



## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕОЧИН**

**Општина Беочин**  
**Ул.Светосавска 25**  
**21300 БЕОЧИН**  
**Телефон: +381 21 870 260; +381 21 870 268**  
**e-mail: [office@beocin.ls.gov.rs](mailto:office@beocin.ls.gov.rs)**  
**[www.beocin.rs](http://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: [office@beocin.ls.gov.rs](mailto:office@beocin.ls.gov.rs)

Одговорно лице за тачност података информатора: Начелница Општинске управе Беоцин  
Гордана Ћировић

Датум првог објављивања Информатора: 9. јули 2009. године

Датум последње измене, допуне или провере: 1. март 2023. 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](http://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 који садржи Информатор је **Гордана Ћировић** 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 102 и мејл адреса: [ismet.ademovski@beocin.ls.gov.rs](mailto:ismet.ademovski@beocin.ls.gov.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](http://www.beocin.rs) под насловом "Информатор о раду органа општине Беоцин".

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је 1. март 2023.године.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ БЕОЧИН

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

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

**Биљана Јанковић**, професор географије из Беочина

Телефон: +381 21 870 260

Факс: +381 21 870 268

е-mail: [biljana.jankovic@beocin.ls.gov.rs](mailto:biljana.jankovic@beocin.ls.gov.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:

**Биљана Јанковић**, Председник општине Беочин из Беочина;

**Стефан Томовић**, Заменик председника општине Беочин из Беочина;

**Милован Старчевић**, члан Општинског већа из Черевиха;

**Немања Зарић**, члан Општинског већа из Черевиха;

**Саша Миловановић**, члан Општинског већа из Беочина

**Јасна Јандрић**, члан Општинског већа из Беочина;

**Милан Зорић**, члан Општинског већа из Беочина;

**Драгана Шуваковић**, члан Општинског већа из Баноштора;

**Михајло Божић**, члан Општинског већа из Беочина.

## **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 23 одборника.

Председник Скупштине општине Беочин је

**Немања Вилић**, дипломирани менаџер у агробизнису из Раковца

Телефон: +381 21 870 260

Факс: +381 21 870 268

e-mail: [nemanja.vilic@beocin.ls.gov.rs](mailto:nemanja.vilic@beocin.ls.gov.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.

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон и 101/2016, 47/2018 и 111/2021- др. закон) и члана 85. став 1. Статута општине Беочин („Службени лист општине Беочин“ бр. 3/2019), Скупштина општине Беочин на седници, одржаној дана 08.08.2022. године је донела

### О Д Л У К У

### О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЕОЧИН

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком уређују се основна начела рада Општинске управе општине Беочин (у даљем тексту: Општинска управа), послови, унутрашња организација, руковођење, решавање сукоба надлежности, правни акти, средства за рад, однос према другим органима општине Беочин (у даљем тексту: Општина) и друга питања од значаја за њен рад.

##### Члан 2.

Општинска управа је орган општине Беочин образован као јединствени орган, у складу са законом којим се уређује локална самоуправа.

#### ІІ ОСНОВНА НАЧЕЛА РАДА

##### Члан 3.

Општинска управа обавља послове из своје надлежности на основу и у оквиру овлашћења утврђених Уставом Републике Србије, законом, Статутом општине Беочин и другим прописима.

##### Члан 4.

Општинска управа приликом извршавања послова из своје надлежности поступа непристрасно, политички неутрално и по правилима струке, руководећи се начелима законитости, ефикасности, равноправности и једнаке доступности њених услуга свим странкама, уз поштовање достојанства личности и заштите података о личности који јој буду доступни у поступку решавања о правима и обавезама грађана.

##### Члан 5.

У раду Општинске управе у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо и

језик словачке националне мањине у насељеном месту Луг и месној канцеларији Луг, у складу са законом и Статутом општине Беочин.

#### **Члан 6.**

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

Општинска управа у свом раду примењује прописе о канцеларијском пословању државних органа.

#### **Члан 7.**

Рад Општинске управе је јаван и подложен контроли грађана, на начин утврђен законом и Статутом општине Беочин.

Општинска управа, као орган јавне власти, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом.

### **III ПОСЛОВИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 8.**

Општинска управа:

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

#### **Члан 9.**

Општинска управа у обављању управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) издати прекршајни налог, у складу са законом којим се уређују прекршаји;
- 3) привремено одузети робу, возила и друге ствари и предмете којима је учињен прекршај, односно који су произашли из учињеног прекршаја;
- 4) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
- 5) издати привремено наређење, односно забрану;
- 6) вршити увиђај у стамбеном простору у поступку инспекцијског надзора;
- 7) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- 8) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.



Послове инспекцијског надзора Општинска управа спроводи путем општинских инспектора, у складу са одредбама закона којим се уређује инспекцијски надзор, закона којим се уређују прекршаји и материјално-правних прописа на основу којих се спроводи инспекцијски надзор.

#### **Члан 10.**

У извршавању послова из члана 8. и 9. ове одлуке службеници су у обавези да се придржавају закона, других прописа и општих аката и налога руководиоца, као и да поступају у складу са законом којим се уређује положај службеника у органима јединица локалне самоуправе, Статутом општине и овом одлуком.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати службеници који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе, одговарајуће радно искуство и испуњавају друге услове утврђене правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места.

#### **Члан 11.**

Надзор над радом Општинске управе врши Општинско веће општине Беочин, у складу са одредбама закона којим се уређује локална самоуправа.

Инспекцијски надзор над радом Општинске управе врше инспектори овлашћени законом.

#### **Члан 12.**

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

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

#### **Члан 13.**

Општина је одговорна за штету коју претрпе физичка или правна лица због незаконитог или неправилног рада Општинске управе.

### **IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА**

#### **Члан 14.**

Ради обављања послова из надлежности Општинске управе образују се одељења као основне унутрашње организационе јединице.

Ако природа или обим послова налажу, унутар одељења могу се образовати групе или канцеларије.

Канцеларије се образују првенствено за обављање послова Општинске управе који су у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације локалне политике за младе и друге специфичне послове утврђене законом, планским документима или локалним акционим планом.

Поједине послове Општинске управе могу извршавати и самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица који за свој рад непосредно одговарају начелнику Општинске управе.

Правилником којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи утврдиће се који ће се послови Општинске управе обављати у оквиру групе или канцеларије, односно од стране самосталних извршилаца.

## **Члан 15.**

У Општинској управи образују се следећа одељења:

1. Одељење за имовинске, опште и заједничке послове;
2. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине;
3. Одељење за буџет и финансије;
4. Одељење за привреду и локални економски развој.

## **Члан 16.**

### **Одељење за имовинске, опште и заједничке послове:**

#### **1) имовински послови:**

- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте у области коришћења и располагања непокретностима у јавној својини Општине и Републике на којима Општина има право коришћења, експропријације, денационализације, реституције, концесије, комасације, стављања хипотеке, као и установљавања службености на непокретностима у јавној својини Општине и у јавној својини Републике на којима Општина има право коришћења;
- учествује у спровођењу поступка за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини;
- утврђује земљиште за редовну употребу објекта;
- доноси решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду;
- доноси решења о конверзији права дугорочног закупа у право својине на грађевинском земљишту;
- спроводи поступак експропријације;
- води евиденцију непокретности у јавној својини Општине у складу са законом и подзаконским актима;
- обавља стручне и административне послове за комисију надлежну за враћање пољопривредног земљишта бившим власницима у складу са законом којим се уређује враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом и комисију за спровођење поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине;
- доноси решења о иселењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- води регистар стамбених заједница на територији општине Беоцин,
- води регистар станова за социјално становање;
- доноси решења о упису стамбених заједница у регистар и упису управника стамбене заједнице у регистар;
- израђује предлоге решења, уговора и анекса уговора о закупу и откупу станова;
- врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова;
- остварује сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама у спровођењу принудног иселавања
- учествује у изради и имплементацији стратешких и планских докумената из области становања; стратегије развоја општине; локалне стамбене стратегије; програма социјалног становања и других;

#### **2) Општи послови**

- стара се о спровођењу прописа о општем управном поступку приликом поступања органа Општине;
- води канцеларијско пословање за органе Општине које обухвата: пријем, преглед,

дигитализацију, класификацију, распоређивање, евидентирање, достављање у рад органу и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву;

- организује рад услужног центра, писарнице и месних канцеларија;
- води евиденцију свих управних и вануправних предмета органа Општине;
- подноси извештаје министарству надлежном за послове државне управе и локалне самоуправе о кретању управних и вануправних предмета из надлежности Општине;
- води евиденцију печата и штамбиља органа Општине и спроводи поступак израде нових и уништавања неважећих или оштећених печата и штамбиља;
- непосредно спроводи прописе о службеној употреби српског језика и писма, као и језика и писма словачке националне мањине који је у службеној употреби у Општини;
- врши управне и стручне послове који су поверени Општини у области матичних књига;
- обавља послове вођења и ажурирања јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка и друге послове у поступку спровођења избора који су поверени Општини;
- учествује у изради стратегија и програма развоја за побољшање и унапређење положаја младих и спорта;
- обавља послове у области спорта из надлежности Општине.
- обавља послове у области образовања, културе, јавног информисања из надлежности Општине;
- обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења;
- прати законитост рада у јавним службама чији је оснивач Општина;
- учествује у изради плана развоја културе, спорта, верских заједница и удружења у Општини;
- обавља стручне и административне послове у вези са расписаним јавним конкурсом за пројекте из области културе који ће се финансирати из буџета Општине;
- организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину;
- обавља послове у вези са обезбеђивањем друштвене бриге за јавно здравље на нивоу Општине, у складу са законом;
- обавља послове утврђивања статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица и њиховог збрињавања;
- припрема податке за потребе органа који се баве пословима друштвене статистике;
- спроводи послове у вези са пописом становништа који су у надлежности Општине и друге послове из области демографије;
- остварује сарадњу са општинским Саветом за међунационалне односе и националним саветима националних мањина и прати остваривање послова из њихове надлежности;
- пружа стручну помоћ Канцеларији за инклузију Рома општине Беочин;
- обавља послове Канцеларије за младе;
- прати стање и предлаже мере за остваривање родне равноправности у органима општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина;
- обавља послове у вези са подстицањем културно-уметничког аматеризма и стваралаштва;
- врши попис имовине умрлих лица у случајевима утврђеним законом;
- обавља стручне послове за потребе радних тела образованих на основу закона или општих аката Скупштине општине која се баве питањима из области дечије,

социјалне, здравствене заштите, међунационалних односа, културе, вероисповести, демографских кретања и другим питањима од значаја за развој и унапређење других облика стваралаштва;

- израђује нацрте и предлоге општинских и појединачних аката које доносе други органи Општине, а односе се на питања у вези са општом управом или друштвеним делатностима;
- припрема извештаје и анализе за потребе Општине из надлежности Одељења;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.
- организује спровођење радова на инвестиционом и текућем одржавању објеката у којима су смештени органи Општине;
- стара се о обављању послова физичко-техничког и електронског обезбеђења објеката;
- води евиденцију улазака у зграду седишта органа Општине;
- одржава чистоћу у пословним просторијама органа и служби Општине;
- стара се о одржавању система за грејање;
- учествује у изради плана јавне набавке за органе Општине;
- врши набавку и одржавање опреме и материјала у складу са закљученим уговорима;
- води магацинску евиденцију набављеног материјала, ситног инвентара и опреме;
- стара се о коришћењу и одржавању службених возила органа Општине;
- води евиденцију о утрошку погонског горива за сва службена возила која користе органи Општине;
- стара се о спровођењу прописа којима се уређује употреба заставе и грба;
- обавља послове умножавања и дистрибуције штампаног материјала органа Општине;
- обавља послове достављања писмена за све органе Општине који се достављају преко доставне службе;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.

### **3) Заједнички стручни послови**

#### **1) управљање људским ресурсима и радни односи:**

- обавља стручне послове у поступку попуњавања слободних и упражњених радних места и избора кандидата у поступку интерног и јавног конкурса;
- иницира и координира припрему нацрта кадровског плана;
- стара се о организацији стручног усавршавања службеника, врши процену ефеката спроведених обука и припрема анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, у складу са потребама послова који се обављају у органима и службама Општине;
- иницира, координира и обезбеђује стручно-техничку подршку у припреми предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- иницира и координира рад других органа и организационих јединица у оквиру Општине у погледу оцењивања службеника, обезбеђује неопходну стручну и техничку подршку, припрема анализу резултата и прати ефекат оцењивања службеника;
- обавља стручне послове у вези са додатним образовањем службеника;
- учествује у изради програма стручне обуке приправника;
- стара се о вођењу ажурне кадровске евиденције запослених у органима Општине као и ажурирање података о запосленима код надлежних органа и организација;
- води персонална досијеа запослених у органима Општине;
- врши стручне послове из области радних односа за запослене у органима Општине и припрема предлоге појединачних аката који се односе на пријем у радни однос,

распоређивање, плату и друга примања, права на годишњи одмор и друга одсуства, остваривање права по основу технолошког вишка запослених, престанку радног односа и других аката из области радних односа;

- стара се о примени прописа из обавезног социјалног осигурања запослених и врши пријаве и одјаве запослених у централном регистру;
- учествује у изради колективног уговора код послодавца за запослене у органима Општине;
- учествује у изради програма решавања вишка запослених;
- сарађује са синдикатом приликом израде података о материјалним, стамбеним и породичним приликама запослених у органима Општине (тзв. социјалне карте);
- пружа стручну помоћ запосленима у поступку остваривања њихових права и обавеза који произилазе из радног односа;

## **2) заштита и безбедност на раду и други облици заштите интегритета:**

- стара се о примени прописа којима се уређују: безбедност и здравље на раду; заштита од дуванског дима; заштита од злостављања на раду (мобинга); заштита узбуњивача; заштита особа са инвалидитетом; заштита података о личности и другим прописима којима се штити здравље и лични интегритет запослених у органима Општине;
- води евиденције прописане законом;
- израђује и подноси извештаје надлежним органима;

## **3) цивилна заштита и одбрана:**

- стара се о примени закона и других прописа којима се уређује заштита и спасавање у случају ванредних ситуација, елементарних непогода и других ванредних догађаја;
- пружа стручну и административну помоћ штабу за ванредне ситуације и његовим тимовима, као и другим субјектима који су укључени у систем заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- стара се о примени прописа којима уређују обавезе органа Општине у области одбране;
- стара се о примени прописа којима се уређује заштита од пожара;
- обавља стручне послове за буџетски фонд за ванредне ситуације;
- припрема предлоге општих аката из области одбране чије је доношење у надлежности органа Општине;

## **4) нормативно-правни послови:**

- израђује нацрте и предлоге прописа и других општих аката којима се уређују следећа питања: организација и рад органа Општине; систематизација радних места у органима Општине; максималан број запослених у систему јавног сектора Општине; објављивање аката у службеном листу општине Беочин; утврђивање симбола Општине (застава, грб, амблем и слично); утврђивање празника и славе Општине; утврђивање награда и признања која додељује Скупштина општине; остваривања међунационалне сарадње; остваривање међуопштинске сарадње и удрживање Општине са другим јединицама локалне самоуправе у Републици Србији и иностранству; обављање функција у органима Општине; остваривање и заштита права одборника и других изабраних, именованих и постављених лица; организација и рад Правобранилаштва општине; остваривања функције заштитника грађана; организовање послова пружања правне помоћи грађанима; радни односи у органима Општине; плате, накнаде и друга примања; безбедност и здравља на раду; функционисање цивилне заштите и противпожарне заштите; послови одбране који су поверени органима Општине; кодекс понашања носилаца јавних функција и запослених у органима Општине и друга питања за које није надлежно друго одељење Општинске управе;

- учествује у изради планских аката из надлежности Општине прописаних законом којим се уређују ванредне ситуације, заштита и спасавање у случају непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и заштита од пожара;
- припрема предлоге пречишћених текстова прописа и других општих аката чији су доносиоци органи Општине и стара се о њиховом објављивању на званичној интернет страници Општине;

#### **5) информације од јавног значаја:**

- стара се о примени прописа којима се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја којима су утврђене обавезе органа Општине, спроводи поступак по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја за Општинску управу и доноси појединачна управна акта;
- израђује и ажурира Информатор о раду органа Општине и стара се о његовом објављивању на званичној интернет страници Општине;
- подноси извештаје Поверенику за информације од јавног значаја и другим надлежним органима;

#### **6) развој информационог система:**

- стара се о унапређењу примене информационих технологија;
- стара се о одржавању и развоју рачунарске опреме и комуникационе мреже;
- врши администрирање базе података;
- стара се о одржавању и развоју апликативног софтвера;
- стара се о организовању обуке запослених у органима Општине;
- стара се о успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима и установама на територији Општине;

#### **7) бесплатна правна помоћ:**

- пружа бесплатну правну помоћ грађанима у складу са законом којим се уређује пружање бесплатне правне помоћи и одлуком Скупштине општине којом се уређује пружање бесплатне правне помоћи грађанима;

#### **8) административни и стручни послови за органе Општине:**

- обавља стручне и административно-техничке послове за органе Општине и њихова радна тела;
- обавља послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине, Општинског већа води записнике са седница Скупштине општине;
- обавља стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана;
- припрема предлоге аката за Председника општине и начелника Општинске управе за које нису надлежна друга одељења Општинске управе;
- учествује у изради званичне интернет странице Општине и стара се о ажурности објављених података;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.

