изградњу помоћних објеката, гаража, економских објеката, зиданих ограда, трафо станица 10/04 кВ или 20/04 кВ, антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже;
- доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта за изградњу гаража, остава и других сличних објеката, као и за промену намене без извођења радова.
- Доказ о уплати административне таксе

За радове на објектима од културно-историјског значаја и објектима за које се пре обнове (рестаурације, конзервације, ревитализације) или адаптације, морају издати конзерваторски услови у складу са одредбама посебног закона, подноси се и сагласност органа, односно организације надлежне за послове заштите културних добара на идејни, односно главни пројекат.

Пријава објекта изграђених без грађевинске дозволе: (није могуће више пријавити легализацију)

- Копија плана са уцртаним објектом и површином објекта издата од РГЗ-Служба за катастар непокретности,
- Доказ о власништву (уговор, решење),
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

Уз захтев за технички преглед и издавање употребне дозволе се подноси:

- фотокопију одобрења за изградњу
- копију плана са уцртаним (снимљеним) објектом
- доказ о власништву парцеле
- пројекат изведеног објекта (у случају да у току грађења објекта није одступљено од главног пројекта, инвеститор прилаже изјаву да је објекат грађен у складу са одобрењем за изградњу и овереним пројектом).
- Доказ о уплати административне таксе

Уз захтев за издавање решења којим се потврђује нацрт посебних делова зграде-етажирање се подноси:

- Нацрт посебних делова зграде;
- Копију плана парцеле;
- Извод из листа непокретности;
- Друге доказе о власништву (уговор о откупу стана из друштвене својине, уговор о купопродаји, решење о наслеђивању и сл.)
- Списак станова у згради;
- Доказ о уплати административне таксе.

Уз захтев за потврду пројекта парцелације/препарцелације се подноси:

- Пројекат парцелације/препарцелације;
- Пројекат геодетског обележавања;
- Доказ о уплати административне таксе.

Уз захтев за потврду пројекта исправке граница суседних парцела се подноси:

- Пројекат исправке граница суседних парцела
- Доказ о праву својине, односно закупа на катастарској парцели;
- Сагласност јавног правобраниоца (за катастраску парцелу која је у јавној својини)

10.10. Послови Службе за инспекцијске послове и урбанизам

Послови пријема:

Захтева и пријава физичких и правних лица у вези послова из надлежности комуналне, грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине.

На основу поднете пријаве комунални инспектор:

- Утврђује да ли је у његовој надлежности,
- Излази на лице места утврђује чињенично стање,
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка,
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама,
- Уколико инспектор процени да нема надлежност доноси закључак којим се одбацује захтев странке због ненадлежности.
- На решење са налогом да се отклони недостатак може се изјавити жалба.

На основу поднете пријаве грађевинском инспектору:

- Утврђује да ли је у његовој надлежности
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року односно уклони објекат
- Подноси пријаве за привредни преступ као и захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

11.1 Заштита животне средине

ОСНОВНИ ЗАКОН

Закон о заштити животне средине

(„Сл.гласник РС“, број 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-одлука УС и 14/16)

Животна средина јесте скуп природних и створених вредности чији комплексни међусобни односи чине окружење, односно простор и услове за живот.

Законом о заштити животне средине уређује се интегрални систем заштите животне средине којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине.

Систем заштите животне средине, у оквиру својих овлашћења, обезбеђују и дужни су да је чувају и унапређују:

1. Република Србија;
2. Аутономна покрајина;
3. општина, односно град (јединица локалне самоуправе);
4. предузећа, друга домаћа и страна правна лица и предузетници који у обављању привредне и друге делатности користе природне вредности, угрожавају или загађују животну средину;
5. научне и стручне организације и друге јавне службе;
6. грађанин, групе грађана, њихова удружења, професионалне или друге организације.

Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за:

- одрживо управљање, очување природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак свих живих бића;
- спречавање, контролу, смањивање и санацију свих облика загађивања животне средине.

У остваривању система заштите животне средине Република Србија, аутономна покрајина, јединице локалне самоуправе, правна и физичка лица одговорна су за сваку активност којом мењају или могу променити стање и услове у животној средини, односно за непредузимање мера заштите животне средине, у складу са законом.

Правна и физичка лица дужна су да у обављању својих делатности обезбеде: рационално коришћење природних богатстава, урачунавање трошкова заштите животне средине у оквиру инвестиционих и производних трошкова, примену прописа, односно предузимање мера заштите животне средине, у складу са законом.

Одрживо управљање природним вредностима и заштита животне средине уређују се Законом о заштити животне средине, посебним законима и другим прописима којима се уређује:

1. процена утицаја планова, програма и пројеката на животну средину;
2. интегрисано спречавање и контрола загађивања;
3. заштита природе;
4. заштита ваздуха, вода, земљишта, шума, геолошких ресурса;
5. управљање хемикалијама;
6. управљање отпадом;
7. јонизујућа и нејонизујућа зрачења;
8. заштита од буке и вибрација и др;
9. контрола опасности од великог удеса који укључује опасне супстанце;
10. прекогранични промет и трговина дивљим врстама.

ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Закон о процени утицаја на животну средину

(„Сл.гласник РС“, број 135/04, 36/09)

Овим законом утврђује се поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, прекогранично обавештавање за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину друге државе, надзор и друга питања од значаја за процену утицаја на животну средину.

Процена утицаја је превентивна мера заштите животне средине заснована на изради студија и спровођењу консултација уз учешће јавности и анализи алтернативних мера, са циљем да се прикупе подаци и предвиде штетни утицаји одређених пројеката на живот и здравље људи, флору и фауну, земљиште, воду, ваздух, климу и пејзаж, материјална и културна добра и узајамно деловање ових чинилаца, као и утврде и предложи мере којима се штетни утицаји могу спречити, смањити или отклонити имајући у виду изводљивост тих пројеката.

Предмет процене утицаја су пројекти који се планирају и изводе, промене технологије, реконструкције, проширење капацитета, престанак рада и уклањање пројеката који могу имати значајан утицај на животну средину, пројекти који су реализовани без израде студије о процени утицаја, а немају одобрење на изградњу или се користе без употребне дозволе-процена утицаја затеченог стања.

Процена утицаја се врши за пројекте из области: индустрије, рударства, енергетике, саобраћаја, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде, управљања отпадом и комуналних делатности, као и за пројекте који се планирају на заштићеном природном добру и у заштићеној околини непокретног природног добра.

Пројекти могу бити предмет процене утицаја ако је њихово извођење, односно употреба у складу са прописима којима се уређује планирање и изградња.

Поступак процене утицаја састоји се од следећих фаза:

1. Одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину

Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја подноси се на обрасцу прописаном *Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину* „Сл.гласник РС“, број 69/05) и садржи:

- податке о носиоцу пројекта;
- опис локације;
- опис карактеристика пројекта;
- приказ главних алтернатива које су разматране;
- опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
- опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
- опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;

Уз захтев се прилаже следећа документација:

- извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана;
- идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
- графички приказ микро и макро локације;
- услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављених у складу са посебним законом;
- доказ о уплати републичке административне таксе;

- други докази на захтев надлежног органа.

Након спроведеног поступка у овој фази доноси се решење да није потребна процена утицаја на животну средину или решење о потреби процене утицаја. Надлежни орган може, приликом утврђивања да је потребна процена утицаја, истим решењем одредити обим и садржај студије о процени утицаја.

2. Одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја

Захтев за одређивање обима и садржаја студије подноси се на обрасцу прописаном *Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину* “Сл.гласник РС”, број 69/05) и садржи:

- податке о носиоцу пројекта;
- опис локације;
- опис пројекта;
- приказ главних алтернатива које су разматране;
- опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
- опис могућих значајних штетних утицаја пројекта;
- опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
- нетехнички резиме наведених података;
- подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације;
- друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев се прилаже следећа документација:

- извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који нису старији од годину дана;
- идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
- графички приказ микро и макро локације;
- услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављених у складу са посебним законом;
- доказ о уплати републичке административне таксе;
- други докази на захтев надлежног органа.

3. Одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја

Захтев за сагласност на студију о процени утицаја на животну средину подноси се најкасније у року од годину дана од дана пријема коначне одлуке којом је одређен обим и садржај студије о процени утицаја.

Уз захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину подноси се:

- најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику (*студија урађена на основу Правилника о садржини студије о процени утицаја на животну средину* “Сл.гласник РС”, број 69/05);
- одлука надлежног органа из претходне фазе поступка;
- прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом;
- доказ о уплати републичке административне таксе;

Надлежни орган обезбеђује јавни увид, организује презентацију и спроводи јавну расправу о студији о процени утицаја (*Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину* „Сл.гласник РС“, број 69/05) и доставља студију техничкој комисији за оцену студије о процени утицаја (*Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину* „Сл.гласник РС“, број 69/05), а по завршеном јавном увиду, презентацији и јавној расправи и извештај са прегледом мишљења заинтересованих органа и организација и заинтересоване јавности.

Техничка комисија сачињава извештај са оценом студије о процени утицаја и предлогом одлуке и доставља га надлежном органу.

Надлежни орган на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије доноси решење о давању сагласности на студију о процени утицаја или о одбијању захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја.

Ажурирање студије о процени утицаја на животну средину

Носилац пројекта дужан је да са реализацијом, односно изградњом и извођењем пројекта отпочне у року од две године од дана пријема одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја. По истеку овог рока, на захтев носиоца пројекта, надлежни орган може донети одлуку о изради нове студије о процени утицаја или ажурирању постојеће студије о процени утицаја.

О ажурирању постојеће студије о процени утицаја, надлежни орган одлучује, на захтев носиоца пројекта, и ако у току изградње, односно извођења пројекта, носилац пројекта мора да одступи од документације на основу које је израђена студија о процени утицаја на коју је дата сагласност. Захтев о потреби ажурирања студије о процени утицаја, носилац пројекта подноси пре подношења захтева за издавање одобрења за изградњу по измењеној документацији.

Захтеви о потреби ажурирања студије садрже податке прописане за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја. На поступак по захтеву сходно се примењују одредбе Закона о процени утицаја на животну средину којима се уређује одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја.

Процена утицаја затченог стања на животну средину

За изведене пројекте, за које се по одредбама Закона о процени утицаја на животну средину врши процена утицаја, а који су изграђени без одобрења за изградњу или се користе без одобрења за употребу, подноси се захтев за:

1. давање сагласности на студију о процени утицаја затченог стања на животну средину за пројекте за које је обавезна процена утицаја;
2. одлучивање о потреби процене утицаја затченог стања за пројекте за које се може захтевати процена утицаја

Уз захтев се подноси:

- копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу;
- извод из пројекта изведеног објекта;
- извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат

- утиче који нису старији од шест месеци;
- графички приказ микро и макро локације;
- доказ о уплати републичке административне таксе.

Студија затеченог стања израђује се на основу пројекта изведеног објекта, података о емисији и резултата мерења и испитивања чинилаца животне средине и има садржај прописан законом.

Надлежни орган одлучује о потреби израде студије затеченог стања и о давању сагласности или одбијању захтева за давање сагласности на студију затеченог стања по поступку прописаном Законом о процени утицаја на животну средину.

Надлежни орган води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама као јавну књигу.

Носилац пројекта сноси трошкове израде, измене и допуне и ажурирања студије о процени утицаја, израде студије затеченог стања, обавештавања и учешћа јавности у поступку процене утицаја и рада техничке комисије.

СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину

(„Сл.гласник РС“, број 135/04, 88/10)

Овим законом уређују се услови, начин и поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину ради обезбеђивања заштите животне средине и унапређивања одрживог развоја интегрисањем основних начела заштите животне средине у поступак припреме и усвајања планова и програма.

Стратешка процена се врши за планове, програме, основе и стратегије у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, ловства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљања водама, телекомуникација, туризма, очувања природних станишта и дивље флоре и фауне, којима се успоставља оквир за одобравање будућих развојних пројеката одређених прописима којима се уређује процена утицаја на животну средину.

Стратешка процена утицаја одређених планова и програма на животну средину подразумева припрему извештаја о стању животне средине, спровођење поступка консултација, уважавања извештаја и резултата консултација у поступку одлучивања и доношења или усвајања одређених планова и програма, као и пружање информација и података о донетој одлуци.

Орган надлежан за припрему плана и програма може одлучити да се не израђује стратешка процена о чему претходно прибавља мишљење органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација. Ова одлука садржи:

- податке о врсти плана и програма;
- разлоге за не приступање изради стратешке процене према критеријумима за одређивање могућих карактеристика значајних утицаја који су саставни део закона;
- друге релевантне податке на основу којих је одлучено да се не приступи изради стратешке процене.

Одлука о изради стратешке процене и одлука да се не израђује стратешка процена су саставни део одлуке о припреми плана и програма и објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије“, службеном гласилу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе.

Поступак стратешке процене састоји се од следећих фаза:

1. припремна фаза која обухвата:

- одлучивање о изради стратешке процене (*Одлуку о изради стратешке процене доноси орган надлежан за припрему плана и програма по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација*);
- избор носиоца израде извештаја о стратешкој процени (*О избору носиоца израде извештаја о стратешкој процени одлучује орган надлежан за припрему плана и програма по поступку утврђеном законом*);
- учешће заинтересованих органа и организација (*У припреми одлуке о изради стратешке процене, односно одлуке о неприступању изради стратешке процене, орган надлежан за припрему плана или програма дужан је да, од органа надлежног за послове заштите животне средине и заинтересованих органа и организација затражи мишљење*);

2. извештај о стратешкој процени

Извештај о стратешкој процени је документ којим се описују, вреднују и процењују могући значајни утицаји на животну средину до којих може доћи имплементацијом плана и програма и одређују мере за смањење негативних утицаја на животну средину.

3. поступак одлучивања који обухвата:

- учешће заинтересованих органа и организација (*Орган надлежан за припрему плана и програма доставља органу надлежном за заштиту животне средине, заинтересованим органима и организацијама на мишљење извештај о стратешкој процени*);
- учешће јавности (*Пре упућивања захтева за добијање сагласности на извештај о стратешкој процени, орган надлежан за припрему плана и програма обезбеђује путем јавног увида и јавне расправе учешће јавности у разматрању извештаја о стратешкој процени*);
- извештај о резултатима учешћа заинтересованих органа и организација и јавности (*Орган надлежан за припрему плана и програма израђује извештај о учешћу заинтересованих органа и организација и јавности који садржи сва њихова мишљења и мишљења изјављена у току јавног увида и јавне расправе о плану и програму, односно о извештају о стратешкој процени*);
- оцену извештаја о стратешкој процени (*Орган надлежан за припрему плана и програма доставља органу надлежном за послове заштите животне средине на сагласност извештај о стратешкој процени са извештајем о учешћу заинтересованих органа и организација и јавности. Орган надлежан за заштиту животне средине врши оцену извештаја на основу критеријума за оцену који су саставни део закона*);
- сагласност на извештај о стратешкој процени (*Орган надлежан за заштиту животне средине врши оцену извештаја о стратешкој процени на основу критеријума садржаних у Прилогу II који је одштампан уз Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину и чини његов саставни део и даје сагласност на извештај о стратешкој процени или одбија захтев за давање сагласности*).

ИНТЕГРИСАНО СПРЕЧАВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗАГАЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине

Овим законом уређују се услови и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, врсте активности и постројења, надзор и друга питања од значаја за спречавање и контролу загађивања животне средине.

Врсте активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола класификују се према нивоу загађивања и ризику који те активности могу имати по здравље људи и животну средину, укључујући и друге технички сродне активности које могу произвести емисије и загађење животне средине. Влада Републике Србије прописује врсте активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола.

Интегрисана дозвола јесте одлука надлежног органа донета у форми решења којом се одобрава пуштање у рад постројења или његовог дела, односно обављање активности чији саставни део чини документација са утврђеним условима којима се гарантује да такво постројење или активност одговарају захтевима предвиђеним законом. Дозволом се одобрава:

1. рад новог постројења и обављање његове активности;
2. рад и битне измене у раду, односно функционисање постојећег постројења.

Дозвола се, изузетно, може односити и на престанак активности.

Оператер подноси надлежном органу захтев за издавање дозволе који садржи податке

о:

- постројењу и његовој активности;
- сировинама и помоћном материјалу, другим материјама и енергији који се користе у постројењу или се у њему стварају;
- изворима емисија које потичу из постројења;
- условима карактеристичним за локацију на којој се постројење налази;
- природи и количини предвиђених емисија које из постројења доспевају у воду, ваздух и земљиште;
- идентификованим значајним утицајима емисија на животну средину и могућности утицаја на већу удаљеност;
- предложеној технологији и другим техникама којима се спречавају или, ако то није могуће, смањују емисије;
- најбољим доступним техникама које оператер новог или постојећег постројења примењује или планира да примени ради спречавања или смањења загађивања;
- мерама за смањење настајања и уклањање отпада који настаје приликом функционисања постројења;
- мерама за ефикасно коришћење енергије;
- планираним мерама мониторинга емисија у животну средину;
- приказ главних алтернатива које је оператер разматрао;
- нетехнички приказ података на којима се захтев заснива;
- другим мерама чије предузимање се планира у складу са прописима.