#### **4) Општински услужни центар**

- врши послове у области матичних књига, личних стања грађана, бирачког списка
- обавља послове у вези са исплатом накнаде зараде за време породичног одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета;
- обавља послове у вези са исплатом из области борачко инвалидске заштите;
- врши управне и стручне послове који су поверени Општини у области личних стања грађана, друштвене бриге о деци, борачко-инвалидске заштите и социјалне и здравствене заштите;
- издаје уверења о подацима о којима води службену евиденцију и спроводи поступак у

- вези са издавањем уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција;
- учествује у изради стратегија и програма развоја у области дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите, предшколског образовања и васпитања;
- обавља послове који се односе на оснивање установа у области образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, физичке културе, спорта и информисања, када је оснивач Општина;
- прати рад и функционисање установа у области образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, физичке културе, спорта и информисања;
- израђује акте којима се утврђују нормативи и стандарди за обављање делатности установа чији је оснивач Општина;
- предлаже надлежном органу општине акт о мрежи установа дечије и социјалне заштите, предшколског и основног образовања на територији Општине;
- израђује предлог акта о прекиду образовно-васпитног рада у установама;
- води евиденцију деце која су стасала за похађање предшколског програма образовања и васпитања и полазак у школу и доставља је установама;
- подноси прекршајне пријаве против родитеља чија деца не похађају основну школу;
- обавља послове у вези са признавањем права на коришћење паркинг места за возила особа са инвалидитетом без накнаде и
- обавља послове у вези са унапређењем ученичког и студентског стандарда;

У оквиру Одељења за имовинске, опште и заједничке послове образују се месне канцеларије у насељеним местима: Раковац, Черевих, Баноштор, Свилош, Грабово, Сусек и Луг.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на: пријем и слање поште; вођење матичних књига и издавање извода из матичних књига; издавања уверења из матичних књига; попис заоставштине, издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција; предузимање радње у циљу ажурирања бирачког списка и других послова које одреди Председник општине, у складу са законом којим се уређује локална самоуправа.

## **Члан 17.**

### **Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине:**

#### **1) Инспекцијски послови:**

- врши инспекцијски надзор над применом закона којим се уређује изградња објеката и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење, реконструкцију и санацију објеката, одржавање објеката током експлоатације;
- врши инспекцијски надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине (управљање отпадом; амбалажа и амбалажни отпад; заштита од буке; заштита вода; заштита природе; заштита од нејонизујућих зрачења; поступање са хемикалијама; процена утицаја на животну средину; заштита ваздуха; интегрисано спречавање и контрола загађивања животне средине);
- врши инспекцијски надзор у области комуналних делатности (одржавање чистоће; одржавање и уређење јавних зелених површине; држање и заштита домаћих животиња; одржавање и уређивање гробаља и сахрањивање; постављање монтажних, огласних и других објеката; снабдевање водом; пијаце и вашари; општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама; јавна паркиралишта;

- обављање комуналне делатности зоохигијене; радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката; одржавања и уређења јавних зелених површина, снабдевања насеља водом, изношења и депоновања смећа, одржавања гробаља, делатности пијаца и вашара, одржавања чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављања привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта, становања и одржавања стамбених зграда);
- врши инспекцијски надзор у области становања и одржавања стамбених зграда;
  - врши инспекцијски надзор у области превоза путника и терета у друмском саобраћају и инспекцијски надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева;
  - предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору из своје надлежности;
  - спроводи извршења коначних и извршних решења из делокруга свог рада;
  - сарађује са другим органима државне управе, органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, правосудним и другим државним органима, заинтересованим органима и организацијама у складу са надлежностима инспекције и облицима сарадње утврђеним прописима о државној управи и посебним законима;
  - сарађује са физичким и правним лицима, нарочито у циљу превентивног деловања, као унапређења узајамне одговорности физичких и правних лица и инспекције у процесу примене и надзора над применом прописа;
  - доноси планове рада и израђује извештаје о раду у складу са одредбама закона којима се уређује инспекцијски надзор;
  - води евиденцију о инспекцијском надзору;
  - припрема нацрте и предлоге општинских аката из своје надлежности и учествује у изради нацрта и предлога општинских аката из надлежности других одељења ако је надзор над њиховом применом поверен општинској инспекцији.
  - врши надзор над спровођењем програма из области грађевинарства, комуналних делатности, јавних путева и заштите животне средине чије извршавање је поверено јавним предузећима и буџетским фондовима и предлаже надлежним органима предузимање мера из њихове надлежности;
  - сарађује са надлежним одељењем и другим органима Општине у изради општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода;
  - обавља и друге послове из надлежности Одељења

## **2) урбанизам:**

- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте у области урбанистичког планирања, изградње објеката, грађевинског земљишта;
- остварује сарадњу са носиоцима израде планских докумената;
- у току израде планског документа врши проверу његове усклађености са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима;
- прегледа, проверава и учествује у припреми нацрта и предлога планских докумената;
- реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увида;
- доставља надлежним органима и радним телима на стручну контролу, оверу, издавање елаборате планских докумената;
- у поступку израде планског документа прибавља услове јавних предузећа, води и евидентира документацију и чува матрице елабората;
- врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената;



- учествује у раду Комисије за планове;
- у току јавног увида спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на плански документ или урбанистички пројекат;
- прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана;
- тражи допуну података, односно услова и доставља их на даљу обраду;
- доноси појединачне акте у вези са изработом стратешке процене утицаја на животну средину просторних и урбанистичких планова из надлежности Одељења;
- води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења;
- води централни регистар планских докумената;
- објављује планска документа и урбанистичке пројекте на званичној интернет страници Општине;

### **3) грађевински послови и обједињена процедура:**

- даје заинтересованим странкама обавештења о намени простора;
- сарађује са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевинарства за потребе рада органа Општине и Одељења;
- даје стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре;
- издаје решења о рушењу објекта;
- издаје локацијске услове;
- прибавља посебне услове од ималаца јавних овлашћења неопходних у поступку израде локацијских услова;
- издаје грађевинске дозволе;
- издаје решења којим се одобрава извођење радова на изградњи, реконструкцији, адаптацији и санацији објекта, односно свих врста радова за које је Законом о планирању и изградњи предвиђено издавање решења о одобрењу извођења радова према чл. 145. истог Закона;
- проверава испуњеност формалних услова за издавање грађевинске дозволе и усклађеност података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима;
- проверава уклађеност идејног пројекта за прибављање решења о одобрењу за извођење радова са издатим локацијским условима, односно планским актом;
- стара се о законитом вођењу поступка издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објекта;
- издаје потврде о пријави радова;
- поступа по поднетим пријавама о завршетку израде темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу;
- издаје употребне дозволе;
- обавља стручне послове у вези са радовима на инвестиционом одржавању објекта у јавној својини Општине;
- подноси захтеве за упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју;

### **4) озакоњење :**

- спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима;

- покреће поступак озакоњења по службеној дужности као и по достављеном Обавештењу о видљивости објекта од стране Службе катастра непокретности, обавештава странке о неопходној документацији за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења;
- води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији;
- припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката;
- израђује потребне информације, анализе и извештаје;
- објављује списак донетих решења на званичној интернет страници Општине;

#### **5) саобраћај, путеви, комуналне делатности, енергетска ефикасност, заштита животне средине:**

- учествује у припреми и изради програма изградње и одржавања саобраћајне инфраструктуре;
- обавља послове у вези са контролом превозом путника у друмском саобраћају ;
- решава по захтевима правних и физичких лица и других странака о коришћењу јавних површина;
- издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини;
- води евиденцију улица и тргова у насељеним местима у Општини;
- доноси појединачне правне акте у комуналној области;
- учествује у изради стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу;
- обавља поверене послове из закона којим се уређују питања енергетике и учествује у изради програма и плана енергетске ефикасности као и програма унапређења енергетске ефикасности;
- врши контролу спровођења основних начела енергетске политике;
- спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину и води јавну књигу;
- поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом Аутономне Покрајине Војводине и Републике;
- врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја;
- обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке;
- издаје дозволе за сакупљање, транспорт, третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада и потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе и води регистар издатих дозвола и потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе;
- издаје интегрисане дозволе;
- врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи;
- припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове;
- сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора;
- спроводи активности на јачању свести о потреби заштите животне средине;
- припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине;
- води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству;
- врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане

- за заштиту природе;
- учествује у изради и имплементацији планских докумената из области заштите животне средине; стратегије заштите природе и природних вредности; програма заштите зелених површина; локалног еколошког акционог плана; програма мониторинга животне средине; локалног плана управљања отпадом; акционих планова за заштиту од буке и других планских аката, у складу са прописима којима се уређује заштита животне средине;
- обавља стручне и административне послове за техничку комисију за процену студије о процени утицаја на животну средину;
- води регистар загађивача животне средине у Општини;
- обавештава јавност о примени прописа из области животне средине у Општини;
- обавља стручне и административне послове за буџетски фонд за заштиту животне средине;
- припрема нацрте и предлоге општих и појединачних аката из области имовинско-правних односа, стамбено-комуналне делатности и заштите животне средине које доносе органи Општине, а за чију израду је надлежно Одељење;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.

#### **б) други послови:**

- сарађује са надлежним одељењем и другим органима Општине у изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода;
- учествује у припреми документације за спровођење јавних набавки органа Општине;
- израђује нацрте општих аката и предлоге аката из надлежности Одељења;
- остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима у обављању послова из своје надлежности и доставља им потребне информације и извештаје;
- доставља надлежним органима Општине извештај о раду Одељења.

### **Члан 18.**

#### **Одељење за привреду и локални економски развој:**

##### **1) локални економски развој:**

- стара се о реализацији развојних пројеката од интереса за Општину, о представљању инвестиционих потенцијала Општине и реализацији активности на привлачењу инвестиција;
- припрема, управља и реализује развојне пројекте и капиталне инвестиције у области јавне инфраструктуре;
- успоставља контакте са међународним организацијама и донаторима;
- истражује могућности за финансирање развојних програма;
- ради на успостављању привредних контаката и старању за привлачење нових инвеститора у Општину;
- обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја Општине;
- учествује у прикупљању података за представљање могућности и услова за улагање у Општину;
- израђује и ажурира базе података, прати, анализира и припрема извештаје о стању и кретању привредних активности на територији Општине;
- успоставља базу капиталних пројеката у складу са прописима којима се уређује припрема и оцена, као и праћење спровођења и извештавање о реализацији капиталних пројеката, ажурира их и преноси их у интегрисану базу капиталних пројеката на нивоу државе;
- израђује пројекције будућих кретања привреде и предлаже стратегије за даљи развој;
- одржава редовне контакте са републичким и другим институцијама које се баве

- унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција;
- учествује у представљању општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;
- обавља послове који се односе на организацију и учешће Општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама;
- стара се о укупном привредном развоју Општине и предлаже мере за подстицање и развој туризма, старих заната, пољопривреде, задругарства и осталих привредних грана;
- стара се о развоју привреде и предузетништва и предузима мере подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине;
- учествује у изради нормативних и других аката из области локалног економског развоја;
- припрема нацрте стратегија и програма развоја Општине;
- учествује у креирању и организацији тренинг програма у складу са потребама привреде;
- даје информације и пружа техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита;

## **2) привреда:**

- обавља управне и стручне послове у области привреде;
- доноси појединачна управна акта у поступку промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште;
- учествује у изради годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја;
- учествује у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини;
- учествује у спровођењу поступка давања у закуп и бесплатног коришћења пољопривредног земљишта;
- уводи у посед закупце пољопривредног земљишта у државној својини;
- остварује сарадњу са пољопривредном инспекцијом у откривању неовлашћеног коришћења пољопривредног земљишта и учествује у поступку скидања и складиштења усева у складу са законом којим се уређује пољопривредно земљиште;
- доставља извештаје министарству надлежном за послове пољопривреде о уплати средстава остварених од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- сарађује са надлежним одељењем и другим органима Општине у изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода;
- учествује у раду комисија за утврђивање штете на пољопривредном земљишту, усевима и засадима;
- информисе индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована пољопривредна газдинства о актуелностима које се односе на пољопривреду;
- врши категоризацију туристичких објеката у складу са законом;
- утврђује водопривредне услове на територији Општине и издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима Општине;
- обавља послове у вези са евиденцијом лица која обављају превоз за сопствене потребе;
- обавља послове у вези са одобравањем обављања ауто-такси делатности и лимо сервиса;
- обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружа помоћ

- локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;
- издаје уверења о подацима из Регистра предузетника са стањем на дан 30.12.2005. године;
- остварује сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања;
- прати рад јавних предузећа, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и даје мишљења о њиховим извештајима о раду;
- прати рад јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је Општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде и других грана привреде и даје мишљења о њиховим извештајима о раду;
- припрема нацрте одлука и других општих и појединачних аката за органе Општине из своје надлежности;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.

### **3) Послови локалне пореске администрације:**

- припрема нацрте општих аката за Скупштину општине којима се утврђује врста и висина изворних прихода Општине;
- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте органа Општине којима се уређују питања у вези са општинским порезима, таксама, накнадама и другим изворним приходима Општине;
- утврђује, наплаћује и контролише наплату изворних прихода Општине прописаних законом и општим актима Скупштине општине;
- доноси појединачне управне и вануправне акте из своје надлежности;
- врши послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама на пореска управна акта;
- врши послове редовне и принудне наплате, обезбеђења наплате пореске обавезе, решава по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- води регистар обвезника изворних прихода на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- остварује сарадњу са другим органима у циљу идентификације обвезника и предмета обавезе, пружања података о којим води службене евиденције на захтев другог органа;
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода Општине;
- према обвезницима локалних пореза, такси и накнада покреће поступке пред надлежним државним органима;
- води пореско књиговодство за изворне приходе Општине у складу са прописима и примењује јединствени информациони систем за изворне приходе;
- извештава надлежне органе Општине о оствареним изворним приходима и предлаже мере за побољшање њихове наплате;
- доставља податке о изворним приходима министарству надлежном за послове финансија и другим државним органима, по њиховом захтеву;
- доноси годишњи план инспекцијског надзора и извештај о његовом извршењу, у складу са одредбама закона којима се уређује инспекцијски надзор;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења.