Уз захтев за издавање дозволе подносилац захтева прилаже следећу документацију:

- пројекат за планирано, односно изграђено постројење;
- извештај о последњем техничком прегледу;
- план вршења мониторинга;
- резултате мерења загађивања чинилаца животне средине или других параметара у току трајања пробног рада;
- план управљања отпадом;

- план мера за ефикасно коришћење енергије;
- план мера за спречавање удеса и ограничавање њихових последица;
- план мера за заштиту животне средине после престанка рада и затварања постројења;
- акт о праву коришћења природних ресурса;
- изјаву којом потврђује да су информације садржане у захтеву истините, тачне, потпуне и доступне јавности;
- доказ о уплаћеној административној такси.

За нова постројења прилаже се и сагласност на студију о процени утицаја на животну средину и сагласност на процену опасности од удеса, а за постојећа постројења сагласност на студију утицаја затеченог стања, процену опасности од удеса и програм мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности условима прописаним законом.

Надлежни орган обавештава органе и организације и заинтересовану јавност о поднетом захтеву и узимајући у обзир њихова мишљења и приспелу документацију израђује нацрт дозволе.

Нацрт дозволе се ставља на увид јавности и доставља заинтересованим органима и организацијама. Након приспелих мишљења на нацрт дозволе целокупна докуменација се доставља техничкој комисији.

Техничка комисија разматра захтев оператера и приложену документацију, нацрт дозволе, мишљења других органа и организација и заинтересоване јавности и на основу тих елемената израђује извештај који доставља надлежном органу.

Надлежни орган решењем одлучује о издавању дозволе, односно одбијању захтева за издавање дозволе.

Дозвола се издаје на период који не може бити дужи од десет година и подлеже поновном разматрању (ревизији) најмање два пута у току важења. Рок на који је дозвола издата може се продужити на захтев оператера, а захтев се подноси најкасније четири месеца пре истека рока важности дозволе.

Надлежни орган закључком покреће поступак за престанак важења дозволе у складу са одредбама Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине којима се уређује престанак важења дозволе и о томе обавештава оператера у року од пет дана од дана покретања поступка уз образложење разлога за покретање поступка.

УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Закон о управљању отпадом

(„Сл.гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 14/16)

Овим законом уређују се: врсте и класификација отпада, планирање управљања отпадом, субјекти управљања отпадом, одговорност и обавезе у управљању отпадом, организовање управљања отпадом, управљање посебним токовима отпада, услови и поступак издавања дозвола, прекогранично кретање отпада, извештавање о отпаду и база података, финансирање управљања отпадом, надзор и друга питања од значаја за управљање отпадом.

Управљање отпадом је делатност од општег интереса.

Управљање отпадом је спровођење прописаних мера за поступање са отпадом у оквиру сакупљања, транспорта, складиштења, третмана, односно поновног искоришћења и одлагања отпада, укључујући и надзор над тим активностима и бригу о постројењима за управљање отпадом после затварања и активности које предузима трговац и посредник.

Субјекти надлежни за управљање отпадом су:

- Република Србија;
- аутономна покрајина;

- јединица локалне самоуправе;
- Агенција за заштиту животне средине;
- стручне организације за испитивање отпада;
- невладине организације, укључујући и организације потрошача;
- други органи и организације, у складу са законом.

Јединица локалне самоуправе има следеће надлежности:

1. доноси локални план управљања отпадом, обезбеђује услове и стара се о његовом спровођењу;
2. уређује, обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним, односно инертним и неопасним отпадом на својој територији у складу са законом;
3. уређује поступак наплате услуга у области управљања комуналним, односно инертним и неопасним отпадом, у складу са законом;
4. издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са овим законом, води евиденцију и податке доставља министарству;
5. на захтев министарства или надлежног органа аутономне покрајине даје мишљење у поступку издавања дозвола у складу са овим законом;
6. врши надзор и контролу мера поступања са отпадом у складу са овим законом;
7. врши и друге послове утврђене законом.

За обављање једне или више делатности у области управљања отпадом прибављају се следеће дозволе:

1. дозвола за сакупљање отпада;
2. дозвола за транспорт отпада;
3. дозвола за третман отпада и то:
 - дозвола за складиштење,
 - дозвола за поновно искоришћење,
 - дозвола за одлагање.

За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола.

Јединици локалне самоуправе поверава се издавање дозволе за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада на њеној територији. Оператери постројења за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање отпада подnose захтев за издавање дозволе на обрасцу прописаном *Правилником о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада („Сл.гласник РС“, број 72/09)*. Уз захтев оператер прилаже следећу документацију:

1. потврду о регистрацији;
2. радни план постројења за управљање отпадом;
3. сагласност на план заштите од удеса и план заштите од пожара ако је оператер у обавези да такву сагласност прибави или правила заштите од пожара у зависности од категорије угрожености од пожара, као и програм основне обуке запослених из области заштите од пожара у складу са законом;
4. план за затварање постројења;
5. изјаву о методама третмана, односно поновног искоришћења или одлагања отпада;
6. изјаву о методама третмана односно поновног искоришћења и одлагања остатака из постројења;
7. сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом;
8. копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом;

9. финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима;
10. финансијске или друге гаранције којима се осигурава испуњавање услова из дозволе за одлагање отпада на депонију, са роком важности за време рада депоније, укључујући процедуре затварања депоније и одржавање након затварања у складу са чланом 30. овог закона;
11. потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

Надлежни орган, у року од 15 дана од дана пријема уредног захтева, обавештава јавност о поднетом захтеву и прибавља записник о испуњеност услова за изградњу и рад постројења од надлежног инспекцијског органа. Надлежни орган разматра поднети захтев, приложену документацију, прибављена мишљења, као и записник о испуњености услова од стране надлежног инспекцијског органа и издаје дозволу подносиоцу захтева у року од 15 дана од дана пријема мишљења из члана 63. став 5. овог закона или доноси решење којим одбија захтев, уз образложење о разлозима одбијања.

Измена дозволе за сакупљање, транспорт, третман односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада или измена интегралне дозволе

Услови из дозволе се у току њеног важења могу променити ако:

- лице које има дозволу (оператер) поднесе захтев за измену дозволе (промена врсте и/или количине отпада, промена квалификованог лица одговорног за стручни рад за управљање отпадом, отварање новог постројења на истој или другој локацији са истим методама третмана и истом технологијом);
- дође до промене лица које има дозволу;
- постоји опасност или настане штета по здравље људи и животну средину или услови безбедности захтевају измену дозволе;
- дође до измена законске регулативе која регулише ову област.

Издавање дозвола за сакупљање и/или транспорт инертног и неопасног отпада

Дозвола за сакупљање и/или транспорт инертног и неопасног отпада издаје се лицу регистрованом за делатност сакупљања, односно лицу које има својство превозника у складу са законима који регулишу превоз у јавном саобраћају.

Дозвола се не издаје:

1. ако произвођач отпада транспортује отпад у постројење за управљање отпадом које за то има дозволу и при том користи своја транспортна средства, а количина отпада не прелази 1000 кг. по једној пошиљци, искључујући опасан отпад;
2. лицу које преноси отпад из домаћинства у контејнере, центре за сакупљање или у постројење за управљање отпадом или враћа амбалажу или искоришћене производе произвођачу или продавцу;
3. физичким лицима, односно индивидуалним сакупљачима отпада који сакупљају разврстан неопасан отпад на територији јединице локалне самоуправе.

Потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање инертним и неопасним отпадом

Дозвола се не издаје за:

1. кретање отпада унутар локације произвођача отпада;

2. контејнере за отпад из домаћинства на јавним местима;
3. складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада;
4. складишта капацитета мање од 2 тоне неопасног отпада;
5. механичку припрему неопасног отпада за транспорт (пресовање, балирање, сецкање и др.);
6. случај тестирања које се врши ради утврђивања техничко технолошких параметара поновног искоришћења отпада у сврху прибављања података ради спровођења процедуре за израду студије о процени утицаја на животну средину.

За места на којима се складишти инертни и неопасни отпад и за механичку припрему неопасног отпада за транспорт из тачке 3., 4. и 6. издаје се потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе.

ЗАШТИТА ВАЗДУХА

Закон о заштити ваздуха

(„Сл.гласник РС“, број 36/09 и 10/13)

Овим законом уређује се управљање квалитетом ваздуха и одређују мере, начин организовања и контрола спровођења заштите и побољшања квалитета ваздуха као природне вредности од општег интереса која ужива посебну заштиту.

Заштита ваздуха остварује се:

1. успостављањем, одржавањем и унапређивањем јединственог система управљања квалитетом ваздуха на територији Републике Србије;
2. очувањем и побољшањем квалитета ваздуха кроз утврђивање и остваривање мера у области заштите како би се спречиле или смањиле штетне последице по здравље људи и/или животну средину;
3. избегавањем, спречавањем и смањењем загађења која утичу на оштећење озонског омотача и климатске промене;
4. праћењем, прибављањем и процењивањем одговарајућих података о квалитету ваздуха на основу мерења и стандардизованих метода;
5. обезбеђивањем доступности података о квалитету ваздуха;
6. извршавањем обавеза у складу са потврђеним међународним уговорима;
7. међународном сарадњом у области заштите и побољшања квалитета ваздуха и осигурањем доступности тих података јавности.

Загађујућа материја јесте свака материја (унета директно или индиректно од стране човека у ваздух) присутна у ваздуху, која има штетне ефекте по здравље људи и животну средину у целини.

Новоизграђени или реконструисани стационарни извор загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израде студије о процени утицаја на животну средину, може да почне са радом пошто прибави дозволу за рад. Уз захтев за издавање дозволе прилаже се употребна дозвола или техничка документација за тај извор загађивања, као и друга неопходна документација за издавање дозволе, на захтев надлежног органа.

Дозвола се издаје ако се утврди:

- да је оператер предузео све планиране техничко-технолошке и друге мере заштите ваздуха од загађивања,
- да су емисије загађујућих материја из тог стационарног извора загађивања испод прописаних граничних вредности емисије, односно да се радом тог стационарног извора загађивања неће погоршати квалитет ваздуха.

ЗАШТИТА ОД БУКЕ

Закон о заштити од буке у животној средини

(„Сл.гласник РС“, број 36/09 и 88/10)

Овим законом уређују се: субјекти заштите животне средине од буке, мере и услови заштите од буке у животној средини, мерење буке у животној средини, приступ информацијама о буци, надзор и друга питања од значаја за заштиту животне средине и здравље људи.

Бука у животној средини јесте нежељен или штетан звук. Гранична вредност буке је највиша дозвољена вредност индикатора буке. Граничне вредности могу бити различите за различите изворе буке, односно за различите акустичке зоне, као и за различите затворене и отворене просторе у којима бораве људи.

Субјекти заштите животне средине од буке су:

- 1) Република Србија;
- 2) аутономна покрајина;
- 3) општина, град, односно град Београд (у даљем тексту: јединица локалне самоуправе);
- 4) привредна друштва, правна лица и предузетници која у обављању привредне делатности емитују буку (у даљем тексту: правна и физичка лица);
- 5) научне и стручне организације и друге јавне службе, удружења, грађани, друга правна и физичка лица.

Заштита животне средине од буке обезбеђује се утврђивањем услова и предузимањем мера заштите које су део интегралног система заштите животне средине и односе се на:

- 1) просторно, урбанистичко и акустичко планирање;
- 2) звучну заштиту;
- 3) стратешку процену утицаја планова и програма, односно процену утицаја пројеката на животну средину, као и на издавање дозволе за изградњу и рад постројења, односно обављање активности;
- 4) прописивање граничних вредности индикатора буке у животној средини;
- 5) производњу, промет и употребу извора буке;
- 6) акустичко зонирање;
- 7) израду стратешких карата буке;
- 8) израду акционих планова заштите од буке у животној средини;
- 9) мерење и оцену буке у животној средини;
- 10) процену штетних ефеката буке на здравље људи;
- 11) информисање јавности о буци и њеним штетним ефектима у животној средини.

ХЕМИКАЛИЈЕ

Закон о хемикалијама

(„Сл.гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15)

Овим законом уређује се интегрисано управљање хемикалијама, класификација, паковање и обележавање хемикалија, интегрални регистар хемикалија и регистар хемикалија које су стављене у промет, ограничења и забране производње, стављања у промет и коришћења хемикалија, увоз и извоз одређених опасних хемикалија, дозволе за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, стављање у промет детергента, систематско праћење хемикалија, доступност података, надзор и друга питања од значаја за управљање хемикалијама. Овај закон заснива се на начелу предострожности и начелу да произвођач, увозник или даљи корисник производи, ставља у

промет и користи хемикалије тако да нема непожељних ефеката по здравље људи и животну средину.

Стављање у промет одређених опасних хемикалија могу да обављају само правна лица или предузетници који имају дозволу за обављање делатности промета тих хемикалија.

Дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија

Дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија издаје се правном лицу или предузетнику који је обезбедио такво складиштење и чување нарочито опасних хемикалија да оне не могу бити доступне лицима која их могу користити у недозвољене сврхе и који је утврдио превентивне мере за безбедно чување и складиштење нарочито опасних хемикалија.

Захтев за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија подноси се на прописаном обрасцу.

Уз захтев се доставља:

1. опис предузетих превентивних мера за безбедно чување и складиштење;
2. доказ о обезбеђеном складишту, и то:
 - фотокопија власничког листа складишног простора или
 - фотокопија уговора о закупу складишног простора на период од најмање годину дана;
3. доказ о уплаћеној такси за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија.

Ималац дозволе за обављање промета нарочито опасних хемикалија може да врши промет нарочито опасних хемикалија правним лицима, односно предузетницима који их користе у индустријске или професионалне сврхе, као и другим имаоцима дозволе за обављање делатности промета или дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија.

Дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија

Физичка лица која користе нарочито опасне хемикалија дужна су да имају дозволу за коришћење тих хемикалија. Дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија издаје се физичком лицу које их користи у уметничке, научне и друге специфичне сврхе, ако се уместо тих хемикалија не могу користити друге алтернативне хемикалије, ако их безбедно користи и чува, као и ако није осуђивано на безусловну казну затвора у трајању дужем од 6 месеци.

Захтев за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија подноси се на прописаном обрасцу, уз који се доставља:

1. образложење начина чувања и коришћења нарочито опасне хемикалије;
2. безбедносни лист нарочито опасне хемикалије коју намерава да користи;
3. изјава да је обезбеђен простор за чување нарочито опасне хемикалије;
4. изјава у којој се образлаже зашто се за планиране начине и сврху коришћења не могу користити друге алтернативне хемикалије;
5. доказ да није осуђиван на безусловну казну затвора у трајању дужем од 6 месеци;
6. доказ о уплаћеној такси за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија.

У поступку издавања дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија врши се процена да ли је у дозволи потребно уписати и услове за безбедно чување и складиштење тих хемикалија.

ЗАШТИТА ОД НЕЈОНИЗУЈУЋЕГ ЗРАЧЕЊА

Закон о нејонизујућем зрачењу

Овим законом уређују се услови и мере заштите здравља људи и заштите животне средине од штетног дејства нејонизујућих зрачења у коришћењу извора нејонизујућих зрачења. Извор нејонизујућег зрачења је уређај, инсталација или објекат који емитује или може да емитује нејонизујуће зрачење.

Уређивање заштите од нејонизујућих зрачења заснива се на следећим начелима:

- 1) *начело забране* - излагање нејонизујућим зрачењима изнад прописане границе и свако непотребно излагање нејонизујућим зрачењима није дозвољено;
- 2) *начело сразмерности* - услови и дозвољеност коришћења извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса се одређују и цене према користи коју њихово коришћење пружа друштву у односу на потенцијалне ризике наступања штетног дејства услед њиховог коришћења, узимајући у обзир ниво и трајање изложености становништва у конкретном случају, старосну и здравствену структуру потенцијално изложеног становништва, начин, време и место коришћења таквог извора, присуство других извора са различитим фреквенцијама, као и друге релевантне околности конкретног случаја.

Заштита од нејонизујућих зрачења обухвата обухвата скуп мера и поступака којима се спречава или умањује штетно дејство нејонизујућих зрачења у животној средини и то:

1. прописивање граница излагања нејонизујућим зрачењима;
2. откривање присуства и одређивање нивоа излагања нејонизујућим зрачењима;
3. одређивање услова за коришћење извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса;
4. обезбеђивање организационих, техничких, финансијских и других услова за спровођење заштите од нејонизујућих зрачења;
5. вођење евиденције о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса;
6. означавање извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса и зоне опасног зрачења на прописани начин;
7. спровођење контроле и обезбеђивање квалитета извора нејонизујућих зрачења од посебног интереса на прописани начин;
8. примена средстава и опреме за заштиту од нејонизујућих зрачења;
9. контрола степена излагања нејонизујућим зрачењу у животној средини и контрола спроведених мера заштите од нејонизујућих зрачења;
10. обезбеђивање материјалних, техничких и других услова за систематско испитивање и праћење нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини;
11. образовање и стручно усавршавање кадрова у области заштите од нејонизујућих зрачења у животној средини;
12. информисање становништва о здравственим ефектима излагања нејонизујућим зрачењима и мерама заштите и обавештавање о степену изложености нејонизујућим зрачењима у животној средини.