## **Члан 19.**

### **Одељење за буџет и финансије:**

- обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности Општине;
- израђује нацрт одлуке о буџету Општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску;
- припрема и доставља буџетским корисницима упутсво за припрему буџета Општине са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета;
- стара се о поштовању календара буџета локалне власти;
- анализира предлоге финансијих планова буџетских корисника и врши контролу њихове усаглашености са упутством за припрему буџета Општине;
- припрема нацрте одлука о измени и допуни одлуке о буџету Општине (ребаланса);
- припрема предлоге решења о привременом финансирању;
- обавештава буџетске кориснике о одобреним апропријацијама;
- припрема и утврђује квоте, у складу са законом којим се уређује буџетски систем;
- разматра захтеве за промену одобрених квота;
- предлаже одлуке о привременој обустави извршења буџета Општине;
- разматра предлоге плана извршења буџета и њихове измене;
- разматра захтеве за преузимање обавеза;
- доноси решења о одобравању преусмеравања апропријација;
- припрема предлоге решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- обавља послове који се односе на отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних намеских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора;
- ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а;
- извештава о коришћењу средстава Општине;
- стара се о пласирању слободних новчаних средстава ;
- припрема предлог захтева министарству надлежном за послове финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Општине у текућој години, у складу са законом којим се уређује буџетски систем;
- анализира дугорочну одрживост дуга Општине;
- води главну књигу трезора и остале пословне књиге, са посебном евиденцијом за сваког директног и идиректног корисника буџетских средстава;
- води помоћне књиге;
- припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета Општине;
- управља готовином;
- управља информационом системом у области финансија;
- израђује периодичне извештаје о извршењу буџета Општине и завршни рачун буџета Општине, у складу са календаром утврђеним законом којим се уређује буџетски систем;
- доставља министарству надлежном за послове пољопривреде извештај о коришћењу средстава за реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- води евиденцију о додељеној државној помоћи на локалном нивоу и доставља

- извештај надлежним државним органима;
- саставља извештаје о коришћењу буџетских средстава која су пренета корисницима средстава дотација и субвениција и доставља их надлежним органима;
  - усаглашава пословне књиге са корисницима буџета Општине, Управом за трезор и добављачима;
  - води евиденцију основних средстава органа Општине;
  - обавља послове финансијске службе за директне буџетске кориснике;
  - врши обрачун закупнине за пословни и стамбени простор у јавној својини Општине, врши њихову ревалоризацију и утврђује откупну цену станова у јавној својини Општине;
  - врши обрачун зарада и накнада за запослена и ангажована лица;
  - врши обрачун свих накнада и доприноса за које није надлежно одељење за послове локалне пореске администрације;
  - припрема предлоге финансијских планова за директне буџетске кориснике;
  - прати извршавања уговорних обавеза по основу закупа пословног простора и станова;
  - учествује у изради плана набавки за директне буџетске кориснике, прати њихово извршење и предлаже измене;
  - припрема нацрте и предлоге општинских аката из надлежности Одељења;
  - обавља послове јавних набавки и набавки у складу са прописима у области јавних набавки и буџетског система;
  - иницира и координира послове израде нацрта плана јавних набавки и набавки на које се не примењује закон који уређује јавне набавке, прати њихово извршење и иницира измене и допуне;
  - израђује предлоге општинских аката којима Општина уређује спровођење јавних набавки;
  - стара се о законитом, квалитетном и благовременом спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке и реализаторима набавки у припреми конкурсне документације и модела уговора;
  - стара се о закључењу уговора са изабраним понуђачем;
  - води евиденције о закљученим уговорима о јавним набавкама и њиховом временском важењу;
  - израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља их надлежним органима;
  - припрема акте поводом захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки;
  - обавља и друге послове из области јавних набавки, у складу са законом и општим актима Општине;
  - обавља и друге послове из надлежности Одељења.

## **V КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 20.**

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, организационо-техничких послова који су од значаја за остваривање функција Председника општине, послова за односе са јавношћу и других послова, у складу са законом и Статутом општине Беоцин.

Радни однос у Кабинету Председника општине заснива се на одређено време, најдуже док траје дужност Председника општине.

Кабинет Председника општине има два помоћника Председника општине и одређени број запослених на одређено време, у складу са законом којим се уређује локална самоуправа

и положај запослених у органима јединице локалне самоуправе.

Делокруг послова помоћника Председника општине, број и структура запослених на одређено време утврђују се обједињеним правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима, стручним службама и посебним организацијама Општине.

## **VI БУЏЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА**

### **Члан 21.**

У Општини Беочин се, у складу са законом који уређује буџетски систем, образује посебна организациона јединица за послове буџетске инспекције. Рад буџетске инспекције је независан и самосталан и њом руководи буџетски инспектор.

Буџетски инспектор је надлежан за спровођење инспекцијске контроле над директним и индиректним корисницима буџетских средстава буџета Општине, јавним предузећима и правним лицима основаним од тих јавних предузећа и другим субјектима одређеним законом којим се уређује буџетски систем.

Послови буџетске инспекције:

- непосредно примењује прописе којима се уређује поступање буџетске инспекције;
- врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката за које је надлежна у складу са одредбама закона којим се уређује буџетски систем;
- обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцену система интерне контроле;
- сачињава записник о извршеној буџетској контроли, доноси акта и предузима мере у складу са законом којим се уређује буџетски систем и законом којим се уређује инспекцијски надзор;
- обавештава председника Општине, као наредбодавца за извршење буџета о утврђеним неправилности у коришћењу буџетских средстава код корисника средстава буџета Општине Беочин и предлаже предузимање мера из његове надлежности;
- доставља предлог програма рада руководиоцу буџетске инспекције министарства надлежног за послове финансија на сагласност и председнику Општине на усвајање;
- доставља извештај о раду надлежним органима Општине;
- остварује сарадњу са републичком и покрајинском буџетском инспекцијом у остваривању послова их њихове надлежности;
- обавља и друге послове из своје надлежности.

## **VII ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

### **Члан 22.**

У Општини Беочин се, у складу са законом који уређује буџетски систем, оснива посебна, функционално независна организациона јединица за послове интерне ревизије. Радом ове организационе јединице руководи интерни ревизор, који о свом раду непосредно извештава председника Општине.

Интерни ревизор врши активности које пружају независно објективно уверавање и саветодавну активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања органа Општине, помаже огранима општине да остваре своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом.

Послови интерне ревизије који се обављају за кориснике буџета Општине:

- непосредно примењује прописе којима се уређују послови интерне ревизије;



- припрема нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије и доставља га Председнику општине на одобрење;
- припрема план за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора;
- припрема повељу интерне ревизије;
- припрема етички кодекс интерне ревизије;
- спроводи интерну ревизију код директних буџетских корисника;
- даје стручне савете руководиоцима, односно функционерима директних буџетских корисника у законитом и наменском трошењу буџетских средстава;
- даје стручне савете руководиоцу Одељења за финансије и буџет;
- стара се о примени методологије интерне ревизије и етичких стандарда;
- иницира доношење интерних процедура у поступању са буџетским средствима;
- доставља извештаје о свом раду најмање једном годишње органима Општине и Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију;
- остварује сарадњу са интерним ревизорима из других јединица локалне самоуправе;
- обавља и друге послове из своје надлежности.

## **VIII РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 23.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у складу са законом којим се уређује локална самоуправа и законом којим се уређује положај запослених у органима јединице локалне самоуправе.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу у складу са законом и Статутом општине Беоцин.

### **Члан 24.**

У вршењу своје дужности, начелник Општинске управе:

- 1) представља Општинску управу;
- 2) врши права и дужности послодавца у име Општине у односу на службенике и намештенике у Општинској управи и доноси појединачне акте када одлучује о правима и дужностима службеника и намештеника;
- 3) припрема предлог обједињеног правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима, стручним службама и посебним организацијама Општине;
- 4) доноси опште акте из надлежности Општинске управе;
- 5) организује, координира и контролише обављање послова из надлежности Општинске управе;
- 6) на предлог одељења надлежног за послове финансија доноси финансијски план Општинске управе;
- 7) одобрава коришћење средстава утврђених финансијским планом, на који је дата сагласност председника Општине и одговоран је за њихово законито и наменско коришћење;
- 8) потписује документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Општинске управе;
- 9) врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Беоцин и овом одлуком.

### **Члан 25.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководица одељења;
- шеф групе;
- координатор канцеларије.

Руководиоце одељења, шефове група и координаторе канцеларија решењем распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци одељења за свој рад и рад одељења одговарају начелнику Општинске управе.

Шефови група и координатори за свој рад и рад уже организационе јединице одговарају руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе, по потреби, из реда запослених образује комисије и радне групе, ради извршавања послова чија природа захтева учешће две или више унутрашње организационе јединице.

#### **Члан 26.**

Радом Кабинета Председника општине руководи шеф Кабинета Председника општине.

Шеф Кабинета Председника општине за свој рад и рад службеника и намештеника запослених у Кабинету Председника општине одговара Председнику општине и начелнику Општинске управе.

### **IX ПРАВНА АКТА**

#### **Члан 27.**

Општинска управа у вршењу послова из своје надлежности утврђених законом, Статутом општине Беочин, прописима и другим општим актима, доноси опште и појединачне правне акте: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Поред аката наведених у ставу 1. овог члана, Општинска управа може издавати обавезне инструкције и стручна упутства и давати објашњења за примену општих аката.

Правни акти из става 1. овог члана објављују се у „Службеном листу општине Беочин“ у складу са одлуком којом се уређује објављивање општинских прописа.

#### **Члан 28.**

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, прописа и других општих аката ради њиховог извршавања. У закону, пропису и другом општем акту мора постојати изричита одредба којом се даје овлашћење Општинској управи за доношење правилника.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредби закона, прописа и других општих аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се, ради извршавања појединих одредби закона, прописа и других општих аката, прописује начин рада и вршење послова Општинске управе, јавних предузећа, јавних служби и других организација чији је оснивач Општина када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Решењем се одлучује о појединачној управној ствари у складу са законом и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу управног поступка, у складу са законом.

Обавезном инструкцијом уређују се обавезна правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и предузећа, организација и установа када на основу општег акта органа Општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака, а којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручним упутством утврђују се правила за стручно поступање Општинске управе и за стручан рад запослених у Општинској управи и другим предузећима, организацијама и установама када на основу одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Објашњењем се појашњавају неке одредбе општих аката како би се обезбедила њихова примена у складу са сврхом њиховог доношења, а у циљу исправног поступања надлежних одељења Општинске управе када их примењују.

## **X ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ДРУГИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

### **1. Однос Општинске управе и Скупштине општине**

#### **Члан 29.**

Општинска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине и извршава их у оквиру своје надлежности.

Општинска управа доставља Скупштини општине годишњи извештај о раду, у складу са одредбама Статута општине Беоцин.

#### **Члан 30.**

Општинска управа је у обавези да на захтев Скупштине општине достави тражене податке или припреми одређене информације из своје надлежности.

Начелник Општинске управе одговоран је за израду одговора на одборничка питања која се односе на послове из надлежности Општинске управе и да их достави Скупштини општине у року утврђеном Пословником Скупштине општине.

### **2. Однос Општинске управе и Председника општине**

#### **Члан 31.**

Општинска управа припрема предлоге аката из надлежности Председника општине и извршава акте који су из надлежности Општинске управе.

Председник општине усмерава и усклађује рад Општинске управе, у складу са законом којим се уређује локална самоуправа и Статутом општине Беоцин.

#### **Члан 32.**

Председник општине предлаже Општинском већу постављење и разрешење начелника Општинске управе и његовог заменика, као и вршиоце дужности у складу са законом којим се уређује локална самоуправа, законом којим се уређује положај запослених у јединицама локалне самоуправе и пословником о раду Општинског већа.

Председник општине оцењује рад начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе, као службеника на положају, у складу са законом и другим прописом којим се уређује оцењивање службеника у јединицама локалне самоуправе.

### **3. Однос Општинске управе и Општинског већа**

#### **Члан 33.**

Општинска управа припрема предлоге општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа и извршава акта која доноси Општинско веће за чије извршење је надлежна.

Начелник Општинске управе припрема предлог обједињеног правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у органима, стручним службама и посебним организацијама Општине.

Одељење Општинске управе надлежно за послове финансија најмање два пута

годишње подноси Општинском већу извештај о извршењу буџета Општине.

Општинска управа је у обавези да на захтев Општинског већа достави тражене податке и информације из своје надлежности.

#### **Члан 34.**

Општинско веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у складу са законом, Статутом општине Беоцин или општим актима које доноси Скупштина општине.

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

### **XI ОДНОС ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, УСТАНОВАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

#### **Члан 35.**

Општинска управа разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, предузећа, установа и других органа и поступа по њима уколико су у њеној надлежности или предлаже надлежним органима Општине, јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач Општина предузимање одређених мера из њихове надлежности.

#### **Члан 36.**

Општинска управа врши надзор над радом јавних предузећа, установа и других организација, у складу са законом и општим актима које доноси Скупштина општине.

### **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 37.**

Општинско веће донеће обједињени правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима, стручним службама и посебним организацијама Општине најкасније до 08.09.2022. године.

#### **Члан 38.**

Запослени у Општинској управи настављају са радом на радним местима на која су распоређени до доношења коначног решења о распоређивању, у складу са новим обједињеним правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима, стручним службама и посебним организацијама Општине.

#### **Члан 39.**

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи („Службени лист општине Беоцин“ бр. 3/2014, 5/15, 15/2016, 17/16-исправка и 6/2017).

#### **Члан 40.**

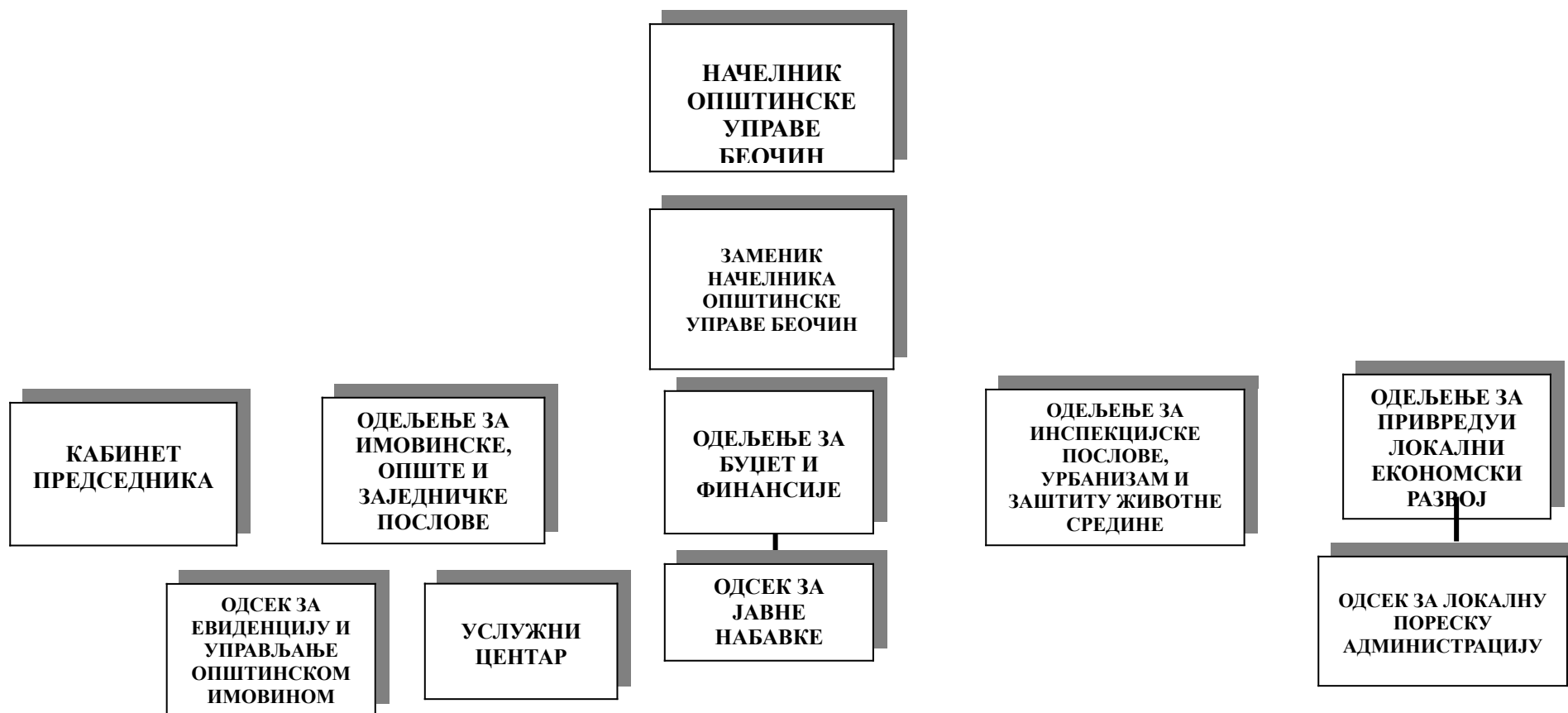
Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Беоцин“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕОЧИН  
Број: 01-011-58/22  
Дана: 08.08.2022. године  
Б Е О Ч И Н

Председник Скупштине општине  
Немања Вилић



## ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН





Начелник Општинске управе општине Беочин је  
**Гордана Ћировић**, дипломирани правник из Беочина  
Телефон: +381 21 870 260  
Факс: + 381 21 870 268  
е-mail: [gordana.cirovic@beocin.ls.gov.rs](mailto:gordana.cirovic@beocin.ls.gov.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.