ЗАШТИТА ПРИРОДЕ

Закон о заштити природе

(„Сл.гласник РС“, број 36/09, 88/10-испр. и 14/16)

Овим законом уређује се заштита и очување природе, биолошке, геолошке и предеоне разноврсности као дела животне средине. Природа као добро од општег интереса за Републику Србију ужива посебну заштиту у складу са овим законом и посебним законима. Природа представља јединство геосфере и биосфере, изложено атмосферским променама и различитим утицајима и обухвата природна добра и природне вредности које се исказују биолошком, геолошком и предеоном разноврсношћу.

Овим законом остварују се следећи циљеви:

1. заштита, очување и унапређење биолошке (генетичке, специјске и екосистемске), геолошке и предеоне разноврсности;
2. усклађивање људских активности, економских и друштвених развојних планова, програма, основа и пројеката са одрживим коришћењем обновљивих и необновљивих природних ресурса и дугорочним очувањем природних екосистема и природне равнотеже;
3. одрживо коришћење и/или управљање природним ресурсима и добрима, обезбеђивање њихове функције уз очување природних вредности и равнотеже природних екосистема;
4. благовремено спречавање људских активности и делатности које могу довести до трајног осиромашења биолошке, геолошке и предеоне разноврсности, као и поремећаја са негативним последицама у природи;
5. утврђивање и праћење стања у природи;
6. унапређење стања нарушених делова природе и предела.

Заштита природе спроводи се нарочито:

1. утврђивањем и проценом стања, појава и процеса у природи и пределу;
2. успостављањем и утврђивањем заштићених природних добара и система праћења њихове заштите;
3. спровођењем мера заштите природе и предела;
4. утврђивањем услова и мера заштите природе и заштићених природних добара и предела у просторним и урбанистичким плановима, пројектној документацији, основама и програмима управљања природним ресурсима у рударству, енергетици, саобраћају, водопривреди, пољопривреди, шумарству, ловству, рибарству, туризму и другим делатностима од утицаја на природу;
5. одрживим коришћењем природних ресурса и заштићених природних добара и контролом њиховог коришћења успостављањем система управљања природним ресурсима и заштићеним природним добрима;
6. изработом извештаја о стању природе, доношењем и спровођењем стратегија, програма, акционих и санационих планова и планова управљања;
7. ублажавањем штетних последица које су настале активностима у природи, коришћењем природних ресурса или природним катастрофама;
8. повезивањем и усклађивањем националног система заштите природе са међународним системом заштите природе;
9. подстицањем научног и стручног рада у области заштите природе;
10. обавештавањем јавности о стању природе и учествовањем јавности у одлучивању о заштити природе;
11. подстицањем и промоцијом заштите природе, развијањем свести о потреби заштите природе у процесу васпитања и образовања;
12. укључивањем локалних заједница у праћење стања, заштиту и унапређење природе.

Очување природе је низ мера и активности које се спроводе ради заштите или обнављања природних станишта и популација дивљих врста у циљу очувања њиховог повољног стања, природних екосистема и предеоне разноврсности.

ЗАШТИТА ВОДА

Закон о водама

(„Сл.гласник РС“, број 30/10, 93/12 и 101/16)

Овим законом уређује се правни статус вода, интегрално управљање водама,

управљање водним објектима и водним земљиштем, извори и начин финансирања водне делатности, надзор над спровођењем овог закона, као и друга питања значајна за управљање водама. Воде су све текуће и стајаће воде на површини земље и све подземне воде.

Интегрално управљање водама у смислу овог закона, чини скуп мера и активности усмерених на одржавање и унапређење водног режима, обезбеђивање потребних количина вода захтеваног квалитета за различите намене, заштиту вода од загађивања и заштиту од штетног дејства вода. Управљање водама Република Србија остварује преко Министарства и других надлежних министарстава, органа аутономне покрајине, органа јединице локалне самоуправе и јавног водопривредног предузећа.

Управљање водама заснива се на:

1) начелу одрживог развоја - управљање водама мора се одвијати тако да се потребе садашњих генерација задовољавају на начин којим се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе, односно мора се обезбедити коришћење вода засновано на дугорочној заштити расположивих водних ресурса, по количини и квалитету;

2) начелу целовитости - процеси у природи, чија је значајна компонента вода, као и повезаност и међузависност акватичних и приобалних екосистема, морају се поштовати;

3) начелу јединства водног система - управљање водама у оквиру јединственог водног простора мора се одвијати у складу са развојем Републике Србије, у циљу постизања максималних економских и социјалних ефеката на правичан начин и уз уважавање међународних споразума;

4) начелу обезбеђивања заштите од штетног дејства вода - становништво и његова имовина морају се штитити од вода, уз уважавање законитости природних процеса и заштите природних вредности, као и економске оправданости ове заштите;

5) начелу "корисник плаћа" - свако ко користи водно добро и водни објекат, односно водни систем, као добро од општег интереса, дужан је да за његово коришћење плати реалну цену;

6) начелу "загађивач плаћа" - свако ко својим активностима проузрокује загађење воде дужан је да сноси трошкове мера за отклањање загађења;

7) начелу учешћа јавности - јавност има право на информације о стању вода и раду надлежних органа у области вода, као и на укључење у процесе припреме и доношења планова управљања водама и контроле њиховог извршења;

8) начелу уважавања најбољих доступних техника - при управљању водама морају се примењивати најбоље познате и доступне технике, које представљају најнапреднија достигнућа у одређеним областима.

Циљеви животне средине обухватају спречавање погоршања, заштиту и унапређивање свих водних тела површинских вода и заштиту, унапређење и обнављање свих тела подземних вода, а ради остваривања доброг статуса површинских и подземних вода и заштићених области.

Заштита вода, у смислу овог закона, јесте скуп мера и активности којима се квалитет површинских и подземних вода штити и унапређује, укључујући и од утицаја прекограничног загађења, ради:

1) очувања живота и здравља људи;

2) смањења загађења и спречавања даљег погоршања стања вода;

3) обезбеђења нешкодљивог и несметаног коришћења вода за различите намене;

4) заштите водних и приобалних екосистема и постизања стандарда квалитета животне средине у складу са прописом којим се уређује заштита животне средине и циљеви животне средине.

Ради спречавања погоршања квалитета воде и животне средине, одређују се физичко-хемијски параметри и граничне вредности емисије загађујућих материја, као и начини и

услови испуштања загађујућих материја и примене граничних вредности емисије, и то за:

1. технолошке отпадне воде пре њиховог испуштања у јавну канализацију;
2. технолошке и друге отпадне воде које се непосредно испуштају у реципијент;
3. воде које се после пречишћавања испуштају из система јавне канализације у реципијент;
4. отпадне воде које се испуштају у реципијент из септичке и сабирне јаме.
Ради заштите квалитета вода, забрањено је:
 1. уношење у површинске воде отпадних вода које садрже хазардне и загађујуће супстанце изнад прописаних граничних вредности емисије које могу довести до погоршања тренутног стања;
 2. уношење свих хазардних супстанци у подземне воде;
 3. уношење осталих загађујућих супстанци у подземне воде у мери у којој узрокују погоршање или значајне и сталне узлазне трендове концентрација загађујућих супстанци у подземним водама;
 4. испуштање отпадне воде у стајаће воде, ако је та вода у контакту са подземном водом, која може проузроковати угрожавање доброг еколошког или хемијског статуса стајаће воде;
 5. испуштање са пловних објеката или са обале загађујућих супстанци које директно или индиректно доспевају у воде, а потичу од било ког уређаја са брода или уређаја за пребацивање на брод или са брода;
 6. испуштање прекомерно термички загађене воде;
 7. одлагање у воде муља, обрађеног или необрађеног, из постројења за пречишћавање комуналних отпадних вода;
 8. коришћење ђубрива или средстава за заштиту биља у обалном појасу до 5 м;
 9. испуштање у јавну канализацију отпадних вода које садрже хазардне супстанце:
 - изнад прописаних вредности,
 - које могу штетно деловати на могућност пречишћавања вода из канализације,
 - које могу оштетити канализациони систем и постројење за пречишћавање вода,
 - које могу негативно утицати на здравље лица која одржавају канализациони систем;
 10. коришћење напуштених бунара као септичких јама;
 11. остављање у кориту за велику воду природних и вештачких водотока и језера, као и на другом земљишту, материјала који могу загадити воде;
 12. прање возила, машина, опреме и уређаја у површинским водама и на водном земљишту.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

**ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН
ЗА 2015. ГОДИНУ**

- Увод
- Организација Општинске управе
- Запослени
- Извештаји о раду служби
- Прилози

- **УВОД**

Одредбама Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007) прописана је надлежност Општинске управе као једног од органа локалне самоуправе. Општинска управа: припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће; извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности општине; обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине; извршава Законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини и обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Поред наведених – изворних – послова, општини се посебним законима може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике Србије, а прописом АП Војводине обављање одређених послова из оквира права и дужности АП Војводине. То су тзв. поверени послови, који обухватају следеће области: децја заштита, борачко - инвалидска заштита, грађевинска инспекција, локална пореска администрација, саобраћајна инспекција, повереништво за избегла, расељена лица и миграције, лична стања грађана, бирачки списак, део послова на инспекцији заштите животне средине, просветна инспекција и послови из области привредних регистара.

- **ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Члан 53. Закона о локалној самоуправи прописује да се Општинска управа као јединствени орган организује у општинама до 50.000 становника. Општина Беочин према последњем попису из 2011. године има 15.726 становника, тако да је Општинска управа општине Беочин организована као јединствени орган.

Одлуком о Општинској управи („Службени лист општине Беочин“, број 3/2014 и 5/2015) прописана је организација Општинске управе. У оквиру Општинске управе организоване су следеће службе: Служба за општу управу и заједничке послове, Служба за инспекцијске послове и урбанизам, Служба за финансије и Служба за локални економски развој. У оквиру Службе за локални економски развој организован је Одсек локалне пореске администрације, а у оквиру Службе за општу управу и заједничке послове Општински услужни центар.

Општинском управом руководи Начелник.

Службама руководе шефови служби које распоређује Начелник Општинске управе. Шефови одељења су: **Гордана Ћировић** – Одељење за имовинске, опште и заједничке послове, **Љубица Цесарец** – Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине, **Драган Глигорић** – Одељење за буџет и финансије и **Јелена Пашћан** – Одељење за привреду и локални економски развој.

• ЗАПОСЛЕНИ

Заснивање радног односа у Општинској управи прописано је Законом о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013).

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, утврђена је унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, као и радна места, звања и занимања запослених са потребним бројем извршилаца послова и задатака. Правилником је систематизовано 53 радна места са предвиђеним 65 извршилаца (укључујући помоћнике председника и Начелника). Стање на дан 31.12.2015. године било је следеће: **49** запослених у радном односу на неодређено време, **6** запослена у радном односу на одређено време и **5** постављених односно изабраних лица (секретара Скупштине општине, Начелника Општинске управе, Правобранилац општине и два помоћника председника Општине).

У складу са чланом 4. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Влада Републике Србије је дана 2. децембра 2015.године, донела Одлуку о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015.годину. За организационе облике у систему локалне самоуправе рок за смањење броја запослених био је 60 дана од дана доношења Одлуке Скупштине јединице локалне самоуправе о утврђивању максималног броја запослених за сваки организациони облик. Скупштина општине Беочин је ову Одлуку донела 05.02.2016.године, при чему је организационим облицима остављен рок да до 25.03.2016.године спроведу рационализацију до максималног броја запослених на неодређено време. Према претходно наведеној Одлуци Скупштине општине Беочин, максималан број запослених на неодређено време у Општинској управи је 52. Општинска управа је успешно спровела процес рационализације и тренутно је у поступку израде нацрта новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, односно добијања сагласности Општинског већа на исти.

4. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ СЛУЖБИ

4.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Одељења обављају се послови: радни односи, имовинско-правни, лична стања грађана (матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и бирачки спискови), месних канцеларија, борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, повереништво за избегла и интерно расељена лица, послови предузетништва, заштите права пацијената, ромска питања и послови који су категорисани као занимања у Општинској управи.

Рад овог Одељења првенствено се заснива на раду по захтевима странака и по

службеној дужности. Највећи број захтева односи се на лична стања грађана.

У 2015. години у месним канцеларијама Раковац, Черевих, Баноштор, Свилош, Грабово, Сусек и Луг вођене су матичне књиге рођених, венчаних и умрлих као и електронске матичне књиге. Месне заједнице Беочин и Бразилија не воде матичне књиге. Матичне књиге не води ни запослени у МЗ Беочин град из разлога што се послови вођења матичних књига за матично подручје Беочин (МЗ Беочин град и МЗ Беочин) воде у Општинској управи.

	1 РАК	2 БЕО	3 БС	4 БГ	5 БРА	6 ЧЕР	7 БАН	8 СВИ	9 ГРА	10 СУС	11 ЛУГ	УКУ ПНО
МК РОЂ.	131	2490	/	/	/	169	82	15	8	153	62	3.110
МК ВЕНЧ.	34	358	/	/	/	53	28	5	1	48	30	557
МК УМРЛ.	45	229	/	/	/	81	25	10	1	39	17	447
УВЕРЕЊА -МК	7	9	/	/	/	4	/	1	/	19	29	69
УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉ.	48	396	/	/		84	42	19	6	76	35	706
УПИСИ - МК	58	205	/	/		44	28	9	2	21	7	374
ИЗВОДИ НА ИНТЕР.ОБР.	9	53	/	/	/	5	1	/	/	5	1	74
ОВЕРЕ	83	3101	/	/	/	155	49	16	/	394	232	4.030
УВЕРЕЊА О ЗАЈ. ДОМ.	12	228	/	/	4	34	23	8	1	37	34	381
ОСТАВИНЕ	19	71	/	/	/	24	6	1	/	11	3	135
СЕДНИЦЕ САВЕТА МЗ	7	/	8	4	6	15	7	3	/	4	14	68

Поред тога Републичком заводу за статистику достављена су 524 редовна месечна, тромесечна, полугодишња и годишња извештаја.

Поред обављања поверених послова из надлежности Општинске управе, шефови месних канцеларија, односно секретари месних заједница обављали су стручне и административне послове за Савете месних заједница.

С обзиром на смањени број извршилаца, поједини шефови месних канцеларија раде у више месних канцеларија, односно месних заједница. Распоред њиховог радног времена утврђен је у најбољем интересу странака, а имајући у виду обим послова по појединим месним канцеларијама, односно месним заједницама.

МК/МЗ	П	У	С	Ч	П
РАКОВАЦ - Радован Ђуричин		+		+	+
БЕОЧИН ГРАД - Јован Вујичић	+	+	+	+	+
БЕОЧИН СЕЛО - Радован Ђуричин	+		+		
БРАЗИЛИЈА - Весна Милановић			+		
ЧЕРЕВИЋ - Весна Милановић	+	+		+	+
БАНОШТОР - Јован Вуковић		+	+	+	
СВИЛОШ/ГРАБОВО - Јован Вуковић	+				+
СУСЕК - Јован Михајловић	+	+	+	+	+
ЛУГ - Ана Человски	+	+	+	+	+

У погледу побољшања услова рада у месним канцеларијама неопходно је извршити уређење појединих објеката у којима су смештене Месне канцеларије. Нарочито су лоши услови рада у Месној канцеларији у Раковцу.

У области радних односа урађена су 437 предмета, вршена је попуна потребних образаца за надлежне службе и давана су правна мишљења.

У имовинско правној реферици обрађено је 89 предмета (земљиште за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине уз накнаду, обрада предмета прибављања у јавну својину, отуђења из јавне својине и давања у закуп за решавање на Општинском већу и Скупштини општине), дате су десетине стручних савета и сл. У 2015. години, након извршеног пописа имовине општине Беочин, Републичка дирекција за имовину почела је са издавањем потврда за упис права јавне својине општине Беочин – на имовини (објектима високоградње и нискоградње) на којој је Општина имала право коришћења.

У области дечије заштите примљено је 1313 захтева. Од тога је 831 захтев за остваривање права на дечији додатак, 70 захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета, 5 захтева за посебну негу детета, 117 захтева за остваривање права на родитељски додатак (прво, друго, треће и четврто дете), 20 захтева за утврђивање права на регресирање путних трошкова за ученике основних и средњих школа и студенте, 248 захтева за остваривање права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи и 22 захтева за остваривање права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете (у складу са одлуком Владе АП Војводине). Поднето је 17 захтева за потребе Интерресорне комисије, по којима је донето одговарајуће мишљење из надлежности комисије.

У области борацко-инвалидске заштите извршено је превођење за 41 корисника месечног новчаног примања по републичким и покрајинским прописима, а за 2 удове војних инвалида урађена су решења на породичну инвалиднину, месечно новчано примање и трошкове сахране.

Све исплате по оствареним правима су редовне.

У области предузетништва, у Општинској управи Беочин основана је Канцеларија 67 Агенције за привредне регистре. У 2015. години Канцеларија је имала следеће активности: оснивање предузетничких радњи – 36, брисање предузетничких радњи – 27, промене код предузетника (привремени прекид, промена адресе, промена имена, проширење делатности и сл.) – 69, изводи о предузетницима – 4, упис правног лица у регистар понуђача - 2, отворене радне књижице – 180 и уверења о обављању предузетничке делатности ради остваривања права на пензију – 12.

Општина Беочин по уговору са АПР-ом има право на накнаду за реализоване активности у висини од 15% уплаћене таксе. Тако је у 2015. години остварен приход од 22.091,25 динара. По наведеном уговору Општина има и право на накнаду за трошкове експедиције – 77 динара по пошиљци, односно за 2015-ту годину укупно 30.638,25 динара.

На захтев грађана врши се испоручивање извода из матичних књига из других општина и градова са територије Републике Србије путем портала – виртуелни матичар. У току 2015. године Служба је посредовала у преко 400 различитих захтева.

У области повереништва за избегла, интерно расељена лица и реадмисанте донето је 11 решења о укидању статуса избеглице по захтеву странке и издато 19 потврда о активном статусу избеглице. У току 2015. године реализоване су следеће активности:

- додељен је грађевински материјал за 3 породице интерно расељених лица у вредности од 1.003.389,00 динара;
- додељен је грађевински материјал за 7 породица избеглих лица у вредности од 3.022.033,00 динара;
- купљене су 2 куће са окућницом за породице интерно расељених лица у вредности од 2.260.000,00 динара;
- додељене су машине и алати за економско оснаживање 10 породица интерно

расељених лица у вредности од 2.000.000,00 динара;

- набављен је огрев за 26 породица избеглих и интерно расељених лица у вредности од 390.000,00 динара (у вредности од 15.000 по породици);

- додељене су 23 једнократне новчане помоћи за породице избеглих и интерно расељених лица у вредности од 345.000,00 динара (15.000 по породици);

- подељено је 30 пакета хране за избегла и интерно расељена лица и

- обезбеђена је додела садног материјала за 22 избегла лица – као вид економског оснаживања.

Током 2015. године покренута су три веома значајна пројекта чија се реализација очекује у 2016. и 2017-ој години, а ради се о:

- економском оснаживању 10 породица избеглих лица кроз доходне активности у вредности од 2.000.000,00 динара;

- Регионалном стамбеном пројекту преко кога 17 породица избеглих лица треба да добије грађевинске пакете у вредности од 4.500 до 9.000 еура и

- конкурс за куповину 20 кућа за породице избеглих лица (9.500 еура за куповину куће и 1.500 еура за адаптацију).

У 2015. години остварена је изванредна сарадња са Комесаријатом за избеглице Републике Србије што се може видети и по оствареним и реализованим активностима. Због познате мигрантске кризе повереник за избеглице и миграције је у два наврата био на испомоћи КИРС-у у Прихватном центру за мигранте у Принциповцу код Шида.

Статус	31.12.2015.
Избегла лица	35
Интерно расељена лица	24
Повратници (реадмисанти)	29 породица са 62 члана

Заштиту права пацијената, као поверени посао, локалне самоуправе обављају од 1.12.2013. године. Саветник за заштиту права пацијената у обавези је да подноси месечне, тромесечне, полугодишње и годишње извештаје Савету за здравље општине Беочин. У 2015. години Саветнику за заштиту права пацијената поднето је укупно 7 приговора, који су се углавном односили на квалитет пружања здравствене услуге. У погледу основаности сви приговори су били неосновани. Саветник за заштиту права пацијената дао је и 37 савета пацијентима који су се односили на: право на доступност здравствене заштите, право на квалитет пружања здравствене услуге, право на друго стручно мишљење и право на превентивне мере.

Кординатор за ромска питања је учествовао у разним пројектима, помагао Ромима у остваривању права пред државним и другим органима, учествовао у акцији набавке и подела школског материјала за школски децу и сарађивао са бројним организацијама и службама.

У току 2015. године у оквиру Службе извршавани су послови и на утврђивању статуса енергетски заштићеног купца. За 12 домаћинстава – потрошача електричне енергије на подручју општине Беочин утврђен је наведени статус, као и за 1 домаћинство – потрошача природног гаса.

У оквиру ове Службе обављају се и послови доставе, дактилографски послови, превоз службеним аутомобилима, портири, телефонисти, радници на одржавању чистоће, одржавања котларнице, кафе кухиња и физичком обезбеђењу објекта.

4.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ

СРЕДИНЕ

У оквиру овог Одељења обављају се послови грађевинарства, урбанизма, инспекцијског надзора у комуналној области, грађевинарству и саобраћају, послови у области заштите животне средине, заштите од пожара, родне равноправности, безбедности и здравља на раду и послови из области ванредних ситуација.

У току 2015. године Одељење је припремило и проследило Скупштини општине на усвајање: Одлуку о доношењу Плана генералне регулације насеља Беочин, Одлуку о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Одлуку о мерилима за обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о локалним комуналним таксама, Одлуку о доношењу Плана детаљне регулације комплекса за складиштење и промет експлозивних материја (пиротехничких производа и ловачке муниције), Програм постављања мањих монтажних објеката, Одлуку о изради плана детаљне регулације Нове радне зоне у К.О. Беочин, Одлуку о изради плана детаљне регулације за комплекс циглане „Черевих“ код Черевиха, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о мерилима за обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације, Одлуку о изради измена и допуна Плана генералне регулације насеља Раковац, Измене и допуне Програма постављања мањих монтажних објеката на површинама јавне намене на територији Општине Беочин за 2015.годину, Одлуку о изменама и допунама Одлуке о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, Одлуку о доношењу Плана детаљне регулације Нове радне зоне у К.О. Беочин и Одлуку о прописаној спратности објеката у подтупку озакоњења. _

ГРАЂЕВИНА И УРБАНИЗАМ

У току 2015. године у области грађевине и урбанизма предузимане су активности везане за извршење законских обавеза по Закону о планирању и изградњи, Закону о легализацији објеката, Закону о озакоњењу објеката, подзаконским актима и обавезама које настају у редовном раду органа Општине Беочин.

Предузимане су активности у прикупљању примедби на нацрте планских докумената које доноси Скупштина општине, обрађивани подаци и достављање поднетих примедби обрађивачу Плана, спровођење поступка оглашавања израде планских докумената, организовање јавних презентација планских докумената, организовање јавног увида у нацрте планских докумената, давање информација и објашњења током трајања јавног увида свим заинтересовани физичким и правним лицима, израда извештаја о извршеном јавном увиду. У поступку конкурсисања Општине Беочин за пројекте код виших органа власти припремана је документација и достављани подаци на захтев других служби и органа, учествовање у раду Комисија за јавне набавке и Комисије за доделу помоћи у грађевинском материјалу.

Припремани су, обрађивани и достављани месечни подаци и извештаји надлежном Министарству, Покрајинском секретаријату и Републичком заводу за статистику и обрађиване евиденције које се објављују у електронском облику. Рад са странкама обављао се свакодневно, а обилазак терена и инспекцијски надзор по потреби и у складу са законском регулативом.

У току 2015. године обрађено је: поднет 31 захтев за локацијске дозволе и локацијске услове - решено 23, одбачено закључком 7, у раду 1 захтев; информације о локацији: поднето 20 захтева - решено 20; грађевинске дозволе: поднето захтева 23 – решено 21, одбачено закључком 2; поднето захтева за измену решења грађевинских дозвола 1 – решен 1; одобрење за које се не издаје грађевинска дозвола: поднето 23 захтева - решено 22, одбачен закључком 1; пријава темеља: поднето 12 пријава-издате потврде 12; употребне дозволе: поднето 45

захтева - решено 45; грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације: поднето 60 захтева - решено 60; водни услови и водне сагласности: поднет 1 захтев – решен 1; овере урбанистичких пројеката: поднет 1 захтев – потврђен 1; овера пројеката парцелације и препарцелације: поднето 11 захтева – потврђено 11; решења о уклањању објеката на захтев власника: поднет 1 захтев – решен 1; примљено 39 предмета везано за рад инспекције – решено 22; спроведена 1 усмена расправа и извршено 27 инспекцијских прегледа.

КОМУНАЛНА И САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

Комунална инспекција је у оквиру својих надлежности и овлашћења обављала послове везане за инспекцијски надзор над спровођењем Закона о комуналним делатностима и општинским одлукама донетим на основу истог, по захтевима странака и по службеној дужности и то: контрола рада ЈКП „Беоцин“ везаног за одржавање чистоће и за одржавање и уређење паркова, јавних зелених и других јавних површина, контрола јавних површина и налагање уклањања ствари и предмета са јавних површина, издавање одобрења за раскопавање јавних површина и контрола довођења истих у првобитно стање, контрола рада ЈКП „Беоцин“ везаног за одржавање мреже јавног водовода и мреже јавне канализације у функционалном стању, налагање обустављања довођења отпадних вода на јавне површине и пражњење септичких јама, налагање обавезног прикључка грађана на мрежу јавне канализације (уколико је то технички изводљиво), контрола одржавања гробља, контрола производње и испоруке топлотне енергије, контрола пијаца, контрола јавне расвете, контрола примене прописа из Закона о јавним путевима, контрола јавних и некатегорисаних путева и налагање мера (одводњавање, довођење у првобитно стање након извођења радова на изградњи и реконструкцији инсталација постављених у путу или путном појасу), послове везане за превоз путника у јавном саобраћају, контрола аутобуских стајалишта, контрола примене одредаба Закона о одржавању стамбених зграда и Одлуке о кућном реду у стамбеним зградама, налагање отклањања недостатака на инсталацијама водовода и канализације, контрола примене прописа из Одлуке о условима за држање и заштиту домаћих животиња, послови везани за проблем хватања паса луталица, контрола радног времена угоститељских објеката, издавање одобрења за постављање мањих монтажних објеката и уређаја на јавним површинама, надзор над применом Одлуке о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, утврђивање и контрола наплате локалних комуналних такси, контрола примене Закона о управљању отпадом и издавање мишљења за складиштење, третман и транспорт отпада, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, спровођење поступка административног извршења извршних решења, сарадња са републичким инспекторима и обављање других послова.

Саобраћајни инспектор је вршио надзор над спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о безбедности саобраћаја на путевима, као и правилницима и општинским одлукама донетим на основу истих: преглед такси возила и редовна контрола на терену такси превозника, контрола безбедности саобраћаја на путевима, саобраћајне сигнализације, сарадња са републичким инспекторима и обављање других послова.

На основу напред наведеног, у склопу својих надлежности, комунална и саобраћајна инспекција је у 2015. години решавала у 402 предмета, од чега је:

- 28.** 175 управних предмета у којима је донето 69 решења по захтеву странака и 106 решења по службеној дужности и
- 29.** 227 вануправна предмета,
- 30.** поднела 13 прекршајних пријава,
- 31.** имала 85 записника са терена и

32. припремила 3 нацрта одлука, програма и правилника.

Укупан износ утврђених локалних комуналних такси у 2015. години је 904.921,00 динара од чега је наплаћено 767.804,00 динара.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

У току 2015. године обрађено је 53 (+56 упис у токове) предмета из области заштите животне средине. По Закону о процени утицаја на животну средину поступано је у својству надлежног органа и заинтересованог органа. Сprovedени су поступци процене утицаја за производњу форм картона и амбалаже, изградњу постројења за млевење, додавање и утовар адитива, коришћење неопасног отпада на бази кречњака као алтернативне сировине, изградња базне станице Мајдан и изградња постројења за пријем и дозирање уљних муљева. По Закону о стратешкој процени утицаја на животну средину при доношењу одлука о изградњама и допунама планских докумената припремани су нацрти решења о приступању или неприступању вршења стратешке процене (Решење да се не врши стратешка процена утицаја Плана детаљне регулације нове радне зоне у К.О.Беоцин на животну средину, Решење да се не врши стратешка процена утицаја Плана детаљне регулације за комплекс циглане „Черевих“ код Черевиха), спровођени поступци стратешке процене и дате сагласности на Извештаје о стратешкој процени за складиштење и промет експлозивних средстава и Нове радне зоне у Беоцину.

У складу са Законом о управљању отпадом спроведена је процедура издавања дозволе за складиштење и третман неопасног отпада на територији општине Беоцин за оператера, а поступано је у својству заинтересованог органа при издавању дозвола од стране покрајинског органа. У току 2015. године одвијале су се активности за припрему документације за изградњу Регионалне депоније Нови Сад преко Међуопштинске радне групе у коју спада и општина Беоцин. Извршено је поновно преиспитивање количина комуналног отпада који се продукује у општини, достављани подаци МОРГ-у, учешће у евидентирању потенцијалних локација за регионалну депонију и припреми докумената за геотехничка испитивања.

У осталим предметима поступало се из различитих области животне средине-поступање у предметима у својству заинтересованог органа, достава извештаја и података Покрајинском секретаријату, Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, координација активности везаних за третман уништавања комараца на територији општине, подела БТИ таблета по месним заједницама, учешће у радним групама које је формирало Министарство и СКГО у поступку измена законске регулативе из области животне средине, учешће у активностима и радионицама НВО и надлежних институција у припреми података за усаглашавање поглавља 27 са регулативом ЕУ.

У области заштите од пожара обрађено је 27 предмета. Извршаване за законске обавезе за ову област: редовне контроле и сервиси противпожарне опреме и апарата у згради и објектима СО Беоцин, месним канцеларијама и службеним возилима, замењени су ПП апарати којима је истекао рок употребе, извршена је контрола димоводних канала у објектима СО Беоцин и месним канцеларијама које користе гас као енергент, извршена је контрола громобранске инсталације на згради општине Беоцин и помоћном објекту.

ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

У области ванредних ситуација у току 2015. године било је 54 предмета. У 2015. години одржане су 2 редовне седница Штаба за ванредене ситуације. Настављене су активности на изради Процене угрожености о елементарних непогода и других несрећа.

Вршено је праћење нормативно правних прописа из области ванредних ситуација и родне равноправности. Остварена је сарадња са организационим јединицама МУП- а, Сектором за ванредне ситуације- Управом за ванредне ситуације у Новом Саду, присуство обуци за израду Плана заштите од удеса са аспекта терористичких активности, као и одржавање контакта и остваривање сарадње са органима и институцијама за родну равноправност. У области Родне равноправности обрађено је 15 предмета. Из ове области похађана је обука и тренинг за родну равноправност. Извршаване су остале радње по налогу Начелника ОУ и шефа Службе.

КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Током 2015. године урађени су следећи послови:

По захтеву Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре (члан 8. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011)) израђен је и достављен годишњи извештај о обављању комуналних делатности за 2014. годину.

По захтеву Министарства рударства и енергетике извршена је евиденција и истом достављен извештај о реализацији пројекта енергетске ефикасности на територији општине Беочин у складу са Правилником о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења („Сл. гласник Републике Србије”, број 37/15).

У складу са чланом 15. Закона о енергетици („Службени гласник РС“, бр. 145/2014), аутономна покрајина и јединице локалне самоуправе дужне су да у својим плановима развоја планирају потребе за енергијом на свом подручју, као и услове и начин обезбеђивања неопходних енергетских капацитета. У том циљу програмирана је база података (Институт „Никола Тесла“) која треба да омогући Министарству рударства и енергетике електронску везу са општинама и прикупљање података са локалног нивоа. Општина Беочин је поступила по захтеву Министарству рударства и енергетике (Сектор за енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије), попунила базу података кроз „веб“-апликацију, а извештаји су доступни и нашој Општинској управи.

У 2015. години извршен је детаљан преглед свих објеката Општинске управе Беочин и Месних канцеларија и достављен извештај о уоченим опасностима и штетностима за безбедан и здрав рад за сваки објекат. Извештаји су достављени шефу Службе за инспекцијске послове и урбанизам и начелнику Општинске управе Беочин, а садрже и преглед неопходних активности како би се уочене опасности и штетности за безбедност и здравље радника отклонили. Извршена је анализа Акта о процени ризика, извршена обука односно провера обучености за сваког радника појединачно (укупно 53 радника) уз прописно вођење евиденције у складу са Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС”, број 62/07) .

Током 2015. године десиле су се две повреде на раду које су применом Правилника о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Службени гласник РС”, бр.72/06 и 84/06–исправка) евидентиране, и са сачињеним извештајима достављени Дому здравља, филијали Републичког завода за здравствено осигурање и преко Министарства рада, запошљавања и социјалне политике (Управа за безбедност и здравље на раду) достављени и организацији надлежној за пензијско и инвалидско осигурање.

Из области Безбедности и здравља на раду обрађено је 66 предмета, из области Енергетике и енергетске ефикасности 8 предмета, из области Комуналних послова 3 предмета, а обрађено је и 11 предмета где се од Општинске управе Беочин тражила достава разних података из наше надлежности.

4.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Послови Одељења за буџет и финансије базирају се на основу Закона о буџетском систему, Закона о буџетском рачуноводству, Закона о финансирању локалне самоуправе, упутствима Владе РС, многим правилницима и закључцима Министарства за финансије и наравно Одлуке о буџету општине Беочин.