Заменик начелника Општинске управе општине Беочин је  
**Секула Петровић**, дипломирани правник из Беочина  
Телефон: +381 21 870 260  
Факс: + 381 21 870 268  
е-mail: [sekula.petrovic@beocin.ls.gov.rs](mailto:sekula.petrovic@beocin.ls.gov.rs)



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 организована као јединствени орган.

Одлуком о Општинској управи („Службени лист општине Беочин“ бр.3/2014, 15/2016 и 6/2017) 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 **Весна Поповић** мастер инжењер грађевинарства из Новог Сада;  
Телефон: +381 21 870 260  
Факс: + 381 21 870 268  
е-mail: [vesna.popovic@beocin.ls.gov.rs](mailto:vesna.popovic@beocin.ls.gov.rs)
- Одељење за имовинске, опште и заједничке послове – руководилац одељења **Жана Стефанишин**, дипломирани правник из Беочина;  
Телефон: +381 21 870 260  
Факс: + 381 21 870 268  
е-mail: [zana.stefanisin@beocin.ls.gov.rs](mailto:zana.stefanisin@beocin.ls.gov.rs)
- Одељење за буџет и финансије – руководилац одељења **Драган Глигорић**, дипломирани економиста из Беочина.  
Телефон: +381 21 870 260  
Факс: + 381 21 870 268  
е-mail: [dragan.gligoric@beocin.ls.gov.rs](mailto:dragan.gligoric@beocin.ls.gov.rs)
- Одељење за привреду и локални економски развој – руководилац одељења **Јелена Пашћан**, дипломирани инжењер пољопривреде  
Телефон: +381 21 870 260  
Факс: + 381 21 870 268  
е-mail: [jelena.pascan@beocin.ls.gov.rs](mailto:jelena.pascan@beocin.ls.gov.rs)

#### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

##### 4.1. Председник Општине

Председник општине Беочин је **Биљана Јанковић**, професор географије 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 **Стефан Томовић**, инжењер електротехнике из Беочина.

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

Председник Скупштине општине Беочин је **Немања Вилић**, дипломирани менаџер у агробизнису из Раковца.

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 Лука Апић из Сусека.

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, 11/12 и 8/15) 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 **Маја Хусовић**, дипломирана правница 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:

**Одборници Скупштине општине Беочин са Изборне листе  
ИВИЦА ДАЧИЋ - “Социјалистичка партија Србије (СПС)”**

1. ВАСА СВИРЧЕВИЋ, Беочин
2. МАРИНА ШЕКУЉИЦА, Баноштор
3. МИРОСЛАВ ЈАНКОВИЋ, Беочин
4. НЕМАЊА ВИЛИЋ, Раковац
5. ПЕТАР ЗАРИЋ, Черевих
6. БРАНКА ДРАГИШИЋ ПАВЛОВИЋ, Черевих
7. БОРО ПРЕДРАГОВИЋ, Беочин
8. ЗОРИЦА ЗОРИЋ, Беочин
9. НЕНАД ПЕКЕЗ, Беочин
10. ОБРАД БЛАГОЈЕВИЋ, Беочин
11. МИЛЕ РЕГОЈЕВИЋ, Беочин
12. СЛАЂАНА МИРКОВИЋ, Беочин

**Одборници Скупштине општине Беочин са Изборне листе -  
Александар Вучић – За нашу децу**

1. ЗОРАН СТОКУЋА, Беочин
2. НАДА ЛАЗИЋ, Раковац
3. МИЛАН КОВАЧЕВИЋ, Черевих
4. ТАЊА ЧАКАР, Беочин
5. ЛУКА АПИЋ, Сусек
6. МИЛЕНКО МИЛИНКОВИЋ, Беочин

7. АНАСТАСИЈА ДАНИЧИЋ, Раковац
8. АНА МИХАИЛОВИЋ, Беочин
9. МИРОСЛАВ ВУЈИЋ, Беочин
10. ЈОВАН ДУЈМОВИЋ, Раковац
11. БОЈАН МАТИЈЕВИЋ, Беочин

#### 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 Беочин](#). „Службени лист Општине Беочин“ 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. ЖЕЉКА РИБИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ЈАДРАНКА ЈЕРАЈ
3. МИОДРАГ ИВАНОВИЋ
4. ВЕСЕЛИН ЗАРИЋ
5. МИЛИЦА ИВКОВИЋ

#### **Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине:**

1. СЛАВИЦА ПЕКЕЗ – ПРЕДСЕДНИК
2. МИЛАН ЖИВКОВИЋ
3. НЕДЕЉКА ВАЈУКИЋ
4. НИКОЛА ПОНГРАШИЋ
5. БОЈАНА БОГНАР

#### **Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта:**

1. КРСТИНА РАДИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ВЕСЕЛИН ЗАРИЋ
3. СТЕВАН ГАЈИЋ
4. РАДОВАН ВИЛИЋ
5. БРАНКИЦА ШКОБЕРНА

#### **Комисија за кадровска и административна питања и радне односе:**

1. ЈАСНА БОШКОВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. НИКОЛА МУМОВИЋ
3. НЕДЕЉКО ПАВЛОВИЋ
4. ДРАГИЦА КРСТИЋ
5. МАЈА ГУДУРИЋ

**Комисија за представке и жалбе:**

1. МИЛКА ПАВЛОВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. СТЕВАН СТАНКОВИЋ
3. ДУЊА ПРОЛИЋ
4. СРЂАН МИТРОВИЋ
5. САНДРА ЧАВДАРЕВИЋ

**Комисија за мандатно-имунитетска питања:**

1. КАТАРИНА ШИПИН ШИПКА – ПРЕДСЕДНИК
2. ГОРАН МАРКОВИЋ
3. ГОРАН ЈАЊИЋ
4. ЉУБОМИР ТОМИЋ
5. НАДА ПУРИЋ

**Скупштински савети:****Савет за привреду и локални економски развој:**

1. СТАНКО МИЛИНКОВИЋ, ПРЕДСЕДНИК
2. ПРЕДРАГ РАЧИЋ
3. СВЕТОЛИК БАУЦАЛ
4. СРЂАН НИКОЛИЋ
5. МИЛАН КИСИН
6. АЛЕКСАНДАР АДАМОВИЋ
7. МИЛКА ПАВЛОВИЋ

**Савет за младе:**

1. УРОШ РАДИНОВИЋ, ПРЕДСЕДНИК
2. МИЛОШ МАТИЋ
3. СВЕТЛАНА ЗАРИЋ
4. ТАТЈАНА КРСТИЋ
5. ПЕТАР РАКИЋ
6. ВЕСНА ИЖАК

**Социо-економски савет:**

1. МИОДРАГ ИВАНОВИЋ, ПРЕДСЕДНИК
2. ЈАДРАНКА ЈЕРАЈ
3. ТАТЈАНА САКАН
4. ДРАГАН ГЛИГОРИЋ
5. ДРАГАН САМАРЦИЋ
6. ДУЊА ТОМИЋ
7. СЛАВИЦА ЂУРИЋ
8. АЛЕКСАНДАР АДАМОВИЋ
9. СРЂАН НИКОЛИЋ

**Савет за јавни ред и мир:**

1. МИЛОРАД БОШКОВИЋ
2. СТОЈАН ИВАНОВИЋ
3. ЗОРАН КУЗМАНОВ
4. РАДОМИР ЛАЗИЋ
5. др.БИЉАНА ПЕТРОВИЋ

**Савет за праћење примене етичког кодекса понашања функционера општине Беочин:**

1. РАДЕНКО ВИТОМИР, ПРЕДСЕДНИК
2. ЖЕЉКО ИВАНОВИЋ
3. ОСМАН СКЕНДЕРОВИЋ

4. ЛЈУБИЦА ИВАНОВИЋ
5. ДУШАН МАРЧЕТА
6. ДЕСАНКА АТАНАЦКОВ
7. ПЕТАР ЈЕЛИЋ

**Савет за родну равноправност:**

1. ЗОРИЦА ЗОРИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. СТЕФАН ТОМОВИЋ
3. БРАНКА ДРАГИШИЋ ПАВЛОВИЋ
4. др. ТАЊА ЧАКАР
5. СТЕВАН ИВАНОВИЋ
6. ЧЕДО САВКОВИЋ
7. ИВАНА ОБРАДОВИЋ

**Општински савет родитеља општине Беочин:**

1. ЈЕЛЕНА ВИКТОРОВА, члан
2. ВАЊА ЗАРКОВ, заменик члана
3. ВЕСНА ВАСИЋ, члан
4. ТАЊА БЕГОЈЕВИЋ, заменик члана
5. РАДЕ ЛУКАЈА, члан
6. КРИСТИНА РАКИТА, заменик члана

**Савет за међунационалне односе:**

1. БОРИСЛАВ КОНДИЋ
2. ПАВЕЛ КОЛАР
3. МАРИЗЕЛА ПАНТЕЛИЋ
4. ДАРКО БАШТОВАНОВИЋ
5. АСАН МУРИНА

**Савет за избеглице и управљање миграцијама:**

1. СТЕФАН ТОМОВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ИСМЕТ АДЕМОВСКИ - СЕКРЕТАР
3. ЈАСНА ЈАНДРИЋ, члан
4. СТЕВАН ПОПОВИЋ, члан
5. НАДА ЛАЗИЋ, члан
6. НАТАША ТИМОТИЈЕВИЋ, члан
7. ГОРАН ПЕКЕЗ, члан
8. РАЈКА др СВИРЧЕВИЋ, члан
9. ДРАГАН БРАНКОВИЋ, члан
10. ЉИЉАНА МИХАЈЛОВИЋ, члан
11. СЛОБОДАН ЖИВКОВИЋ, члан
12. ЈЕЛЕНА ДРОБЊАК, члан
13. САВА ЛЕЂАНАЦ, члан
14. ВЛАДИМИР ПЕТРИЧЕВИЋ, члан
15. МИЛИЦА ВРГОВИЋ, члан

**Савет за здравље:**

1. ГОРАН ДОБРИЈЕВИЋ
  2. СТЕВАН ЂУРЂЕВИЋ
  3. др ЗЛАТА КОМЉЕНОВИЋ ЈАШАРЕВИЋ
  4. АНА КАМЕШНИЧАНИН
  5. др САЊА БИЈЕЛОВИЋ
  6. ЗОРИЦА МАЈДАНЦИЋ
  7. ЉИЉАНА МИХАЈЛОВИЋ
  8. ГОРДАНА БАЊАЦ НИКОЛИЋ
- Координатор ТАМАРА БЕЛИЋ



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

1. МИЛОВАН СТАРЧЕВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. ВЕСНА ПОПОВИЋ
3. ЖЕЉКО ЂУРИЋ
4. БРАТИСЛАВ КАЛАБИЋ
5. ДРАГАН ГЛИГОРИЋ – СЕКРЕТАР

Остале комисије, савети и одбори:

**Комисија за доделу општинских награда и признања:**

1. СЕКУЛА ПЕТРОВИЋ - култура
2. ОБРАД БЛАГОЈЕВИЋ - привреда
3. ТОМИСЛАВ МЛАДЕНОВИЋ - привреда
4. др МАСОУД МОМЕНИ СЕДЕХИ - здравство
5. ТОМИСЛАВ КОВАЧИЋ - пољопривреда
6. САША РАДИНОВИЋ - спорт
7. СТЕВАН ЂУРЂЕВИЋ - образовање

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

1. ВАСА СТОЈКОВИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. НАТАША АПРО ЗАВИШИЋ
3. ЈЕЛЕНА ПАШЋАН
4. ВЕЛИМИР ВУКОВИЋ
5. МАЈА ГРУЈИЋ

**Комисија за планове:**

1. ИЛИЈА ЈЕФТИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. АНДРЕА ГОВЕДАРИЦА
3. ДАРКО ПОЛИЋ
4. МИОДРАГ ЈОВКОВИЋ
5. ЈЕЛЕНА ВАСИЋ

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

1. МИРЈАНА МАЛЕШЕВИЋ МИЛКИЋ - ПРЕДСЕДНИК
2. ЈЕЛЕНА ШУШАК – ЗАМЕНИЦА ПРЕДСЕДНИКА
3. ГОРДАНА РАКИЋ - ЧЛАН
4. др БИЉАНА ПЕТРОВИЋ – ЧЛАН
5. др РАЈКА СВИРЧЕВИЋ - ЧЛАН
6. СЕКУЛА ПЕТРОВИЋ - ЧЛАН

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

1. САША РАДИНОВИЋ – ПРЕДСЕДНИК
2. БИЉАНА МАЛЕШЕВИЋ – ЧЛАН
3. АЛЕКСАНДАР МИЛОШЕВИЋ – ЧЛАН
4. МИЛОРАД БОШКОВИЋ – ЧЛАН
5. ДАРКО ТОМИЋ – 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. ЖАНА СТЕФАНИШИН, дипломирана правница, на предлог Одборничке групе „Социјалисти Беочина“, за председника;  
МИЛОШ МАТИЋ, дипломирана правник, на предлог Одборничке групе „Коалиција Александар Вучић-за нашу децу“, за заменика председника;
2. ДАРКО ТОМИЋ, на предлог Одборничке групе „Социјалисти Беочина“, за члана;  
МИЛАН СИЧ, на предлог Одборничке групе „Социјалисти Беочина“, за заменика члана;
3. ВЕСЕЛИН МОЈИЋ, на предлог Одборничке групе „Социјалисти Беочина“ за члана;  
ТОМИСЛАВ МЛАДЕНОВИЋ, на предлог Одборничке групе „Социјалисти Беочина“ за заменика члана;
4. МИЛИЦА ИВКОВИЋ, на предлог Одборничке групе „Коалиција Александар Вучић-за нашу децу“, за члана;  
ВЕСЕЉКО КОЈАДИНОВИЋ, на предлог Одборничке групе „Коалиција Александар Вучић-за нашу децу“, за заменика члана;
5. ЉУБИЦА ПУШАРА, на предлог Одборничке групе „Коалиција Александар Вучић-за нашу децу“, за члана;  
ИГОР БОБАН, на предлог Одборничке групе „Коалиција Александар Вучић-за нашу децу“, за заменика члана;
6. ЈОВАНА САВИЋ, на предлог Одборничке групе „Коалиција Александар Вучић-за нашу децу“, за члана;  
НИКОЛА ТОМИЋ, на предлог Одборничке групе „Социјалисти Беочина“ за заменика члана;
7. КАТАРИНА ШИПКА ШИПИН, на предлог Начелника Општинске управе Беочин, за члана;  
ИСМЕТ АДЕМОВСКИ, на предлог Начелника Општинске управе Беочин, за заменика члана;
8. ТАМАРА БЕЛИЋ, дипломирана правница, на предлог Председника Скупштине општине Беочин, за секретара и  
МАРГАРЕТА ВРАБАЦ НИНКОВИЋ, дипломирана правница, на предлог Председника Скупштине општине Беочин, за заменика секретара.

### **Изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница:**

1. ЖАНА СТЕФАНИШИН, дипломирани правник за председника
2. ДРАГАНА ЖИВКОВИЋ, дипломирани правник за заменика председника
3. ДАРКО ТОМИЋ, за члана
4. МИЛАН СТРАКА, за заменика члана
5. СЛАВИЦА ПЕКЕЗ, за члана
6. МАЈА ЛУКИЋ, за заменика члана
7. МАРГАРЕТА ВРАБАЦ НИНКОВИЋ, дипломирани правник за секретара
8. ДАЈАНА ЦВЕТИЋ, дипломирани правник за заменика секретара

### **Другостепена изборна комисија за спровођење избора за чланове Савета месних заједница**

1. МИЛАН НЕДИЋ, дипломирани правник за председника
2. ЈЕЛЕНА ДРОБЊАК, дипломирани правник за члана
3. ГОРДАНА МИЛИНКОВИЋ за члана
4. МИЛАН ВУК за члана
5. ЧЕДО САВКОВИЋ за члана
6. БРАНИСЛАВА МИЛОЈЕВИЋ дипломирани правник за секретара

### **ОПШТИНСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ:**

- БИЉАНА ЈАНКОВИЋ, председник Општине – за команданта Штаба;
- СТЕФАН ТОМОВИЋ, заменик председника општине, - за заменика команданта
- МАРКО КУКУРУЗОВИЋ, представник Управе за ванредне ситуације у Новом Саду – за начелника Штаба;
- НЕМАЊА ВИЛИЋ, председник Скупштине општине -за члана;
- САША МИЛОВАНОВИЋ, члан Општинског већа – за члана;
- ВЕСНА ПОПОВИЋ, шеф Службе за инспекцијске послове и урбанизам - за члана;
- ЗОРАН КУЗМАНОВ, начелник Полицијске станице Беоцин - за члана;
- Др ВЕРА РАДОСАВЉЕВИЋ, директор ДЗ „Душан Савић-Дода“ Беоцин – за члана;
- МИНА МИНИЋ, в.д. директора ЈКП „Беоцин“ Беоцин – за члана;
- ИВАНА БРАНКОВ, директор Центра за културу, спорт и туризам Беоцин – за члана;
- ДРАГАН БРАНКОВИЋ, секретар Црвеног крста Беоцин -за члана;
- ЂУРА ЈОВИЧИЋ, др ветеринарске медицине – за члана;
- ЈОВАН СВИРЧЕВИЋ в.д. директор ЈП Топлана Беоцин – за члана;
- мајор НЕДЕЉКО НЕДЕЉКОВИЋ, официер за цивилно-војну сарадњу – за члана;
- РАДОМИР ЛАЗИЋ, представник јединице локалне самоуправе - за члана.