На основу Упутства Владе РС, Служба је израдила упутство за израду финансијских планова и програма за кориснике буџета. Усвајањем Одлуке о буџету корисницима су достављене одобрене апропријације на основу којих су урађени њихови планови и програми и усвојени су фебруара 2015. године. У току године указала се потреба за израдом ребаланса буџета који је урађен и усвојен у септембру месецу 2015. године.

Служба за финансије обавља све послове везане за планирање буџета.

У Служби за финансије су и послови за извршење буџета и средстава у оквиру Трезора општине. Ово подразумева сложене законске процедуре: примања и евидентирања захтева корисника, интерне контроле, доставе упутстава и обавештења, израда решења и сагласности и сама ликвидатура и књижење промена. Ови послови обављају се у континуитету, током целе године.

Трезор општине Беочин извршава се преко четири директна корисника (Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, Јавно правобранилаштво, Општинска управа) и 15 индиректних корисника (10 месних заједница, 2 установе, 2 јавна предузећа) и 11 наменских подрачуна.

У 2015. години обим свакодневних послова везаних за извршење буџета, огледао се у следећим показатељима:

- 33.** примљено око 1.900 захтева корисника,
- 34.** обрађено 2.130 захтева председнику и урађена решења и дато је 88 сагласности за доношење Одлука о покретању поступака јавних набавки, у складу са одобреним апропријацијама и планираним наменама,
- 35.** урађено је 24 обрачуна зарада (полумесечни и месечни), обустава, путних трошкова, куповина маркица за превоз, обрачун накнада одборницима, одборничким групама, скупштинским и другим комисијама по уговорима о повременим и привременим пословима,
- 36.** исплаћено је 1.480 једнократних помоћи и 260 стипендија ученицима и студентима,
- 37.** извршена ликвидатура 1.485 рачуна Општинске управе,
- 38.** прокњижено 80.000 промена у буџету и 9.000 у књиговодству месних заједница,
- 39.** пре сваког преноса или плаћања врши се комплетна контрола документације уз захтев корисника и налога за ликвидатуру,
- 40.** прокњижено је и одложено око 2.250 извода са комплетном документацијом и урађен Дневник- дневни преглед извршених налога,
- 41.** месечно слање извештаја о оствареним и извршеним буџетским средствима који се достављају Трезору РС, као и подаци о броју радника и платама запослених код корисника буџетских средстава и јавних предузећа,
- 42.** стални посао је контактирање са корисницима везано за одређене консултације, комплетирање документације и обавештавање о пренетим средствима.

Послови који се обављају по Закону о буџетском систему и роковима по буџетском календару су следећи:

- 43.** израда завршних рачуна индиректних корисника за 2014. годину (10 месних

- заједница)- РОК: 28. фебруар 2015.
44. завршни рачун Општинске управе за 2014. годину - консолидација на нивоу директног корисника- РОК: 31.март 2015.
45. нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета за 2014. годину- консолидација на нивоу трезора- РОК: 15. мај 2015.
46. екстерна ревизија Завршног рачуна буџета за 2014. годину од стране државних или овлашћених ревизора- служба даје комплетну документацију и потребне податке- РОК: 15.мај 2015.
47. тромесечни извештаји о извршењу финансијских планова буџетских корисника (Образац 5) и годишњи извештаји – РОК: 15 дана по истеку периода- контрола и усклађивање са извршењем буџета
48. израда упутстава за припрему нацрта буџета за 2016. годину- РОК: 01.август 2015. године и прикупљање и систематизовање захтева корисника,
49. израда Нацрта Одлуке о буџету за 2016. годину- РОК: 15. октобар 2015.

Одлука о буџету општине Беочин за 2014. годину донета је децембра 2015. године, а у септембру 2015. донет је Ребаланс буџета. По свим Одлукама, достављена су корисницима Обавештења о додељеним апропријацијама, која су основа за доношење планова корисника.

Извештај о извршењу буџета за период I- VI 2015. године урађен је јула месеца, а за период I- IX 2015. октобра 2015. године.

Поред ових, урађено је и 15 Извештаја о утрошеним наменским средствима и са комплетном документацијом достављено надлежним органима РС и АПВ.

4.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Локална Пореска администрација током 2015. године остварила је приход од **90.591.678,13 динара**. Детаљан приказ уплата по рачунима дат је у табели у прилогу.

Назив рачуна	Број издатих решења у 2015	Задужења по издатим решењима у 2015	УПЛАТЕ У 2015	% ОСТВАРЕНИХ УПЛАТА У ОДНОСУ НА ЗАДУЖЕЊА
Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	7004	32.426.974,21	27.810.437,06	85,76 %
Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	68	24.646.329,20	25.195.503,79	102,23 %
Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	140	31.088.881,56	29.112.682,96	93,64 %
Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	40	8.027.895,36	8.473.054,32	105,55 %
УКУПНО:	7252	96.190.080,33	90.591.678,13	94,18 %

- У току 2015. године (јануар месец) послата су обавештења о стању дуга физичким лицима (3585) и спроведена принудна наплата за правна лица и предузетнике који дугују више од 50.000 динара
- У 2015. години издато је грађанима по разним основама 820 уверења.
- У току 2015. године примљено је 917 пореских пријава физичких лица.

ПРОЈЕКТИ, КОНКУРСИ, ПРИВРЕДА

У току 2015. године Служба је радила на реализацији раније одобрених пројеката, као и на припремању нових пројектних апликација. Припремљено је и послато донаторима 41 апликација за пројекте у различитим областима, у којима је општина Беочин носилац, а у неким од предатих пројеката је партнер. Неки од одобрених пројеката су:

8. Економско оснаживање интерно расељених лица кроз доходне активности (донатор: Комесаријат за избеглице и миграције)
9. Набавка грађевинског материјала за интерно расељена лица (донатор: Комесаријат за избеглице и миграције)
10. Набавка грађевинског материјала за избеглице – Регионални стамбени пројекат (донатор: Делегација европске уније преко Комесаријата за избеглице и миграције)
11. Куповина кућа са окућницом за избеглице – Регионални пројекат (донатор: Делегација европске уније преко Комесаријата за избеглице и миграције)
12. Регресирање трошкова превоза за ученике средњих школа – први позив (донатор: Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице)
13. Регресирање трошкова превоза студената (донатор: Покрајински секретаријат за науку и технолошки развој)
14. Опремање ромског омладинског Дома културе (донатор: Покрајински секретаријат за спорт и омладину)
15. Уређење каналске мреже у општини Беочин (донатор: Покрајински секретаријат за спорт и омладину).
16. У току 2015. године реализована је друга фаза пројекта „Дестинацијска менаџмент компанија – Дунав“ који је финансирала Влада АП Војводине. Пројекат реализује РРА Бачка, а општина Беочин је партнер.
17. „Европске интеграције и јачање конкурентности сектора МСПП – Припреми се за европско тржиште“ (донатор: Фондација Конрад Аденауер).
18. Замена дотрајале хидромашинске и електро опреме на главном рени бунару општине Беочин (донатор: Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство)
19. Замена дотрајале хидромашинске и електро опреме црпне станице насеља Раковац (донатор: Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство)

ПОЉОПРИВРЕДА

Током 2015. године обрађено је 89 предмета везано за пољопривредно земљиште, применом Закона о пољопривредном земљишту (“Сл. Гласник РС”, бр. 62/06, 69/08 и 41/09).

На основу истог Закона и обавезе коју он налаже локалним самоуправама урађен је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта за 2015. годину. Општина Беочин је и током 2015. године као пилот општина, (одабране од стране Министарства пољопривреде), учествовала у креирању и тестирању новог информационог система за израду Годишњег програма у оквиру пројекта „Рурални развој – ефикасно управљање земљиштем“. За потребе пројекта и тестирања апликације општина Беочин је једина у Србији урадила програм кроз геоинформациони систем. Након добијања сагласни на Годишњи програм и усвајања истог од стране Скупштине општине Беочин, урађени су уговори о закупу по праву пречег закупа на основу узгоја животиња и спроведена је јавна лицитације за преостало државно пољопривредно земљиште обухваћено Годишњим програмом, и том приликом издато је у закуп 89,9389 ха државног земљишта.

Овим путем од укупно 537,5575 ха државног пољопривредног земљишта обухваћеног Годишњим програмом за 2015. годину, издато је у закуп 17%.

Приход општине од излицитираног земљишта у 2015. години за прву годину закупа износи **4.134,00 еура**.

На терену је вршена контрола коришћења државног пољопривредног земљишта, и о томе редовно обавештавана Републичка пољопривредна инспекција. Сви заинтересовани потенцијални закупци државног пољопривредног земљишта информисани су о тренутно расположивом пољопривредном земљишту, и те парцеле су им показане и обиласком на терену.

Након доношења закључка Владе о интервентном откупу товних свиња за робне резерве, Служба је посредовала између пољопривредних произвођача и овлашћених кланица и организовала откуп са кланицом Матић и Матијевић. Контактрани су сви пољопривредници који су имали товне свиње за продају и направљен је договор за откуп 363 товњеника.

У циљу решавања проблема око откупа и наплате испорученог млека Служба је покренула иницијативу за оснивање удружења сточара на територији општине Беочин. Произвођачима млека је пружена пуна подршка која је резултирала оснивањем Удружења сточара „Фрушкогорско подунавље“, које тренутно броји преко 40 чланова, па и произвођаче ван општине Беочин.

Током 2015. године са руководиоцем пољочуварске службе као и са самим пољочуварима током сезоне рада редовно смо сарађивали и координирали њихов рад. Пољочувари су нас редовно обавештавали о свом раду путем недељних и месечних извештаја, а код сваке интервенције и проблема на терену били смо у телефонској вези и заједнички решавали настали проблем. Лицима којима је причињена пољска штета, на њихов захтев урађена је процена причињене штете, ради надокнаде исте, и током године Служба је урадила 14 процена. За три починиоца пољске штете поднет је захтев за покретање прекршајног поступка код Прекршајног суда Нови Сад, одељење у Беочину. Служба је успоставила сарадњу са ветеринарском инспекцијом, ловочуварском службом и удружењем ловаца ради решавања проблема номада и номадске испеше на територији општине Беочин. Са Националним парком „Фрушка гора“ успостављен је договор и механизам надокнаде штете коју причини дивљач.

На РТВ Војводина емитовано је представљање рада беочинске пољочуварске службе кроз емисију „Тежак посао“.

Покрајински секретеријат за пољопривреду, шумарство и водопривреду је редовно извештаван о току обављања пољопривредних радова, и то јесења и пролетња сетва, жетва и јесења берба пољопривредних плодова.

Као и ранијих година сарађивали смо са Републичким хидрометеоролошки заводом у вези спровођења противградне заштите на територији општине Беочин.

Преко сајта општине Беочин, Месних канцеларија и средстава информисања пољопривредници су обавештавани о свим активностима Министарства пољопривреде и расписаним конкурсима, као и о конкурсима Покрајинског секретеријата за пољопривреду и Фонда за развој пољопривреде. Сви заинтересовани пољопривредници са регистрованим пољопривредним газдинствима добијали су све потребне обрасце за остваривање субвенција и подстицаја, као и за конкурисање по објављеним конкурсима уз детаљна објашњења. Ради бржег, једноставнијег и исправног попуњавања захтева за остваривање подстицаја пружена је помоћ пољопривредницима. Овакву врсту помоћи добијали су пољопривредници и при попуњавању образаца за обнову регистрације газдинства, као и код прве региструје газдинства. Добијали су све потребне обрасце, детаљну информацију о њиховом попуњавању као и списак пратећих докумената за регистрацију.

Током године организовано је и неколико трибина и предавања за пољопривреднике са актуелним темама (процедура за остваривање права пречег закупа и редовног закупа државног пољопривредног земљишта, коришћење и управљање пашњацима, кредити за пољопривреднике Развојног фонда АПВ, исхрана у сточарству, проблем око откупа млека, штеточине у воћарству и виноградарству...)

Инвеститори који су се лично јављали Општини са захтевима за инвестирање у пољопривреду, добијали су све потребне информације о расположивим површинама, класи и култури земљишта, власништву, процедури и потребној документацији као и све друге потребне податке.

ТУРИЗАМ И ИНФОРМИСАЊЕ

Током 2015. године Општина Беочин је наступила на сајму туризма у Београду, у сарадњи са туристичким организацијама општине Срема а у оквиру Туристичке организације Војводине. Општина Беочин је била партнер или сарадник на следећим пројектима а који су везани за туризам:

- Дани Војводине у Београду- манифестација одржана на платоу испред Дома синдиката у Београду уз учешће шест удружења жена;
- ДМЦ Дунав – Формирање дестинацијске менаџмент компаније – РРА Бачка; Од активности је урађена анкета на подручју беочинске општине, одржана прва радионица на Андrevљу и представљен пројекат у Бачкој Паланци уз учешће 18 представника из Беочина.
- Снимање на специфичним локацијама – Филмска асоцијација Србије;
- Промоција градова
- UNHCR - Промоција толеранције, сузбијање дискриминације и поштовање права интерно расељених лица у Србији у потрази за трајним решењима;
- Дунав – спона, идентитет и развој;
- Сајам стваралаштва сеоских жена у Бачкој Паланци;
- Развој екотуристичке понуде Фрушке горе - екокампинг одмориште као носилац одрживог развоја туризма НПФГ;
- Нови креативни простори Војводине;
- „Дунавски бициклизам – Успостављање регионалне бициклистичке руте Срем“

Од боравишне таксе у 2015. години остварен је приход од 263.810,00 динара, што је у односу на 2014. годину за 60.494,00 динара више. Остварено је 4.397 ноћење. Просечно је на територији беочинске општине месечно боравило 366 гостију или дневно 10 гостију. То је у односу на годину дана раније за 1.008 ноћење више. Тиме је, после пет година, заустављен пад посета гостију који ноће у беочинској општини. Све посете у 2015. години реализоване су у објекту Цептор на Андrevљу.

У 2015. години упућено је 34 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. На све захтеве је благовремено одговорено. Деветнаест захтева су упутили појединци, 12 је стигло од невладиних организација, а по један од медија, политичке странке и органа власти. Поређења ради, у односу на годину раније упућено је 3 захтева мање.

На званичној веб презентацији Општине Беоцин регистровано је од 1. јануара до 31. децембра 2015. године 40.102 посете од стране 21.694 корисника. У просеку је сајт дневно имао 110 посета. Сајт су посетили корисници из 79 земаља што је за 4 мање у односу на прошлу годину. Највише посета забележено је из Србије, укупно 36.644 (91%), Немачке 670, Босне и Херцеговине 321, Хрватске 224, САД 209, ... На сајту Општине Беоцин током 2015. године објављено је 121 информација са 470 фотографија.

Од 1. октобра 2014. године од стране начелнице Општинске управе референт за туризам Исмет Адемовски задужен је да обавља и послове Повереника за избеглице и миграције на територији општине Беоцин. У оквиру ових задужења у току 2015. године реализовани су следећи пројекти с којима је омогућено:

- Додела грађевинског материјала за 3 интерно расељена лица у износу 1.003.389 динара.
- Додела грађевинског материјала за 7 избеглица у износу 3.022.033 динара;
- Куповину две куће са окућницом за интерно расељена лица у износу 2.260.000 динара;
- Економско оснаживање 10 интерно расељених лица кроз доходовну активност у износу 2.000.000 динара;
- Набавку огрева за 26 избеглица и интерно расељених лица (по 15.000.- динара) у износу 390.000 динара;
- Обезбеђена једнократна финансијска помоћ за 23 избегла и интерно расељена лица (по 15.000 динара) у вредности 345.000 динара;
- Обезбеђени пакети хране за 30 избегла и интерно расељена лица;
- Обезбеђена додела помоћи садног материјала за 22 избегла лица као вид економског оснаживања.

На позив Комесаријата за избеглице и миграције у два наврата је Повереник за избеглице био на испомоћи у Прихватном центру за мигранте у Принциповцу код Шида.

ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ СЛУЖБЕ

- На интернет презентацији општине Беоцин редовно објављивани конкурси намењени свим секторима;
- Сарадња са РРА Бачка и РРА Срема;
- Успостављена сарадња и чланство у НАЛЕД-у,
- Урађени следећи стратешки документи: „Локални акциони план запошљавања у општини Беоцин“ и „Оперативни план одбране од поплава на територији општине Беоцин за воде II реда“.
- Сарадња са са ВИП фондом на пројекту „Мисли глобално - делуј локално“. Кроз овај

пројекат за општину Беочин, заједно са 17 других општина из Војводине, урађена је типска презентација потенцијала општине која је преко ВИП фонда доступна свим потенцијалним страним инвеститорима;

- Повезивање општине Беочин са општинама Сремски Карловци, Шид и Бачка Паланка ради оснивања Локалне акционе групе на територији ових општина. У јуну месецу ова сарадња је резултирала оснивањем ЛАГ-а „Фручка гора – Дунав“. За потребу израде Стратегије ЛАГ подручја Служба је организовала неколико радионица радних група;
- Служба је спровела конкурс за доделу стипендија ученицима средњих школа и студентима, као и конкурс за спровођење јавних радова и стручне праксе;
- Редовно попуњавани пристигли упитници многобројних домаћих институција.

НАЧЕЛНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Катарина Остојић-Илић, дипл. правник

13. ПОДАЦИ И ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ПЛАН И ОСТВАРЕЊЕ УКУПНИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ СРЕДСТАВА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

У 000 динара

Екон. клас.	ВРСТА ПРИХОДА	План за 2015.	Остварење за 2015.	Индекс
300	ПРЕНЕТА СРЕДСТВА ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	21,527	25,575	118.80
710	ПОРЕЗИ	311,500	267,422	85.85
711	Порез на доходак	186,500	159,860	85.72
713	Порез на имовину	68,000	62,399	91.76
714	Порез на добра и услуге	47,000	36,690	78.06
716	Други порези	10,000	8,473	84.73
730	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	90,680	95,545	105.37
732	Донације од међунар.организац.	0	0	/
733	Трансфери од других нивоа власти	90,680	95,545	105.37
740	ДРУГИ ПРИХОДИ	87,134	57,230	65.68
741	Приход од имовине	12,800	10,566	82.55
742	Приходи од продаје добара и услуга	36,692	18,066	49.24
743	Новчане казне и одуз.имов.корисника	2,450	2,365	96.53
744	Добров.трансф.од физич.и прав.лица	21,235	18,068	85.09
745	Мешовити и неодређени приходи	13,957	8,165	58.50
770	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	194	505	260.31
771	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	0	25	/
772	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	194	480	247.42
810	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	10	8	80.00
811	Примања од продаје непокретности	10	8	80.00
812	Примања од продаје покретне имовине	0	0	/
813	Примања од продаје осталих основних средстава	0	0	/
820	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА	0	58	/
823	Примања од продаје робе за даљу продају	0	58	/
841	Примања од продаје земљишта	2,000	933	46.65
911	Примања од задужења од пословних банака	0	0	/
920	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	100	104	104.00
921	Примања од продаје домаће финансијске имовине	100	104	104.00
	УКУПНО:	513,145	447,380	87.18

ПЛАН И ИЗВРШЕЊЕ УКУПНИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЗА 2015. ГОД
у 000 динара

Економска класиф.	О П И С	Планирана средства	Остварена средства	Индекс 4/3
1.	2.	3.	4	5.
41	Расходи за запослене	143,674	134,779	93.81
411	Плате и додаци запослених	109,111	103,734	95.07
412	Социјални доприноси на терет послодавца	19,765	18,648	94.35
413	Накнаде у натури	606	457	75.41
414	Социјална давања запосленим	4,412	2,708	61.38
415	Накнаде за запослене	4,369	3,875	88.69
416	Награде, бонуси и остали посл. расх.	5,411	5,357	99.00
42	Коришћење услуга и роба	180,133	145,165	80.59
421	Стални трошкови	1,000	811	81.10
422	Трошкови путовања	1,635	1,025	62.69
423	Услуге по уговору	59,822	51,622	86.29
424	Специјализоване услуге	26,583	16,818	63.27
425	Текуће поправке и одржавање	31,164	26,295	84.38
426	Материјал	14,582	12,441	85.32
44	Отплата камате	0	0	/
441	Отплата камате	0	0	/
45	Субвенције	0	0	/
451	Субвенције јавним нефин.пред.	0	0	/
46	Донације и трансфери	60,845	46,873	77.04
463	Трансф. остал. нивоима власти	47,880	34,639	72.35
464	Дотације обав.орг.соц.осигурања	2,100	2,022	96.29
465	Остале дотације и трансф.	10,865	10,212	93.99
47	Социјална заштита	59,866	30,388	50.76
472	Накнаде за социјалну заштиту	59,866	30,388	50.76
48	Остали издаци	27,587	24,865	90.13
481	Дотације непрофит. организац.	18,900	16,623	87.95
482	Порези, таксе	246	164	66.67
483	Новчане казне по решењу судова	8,335	7,975	95.68
485	Накнада штете	106	103	97.17
49	Средства резерве	1,716	0	/
499	Стална и текућа буџ. резерва	1,716	0	/
51	Основна средства	29,029	28,362	97.70
511	Зграде и грађ. објекти	31,220	22,477	72.00
512	Машине и опрема	7,724	5,863	75.91
513	Остале некретнине и опрема	0	0	/
515	Нематеријална имовина	85	22	25.88
52	Залихе	55	26	47.27
523	Залихе робе за даљу продају	55	26	47.27
54	Природна имовина	240	0	/
541	Земљиште	240	0	/
61	Отплата главнице	0	0	/
611	Набавка домаће финансијске имовине	0	0	/
	УКУПНО:	513,145	410,458	79.99

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЗА 2016. ГОДИНУ

<i>Економ. Класифик.</i>	<i>Врста прихода</i>	<i>Буџетски приходи</i>	<i>Додатни приходи</i>	<i>Укупно</i>
1.	2.	3.	4.	5.
300 000	ПРЕНЕТА СРЕД.ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	6.800.000		6.800.000
	УКУПНО 300 000:	6.800.000		6.800.000
711 000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК			
711 110	Порез на зараде	190.000.000		190.000.000
711 120	Порез на приход од самост. делат.	20.000.000		20.000.000
711 140	Порез на приходе од имовине	6.000.000		6.000.000
711 160	Порез на приход од осигурања	100.000		100.000
711 180	Самодопринос	900.000		900.000
711 190	Порез на друге приходе	20.000.000		20.000.000
	УКУПНО 711 000:	237.000.000		237.000.000
713 000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ			
713 120	Порез на имовину	70.000.000		70.000.000
713 310	Порез на наслеђе и поклон	2.000.000		2.000.000
713 420	Порез на капиталне трансакције	20.000.000		20.000.000
	УКУПНО 713 000:	92.000.000		92.000.000
714 000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ			
714 430	Комунална такса за кориш.рекл.паноя	1.000.000		1.000.000
714 513	Комунална такса за држање моторних возила	11.000.000		11.000.000
714520	Порези на употребу, држање и ношење добара	1.000.000		1.000.000
714 543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	3.000.000		3.000.000
714549	Накнада од емисије CO2, NO2,прашкастих материја и одложеног отпада	500.000		500.000
714 552	Боравишна такса	500.000		500.000
714 562	Пос. накнада за заштиту и унапређење животне средине	31.000.000		31.000.000
	УКУПНО 714 000:	48.000.000		48.000.000
716 000	ДРУГИ ПОРЕЗИ			
716 110	Комунална такса на фирму	10.000.000		10.000.000
	УКУПНО 716 000:	10.000.000		10.000.000
733 000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ			
733 154	Текући наменски рансфери од РС			
733 156	Текући наменски трансфери у корист нивоа општине од АПВ	4.000.000		4.000.000
733 158	Текући ненаменски трансфери у корист нивоа општине од АПВ	48.627.276		48.627.276
733 252	Капитални наменски трансфери у корист нивоа опшина од АПВ	141.330.000		141.330.000
	УКУПНО 733 000:	193.957.276		193.957.276
741 000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ			
741 150	Камате на ср. буџета Општине	2.000.000		2.000.000
741 510	Накнада за коришћ. прир. добара-	13.000.000		13.000.000

Економ. Класифик.	Врста прихода	Буџетски приходи	Додатни приходи	Укупно
	минерал.сиров.			
741 520	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	4.000.000		4.000.000
741 530	Ком. такса за коришћ. простора на јав. површинама	5.000.000		5.000.000
	УКУПНО 741 000:	24.000.000		24.000.000
742 000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБА И УСЛУГА			
742 150	Прих. од прод.доб. и услуга или закупа непокретности	15.000	16.940.000	16.955.000
742 250	Таксе у корист нивоа општине	9.642.724		9.642.724
742 350	Прих. општ. орг. од спор. прод. доб. и услуга	2.700.000		2.700.000
	УКУПНО 742 000:	12.344.224	16.940.000	29.284.224
743 000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ			
743 320	Нов.казне за саобраћ.прекршаје	2.000.000		2.000.000
743 350	Прих. од нов. казни за прекр. у корист нивоа општина	300.000		300.000
	УКУПНО 743 000:	2.300.000		2.300.000
744 000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ДОНАЦИЈЕ			
744 151	Текући трансф. од физичких и пр. лица	12.000.000		12.000.000
	УКУПНО 744 000:	12.000.000		12.000.000
745 000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂ. ПРИХОДИ			
745 150	Меш. и неодр. пр. у кор. нивоа општ.	15.000.000		15.000.000
	УКУПНО 745 000:	15.000.000		15.000.000
772 000	МЕМОРАНД.СТАВКЕ ЗА РЕФУНД.РАСХОДА			
772 110	Меморанд.ставке за рефунд.расхода	770.000		770.000
	УКУПНО 772 000:	770.000		770.000
811 000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ			
811000	Примања од продаје непокретности	613.500		613.500
	УКУПНО 811 000:	613.500		613.500
841 000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА			
841 151	Примања од продаје земљишта	6.800.000		6.800.000
	УКУПНО 841 000:	6.800.000		6.800.000
921 000	ПРИМ.ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАН.ИМОВ.			
921 650	Примања од отплате кредита	200.000		200.000
	УКУПНО 921 000:	200.000		200.000
	УКУПНО:	661.785.000	16.940.000	678.725.000

	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА			
01	Приходи буџета	449.027.724	-	449.027.724
04	Додатни приходи	-	16.940.000	16.940.000
07	Приходи из буџета РС и АПВ	193.957.276	-	193.957.276
08	Донације	12.000.000	-	12.000.000
13	Пренета сред.из ранијих година	6.800.000	-	6.800.000
	УКУПНО:	661.785.000	16.940.000	678.725.000

ОПШТИ РАСПОРЕД ПРИХОДА И ПРИМАЊА БУЏЕТА ЗА 2016. ГОДИНУ

Економска класиф.	О П И С	Средства из буџета	Средства из осталих извора	Укупно
1.	2.	3.	4	5.
41	Расходи за запослене	136.590.000	6.751.000	143.341.000
411	Плате и додаци запослених	104.520.000	4.500.000	109.020.000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	18.790.000	700.000	19.490.000
413	Накнаде у натури	620.000	1.000	621.000
414	Социјална давања запосленим	5.580.000	1.550.000	7.130.000
415	Накнаде за запослене	4.780.000	-	4.780.000
416	Награде, бонуси и остали посебни расх.	2.300.000	-	2.300.000
42	Коришћење услуга и роба	203.920.000	10.109.000	214.029.000
421	Стални трошкови	39.085.000	1.439.000	40.524.000
422	Трошкови путовања	895.000	730.000	1.625.000
423	Услуге по уговору	57.840.000	3.690.000	61.530.000
424	Специјализоване услуге	25.780.000	640.000	26.420.000
425	Текуће поправке и одржавање	70.160.000	-	70.160.000
426	Материјал	10.160.000	3.610.000	13.770.000
45	Субвенције	13.650.000	-	13.650.000
451	Капит.субв.јавним нефин.предуз.	13.650.000	-	13.650.000
46	Донације, дотације и трансфери	66.435.000	-	66.435.000
463	Трансф. остал. нивоима власти	52.100.000	-	52.100.000
464	Дотације организацијама	3.750.000	-	3.750.000
465	Остале дотације и трансфери	10.585.000	-	10.585.000
47	Социјална заштита	24.700.000	-	24.700.000
472	Накнаде за социјалну заштиту	24.700.000	-	24.700.000
48	Остали издаци	31.815.000	10.000	31.825.000
481	Дотације непрофит. организац.	22.400.000	-	22.400.000
482	Порези, таксе	260.000	10.000	270.000
483	Новчане казне по решењу судова	8.910.000	-	8.910.000
485	Накнада штете	245.000	-	245.000
49	Средства резерве	6.100.000	-	6.100.000
499	Стална и текућа буџ. резерва	6.100.000	-	6.100.000
51	Основна средства	177.175.000	15.000	177.190.000
511	Зграде и грађ. објекти	170.430.000	-	170.430.000
512	Машине и опрема	5.375.000	-	5.375.000
515	Нематеријална имовина	1.370.000	15.000	1.385.000
52	Залихе	-	55.000	55.000
523	Залихе робе за даљу продају	-	55.000	55.000
54	Природна имовина	1.400.000	-	1.400.000
541	Земљиште	1.400.000	-	1.400.000
УКУПНО:		661.785.000	16.940.000	678.725.000

**ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЗА 2016. ГОДИНУ
И ОСТВАРЕЊЕ ЗА I- IX 2016.**

Економ. Класифик.	Врста прихода	План за 2016.	Остварење I- IX 2016	Индекс
1.	2.	3.	4.	5.
300 000	ПРЕНЕТА СРЕД.ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	6.919.851	6.919.851	100,00
	УКУПНО 300 000:	6.919.851	6.919.851	100,00
711 000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК			
711 110	Порез на зараде	165.000.000	103.835.914	62,93
711 120	Порез на приход од самост. делат.	15.000.000	9.592.548	63,95
711 140	Порез на приходе од имовине	1.200.000	151.030	12,58
711 160	Порез на приход од осигурања	-	-	-
711 180	Самодопринос	200.000	186.122	93,06
711 190	Порез на друге приходе	12.000.000	7.258.367	60,48
	УКУПНО 711 000:	193.400.000	121.023.981	62,58
713 000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ			
713 120	Порез на имовину	70.000.000	39.931.527	57,04
713 310	Порез на наслеђе и поклон	1.200.000	716.625	59,72
713 420	Порез на капиталне трансакције	15.000.000	8.719.245	58,13
	УКУПНО 713 000:	86.200.000	49.367.397	57,27
714 000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ			
714 430	Комунална такса за кориш.рекл.паноя	-	-	-
714 513	Комунална такса за држање моторних возила	10.000.000	5.070.780	50,70
714 520	Порези на употребу, држање и ношење добара	100.000	-	-
714 543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	1.000.000	-	-
714 549	Накнада од емисије CO2, NO2,прашкастих материја и одложеног отпада	2.000.000	983.714	49,18
714 552	Боравишна такса	300.000	228.792	76,26
714 562	Пос. накнада за заштиту и унапређење животне средине	38.000.000	27.590.346	72,60
	УКУПНО 714 000:	51.400.000	33.873.632	65,90
716 000	ДРУГИ ПОРЕЗИ			
716 110	Комунална такса на фирму	10.00.000	7.806.143	78,06
	УКУПНО 716 000:	10.000.000	7.806.143	78,06
733 000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ			
733 154	Текући наменски трансфери од РС	5.985.000	5.985.000	100,00
733 156	Текући нам. трансф. у корист нивоа општине од АПВ	3.400.000	1.713.469	50,39
733 158	Текући ненаменски трансфери у корист нивоа општине од АПВ	48.627.276	36.470.457	75,00
733 252	Капитални наменски трансфери у корист нивоа општина од АПВ	10.775.724	6.974.828	64,73
	УКУПНО 733 000:	68.788.000	51.143.754	74,35
741 000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ			
741 150	Камате на ср. буџета Општине	-	-	-

Економ. Класифик.	Врста прихода	План за 2016.	Остварење I- IX 2016	Индекс
741 510	Накнада за коришћ. прир. добара-минерал.сиров.	11.500.000	4.866.576	42,32
741 520	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	2.000.000	1.053.629	52,68
741 530	Ком. такса за коришћ. простора на јав. површинама	1.500.000	822.901	54,86
	УКУПНО 741 000:	15.000.000	6.743.106	44,95
742 000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ РОБА И УСЛУГА			
742 120	Приходи од продаје добара и услуга	-	10.362	-
742 150	Прих. од прод.доб. и услуга или закупа непокретности	1.534.980	292.355	19,05
742 250	Таксе у корист нивоа општине	2.600.000	1.597.497	61,44
742 350	Прих. општ. орг. од спор. прод. доб. и услуга	1.500.000	235.702	15,71
	УКУПНО 742 000:	5.634.980	2.135.916	37,90
743 000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ			
743 320	Нов.казне за саобраћ.прекршаје	3.700.000	1.985.873	53,67
743 350	Прих. од нов. казни за прекр. у корист нивоа општина	50.000	32.500	65,00
743 920	Остале новчане казне	250.000	132.436	52,97
	УКУПНО 743 000:	4.000.000	2.150.809	53,77
744 000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ДОНАЦИЈЕ			
744 151	Текући трансф. од физичких и пр. лица	12.000.000	7.390.723	61,59
	УКУПНО 744 000:	12.000.000	7.390.723	65,59
745 000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂ. ПРИХОДИ			
745 150	Меш. и неодр. пр. у кор. нивоа општ.	15.218.196	7.014.149	46,09
	УКУПНО 745 000:	15.218.196	7.014.149	46,09
772 000	МЕМОРАНД.СТАВКЕ ЗА РЕФУНД.РАСХОДА			
772 110	Меморанд.ставке за рефунд.расхода	296.000	170.992	57,76
	УКУПНО 772 000	296.000	170.992	57,76
811 000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ			
811000	Примања од продаје непокретности	8.649	4.673	54,03
	УКУПНО 811 000	8.649	4.673	54,03
841 000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА			
841 151	Примања од продаје земљишта	36.500.000	35.856.894	98,24
	УКУПНО 841 000:	36.500.000	35.856.894	98,24
921 000	ПРИМ.ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАН.ИМОВ.			
921 650	Примања од отплате кредита	150.000	69.397	46,26
	УКУПНО 921 000:	150.000	69.397	46,26
	УКУПНО:	505.515.676	331.671.417	65,61

	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА			
01	Приходи буџета	417.807.825	266.217.089	63,72
04	Додатни приходи	-	-	-
07	Приходи из буџета РС и АПВ	68.788.000	51.143.754	74,35
08	Донације	12.000.000	7.390.723	61,59
13	Пренета ср.из ранијих година	6.919.851	6.919.851	100,00
	УКУПНО:	505.515.676	331.671.417	65,61

ОПШТИ РАСПОРЕД ПРИХОДА И ПРИМАЊА БУЏЕТА ЗА 2016. ГОДИНУ

Економска класиф.	О П И С	План буџетских средстава	Извршење I- IX/2016	Индекс
1.	2.	3.	4	5.
41	Расходи за запослене	137.088.000	85.893.193	62,65
411	Плате и додаци запослених	103.036.500	64.862.435	62,95
412	Социјални доприноси на терет послодавца	18.525.000	11.720.137	63,26
413	Накнаде у натури	510.000	280.001	54,90
414	Социјална давања запосленим	6.829.500	4.207.072	61,60
415	Накнаде за запослене	4.485.000	2.802.027	62,47
416	Награде, бонуси и остали посебни расх.	3.702.000	2.021.521	54,60
42	Коришћење услуга и роба	192.314.176	106.208.157	55,22
421	Стални трошкови	45.993.070	28.140.433	61,18
422	Трошкови путовања	670.000	289.998	43,28
423	Услуге по уговору	63.241.500	40.126.235	63,45
424	Специјализоване услуге	22.539.000	8.024.765	35,60
425	Текуће поправке и одржавање	46.536.000	21.991.365	47,25
426	Материјал	13.334.606	7.635.361	57,26
45	Субвенције	5.594.500	5.594.178	99,99
451	Капиталне субвенције	5.594.500	5.594.178	99,99
46	Донације, дотације и трансфери	67.215.000	31.967.336	47,56
463	Трансф. остал. нивоима власти	52.750.000	23.738.613	45,00
464	Дотације орг.за оабв.соц.осигурање	3.750.000	1.844.444	49,18
465	Остале дотације и трансфери	10.715.000	6.384.279	59,58
47	Социјална заштита	31.594.000	22.097.376	69,94
472	Накнаде за социјалну заштиту	31.594.000	22.097.376	69,94
48	Остали издаци	27.545.000	17.319.591	62,88
481	Дотације непрофит. организац.	21.360.000	13.759.027	64,41
482	Порези, таксе	404.500	241.575	59,72
483	Новчане казне по решењу судова	5.540.000	3.222.838	58,17
485	Накнада штете	240.500	96.151	39,98
49	Средства резерве	4.100.000	-	-
499	Стална и текућа буџ. резерва	4.100.000	-	-
51	Основна средства	37.565.000	15.086.320	40,16
511	Зграде и грађ. објекти	31.775.000	14.396.740	45,31
512	Машине и опрема	5.700.000	689.580	12,10
515	Нематеријална имовина	90.000	-	-
52	Залихе	-	-	-
523	Залихе робе за даљу продају	-	-	-
54	Природна имовина	2.500.000	-	-
541	Земљиште	2.500.000	-	-
УКУПНО:		505.515.676	284.166.151	56,21

ПЛАН ПРИХОДА У 2017. ГОДИНИ

Класа/Категорија/Група	Субаналитички konto	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План за 2017. год			
			Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
3		ПРЕНЕТА НОВЧАНА СРЕДСТВА БУЏЕТА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА	60.000.000,00	9,58	0,00	60.000.000,00
	321 121/311712	Вишак прихода и примања-суфицит	60.000.000,00	9,58		60.000.000,00
7		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	541.230.000,00	86,40	1.100.000,00	542.330.000,00
71		ПОРЕЗИ	374.060.000,00	59,71	0,00	374.060.000,00
	711 000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ	220.960.000,00	35,27	0,00	220.960.000,00
	711 111	Порез на зараде	187.000.000,00	29,85		187.000.000,00
	711 121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареном приходу, по решењу Пореске управе	100.000,00	0,02		100.000,00
	711 122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално оствареном приходу, по решењу Пореске управе	7.000.000,00	1,12		7.000.000,00
	711 123	Порез на приходе од самосталних делатности	12.000.000,00	1,92		12.000.000,00
	711 143	Порез на приходе од непокретности	50.000,00	0,01		50.000,00
	711 145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари	500.000,00	0,08		500.000,00
	711 146	Порез на приходе од пољопривреде и шумарства, по решењу Пореске управе		0,00		0,00
	711 147	Порез на земљиште	10.000,00	0,00		10.000,00
	711 148	Порез на приходе од непокретности, по решењу Пореске управе		0,00		0,00
	711 161	Порез на приходе од осигурања лица		0,00		0,00
	711 181	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији месне заједнице и општине	200.000,00	0,03		200.000,00
	711 182	Самодопринос према зарадама запослених и по основу пензија на територији града		0,00		0,00
	711 183	Самодопринос из прихода пољопривреде и шумарства		0,00		0,00
	711 184	Самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу		0,00		0,00
	711 191	Порез на остале приходе	14.000.000,00	2,23		14.000.000,00
	711 193	Порез на приходе спортиста и спортских стручњака	100.000,00	0,02		100.000,00
	713 000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ	86.600.000,00	13,82	0,00	86.600.000,00
	713 121	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од физичких лица	39.000.000,00	6,23		39.000.000,00
	713 122	Порез на имовину (осим на земљиште, акције и уделе) од правних лица	28.600.000,00	4,57		28.600.000,00
	713 126	Порез на имовину (осим на неизграђено земљиште)		0,00		0,00

	713 311	Порез на наслеђе и поклон, по решењу Пореске управе	2.000.000,00	0,32		2.000.000,00
	713 421	Порез на пренос апсолутних права на непокретности, по решењу Пореске управе	12.000.000,00	1,92		12.000.000,00
	713 422	Порез на пренос апсолутних права на акцијама и другим хартијама од вредности, по решењу Пореске управе		0,00		0,00
	713 423	Порез на пренос апсолутних права на моторним возилима, пловилима и ваздухопловима по решењу Пореске управе	5.000.000,00	0,80		5.000.000,00
	713 424	Порез на пренос апсолутних права на осталим објектима, по решењу Пореске управе		0,00		0,00
	713 611	Порез на акције на име и уделе		0,00		0,00
	714 000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ	54.000.000,00	8,62	0,00	54.000.000,00
	714 431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа		0,00		0,00
	714 513	Комунална такса за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	8.000.000,00	1,28		8.000.000,00
	714 514	Годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила		0,00		0,00
	714 543	Накнада за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта	500.000,00	0,08		500.000,00
	714 547	Накнада за загађивање животне средине		0,00		0,00
	714 548	Накнада за супстанце које оштећују озонски омотач		0,00		0,00
	714 549	Накнада од емисије SO ₂ , NO ₂ , прашкастих материја и одложеног отпада	3.000.000,00	0,48		3.000.000,00
	714 552	Боравишна такса	500.000,00	0,08		500.000,00
	714 562	Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	42.000.000,00	6,70		42.000.000,00
	714 572	Комунална такса за држање средстава за игру ("забавне игре")		0,00		0,00
	716 000	ДРУГИ ПОРЕЗИ	12.500.000,00	2,00	0,00	12.500.000,00
	716 111	Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	12.500.000,00	2,00		12.500.000,00
73		ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ	78.859.276,00	12,59	0,00	78.859.276,00
	732 000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	0,00	0,00	0,00	0,00
	732 151	Текуће донације од међународних организација у корист нивоа општина		0,00		0,00
	733 000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ	78.859.276,00	12,59	0,00	78.859.276,00
	733 154	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина	6.000.000,00	0,96		6.000.000,00
	733 156	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	3.500.000,00	0,56		3.500.000,00

	733 158	Ненаменски трансфери од АП Војводина у корист нивоа општина	48.627.276,00	7,76		48.627.276,00
	733 251	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа општина				0,00
	733 252	Капитални наменски трансфери, у ужем смислу, од АП Војводина у корист нивоа општина	20.732.000,00	3,31		20.732.000,00
74		ДРУГИ ПРИХОДИ	87.990.000,00	14,05	1.100.000,00	89.090.000,00
	741 000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ	16.950.000,00	2,71	0,00	16.950.000,00
	741 151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	1.000.000,00	0,16		1.000.000,00
	741516	Накнада за коришћење минералних и геотермалних ресурса када се експлоатација врши на територији аутономне покрајине	12.000.000,00	1,92		12.000.000,00
	741 522	Средства остварена од давања у закуп пољопривредног земљишта, односно пољопривредног објекта у државној својини	1.500.000,00	0,24		1.500.000,00
	741 526	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	1.000.000,00	0,16		1.000.000,00
	741 531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	300.000,00	0,05		300.000,00
	741 532	Комунална такса за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима	50.000,00	0,01		50.000,00
	741 533	Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге облике привременог коришћења	600.000,00	0,10		600.000,00
	741 534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	500.000,00	0,08		500.000,00
	741 535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом		0,00		0,00
	741 538	Допринос за уређење грађевинског земљишта		0,00		0,00
	742 000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	25.990.000,00	1,83	1.100.000,00	27.090.000,00
	742 126	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист Републике	450.000,00	0,07		450.000,00
	742 151	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа општина	500.000,00	0,08	500.000,00	1.000.000,00

742 152	Приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности у државној својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	1.590.000,00	0,25		1.590.000,00
742 153	Приходи од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа општина	50.000,00	0,01		50.000,00
742 154	Накнада по основу конверзије права коришћења у право својине у корист нивоа општина	400.000,00	0,06		400.000,00
742 155	Приходи од давања у закуп односно на коришћење непокретности у општинској својини које користе општине и индиректни корисници њиховог буџета	500.000,00			500.000,00
742 156	Приходи остварени по основу пружања услуга боравка деце у предшколским установама у корист нивоа општина	14.000.000,00			14.000.000,00
742 251	Општинске административне таксе	1.500.000,00	0,24		1.500.000,00
742 253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	1.500.000,00	0,24		1.500.000,00
742 255	Такса за озакоњење објеката у корист нивоа општина	5.000.000,00	0,80		5.000.000,00
742 351	Приходи који својом делатношћу остваре органи и организације општина	500.000,00	0,08		500.000,00
742 378	Родитељски динар за ваннаставне активности		0,00	600.000,00	600.000,00
743 000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ	5.050.000,00	0,81	0,00	5.050.000,00
743 151	Приходи од новчаних казни за кривична дела у корист нивоа општина		0,00		0,00
743 324	Приходи од новчаних казни за прекршаје предвиђене прописима о безбедности саобраћаја на путевима	4.000.000,00	0,64		4.000.000,00
743 351	Приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку	500.000,00	0,08		500.000,00
743 924	Приходи од увећања целокупног пореског дуга	550.000,00	0,09		550.000,00
744 000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	25.000.000,00	3,99	0,00	25.000.000,00
744 151	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа општина	25.000.000,00	3,99		25.000.000,00
745 000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ	15.000.000,00	2,39	0,00	15.000.000,00
745 151	Остали приходи у корист нивоа општина	15.000.000,00	2,39		15.000.000,00
745 153	Део добити јавног предузећа, према одлуци управног одбора јавног предузећа, у корист нивоа општина		0,00		0,00
745 165	Мешовити и неодређени приходи у корист Националне службе за запошљавање		0,00		0,00

77		МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	320.724,00	0,05	0,00	320.724,00
	771 000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА	0,00	0,00	0,00	0,00
	771 111	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		0,00		0,00
	772 000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	320.724,00	0,05	0,00	320.724,00
	772 114	Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета општине из претходне године	320.724,00	0,05		320.724,00
78		ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ	0,00	0,00	0,00	0,00
	781 000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ	0,00	0,00	0,00	0,00
	781 111	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	0,00	0,00		0,00
8		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	25.110.000,00	4,01	50.000,00	25.160.000,00
81		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	110.000,00	0,02	0,00	110.000,00
811		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ	110.000,00	0,02	0,00	110.000,00
	811 151	Примања од продаје непокретности у корист нивоа општина	10.000,00	0,00		10.000,00
	811 152	Примања од продаје станова у корист нивоа општина	100.000,00	0,02		100.000,00
82		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
823		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
	823 151	Примања од продаје робе за даљу продају у корист нивоа општина		0,00	50.000,00	50.000,00
840000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ	25.000.000,00	3,99		25.000.000,00
841000		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА	25.000.000,00	3,99		25.000.000,00
	841151	Примања од продаје земљишта у корист нивоа општина	25.000.000,00	3,99		25.000.000,00
9		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	100.000,00	0,02	0,00	100.000,00
91		ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА	0,00	0,00	0,00	0,00
911		ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА	0,00	0,00	0,00	0,00
	911 451	Примања од задуживања код пословних банака у земљи у корист нивоа општина	0,00	0,00		0,00
92		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	100.000,00	0,02	0,00	100.000,00
921		ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	100.000,00	0,02	0,00	100.000,00

	921 651	Примања од отплате кредита датих домаћинствима у земљи у корист нивоа општина	100.000,00	0,02		100.000,00
7+8+9		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ, ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	566.440.000,00	90,42	1.150.000,00	567.590.000,00
3+7+8+9		УКУПНО ПРЕНЕТА НОВЧАНА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ, ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	626.440.000,00	100,00	1.150.000,00	627.590.000,00

ПЛАН РАСХОДА ЗА 2017. ГОДИНУ

Економ. класиф.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	План за 2017. год			
		Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
4	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	494.634.000,00	78,96	1.100.000,00	495.734.000,00
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	140.476.000,00	22,42	5.000,00	140.481.000,00
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	107.536.500,00	17,17		107.536.500,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	19.224.500,00	3,07		19.224.500,00
413	Накнаде у натури	440.000,00	0,07	5.000,00	445.000,00
414	Социјална давања запосленима	5.470.000,00	0,87		5.470.000,00
415	Накнаде трошкова за запослене	4.255.000,00	0,68		4.255.000,00
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.550.000,00	0,57		3.550.000,00
42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	240.424.000,00	38,38	1.095.000,00	241.519.000,00
421	Стални трошкови	41.400.000,00	6,61	20.000,00	41.420.000,00
422	Трошкови путовања	16.540.000,00	2,64		16.540.000,00
423	Услуге по уговору	76.920.000,00	12,28	550.000,00	77.470.000,00
424	Специјализоване услуге	13.420.000,00	2,14	5.000,00	13.425.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	76.244.000,00	12,17		76.244.000,00
426	Материјал	15.900.000,00	2,54	520.000,00	16.420.000,00
43	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД	0,00	0,00	0,00	0,00
431	Амортизација некретнина и опреме	0,00	0,00		0,00
44	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	0,00	0,00	0,00	0,00
441	Отплата домаћих камата		0,00	0,00	0,00
444	Пратећи трошкови задужевања		0,00	0,00	0,00

45	СУБВЕНЦИЈЕ	5.390.000,00	0,86	0,00	5.390.000,00
4511	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	3.000.000,00	0,48	0,00	3.000.000,00
4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.390.000,00	0,38	0,00	2.390.000,00
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	63.140.000,00	10,08	0,00	63.140.000,00
4631	Трансфери осталим нивоима власти	47.390.000,00	7,56	0,00	47.390.000,00
4641	Текуће дотације РФЗО	2.750.000,00	0,44	0,00	2.750.000,00
4642	Капиталне дотације РФЗО	2.500.000,00	0,40	0,00	2.500.000,00
465	Остале дотације и трансфери	10.500.000,00	1,68		10.500.000,00
47	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	9.810.000,00	1,57	0,00	9.810.000,00
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	9.810.000,00	1,57		9.810.000,00
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ	28.294.000,00	4,52	0,00	28.294.000,00
481	Дотације невладиним организацијама	20.064.000,00	3,20		20.064.000,00
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	460.000,00	0,07		460.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.520.000,00	0,72		4.520.000,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	3.250.000,00	0,52		3.250.000,00
49	АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ИНДИРЕКТНИМ БУЏЕТСКИМ КОРИСНИЦИМА ИЛИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ И СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	7.100.000,00	1,13	0,00	7.100.000,00
499	Средства резерве	7.100.000,00	1,13	0,00	7.100.000,00
5	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	131.806.000,00	21,04	50.000,00	131.856.000,00
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	129.806.000,00	20,72	0,00	129.806.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	119.796.000,00	19,12		119.796.000,00
512	Машине и опрема	6.410.000,00	1,02		6.410.000,00
515	Нематеријална имовина	3.600.000,00	0,57		3.600.000,00
52	ЗАЛИХЕ	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
523	Залихе робе за даљу продају		0,00	50.000,00	50.000,00
54	ПРИРОДНА ИМОВИНА	2.000.000,00	0,32	0,00	2.000.000,00
541	Земљиште	2.000.000,00	0,32	0,00	2.000.000,00
6	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	0,00	0,00	0,00	0,00
61	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	0,00	0,00	0,00	0,00
611	Отплата главнице домаћим кредиторима		0,00	0,00	0,00
4+5+6	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	626.440.000,00	100,00	1.150.000,00	627.590.000,00

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

- [Спроведени поступци](#)
- [Јавне набавке 2015.](#)
- [Јавне набавке 2016.](#)

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

За доделу подстицајних средстава из Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Беочин у 2016. - мере Инвестиције у физичка средства пољопривредних газдинстава – Набавка квалитетних оваца, коза и свиња товних раса.