### **ШКОЛСКИ ОДБОР ОШ „ЈОВАН ГРЧИЋ МИЛЕНКО“ Беоцин**

- МИРОСЛАВ КОРДИЋ, члан, испред локалне самоуправе;
- ЗОРИЦА ДРАКУЛИЋ, члан, испред локалне самоуправе;
- МАЈА ЛУКИЋ, члан, испред локалне самоуправе;
- СТЕВАН ЂУРЂЕВИЋ, члан, из реда запослених;

- МАЈДА ПЕТРАШЕВИЋ, члан, из реда запослених;
- ОЛГИЦА СТЕПАНОВИЋ, члан, из реда запослених;
- ВАЊА ЗАРКОВ, члан, испред Савета родитеља;
- ЈЕЛЕНА МИЛОВАНОВИЋ, члан, испред Савета родитеља;
- МАРИЈЕТА ДИР, члан, испред Савета родитеља.

#### **ШКОЛСКИ ОДБОР ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ Сусек**

- СТЕВАН ТАНАСИЋ, члан, испред локалне самоуправе;
- ДИМИТРИЈЕ КОВАЧЕВИЋ, члан, испред локалне самоуправе;
- МОНИКА ПОВАЖАН, члан, испред локалне самоуправе;
- НЕВЕНКА ШОДИЋ, члан, из реда запослених;
- МИРОСЛАВ БАЋОНСКИ, члан, из реда запослених;
- МИЛА ШКОРИЋ, члан, из реда запослених;
- ЛАЗАР НИКОЛЧИЋ, члан, испред Савета родитеља;
- РАДОСЛАВ КРСТИЋ, члан, испред Савета родитеља;
- ДАРИНКА ФАМИЛИЋ, члан, испред Савета родитеља.

#### **УПРАВНИ ОДБОР ПУ „ЉУБА СТАНКОВИЋ“ Беочин**

- СНЕЖАНА ЈОВАНОВИЋ,
- БИЉАНА МАЛЕШЕВИЋ,
- ЉУБИЦА ИВАНОВИЋ,
- ИВАНА МИЉЕВИЋ,
- БИЉАНА ЛАКЕТИЋ,
- ТЕРЕЗА ПАВЛОВИЋ,
- АМЕЛА ДЕМИРИ,
- АНЂЕЛКА ИВАНОВИЋ
- АЛЕКСАНДРА БОЈАНИЋ

### **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:

**Биљана Јанковић**, Председник општине Беочин из Беочина;  
**Стефан Томовић**, Заменик председника општине Беочин из Беочина;  
**Милован Старчевић**, члан Општинског већа из Черевиха;  
**Немања Зарић**, члан Општинског већа из Черевиха;  
**Саша Миловановић**, члан Општинског већа из Беочина  
**Јасна Јандрић**, члан Општинског већа из Беочина;  
**Милан Зорић**, члан Општинског већа из Беочина;  
**Драгана Шуваковић**, члан Општинског већа из Свилоша;  
**Михајло Божић**, члан Општинског већа из Беочина.

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 Скупштине;
14. доноси Пословник о раду на предлог Председника општине.

#### **4.4. Општинска управа Беоцин**

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 Беоцин према последњем попису из 2011. године има 15. становника тако да је Општинска управа организована као јединствени орган.

Одлуком о Општинској управи („Службени лист општине Беоцин“ бр.3/2014, 15/2016 и 6/2017) прописана је организација Општинске управе. У оквиру Општинске управе општине Беоцин организоване су следеће службе:

- Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине – руководиоца одељења **Весна Поповић**, мастер инжењер грађевинарства из Новог Сада;
- Одељење за имовинске, опште и заједничке послове – руководиоца одељења **Жана Стефанишин**, дипломирани правник из Беочина;
- Одељење за буџет и финансије – руководиоца одељења **Драган Глигорић**, дипломирани економиста из Беочина.
- Одељење за привреду и локални економски развој **Јелена Пашћан**, дипломирани инжењер пољопривреде.

## 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 Беоцин“, 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 Беоцин“.

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 Беоцин 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,

Е-mail: [office@beocin.ls.gov.rs](mailto:office@beocin.ls.gov.rs)

web презентација: [www.beocin.rs](http://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

Е- mail: [ismet.ademovski@beocin.ls.gov.rs](mailto:ismet.ademovski@beocin.ls.gov.rs)

Телефон: 021 870 260

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

Начелник Општинске управе, Гордана Ћировић, дипломирани правник

Е- mail: [office@beocin.ls.gov.rs](mailto:office@beocin.ls.gov.rs) и [gordana.cirovic@beocin.ls.gov.rs](mailto:gordana.cirovic@beocin.ls.gov.rs)

Телефон: 021/870 260 и

Председник Скупштине општине Беочин, Немања Вилић, дипломирани менаџер у агробизнису

Е- mail: [nemanja.vilic@beocin.ls.gov.rs](mailto:nemanja.vilic@beocin.ls.gov.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.

## ЗАХТЕВИ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У 2021. ГОДИНИ

Ред бр.	Број Предмета	Запримљено	Опис захтева	Подносилац захтева	Рок	Одговорено
1.	01-020-2	15.01.2021.	Сва наменска средства која која су педвиђена у буџету општине у 2019., 2020. и 2021. години, да ли постоји актуелни програм заштите животне средине локалне самоуправе, да ли постоји Акциони план заштите за локални програм заштите животне средине, да ли постоје локални програми коришћења средстава буџетског фонда за финансирање програма и планова заштите животне средине у току 2019. и 2020. године као и програми о извршењу ових програма.	Ана Аћимов, новинарка Портала Мој Бечеј	30.01.2021.	19.01.2021.
2.	01-020-4	26.01.2021.	Траже се фотокопије уговора, фактура које су примљене од 21.августа 2020. године до 25.јануара 2021. године.	Станко Милинковић, Беочин		28.01.2021. године – накнадни рок
3.	01-020-9	10.02.2021.	Траже се документа којима је у поступку избора односно предлагања и именовања утврђено да тада кандидат, а сада директор, односно вршилац дужности директора, уколико директор није изабран, и тада кандидати а сада чланови Надзорног одбора ЈКП Беочин, испуњавају услове прописане законом.	Транспаре- нтност Србија, Београд	26.02.2021.	24.02.2021.
4.	01-020-10	12.02.2021.	Копија и линк Локалног регистра извора загађивања за 2019, 2018. и 2017, копију и линк Годишњег извештаја инспекције заштите животне средине за 2017, 2018 и 2019. годину и копију и линк извештаја о мониторингу квалитета ваздуха у животној средини за 2019, 2018. и 2017. годину.	Бечејско удружење младих, Бечеј	28.02.2021.	01.03.2021.
5.	01-020-12	22.02.2021.	Да ли је расписан јавни конкурс у 2019. и 2020. години намењен суфинансирању пројеката за производњу медијског садржаја од јавног интереса, да ли је расписан јавни конкурс намењен удружењима грађана у 2019. и 2020. години за финансирање програма од јавног интереса, да ли је расписан јавни конкурс за културу и уметност у 2019 и 2020 години. Траже се директни линкови ка комплетној конкурсној документацији, решењима о додели новца, решењима о именовању комисија које су решавале о додели новца.	Тања Максић БИРН, Београд	09.03.2021.	09.03.2021.
6.	01-020-17	01.03.2021.	Када су све одржани локални избори у ЈЛСод 2008. до данас (да ли редовни или ванредни), који су резултати избора, расподела мандата, са	Бобан	16.03.2021.	15.03.2021.



			које листе је изабран градоначелник, који сви политички субјекти су чинили локалну власт након избора, списак политичких функционера, да ли Општина има формиран Свет за младе, начин формирања, да ли постоји Пословник о раду, како се персонално формира Савет за младе, број одржаних седница Савета за младе, да ли постоји ЛАП за младе, да ли је Општина у предходне три године имала предвиђена средства за локалну омладинску политику, на који начин се троше средства,...	Стојановић, Београд		
7.	01-038-1	09.03.2021.	Налог управног инспектората са пратећом документацијом у вези са жалбом Бранислава Бабића са захтевом за достављање материјалних доказа о извршењу решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - Котарац	Александар Ђурић, управни инспектор	17.03.2021.	09.03.2021.
8.	01-020-20	11.03.2021.	Тражи се списак чланова Савета за међунационалне односе општине Беочин	Hrvatsko nacionalno vijeće u RS	26.03.2021.	11.03.2021.
9.	01-038-3	15.03.2021.	Налог управног инспектората са пратећом документацијом у вези са жалбом Бранислава Бабића са захтевом за достављање материјалних доказа о извршењу решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – отуђење грађевинског земљишта на парцели број 1732/7	Александар Ђурић, управни инспектор	23.03.2021.	16.03.2021.
10	01-020-22	15.03.2021.	Списак свих донација које је Лафарж Холчим од 01.01.2019. године до данас 15.03.2021. године дао Општини, односно уложио у Беочин.	Радио 021 Драгана Прица Ковачевић Нови Сад	30.03.2021.	16.03.2021.
11	01-020-23	17.03.2021.	Укупно 26 постављених питања односи се на пружање бесплатне правне помоћи а одговори ће послужити ради реализације пројекта „Буди један од активних“ у оквиру кога ће бити урађена анализа спровођења Закона о бесплатној правној помоћи на територији АП Војводине.	Група Буди један, Нови Сад	06.04.2021.	18.03.2021.
12	01-020-35	11.05.2021.	Фотокопију уговора са ординацијама које ће вршити стерилизацију власничких паса са територије општине Беочин. Фотокопију документације која садржи информације о издвајању новца из општинског буџета за решавање проблема напуштених паса и мачака у 2021. години. Информацију (фотокопију уговора и рачуна) за дизајн и штампу флајера који промовишу стерилизацију и одговорно власништво.	Беочинско удружење грађана БУГ	26.05.2021.	25.05.2021.
13	01-020-37	21.05.2021.	Тражи се документ у којем се налази податак о броју станова на чијој адреси ниједно лице нема боравиште или пребивалиште у тренутку пријема овог захтева.	Марко Јовић Београд Звездара	05.06.2021.	25.05.2021.
14	01-038-4	26.05.2021.	Управни инспекторат Министарства државне управе и локалне	Управни	31.05.2021.	28.05.2021.

			самоуправе тражи мишљење у вези са непоступањем Месне заједнице Беочин град по Решењу Повереника за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, а које је донето по жалби Бранислава Бабића из Беочина.	инспекторат, Управни инспектор		
15	01-020-41	01.06.2021.	Траже се одговори на 15 питања у вези са активностима Јединица локалне самоуправе на пружању услуге бесплатне правне помоћи.	Уисом, Комистет правника за људска права, Београд	16.06.2021.	03.06.2021.
16	01-020-42	01.06.2021.	Тражи се укупан број бирача уписаних у део бирачког списка који се води за територију општине Беочин за гласање на парламентарним, председничким и локаним изборима закључно са даном поступања органа по овом захтеву.	Милена Манојловић, Београд	16.06.2021.	07.06.2021.
17	01-020-46	04.06.2021.	Тражи се копија Пословника Скупштине општине Беочин	Транспарент- ност Србија, Београд	19.06.2021.	04.06.2021.
18	01-020-52	28.06.2021.	Због обимности материјала који се тражи у вези са радом Канцеларије за младе и као и на развој спорта и омладине на територији беочинске општине, а у вези са реализацијом пројекта „Активни млади за одговорније и транспарентније финансирање спорта и омладине у Републици Србији који реализује Бечејско удружење младих БУМ затражен је додатни рок за одговор.	Бечејско удружење младих - БУМ	13.06.2021.	06.07.2021.
19	01-020-54	26.07.2021.	Колико је напуштених паса а колико власничких паса стерилисано/кастрирано у периоду од 20.05.2021. до 20.07.2021. године. Траже се фотографије паса и да се наведу локације.	Мирјана Дабић Беочин	10.08.2021.	27.07.2021.
20	01-020-55	28.07.2021.	Траже се: сви записници комуналне инспекторке/инспектора за хватање напуштених паса у општини Беочин;фотографије паса начињене по хватању са локацијом и датумом; фотокопије свих рачуна на којима се види исплата средстава ветеринарској станици, фотокопије свих евиденционих картона паса који су стерилисани/вакцинисани раздвојено на власничке и напуштене; фотокопије протокола из ветеринарске станице; фотокопије пасоша напуштених паса, фотокопије (скрин шот) екрана Регистра који се води при Управи за ветерину; фотокопије и записник са враћања паса на локацију, где се види где су враћени, са видљивим пасошем и информацијама о псу при спуштању пса на површину из возила са датумом,..... укупно 13 захтева. Због обимности материјала који се тражи подносилац захтева је обавештен о додатном	Маријана Мутавчиева, Нови Сад	12.08.2021.	30.08.2021.

			року за одговор.			
21	01-020-56	29.07.2021.	Копију свих решења и образложења о додели средстава по конкурсима за суфинансирање јавног интереса у сфери јавног информисања у 2020. и 2021. години.	Центар за одрживе заједнице, Нови Сад	13.08.2021.	29.07.2021.
22	01-020-58	09.08.2021.	Траже се информације да ли је орган власти, било која управа, секретаријат или одељење расписало јавни конкурс у 2021. години намењене суфинансирању пројеката за производњу медијског садржаја, затим намењене удружењима грађана, конкурс за културу и уметност, омладинским организацијама, за спровођење омладинске политике,...	БИРН Београд	24.08.2021.	12.08.2021.
23	01-020-60	30.08.2021.	Да ли ЈЛС има програме стипендирања ученика и студената у предходне две школске године, да ли су конкурси редовни на годишњем нивоу или су ад-хок конкурси, На који начин се реализује програм стипендирања, колики је број стипендија за ученике који се додељују у предходне 2 године, да ли је број стипендија ограничен, колики је износ стипендије и	Бобан Стојановић Београд	15.09.2021.	14.09.2021.
24	01-020-62	01.09.2021.	Тражи се Програм рада инспекције за заштиту животне средине од 2015 до 2020. године; Годишњи извештај инспекције заштите животне средине од 2015. до 2020. године; пристигле представке и пријаве инспекцији за заштиту животне средине од стране правних лица и грађана од 2015 до 2020. годину; пристигле жалбе на рад инспекције за заштиту животне средине; систематизација радних места у Одсеку заштите животне средине у јединици локалне самоуправе.	Бечејско удружење младих - БУМ	16.09.2021.	06.09.2021.
25	01-20-63	02.09.2021.	Извештај о коришћењу средстава за реализацију Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2020. годину; Годишњи програм коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење шума и шумског земљишта; Извештај о трошењу средстава остварених од накнаде за коришћење шума и шумског земљишта; Средњорочни (вишегодишњи) план пошумљавања за територију локалне самоуправе	Удружење за заштиту шума, Нови Сад	17.09.2021.	14.09.2021.
26	01-020-65	21.09.2021.	Тражи се укупан број бирача уписаних у део бирачког списка који се води за територију општине Беочин за гласање на парламентарним, председничким и локаним изборима закључно са даном поступања органа по овом захтеву.	ЦРТА Драгана Гулић, Београд	06.10.2021.	22.09.2021.
27	01-020-70	18.10.2021.	Тражи се решење о обустави радова и уклањању бетонског пута у Раковцу број 03-354-29/4 од 23.03.2021. године донето од стране грађевинске инспекције Општине Беочин након извршеног ванредног инспекцијског надзора по службеној дужности, а по основу поднесака	Удружење за заштиту шума, Нови Сад	02.11.2021.	19.10.2021.

			Покрета Одбранимо шуме Фрушке горе и Удружења за заштиту шума у вези извођења радова на локацији Кестен у насељу Раковац.			
28	01-020-71	19.10.2021.	Тражи се информација: колико је у периоду од 01.09.2021. до 10.10.2021. године од стране инспекцијског органа обављено контролно-инспекцијских надзора над применом обавезујућих одлука које се односе на сузбијање вируса Ковид 19; колико је прекршајних пријава поднето и колико мандатних казни изречено одговорним лицима у угоститељским објектима а поводом кршења мера прописаних за сузбијање епидемије вируса Ковид 19 у периоду од 01.09.2021. до 10.10.2021. године; да ли је нагли пораст броја инфицираних вирусом Ковид 19 у периоду од 01.09.2021. године до 10.10.2021. године довео и до појачаних активности инспекцијских служби задужених за заштиту здравља и контролу ширења пандемије?	Тијана Војиновић, Смедерево	03.11.2021.	27.10.2021.
29	01-020-72	19.10.2021.	Тражи се жалба Небојше Петрића, инвеститора на изградњи пута, на решење о обустави радова и уклањању бетонског пута у Раковцу број 03-354-29/4 од 23.03.2021. године донето од стране грађевинске инспекције Општине Беочин након извршеног ванредног инспекцијског надзора по службеној дужности.	Удружење за заштиту шума, Нови Сад	03.11.2021.	26.10.2021.
30	01-020-74	25.10.2021.	Информацију од предходном власништву над парцелама 2470,2471,2472,2473,2474,2476 КО Раковац које су купопродајом постале власништво физичког лица Сање Петрић половином 2019. године.	Удружење за заштиту шума, Нови Сад	10.11.2021.	25.10.2021.
31	01-020-73	25.10.2021.	Информацију о томе да ли је сходно Закону о заштити природе члан 60. Право прече куповине понуђено органу који је донео акт о заштити тј. Републици, АП Војводини или ЈЛС; копију понуде за продају парцела и информацију о томе да ли је након купопродаје наведених парцела урађена препарцелација, које све парцеле су обухваћене препарцелацијом и под којим бројем се сада налазе у евиденцији РГЗ у власништву Сање Петрић.	Удружење за заштиту шума, Нови Сад	10.11.2021.	25.10.2021.
32	01-020-76	02.11.2021.	Тражи се информација: колико је у периоду од 11.10.2021. до 31.10.2021. године од стране инспекцијског органа поднето прекршајних пријава а због кршења одредби члана 85 а Закона о заштити становништва од заразних болести и колико је у периоду од 23.10.2021. године до 31.10.2021. године током обављених контрола објеката на затвореном простору, у којима се врши пружање угоститељских услуга, каи и објекти који нису у регистру угоститељских објеката, евидентирана лица која нису поседовала Ковид сертификат.	Тијана Војиновић, Смедерево	17.11.2021.	03.11.2021.
33	01-020-77	10.11.2021.	Траже се копије списка, листе, табеларног приказа или друге врсте документа у којима су евидентирани све катастарске парцеле, уз катастарске општине у којима се налазе, за које је Општина поднела	Игор Ишпановић, Нови Сад	25.11.2021	15.11.2021.

			захтев за промену намене из шумског земљишта у друго и то за период од 01.01.2017. године до дана одговора на захтев.			
34	01-020-78	19.11.2021.	Копију акта којим је Општина прописала под којим условима може дати политичким субјектима у закуп или на коришћење просторије којима располаже као власник; документацију о просторијама које су политички субјекти користили током 2021. године уз накнаду, без накнаде или уз умањену накнаду; одлуке којима се уређује коришћење просторија месне заједнице од стране политичких субјеката а одржавање јавних скупова, интерних састанака и слично.	Урош Илић Београд	04.12.2021.	25.11.2021.
35	01-020-80	22.11.2021.	Да ли се седница Скупштине преноси директно путем медија или се објављују записници (транскрипти) или емитују снимци седница; да ли је одржана јавна расправа о Буџету за 2022. годину; да ли постоје дефинисани редовни термини за сусрет председника са грађанима; да ли је и на који начин Општина спроводила испитивање задовољства грађана, корисника услуга Општинске управе у последње четири године; информацију за сва јавна предузећа чији је оснивач Општина са датумима именовањем директора након спроведеног јавног конкурса, вршиоца дужности директора у ЈП и ЈУ и датум именовања директора ЈУ који су постављени без спровођења јавног конкурса.	Транспарент- ност Србија	07.12.2021.	25.11.2021.
36	01-020-82	29.11.2021.	Примерак уговора о јавној набавци под називом Услуге дезинсекције и дератизације где је уговор додељен ДОО Делко Петроварадин, да ли је јавна набавка извршена и плаћена када и у ком износу.	Удружење за заштиту права грађана Референца, Врање	15.12.2021.	29.11.2021.
37	01-020-84	07.12.2021.	Податак о органима, организацијама, јавним предузећима, установама и другим јавним службама општине Беочин и то по називима, именима директора, адресама и мејл адресама.	Бојан Гуцић Врњачка Бања	22.12.2021.	10.12.2021.
38	01-020-85	07.12.2021.	Подаци о свим месним заједницама са територије општине Беочин и то: по називима месних заједница, са подацима о именима председника Савета месних заједница, адресама и мејл адресама.	Бојан Гуцић Врњачка Бања	22.12.2021.	10.12.2021.
39	01-020-88	29.12.2021.	Тражи се Одлука Општине Беочин о поступку препарцелације за парцеле спојене 06.11.2020. године Решењем број 952-02-2-207-119/2020, затим парцеле спојене 29.07.2021. године Решењем 952-02-2-207-949/2021 и парцеле спојене 06.11.2021. године Решењем број 952-02-2-1191/2020. За овај захтев орган је тражио допуну захтева јер исти није садржао парцеле на који се захтев односи.	Наташа Комљеновић, Нови Сад	13.01.2021.	06.01.2022.
40	01-020-91	31.12.2021.	Које тачно парцеле чине пут од Беочинске цементаре Лафарге преко Бешенова (Бели камен) до Црвеног чота, ко је надлежан за одржавање тог	Адвокат Вања	15.01.2022.	06.01.2022.

			пута и да ли је то тај пут који је Општина Беоцин у својој одлуци о комуналним делатностима од 16.05.2019. године у члану 197 означила као ОПЗ Беоцин западни улаз у Лафарж БФЦ (веза са државним путем II А реда број 119- Црвени чот и да ли је наведена одлука и даље на снази?	Ковачевић, Нови Сад		
--	--	--	--	------------------------	--	--

У Беоцину, 13.01.2022. године

Известилац: Исмет Адемовски, Одељење за имовинске, опште и заједничке послове

## 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 гробаља 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, дејче 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 Беоцин; 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.

. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - *usklađeni din. izn.*, 125/2014 - *usklađeni din. izn.*, 95/2015 - *usklađeni din. izn.*, 83/2016, 91/2016 - *usklađeni din. izn. i 104/2016 - dr. zakon*)

## **9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07 и 83/14),
2. Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС”, број 129/07 и 18/16),
3. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16)
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, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16),
6. Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16 и 104/16 ),
6. Закон о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07),
7. Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, број 36/11, 99/11, 83/14 и 5/15),
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016)
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 Беоцин:

- Статут општине Беоцин ( Сл . лист општине Беоцин бр. 7/11-пречишћен текст, 11/12 и 8/15 )
- Пословник општинског већа општине Беоцин ( Сл . лист општина Срема бр 27/08)
- Одлука о општинском већу ( Сл . лист општина Срема бр 25/08)
- Пословник Скупштине општине Беоцин ( Сл . лист општине Беоцин бр 6/10 и 11/13)
- Одлука о Општинској управи општине Беоцин („Службени лист општине Беоцин“ бр.3/2014, 15/2016 и 6/2017)
- [Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Стручним службама општине Беоцин бр. 01-110- 20/2017 од 17.07.2017. године \(„Службени лист општине Беоцин“ бр.9/2017\)](#)
- Одлука о буџету општине Беоцин за 2017 год. (Сл. лист општине Беоцин бр. 17/16)
- Одлука о ребалансу буџета општине Беоцин за 2017 год. (Сл. лист општине Беоцин бр. 10/17)
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији општине Беоцин (Сл. лист општине Беоцин бр. 4/14, 1/15,13/16, 6/17 и 8/17 )
- Одлука о општинским административним таксама (Сл. лист општина Срема бр. 36/08 и Службени лист општине Беоцин 1/10)
- Одлука о боравишној такси (Сл. лист општине Беоцин бр.1/10)
- Одлука о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта ( Службени лист општина Срема број 36/08, 20/09 и Службени лист општине Беоцин број 2/10, 10/10 ).
- Одлука о мерилима за обрачун висине накнаде за уређивање грађевинског земљишта ( Службени лист општине Беоцин број 1/10 ).
- Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине општине Беоцин (Сл. лист општине Беоцин 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

## 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 надова 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 решње о отпуштању војног рока (издаје војни одсек према мест пребивалишта странке),
- Уверење завода за 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 признање 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 неокретности),
- 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 домаћинству 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 завод,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 Беоцин 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 Беоцину 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 породитељско 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 породиље за 12 месеци(по месецима) који предходе месецу отварања породилског боловања у скаладу са законом(извод банке преко које именована прима лични доходак или платне листе за 12 месеци потписане од стране породиље 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
- Оповозив прокуре
- Овлашћење пословођи
- Оповозив 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 одговарјућег 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“ .

### **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 м<sup>2</sup>;
3. - 75.700,00 динара преко 100 м<sup>2</sup> до 1000 м<sup>2</sup>
4. - 124.240,00 динара преко 1000 м<sup>2</sup>

(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 м<sup>2</sup>;
  3. - 75.700,00 динара преко 100 м<sup>2</sup> до 1000 м<sup>2</sup>
  4. - 124.240,00 динара преко 1000 м<sup>2</sup>

(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 „републичка административна такса за издавање дозволе за рад у погледу испуњености 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:
  1. опште податке о подносиоцу захтева
    - име,
    - адресу, број телефона и e-mail,
    - ЈМБГ,
  2. датум и број претходно издате дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, ако је дозвола раније издата,
  3. 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,
  4. 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. Запна 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 ћелије, 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 валсништву (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;



## 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 предложе 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** („Сл.гласник РС“, број 135/04 и 25/15)

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 користе 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**

(„Сл.гласник РС“, број 36/09)

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 објект 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 нејонизујућем 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 2020. ГОДИНУ**  
**СА ИЗВЕШТАЈЕМ**  
**О ИЗВРШЕЊУ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
**ЗА 2020. ГОДИНУ**

**Садржај:**

- 6. Увод**
- 7. Организација Општинске управе Беочин**
- 8. Запослени**
- 9. Извештај о раду одељења**
  - 4.1. Одељење за имовинске, опште и заједничке послове**
  - 4.2. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине**
    - 4.2.1. Урбанизам и грађевинарство**
    - 4.2.2. Комунална инспекција**
    - 4.2.3. Саобраћајна инспекција**
    - 4.2.4. Грађевинска инспекција**
    - 4.2.5. Заштита животне средине и заштита од пожара**
    - 4.2.6. Безбедност и здрављ на раду**
    - 4.2.7. Енергетика**
  - 4.3. Одељење за буџет и финансије**
  - 4.4. Одељење за привреду и локални економски развој**
    - 4.4.1. Привредни послови**
    - 4.4.2. Пољопривреда**
    - 4.4.3. Локална пореска администрација**
    - 4.4.4. Пројекти и конкурси**
    - 4.4.5. Туризам и сарадња са цивилним сектором**
    - 4.4.6. Одбрана и ванредне ситуације**
- 5. Извршење Финансијског плана Општинске управе Беочин за 2020. годину**
- 6. Закључак**

## 6. УВОД

Одредбама Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) 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: лична стања грађана, бирачки списак; дејча заштита, борачко - инвалидска заштита; грађевинска инспекција, саобраћајна инспекција, комунална инспекција, део послова на инспекцији заштите животне средине, просветна инспекција, повереништво за избегла, расељена лица и миграције и послови из области привредних регистара.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН

Општинска управа општине Беоцин организована као јединствени орган, јер је Законом о локалној самоуправи, чланом 53. прописано да се општинска управа као јединствени орган организује у општинама до 50.000 становника. Општина Беоцин према последњем попису из 2011. године има 15.726 становника.

Одлуком о Општинској управи („Службени лист општине Беоцин“, број 3/2014, 15/2016 и 6/2017) прописана је организација Општинске управе. У оквиру Општинске управе организована су следећа одељења:

- Одељење за имовинске, опште и заједничке послове;
  - Одсек за евиденцију и управљање општинском имовином
  - Услужни центар
- Одељење за буџет и финансије;
  - Одсек за јавне набавке
- Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине и
- Одељење за привреду и локални економски развој.
  - Одсек за локалну пореску администрацију

Општинском управом руководи начелник Општинске управе. До 30.10.2020. године начелница Општинске управе била је Гордана Ћировић, а од 31.10.2020. године Секула Петровић. Одељењима руководе руководиоци Одељења које распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци одељења су: Бранислава Милојевић (Одељење за имовинске, опште и заједничке послове), Драган Глигорић (Одељење за буџет и финансије), Љубица Цесарец (Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине) и Ђорђе Дардић (до 30.11.2020) и Јелена Пашћан (Одељење за привреду и локални економски развој).

## 8. ЗАПОСЛЕНИ

Заснивање радног односа у Општинској управи прописано је Законом о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017 – др. закон и 95/2018).

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Беочин („Службени лист општине Беочин“, број 12/2017, 9/2018, 13/2018, 2/2019, 29/2020 и 5/2021) утврђена је унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи Беочин, одређене су организационе јединице, руковођење истим, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, врста и степен образовања, радно искуство и други услови потребни за рад у Општинској управи Беочин.

У складу са чланом 4. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018), Влада Републике Србије је дана 19.06.2017, 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 2017. 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 01.09.2017. године, при чему је организационим облицима остављен рок од 60 дана да спроведу рационализацију до максималног броја запослених на неодређено време.

Максималан број запослених на неодређено време у Општинској управи је 58. Општинска управа Беочин је успешно спровела процес рационализације за период 2017-2020. година, те кроз поступак рационализације и технолошких вишкова Општинску управу Беочин напустило петнаест запослених на неодређено време.

Сваког месеца уредно подносимо ПРМ образац за добијање сагласности за потребне стручне кадрове. Током 2020. године добијена је сагласност за заснивање радног односа на неодређено време са једним запосленим на извршилачком радном месту – послови озакоњења и обједињене процедуре.

### 4. ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ ОДЕЉЕЊА

#### 4.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

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

Одељење је у току 2020. године путем писарнице заприимило укупно 8804 предмета, а од чега је 1285 било по захтеву странке, 477 по службеној дужности и 7042 предмета.

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 2020. 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	Σ
МК РОЂЕНИХ	40	1148	/	/	/	45	31	3	2	72	75	1416
МК ВЕНЧАНИХ	17	259	/	/	/	27	13	4	2	27	25	374
МК УМРЛИХ	40	487	/	/	/	90	34	5	1	27	27	711
УВЕРЕЊА -МК	1	19	/	/	/	2	1	0	0	2	4	29
УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ	23	620	/	/	/	23	16	0	1	21	34	736
УПИСИ - МК	35	177	/	/		71	19	4	4	28	17	355
ИЗВОДИ НА ИНТ. ОБРАСЦИМА	3	192	/	/	/	2	3	0	2	11	5	218
ОСТАВИНЕ	18	96	/	/	/	45	12	2	1	11	8	193
СЕДНИЦЕ САВЕТА МЗ	6	/	6	8	5	5	7	0	0	6	3	67

На захтев грађана врши се и издавање извода из матичних књига из других општина и градова са територије Републике Србије путем портала виртуелни матичар, а такође у складу са ЗУП-ом прибављају се подаци по службеној дужности од одређених служби, све у интересу странке и да би се поступање по захтеву завршило у краћем року.

Код личних стања грађана је, такође, по службеној дужности обрађено и решено још 178 предмета од чега се 102 односи на брисања података по службеној дужности, 3 код података за венчања, а 71 код података за преминула лица. У току 2020. године донето је 11 решења о промени личног имена.

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.