За ову подршку обезбеђено је из Буџета 1.239.100,00 динара (20 корисника).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА (нето плата без додатака)

ИЗАБРАНА ЛИЦА

Функција	Нето плата
Председник Општине	75.150,83
Заменик Председника Општине	72.820,57
Председник Скупштине општине	75.150,83
Чланови Општинског већа на сталном раду у Општини	58.256,46

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

Функција	Нето плата
Начелник Општинске управе	64.775,43
Секретар Скупштине општине	64.775,43
Помоћници председника општине	57.169,54

ЗАПОСЛЕНИ

Радно место	Нето плата
Шеф службе у Општинској управи	51.247,06
Самостални стручни сарадник	46.598,60
Виши стручни сарадник	43.226,18
Стручни сарадник	36.914,29
Виши сарадник	30.784,70
Виши референт	25.190,63

Референт	24.238,15
Квалификовани радник	21.380,70*
НК радник	15.039,18*

* У случају када је основна плата запосленог за пун фонд радних часова месечно мања од минималне зараде за наведени месец, исплаћује се минимална зарада.

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
У ТОКУ 2015. ГОДИНЕ**

ВРСТА НАКНАДЕ	ИЗНОС
Трошкови дневница на службеном путу	398.839,60
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	2.141.190,39
Јубиларне награде запослених	136.842,00
Отпремнина приликом одласка у пензију	293.347,00
Помоћ у медицинском лечењу запослених или члана уже породице	251.706,10
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	330.036,00
Поклони за децу запослених	
Накнада члановима комисија	2.910.761,45
Службена одећа	
Униформе	
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
У ТОКУ 2016. ГОДИНЕ**

ВРСТА НАКНАДЕ	ИЗНОС
Трошкови дневница на службеном путу	6.275,00
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	2.249.714,59
Јубиларне награде запослених	586.906,00
Отпремнина приликом одласка у пензију	
Помоћ у медицинском лечењу запослених или члана уже породице	623.776,00
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	387.207,50
Поклони за децу запослених	
Накнада члановима комисија	1.195.013,76
Службена одећа	
Униформе	
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	

ОБАВЕШТЕЊЕ
О БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА И ИЗНОСУ ИСПЛАЋЕНИХ ЗАРАДА У
ОПШТИНИ БЕОЧИН ЗА ДЕЦЕМБАР 2016. ГОДИНЕ

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	ИСПЛАЋЕНА БРУТО МАСА ПЛАТА
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	55
РАДНИКА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	10
УКУПНО 65	4.578.354,85

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основна средства са вредностима на дан 31.12.2016. године

Р.бр.	Средства	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1	Пословни простор и локали	205.182.800,00	3.077.742,00	202.105.058,00
2	Стамбени простор за социјалне групе	////////////////////	////////////////////	////////////////////
3	Грађевинско земљиште	14.179.481,56	////////////////////	14.179.481,56
4	Опрема за копнени саобраћај	12.965.137,00	5.319.943,00	7.645.194,00
5	Канцеларијска опрема	5.987.153,76	5.268.133,15	719.020,61
6	Рачунарска опрема	7.989.309,25	5.823.973,78	2.165.335,47
7	Комуникациона опрема	1.635.399,88	627.001,01	1.008.398,87
8	Електронска и фотографска опрема	3.243.083,32	1.914.675,37	1.328.407,95
9	Компјутерски софтвер	1.830.967,96	1.687.229,49	143.738,47
10	Књижевна и уметничка дела	////////////////////	////////////////////	////////////////////

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општине Беоцин (Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине и Општинска управа)

чувају се носачи информација. Решењем начелника Општинске управе, регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Општине Беочин иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде делодворници, експедиција и архивирање захтева, поднеска и других предмета.

Од 01.01.2002. у писарници се води копјутерска евиденција свих предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Општине Беочин је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општинске управе Беочин. Поједини акти се чувају и у електронској форми. На крају сваке календарске године начелник Општинске управе именује Комисију за излучивање безвредног регистратурског материјала који врши излучивање истог и о томе извештава Архив града Новог Сада.

Општина издаје и „Службени лист општине Беочин“ у којем се објављују општа и појединачна акта, које доносе органи Општине. Исти се чува у архиви Општинске управе Беочин, која се налази у приземљу зграде Општине, у просторијама бр.1. Архива поседује и укоричене бројеве „Службеног гласника Републике Србије“, „Службеног листа општина Срема“ и „Службеног листа АП Војводине“. Сви заинтересовани у архиви могу извршити увид у наведене гласнике и листове, а могу и фотокопирати из истих потребне законе, подзаконска акта, одлуке и др.

Оргинали аката, записници и други материјали са седнице Скупштине општине и Општинског већа (некада Извршни одбор и Извршни савет) се чувају такође у архиви Општинске управе Беочин.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима („Сл. гл. РС“,бр.71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гл.РС“, бр.80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („ Сл. гл. РС“, бр.44/93), Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе („ Сл. гл. РС“, бр.10/93) и Решењу о начину вођења канцеларијског пословања преко заједничке писарнице, бр. 031-1/2010-02, које је донео начелник Општинске управе, дана 04.01.2010.године.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Грађани су субјекти који остварују право на локалну самоуправу у општини. Наглашене су одредбе о јавности рада – путем јавних расправа, јавних гласила, билтена, истицањем одлука, остваривањем увида и обавезом свих органа да у својим пословницама прецизирају процедуре за јавност рада.

Седнице скупштине општине су јавне. За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за

штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

У решавању у управним стварима Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са Законом.

Општинско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине.

Државни орган је обавезан да сачини списак свих врста информација и да се такав списак унесе у информатор.

Врсте информација које се налазе у поседу органа општине Беочин су све информације које су настале у раду или у вези са радом органа општине Беочин и то:

- општи и појединачни акти Скупштине општине Беочин,
- општи и појединачни акти председника општине Беочин,
- општи и појединачни акти општинског већа општине Беочин,
- општи и појединачни акти Начелника општинске управе,
- појединачни акти Служби општинске управе општине Беочин,
- тонски снимци седница СО и Општинског већа општине Беочин,
- записници са седница,
- закључени уговори,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- персонална документа запослених,
- службене белешке,
- дописи грађана,
- жалбе,
- представке странака у поступку,
- изборни документи.

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

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, објављен је 05. новембра 2004. год, («Сл. гласник РС» број: 120/04).

Овим Законом уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва, док је информација од јавног значаја у смислу истог Закона **«информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна».**

Сходно истом Закону, свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у докуменат који садржи информацију од јавног значаја, такође има право на копију тог документа, као и право да му се копија документа упути поштом, факсом или на други начин.

Права из Закона припадају свима без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште или лично својство, као што је раса вероисповест, национална или етничка припадност.

Орган власти не сме ставити у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, тако што ће само њему омогућити приступ информацијама, већ подједнако, свима који су упутили захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор о раду органа Општинске управе Беоцин припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја «Сл. гласник РС», бр. 120/2004) и у складу са Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС», бр. 57/05).

Информатор је израђен на основу података добијених од овлашћених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката Органа општине. Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Општина Беоцин у оквиру делокруга свога рада.

Свако заинтересовано лице има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да затражи и да сазна сваку информацију коју поседују општински органи, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао.

Општинска управа Општине Беоцин је Информатор о организацији и раду органа општине и Општинске управе објавила дана 9. јула. 2009. године и постављен је на веб презентацији Општине Беоцин www.beocin.rs

Заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у информатор и снимити електронска верзија информатора на медиј заинтересованог лица, односно дати му примерак одштампаног информатора, уз накнаду нужних трошкова. Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је 13. марта 2017. године.

Информатор се може добити на увид у канцеларији Службе за локални економски развој Општинске управе Беоцин, на другом спрату зграде Општине Беоцин.

Ако Општински органи неосновано ускрате информацију тражилац може да се обрати Поверенику за информације од значаја као и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.

Информатор издаје Општинска управа општине Беоцин. Лице одговорно за тачност и потпуност података је начелник Општинске управе Беоцин Катарина Остојић Илић.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Исмет Адемовски, референт Одељења за имовинске, опште и заједничке послове Општинске управе Беоцин.

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Исмет Адемовски, виши референт у Одељењу
за имовинске, опште и заједничке послове
Општинске управе Беоцин.

Адреса: Општина Беоцин
Општинска управа Беоцин
21300 Беоцин

Светосавска 25
Телефон: 021 870 260
Факс: 021 870 268

e-mail: ismet.ademovski@beocin.rs

Одговорно лице за ажурност, тачност и потпуност података које садржи информатор је Катарина Остојић Илић, начелник Општинске управе.

Поступање Општинских органа у вези са давањем информација од јавног значаја

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима.

Корисник односно тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети **писменим путем** или га може саопштити **усмено**.

Писмени захтев може се поднети лично у пријемној сали на образцу следеће садржине:

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)

З А Х Т Е В
за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број: 120/04), од горе именованог органа захтевам*.



обавештење да ли поседује тражену информацију



увид у документ који садржи тражену информацију



копију документа који садржи тражену информацију



достављање копије документа који садржи тражену информацију**.



поштом



електронском поштом



факсом



на други начин*** :

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизније опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

Тражилац информације/име и презиме

дана _____ 200____.

адреса

други подаци о тражиоцу

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин желите.

Тражилац се може обратити и **усменим захтевом** који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти у пријемној сали.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у докуменат који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

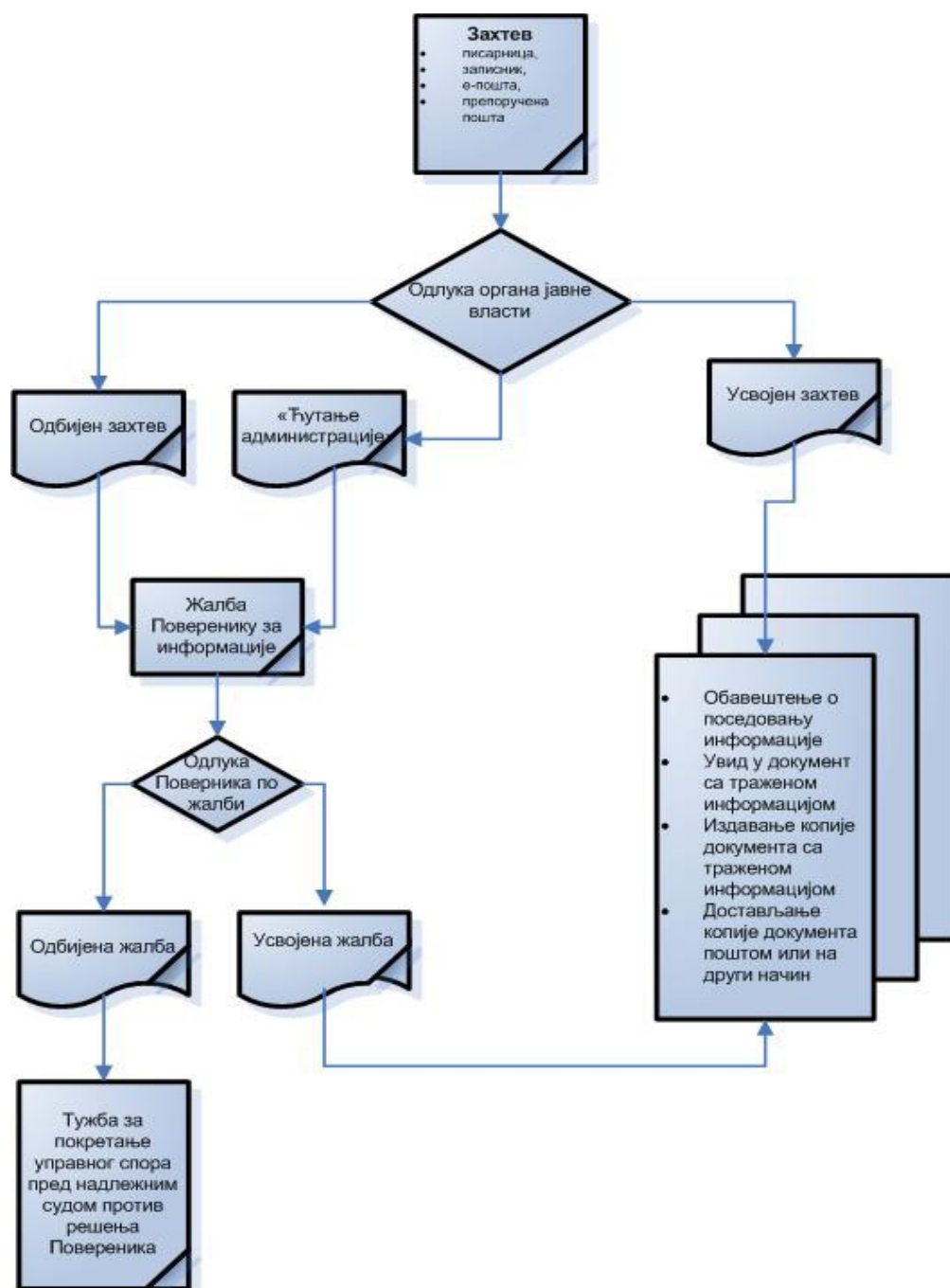
2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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

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

3. Шематски приказ поступка за слободан приступ информацијама од јавног значаја



4. Накнада

Увид који садржи тражену информацију је бесплатан.

- Издавање копије докумената који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.

Трошковник којим се уређује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, саставни је део Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја («Сл. гласник РС» број: 8/06).

Сходно наведеном трошковнику висина нужних трошкова за издавање копије докумената је следећа:

Копија докумената по страни:

- | | |
|-----------------|-----------|
| - на формату А3 | 15 динара |
| - на формату А4 | 10 динара |

Копија докумената у електронском запису:

- | | |
|-------|------------|
| - CD | 100 динара |
| - DVD | 100 динара |

Копија докумената на аудио касети	300 динара
-----------------------------------	------------

Копија докумената на аудио-видео касети	300 динара
---	------------

Претварање једне стране докумената из физичког у електронски облик	200 динара
--	------------

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 1.000,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Код упућивања копије документа наплаћују се трошкови упућивања, а у складу са ценовником поштанских услуга.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију докумената захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

5. Жалба

Иста се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја.

Р о к: 15 дана од дана достављања решења органа власти.

Адреса повереника:

Поверник за информације од јавног значаја

11 000 Б Е О Г Р А Д, Немањина 22-26

Примери жалбе:

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
.....
(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :
.....
.....
.....

.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
потпис

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

У....., дана 201....године

(Напомена: формулар је преузет са званичног сајта Поверника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности)

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....)

.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У,

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

Дана201... године

.....
други подаци за контакт

.....
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

(Напомена: формулар је преузет са званичног сајта Поверника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности)

21. ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ

Адреса општине Беочин: 21 300 БЕОЧИН, Светосавска бр. 25.

Адреса званичне интернет презентације: www.beocin.rs

E-mail sobeocin@eunet.rs

Радно време Општинске управе Беочин је од 7,00 до 15,00 часова

Матични број : 08439940

Порески идентификациони број (ПИБ): 101619734

Број пословног рачуна је: 840-103640-93 Управа за трезор

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БЕОЧИН:

Митар Милинковић

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: mitar.milinkovic@beocin.rs

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ БЕОЧИН:

Миланко Бјелобрк

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: milanko.bjelobrk@beocin.rs

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕОЧИН:

Зоран Стокућа

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: zoran.stokuca@beocin.rs

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ:

Миленко Милинковић

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: milenko.milinkovic@beocin.rs

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕОЧИН:

Татјана Симић

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: tatjana.simic@beocin.rs

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН:

Катарина Остојић Илић

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: sobeocin@eunet.rs

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ:

Гордана Ћировић

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: sekula.beocin@gmail.com

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ:

Јелена Пашћан

Email: jelena.pascan@beocin.rs

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ:

Љубица Цесарец

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: ljubica.cesarec@beocin.rs

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ:

Драган Глигорић

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

Email: dragan.gligoric@beocin.rs

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ:

Месна заједница Беоцин-град

21300 Беоцин

Светосавска 2

Телефон: 021 871 370

Месна заједница Беоцин

21 300 Беоцин

Стојана Вукосављевића 77

Телефон: 021 871 455

Месна заједница Раковац

21299 Раковац

Партизанска 1

Телефон: 021 6275 222

Месна заједница Черевих
21 311 Черевих
Јована Грчића Миленка 1
Телефон: 021 2976 021
021 2976 970

Месна заједница Баноштор
21 312 Баноштор
Светозара Марковића 32
Телефон: 021 879 011

Месна заједница Свилош
21 313 Свилош
Фрушкогорска 36
Телефон: 021 6268 307

Месна заједница Грабово
21 313 Грабово
Војвођанска бб
Телефон: 021 6268 100

Месна заједница Луг
21 315 Луг
Маршала Тита 69
Телефон: 021 6268 700
mzajednicalug@gmail.com

Месна заједница Сусек
21 313 Сусек
Николе Тесле 75
Телефон: 021 878 031

Месна заједница Бразилија
21 300 Беочин
Златиборска бб
Телефон: 021 2976 055