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	Пон	Уто	Сре	Чет	Пет
РАКОВАЦ - Радован Ђуричин	+	+		+	+
БЕОЧИН ГРАД					
БЕОЧИН СЕЛО - Радован Ђуричин			+		
БРАЗИЛИЈА - Весна Милановић			+		
ЧЕРЕВИЋ - Весна Милановић	+	+		+	+
БАНОШТОР - Јован Вуковић		+	+	+	
СВИЛОШ/ГРАБОВО - Јован Вуковић	+				+
СУСЕК - Јован Михајловић	+	+	+	+	+
ЛУГ - Ана Человски	+	+	+	+	+

У Одељењу се обављају послови спровођење поступака јавних набавки. Послове јавних набавки обављао је руководилац Одељења са још једном запосленом на одређено време, с обзиром да имају сертификат за јавне набавке, а што је на годишњу вредност јавних набавки које се спроводе законски услов. У току извештајног периода за Општинску управу спроведено је 79 поступка јавних набавки применом отвореног поступка, преговарачког поступка, поступка јавне набавке мале вредности и путем наруџбенице, без месних заједница.

Одељење је, такође спроводило све поступке јавних набавки везане за свих десет

месних заједница (59), углавном применом поступка јавних набавки мале вредности и нарудбенице. Обављали су се и послови јавних набавки за Председника општине и Општинско веће (2) и Скупштину општине (3), углавном путем нарудбенице, изузев за набавку горива где је спроведен поступак јавне набавке мале вредности.

Од октобра 2020. године Одељење је почело са применом новог Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019), тако да је део набавки спроведен по истом, као и на новом Порталу Канцеларије за јавне набавке.

У Одељењу је током целог извештајног периода био присутан мањак запослених, како за референде, тако и за помоћне послове. На порођајном одсуству ради неге детета су биле две запослене.

У имовинско правној референди обрађена су 183 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), дат је велики број стручних савета и сл. Састављени су уговори о закупу пословних просторија, гаража, станова (50). Спроведен је један поступак отуђења непокретности из јавне својине путем јавног надметања где су отуђена два објекта и закључена два уговора, као и један поступак отуђења грађевинског земљишта из јавне својине, такође путем јавног надметања, где је отуђено шест парцела и закључено шест уговора.

У области дечије заштите примљено је 829 захтева. Од тога је 474 захтева за остваривање права на дечији додатак, 72 захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета, 283 захтева за остваривање права на родитељски додатак (прво, друго, треће и четврто дете), у оквиру којих су и захтеви за матерински додатак за незапослене мајке за 3. и 4. дете по прописима АП Војводине.

За утврђивање права на регресирање путних трошкова за ученике основних и средњих школа и остваривање права на регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „Љуба Станковић“ поднет је 31 захтев. Поднето је 18 захтева и урађена су решења за потребе Интерресорне комисије, по којима је донето одговарајуће мишљење из надлежности Комисије.

У области борачко-инвалидске заштите извршено је 79 превођења у складу са новим законом за кориснике предмета месечног новчаног примања, МНП за РВИ, породичне инвалидине, личне инвалидине, борачког додатка, ортопедског додатка и остало. Потребни подаци и Извештаји надлежном Министарству су достављани благовремено. Све исплате по оствареним правима су редовне.

У складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда донета су 6 решења о одређивању професионалних управника стамбених заједница, као и 3 о одређивању управника из редова станара.

У области вођења и промена јединственог бирачког списка за 2020. годину урађено је 1442 решења. У области вођења и промена посебног бирачког списка урађена су 84 решења.

У области радних односа урађена су 505 предмета, вршена је попуна потребних образаца за надлежне службе и давана су правна мишљења. Од наведеног броја предмета, 142 предмета се односи на солидарне новчане помоћи и исплату накнада за рад Комисија.

У области повереништва за избегла, интерно расељена лица и реадмисанте током 2020. године у реализацији је било 7 пројеката, од чега су 4 завршена, док су 3 у фази реализације. У 2020. години су потписана 2 нова уговора са Комесаријатом за избеглице и миграције. Такође су подељени хуманитарни пакети хране за 55 избегличких породица и 33 интерно расељених лица, једнократну новчану помоћ добило је 5 избегличких и 23 интерно расељене породице, а огрев 4 избегличке и 15 интерно расељених породица.

Пет лица је затражило прекид статуса избеглице.

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 2020. години саветнику за заштиту права пацијената поднето је укупно 2 приговора који су се односили на квалитет пружања услуга, исти су разматрани и одбијени, а дато је 32 савета пацијентима, усмено, телефонски односно путем мејла.

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 2020. године у оквиру Одељења извршавани су послови и на утврђивању статуса енергетски заштићеног купца, односно исти је утврђен код 213 породице.

У току 2020. године право на налепницу за означавање возила инвалидног лица остварило је 17 лица.

Током 2020 године општини Беочин је упућено 20 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Повереник за информације од јавног значаја је у 4 случаја тражио изјашњење због непоступања по захтевима и на које је одговорено у законском року.

У току 2020. године у Одељењу, на писарници је извршена 1031 овера потписа у сврху избора за одборнике Скупштине општине Беочин и чланова савета месних заједница.

У оквиру Одељења 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**

Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине у 2020. години је обављало послове из области грађевинарства, урбанизма, стамбено-комуналних делатности, инспекцијског надзора у комуналној области, грађевинарству и саобраћају, послове у области заштите животне средине, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и послове из енергетике.

У току 2020. године Одељење је припремило Годишњи план инспекцијског надзора за 2020. годину за комуналну, саобраћајну и грађевинску инспекцију, у складу са Законом о инспекцијском надзору. На План инспекцијског надзора комуналне и саобраћајне инспекције, Одељење је прибавило позитивно мишљење Комисије за координацију инспекцијског надзора општине Беочин, а на План инспекцијског надзора грађевинске инспекције за 2020. годину, као поверених послова, позитивно мишљење дало је Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре.

У 2020. години Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине, у складу са Законом о инспекцијском надзору, у законском року је урадило годишње Извештаје о раду комуналне и саобраћајне инспекције, на које је сагласност дала Комисија за координацију инспекцијског надзора општине Беочин. Такође је урађен и извештај о раду грађевинске инспекције и прибављена сагласност Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре на исти. У складу са Законом о инспекцијском надзору, поштујући законске рокове, Планови инспекцијског надзора и Извештаји о раду инспекција објављени су на званичном сајту општине Беочин.

У 2020. години, у складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору, преиспитан је садржај контролних листи за комуналну и саобраћајну инспекцију и утврђено је да су исте усаглашене са законским прописима и да их није потребно мењати.

У 2020. години су припремани подаци и израђен годишњи Извештај о обављању

комуналних делатности за 2019. годину и исти је у складу са Законом о комуналним делатностима достављен Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре у законом прописаном року (28. фебруар).

Током целе 2020. године наставило се са радом на озакоњењу објеката. Извештаји о броју донетих решења о озакоњењу, броју озакоњених објеката и износу уплаћених такси за озакоњење достављани су Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре на месечном нивоу.

У 2020. години Одељење је учествовало у поступку израде 3 урбанистичка плана, од којих су 2 плана завршена и Скупштина их је усвојила, док је један још у процедури.

У 2020. години Одељење је припремило и доставило Скупштини на усвајање 6 Одлука ( 2 одлуке о доношењу урбанистичких планова и 4 одлуке из области комуналних делатности, грађевинарства и урбанизма ).

У 2020. години запослени су учествовали на програмима стручног усавршавања:

8. Инспекцијски надзор – вебинар „Комунална инспекција“
9. Надзор над применом мера за заштиту становништва од заразних болести – Онлајн обука комуналних инспектора, коју су инспектори успешно завршили и положили.
10. Утврђивање земљишта за редовну употребу објеката

#### **4.2.1. УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

У току 2020. године у области урбанизма и грађевинарства предузимане су активности везане за извршење законских обавеза по Закону о планирању и изградњи, Закону о озакоњењу објеката, подзаконским актима и обавезама које настају у редовном раду органа Општине Беочин.

У 2020. години део Одељења који се бави урбанизмом и грађевинарством спроводио је обједињену процедуру за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

У току године учествовало се у изради планских аката, предузимане су активности у прикупљању примедби на нацрте планских докумената које доноси Скупштина општине, обрађивани подаци и примедбе достављане обрађивачу Плана, спровођен је поступак оглашавања израде планских докумената, поступак организовања јавних презентација планских докумената, организовања јавног увида у нацрте планских докумената, даване су информације и објашњења током трајања јавног увида свим заинтересованим физичким и правним лицима и рађени извештаји о извршеном јавном увиду.

У поступку конкурисања Општине Беочин за пројекте код виших органа власти припремана је документација и достављани подаци на захтев других одељења и органа.

Учествовано је 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, као и архивирање, израда и вођење интерне архиве и евиденције.

У току 2020. године обрађени су следећи предмети:

6. захтеви за издавање локацијских услова, усаглашени захтеви и захтеви за измену локацијских услова: поднето укупно 106 захтева – решено предмета 106;

7. информације о локацији : поднето 79 захтева - решено 79;
8. грађевинске дозволе: поднето 56 захтева – решено 56;
9. издавање решења о одобрењу извођења радова : поднето 33 захтева - решено 33
10. потврде за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола: поднето 13 захтева – издато 13 потврда;
11. пријава радова: поднето 33 захтева – решено 33;
12. пријава темеља: поднето 11 пријава – решено 11;
13. пријава конструкција : поднето 13 пријава – решено 13;
14. употребне дозволе: поднето 50 захтева – решено 50;
15. подношење жалбе, приговора: поднете 2 жалбе од којих је једну другостепени орган одбацио, а од друге је странка одустала и повукла жалбу.
16. упис права својине и издавање решења о кућном бр.: поднето 136 захтева – решено 136;
17. прикључење објеката на инфраструктуру: поднето 15 захтева – решено 15;
18. достављање техничке документације у погледу мера заштите од пожара: поднето 2 захтева – решено 2;
19. остали поступци покренути кроз ЦЕОП : поднето 16 захтева – решено 16;
20. овере урбанистичких пројеката: поднета 2 захтева – оверена 2 пројекта;
21. овера пројеката парцелације и препарцелације: поднето 40 захтева – потврђено 40;
22. потврде за исправку границе и спајање парцела: поднето 7 – потврђено 7;

Током 2020. године донето је 155 решења о озакоњењу којим је озакоњено 232 незаконито изграђена објекта и наплаћена је такса од 1.022.000,00 динара.

Укупан број предмета из области урбанизма и грађевинарства у 2020.год је 704.

#### **4.2.2. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА**

Комунални инспектори поступали су у складу са правима, дужностима и овлашћењима комуналне инспекције и у току 2020. године вршили инспекцијске надзоре у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора.

Поред наведеног, треба истаћи да је 2020. година специфична због општег стања у земљи и свету везаног за пандемију корона вируса. У ту сврху мењан је и Закон о заштити становништва од заразних болести ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020), којим је прописано да, у случају проглашења епидемије од већег епидемиолошког значаја ширих размера, контролу поштовања мера, као поверени посао, врши комунална инспекција јединице локалне самоуправе. Имајући у виду наведено, комунална инспекција је вршила свакодневни надзор поштовања мера и достављала дневне и недељне извештаје Јужнобачком округу.

Поступајући у складу са Законом о инспекцијском надзору, комунална инспекција је током целе године деловала превентивно. Дељена су обавештења о забрани паркирања возила на јавним зеленим и другим јавним површинама које за то нису предвиђене и о санкцијама које ће инспекција предузимати. Јавност је обавештавана о обавези бацања комуналног отпада у посуде за одлагање отпада, а не поред њих. Дељена су обавештења о обавези чишћења снега и леда испред пословних објеката и стамбених објеката. Грађани су обавештавани о начину поступања са анималним отпадом. У протеклој години комунална инспекција је делила обавештења власницима угоститељских и трговинских објеката да су у обавези да рад угоститељских објеката организују уз поштовање епидемиолошких мера утврђених у циљу заштите становништва од заразне болести *COVID-19*.

Комунална инспекција је имала неколико службених саветодавних посета вршиоцима комуналних делатности где их је упознавала са законским прописима и обавезама које морају испунити. Током целе године комунална инспекција је саветима и тумачењем законских



прописа помагала вршиоцима комуналних делатности да комуналне делатности обављају у складу са законским прописима.

Комунална инспекција је током 2020. године пружала помоћ надзираним субјектима или другим лицима, укључујући издавање аката о примени прописа и другим активностима усмереним ка подстицању и подржавању законитости и безбедности пословања и поступања и спречавању настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

У току 2020. године комунална инспекција је радила на спровођењу Закона о становању и одржавању зграда где је урадила 8 инспекцијских надзора и донела 2 решење којим је налагано стамбеним зградама да региструју стамбене заједнице и поднела 2 пријаве за увођење принудне управе.

У току 2020. године комунална инспекција је имала 2 заједничке контроле са инспекцијом за државне путеве.

У току спровођења инспекцијског надзора комунална инспекција је користила контролне листе приликом контроле управљања комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, управљање гробљима, управљање пијацама, контрола радног времена угоститељских објеката, контрола комуналне делатности снабдевање водом за пиће, контрола комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода.

Због специфичности инспекцијских надзора код надзираних субјеката који се унапред не могу предвидети и испланирати, комунална инспекција је користила месечне налоге за инспекцијски надзор за контролу свих комуналних делатности. За редовне инспекцијске надзоре планиране Планом инспекцијског надзора за 2020. годину и за ванредне инспекцијске надзоре и надзоре по пријавама и представкама грађана издато је 50 инспекцијска налога. Од септембра 2020. године комунални инспектори су вршили свакодневне надзоре угоститељских и трговинских објеката и пијаце у дане када ради ( среда и субота ), ради контроле поштовања уведених мера за сузбијање пандемије корона вируса. Такође, организоване су и контроле радног времена угоститељских објеката и поштовања мера донетих од стране Владе Републике Србије и Штаба за ванредне ситуације општине Беочин.

У свом раду, комунална инспекција је поштовала законске прописе и придржавала се законских рокова за поступање инспекције.

У 2020. години уложена је једна жалба на решење комуналног инспектора након чијег разматрања, првостепени орган је жалбу уважио и решење изменио. У 2020. години није покренут ни један управни спор нити је било притужби на рад инспектора.

На основу напред наведеног, у склопу својих надлежности, комунална инспекција је у 2020. години решавала у 272 предмета, од чега је:

- 16 управних предмета у којима је донето 11 решење по захтеву странака и 5 решења по службеној дужности
- 256 вануправних предмета
- 184 записника

#### **4.2.3. САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА**

Саобраћајни инспектор поступао је у складу са правима, дужностима и овлашћењима саобраћајне инспекције и у току 2020. године вршио инспекцијске надзоре у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора.

У 2020. години саобраћајни инспектор је вршио контролу ванредног превоза ради

заштите путева и путних објеката.

Поступајући у складу са Законом о инспекцијском надзору, саобраћајни инспектор је током целе године деловао превентивно. Током целе године саобраћајна инспекција је саветима и тумачењем законских прописа помагала странкама.

У свом раду, саобраћајна инспекција је поштовала законске прописе и придржавала се законских рокова за поступање инспекције.

У 2020. години није било жалби на решења саобраћајног инспектора, није покренут ни један управни спор нити је било притужби на рад инспектора.

На основу напред наведеног, у склопу својих надлежности, саобраћајни инспектор је у 2020. години решавао у 49 предмета, од чега је:

- 22 управна предмета у којима је донето 22 решења о прегледу такси возила
- 27 вануправних предмета
- 26 записника са терена

#### **4.2.4. ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА**

Грађевински инспектор поступао је у складу са правима, дужностима и овлашћењима грађевинске инспекције и у току 2020. године вршио инспекцијске надзоре у складу са Годишњим планом инспекцијског надзора.

Због специфичности инспекцијских надзора код надзираних субјеката који се унапред не могу предвидети и испланирати, грађевински инспектор је користио месечне налоге за инспекцијски надзор за контролу бесправне градње. За редовне инспекцијске надзоре планиране Планом инспекцијског надзора за 2020. годину и за ванредне инспекцијске надзоре и надзоре по пријавама и представкама грађана издато је укупно 39 инспекцијска налога.

У току 2020. године грађевински инспектор је уз коришћење контролних листа извршио контролу свих објеката по поднетом обавештењу кроз ЦЕОП о завршетку израде темеља где је имао 13 инспекцијских надзора и контролу свих објеката по поднетом обавештењу кроз ЦЕОП о завршетку објекта у конструктивном смислу где је имао 12 инспекцијских надзора.

У току протекле године грађевински инспектор је ажурно водио све потребне евиденције и извештаје поштујући законске рокове.

Поступајући у складу са Законом о инспекцијском надзору, грађевински инспектор је током целе године деловао превентивно. Превентивним деловањем инспекције утиче се на смањење ризика односно штетних последица и вероватноће њеног настанка, а огледа се правовременим информисањем јавности кроз објављивање важећих прописа, планова инспекцијског надзора, пружање стручне и саветодавне подршке надзираном субјекту или лицу које остварује одређена права у надзираном субјекту или у вези са надзираним субјектом и предузимање превентивних инспекцијских надзора.

Грађевински инспектор је током 2020. године пружао помоћ надзираним субјектима и својим активностима подстицао и подржавао законитост и безбедност пословања и поступања и спречавање настанка штетних последица по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

У 2020. години на решења грађевинског инспектора нису улагане жалбе, није покренут ни један управни спор нити је било притужби на рад инспектора.

На основу напред наведеног, у склопу својих надлежности, грађевински инспектор је у 2020. години решавао у 33 предмета.

С обзиром да поступак озакоњења објеката још није завршен, у 2020. години грађевински инспектор је радио на праћењу издатих решења о рушењу незаконито

изграђених објеката и за објекте који су у поступку озакоњења озакоњени, доносио решења о обустави поступка.

#### **4.2.5. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА**

У току 2020. године обрађено је 30 предмета из области заштите животне средине. По Закону о стратешкој процени утицаја на животну средину у поступку израде, измена и допуна планских докумената поступано је у својству надлежног органа и заинтересованог органа у давању мишљења на предлоге одлука, мишљења на извештаје о стратешкој процени и давању сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја планских докумената на животну средину. Такође, исти поступци рађени су и за процене утицаја где је општина Беочин била у својству надлежног органа и заинтересованог органа за давање мишљења.

У осталим предметима поступало се из различитих области животне средине-доставља 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. У складу са Законом о управљању отпадом спровођене су активности за припрему документације и података за изградњу Регионалне депоније Нови Сад и регионалног плана управљања отпадом преко Међуопштинске радне групе у коју спада и општина Беочин. Такође, у сарадњи са Агенцијом за заштиту животне средине пуштен је у рад апарат за мерење квалитета ваздуха у Беочину, а узоркивач је намењен за праћење суспендованих честица ПМ10. Апарат за мерење квалитета ваздуха постављен је у дворишту Фабрике воде у Беочину.

У области заштите од пожара обрађено је 3 предмета и извршаване су законске обавезе за ову област: редовне контроле и сервиси противпожарне опреме и апарата у згради и објектима СО Беочин, месним канцеларијама и службеним возилима.

#### **4.2.6. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

У 2020. години из области безбедности и здравља на раду обрађено је 5 предмета.

#### **4.2.7. ЕНЕРГЕТИКА**

Током 2020. године, на захтев Министарства рударства и енергетике (Сектор за енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије), попуњена је и редовно ажурирана база података кроз веб-апликацију, а извештаји су у свако доба доступни и нашој Општинској управи. Из наведене области у 2020. години обрађено је 8 предмета.

### **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, правилницима и закључцима Министарства за финансије и Одлуке о буџету општине Беочин.

На основу Упутства Владе РС, Одељење је израдило 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 у току фебруара 2020. године.

Одељења за буџет и финансије обавља све послове везане за планирање буџета.

У Одељењу за буџет и 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 пет директних корисника (Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Правобранилаштво општине Беочин, Општинска управа) и 12 индиректних корисника (10 месних заједница, 2 установе ) и 7 наменских подрачуна.

У 2020. години обим свакодневних послова везаних за извршење буџета, огледао се у следећим показатељима:

- примљено око 8.385 захтева корисника.
- обрађено 968 захтева председнику и урађена решења и дато је 236 сагласности за доношење Одлука о покретању поступака јавних набавки, у складу са одобреним апропријацијама и планираним наменама,
- 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,
- исплаћено је око 85 једнократних помоћи и 136 стипендија ученицима и студентима,
- извршена ликвидатура 2.034 рачуна Општинске управе, 953 рачуна индиректних корисника-месних заједница
- прокњижено 69.338 финансијских промена и 52.172 промена у помоћним књигама ликвидатуре, основних средстава и зарада
- пре сваког преноса или плаћања врши се комплетна контрола документације уз захтев корисника и налога за ликвидатуру,
- прокњижено је и одложено 1.437 извода са комплетном документацијом и урађен Дневник-дневни преглед извршених налога,
- 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,
- месечно достављање извештаја о платама (ПЛ-1, ПЛ-2) који се достављају Министарству финансија
- месечно слање и ажурирање података у Регистру запослених
- стални посао је контактирање са корисницима везано за одређене консултације, комплетирање и обавештавање о пренетим средствима.

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

- израда завршних рачуна индиректних корисника за 2019. годину (10 МЗ) - рок: 28.02.2020.
- Завршни рачуни директних корисника за 2019. годину - консолидација на нивоу директног корисника - рок: 31.03.2020.
- Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета за 2019. годину- консолидација на нивоу трезора - рок: 01.09.2020 (рок померен због ванреден ситуације)
- екстерна ревизија Завршног рачуна буџета за 2019. годину од стране државних или овлашћених ревизора- служба даје комплетну документацију и потребне податке
- 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
- израда упутстава за припрему нацрта буџета за 2020. годину - рок: 01.08.2020. године и прикупљање и систематизовање захтева корисника,
- израда Нацрта одлуке о буџету за 2020. годину- рок: 15.10.2020.

Одлука о буџету општине Беочин за 2020. годину донета је 18.12.2020. године. 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 2020. године урађен је јула месеца, а за период I- IX 2020. октобра 2020. године.

Поред ових, урађено је и 45 Извештаја о утрошеним наменским средствима и са комплетном документацијом достављено надлежним органима РС и АПВ.

#### **4.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

##### **4.4.1. ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ**

У Одељењу су примељени и обрађени захтеви на пословима АПР-а, и то: оснивање предузетничке делатности (5), једна и више промена код предузетника (24), брисање предузетника из регистра (7), поступање по закључку (3), изводи (2) и потврде (1), односно укупно 42 предмета.

За обављање такси делатности у 2020. године укупно је примљених и обрађено 14 захтева од тога : поништење решења (6), издатих одобрења (решења) о обављању такси делатности (6), продужење легитимације такси возача (1) и издата уверења о обављању такси делатности (1).

На захтев ПИОР - Филијала Нови Сад издато је 6 уверења о обављању предузетничке делатности, а на лични захтев издата су 2 уверења.

##### **4.4.2. ПОЉОПРИВРЕДА**

Током 2020. године обрађено је 164 предмет везано за пољопривредно земљиште, применом Закона о пољопривредном земљишту.

На основу истог Закона и обавезе коју он налаже локалним самоуправама урађен је Годишњи програм заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта за 2020. годину. Програмом је предвиђено за давање у закуп 426,179 ха државног пољопривредног земљишта, а издато је у закуп 23,0344 ха. Од тога око 8 ха је издато у закуп на период од 20 година за подизање винограда, а преостало земљиште на период од 10 и 15 година. Са овом површином укупно је издато у закуп 534 ха државног земљишта или 55% од укупне површине предвиђене за закуп.

На терену је вршена контрола коришћења државног пољопривредног земљишта, и о томе редовно обавештавана Републичка пољопривредна инспекција. Откривена је узурпација око 2,5 ха државног земљишта, направљена су вансудска поравнања и по том основу наплаћено 1.936,57 еура.

Сви заинтересовани потенцијални закупци државног пољопривредног земљишта информисани су о тренутно расположивом пољопривредном земљишту.

Координиран је рад пољочуварске службе, и на редовним радним састанцима договаране наредне активности и план рада. Лицима којима је причињена пољска штета, на њихов захтев урађена је процена причињене штете, ради надокнаде исте.

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

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 конкурсисање по објављеним конкурсима уз детаљна објашњења и помоћ око попуњавања захтева. Инвеститори који су се јављали општини са захтевима за инвестирање у пољопривреду, добијали су све тражене информације.

#### 4.4.3. ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА

Задужења по издатим решењима у 2020. години износе 84.683.019,10 динара, а приход који је остварен током 2020. године износи 81.763.476,01 динара.

Приход у 2020. години је за 4.998.644,35 динара мањи у односу на приход остварен у 2019. години. Задужења по решењима за 2019. годину су износила 91.949.861,97 динара. Детаљан приказ уплата по рачунима дат је у табели.

У току 2020. године ЛПА је спровела 52 поступака принуде наплата за правна лица, предузетнике и физичка лица, а издате су 73 опомене за дуговања. По разним основама грађанима је издато 475 уверења, примљено је 1.489 пореских пријава пореза на имовину физичких лица и 86 пријава пореза на имовину правних лица.

У току 2020.године урађено је 85 репрограма дуга у складу са чл.73 ЗППА (отпис камате 50%).

Назив рачуна	Задужења по решењима у 2020	Уплате у 2020	Оставрење у %
Порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге	45.582.223,24	41.914.837,46	91,95%
Порез на имовину обвезника који воде пословне књиге	23.830.197,66	23.922.496,19	100,39%
Посебна накнада за заштиту и унапређење животне средине	6.141.224,76	6.457.567,05	105,15%
Комунална такса за истицање фирме на пословном простору	9.129.373,44	9.468.575,31	103,72%
УКУПНО:	84.683.019,10	81.763.476,01	89,83%

#### 4.4.4. ПРОЈЕКТИ И КОНКУРСИ

У току 2020. године Одељење је радило на припремању пројектних апликација. Припремљено је и послато донаторима 17 апликација за пројекте у различитим областима. Укупан износ средстава који је општина потраживала је 463.320.396,49 динара. Одобрена је 8 пријава са укупним износом од 363.879.228,00 динара, или 78% од укупно тражених средстава. Одобрени пројекти су:

КОНКУРС	НАЗИВ ПРОЈЕКТА	ТРАЖЕНА СРЕДСТВА	УЧЕШЋЕ ОПШТИНЕ	ДОБИЈЕНА СРЕДСТВА
Управа за капитална улагања АП Војводине	Рехабилитација саобраћајнице Беоцин – Бешеново К.О. Беоцин и К.О. Бешеново I фаза	379.728.371,47	29.728.371,47	350.000.000,00
Пок. секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност	Регресирање превоза студената	550.000,00	360.325,00	340.604,00

Пок. секретаријат за регионални развој, регионалну сарадњу и локалну самоуправу	Израда стратегије одрживог развоја општине Беочин, Програма развоја туризма и Стратегије за запошљавање припадника ромске заједнице	1.000.000,00	176.000,00	<b>1.000.000,00</b>
Пок. секретаријат за регионални развој, регионалну сарадњу и локалну самоуправу	Израда студије изводљивости пречишћавања отпадних вода у Раковцу	800.000,00	150.000,00	<b>800.000,00</b>
Пок. секретаријат за пољопр. водопривреду и шумарство	Израда, опремање и повезивање бунара Б-4/17	8.288.410,00	2.100.000,00	<b>7.948.410,00</b>
Пок. секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице	Регресирање превоза ученика средњих школа	2.810.000,00	2.810.000,00	<b>1.412.414,00</b>
Пок. секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај	Постављање брзинских дисплеја у зонама школе	1.600.000,00	638.000,00	<b>600.000,00</b>
Пок. секретаријат за енергетику, грађевинарство и саобраћај	Изградња кружног тока саобраћаја на раскрсници Државног пута ПА реда 119 и општинског пута ОП 2 - источни улаз у Беочин град ка насељу Дунав	2.000.000,00	1.000.000,00	<b>1.777.800,00</b>
<b>УКУПНО:</b>				<b>363.879.228,00</b>

#### 4.4.5. ТУРИЗАМ И САРАДЊЕ СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ

У области туризма и сарадње са цивилним сектором, током 2020. године Одељење је имало следеће активности:

16. категоризовано је укупно 13 објеката: 4 сеоска домаћинства, 7 кућа и 2 апартмана
17. сви категоризовани и некатегоризовани објекти су унети у систем е-туриста и додељена им је шифри за пријаву гостију;
18. стална сарадња са угоститељима и пружаоцима услуга у туризму око имплементације новог Закона о угоститељству и новог система за пријаву гостију и
19. сарадња са удружењима и помоћ при учешћу на конкурсима општинске управе и Покрајинских секретаријата.

#### 4.4.6. ОДБРАНА И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Највећа активност која се тиче ове области спровођена је у циљу ажурирања Плана одбране општине Беочин.

У сарадњи и комуникацији са Центром Министарства одбране Нови Сад, Регионалним центром Министарства одбране Нови Сад, Управом за обавезе одбране Министарства одбране РС, током 2020. године било је 38 предмета из области одбране, кроз

спровођење Закона о одбрани Републике Србије.

У овој области Одељење је извршавало техничке и административн послови везани за одржавање и функционисање Општинског штаба за ванредне ситуације општине Беочин (позивање, израда записника, реализација донетих закључака, одлука и друго по наредби команданта Општинског штаба за ванредне ситуације)

Обрада предмета који се достављају од стране Управе за ванредне ситуације Нови Сад, Јужнобачког управног округа и других органа.

У 2020. години је укупно обрађено 48 предмета из области ванредних ситуација, а све у складу са Законом о ванредним ситуацијама и Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама.

Поред наведених активности Одељење је вршило и следеће послове:

- установе и јавна предузећа обавештавани поводом конкурса који су за њих значајни
- сарадња са РРА Бачка, РРА Срема и чланство у НАЛЕД-у
- спровођење конкурс за доделу стипендија ученицима средњих школа и студентима
- спровођење конкурса за удружења и цркве и верске заједнице
- попуњавање упитника за министарства, секретаријате и институције.
- обрада предмета и обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта (81 захтев)

## **5. ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН ЗА 2020. ГОДИНУ**

Укупни приходи Општинске управе за 2020. годину износили су 715.787.000,00 динара. Укупни извршени текући расходи и издаци износили су 256.440.000,00 динара, а издаци за нефинансијску имовину 449.343.000,00 динара.

Детаљно образложење Финансијског плана Општинске управе Бочин за 2020. годину саставни је део Одлуке о Завршном рачуну буџета општине Беочин за 2020. годину.

## **6. ЗАКЉУЧАК**

У 2020. години Општинска управа је интензивно радила на реализовању поступка примене електронске размене података из евиденција које се воде по службеној дужности, као и имплементацији свих нових законских прописа које је усвојила Народна Скупштина Републике Србије.

Општинска управа Беочин функционише као сервис грађана. У том правцу почетком октобра 2020. године извршено је и пресељење Услужног центра из неусловних просторија МЗ Беочин град у просторије у Дому културе.

На крају овог извештаја важно је напоменути да је 2020. година била изборна година, да су одржани избори за одборнике Скупштине општине и да је започет изборни процес за избор чланова савета месних заједница. Због увођења ванредног стања у општини Беочин због епидемије корона вирусом, изборне радње су прекинуте 10. 11.2020. године.

НАЧЕЛНИК:

---

Секула Петровић, дипл. правник



### 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

[https://www.beocin.rs/sr/index.php?nav=table\\_rightad&id=32](https://www.beocin.rs/sr/index.php?nav=table_rightad&id=32)

### 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

<https://www.beocin.rs/sr/index.php?p=left/JN>

### 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

За доделу подстицајних средстава из Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине Беоцин 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	95.745,81
Заменик Председника Општине	85.107,38
Председник Скупштине општине	91.168,82
Чланови Општинског већа на сталном раду у Општини	74.221,56

#### ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

Функција	Нето плата
Начелник Општинске управе	82.527,27
Секретар Скупштине општине	82.527,27
Помоћници председника општине	72.836,97

#### ЗАПОСЛЕНИ

Радно место	Нето плата
Руководилац одељења у Општинској управи	65.291,17

Самостални саветник	59.368,80
Саветник	55.072,19
Млађи саветник	47.030,54
Виши сарадник	43.140,36
Виши референт	35.287,40
Референт	32.093,97
Квалификовани радник	27.239,95
НК радник	18.238,72

\* 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 2021. ГОДИНЕ**

<b>ВРСТА НАКНАДЕ</b>	<b>ИЗНОС</b>
Трошкови дневница на службеном путу	750,00
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	1.538.952,21
Јубиларне награде запослених	1.168.878,07
Отпремнина приликом одласка у пензију	179.440,00
Помоћ у медицинском лечењу запослених или члана уже породице	388.640,74
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	445.384,00
Поклони за децу запослених	
Накнада члановима комисија	2.587.242,79
Службена одећа	
Униформе	
Остали расходи за одећу, обућу и униформе	

**ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА  
У ТОКУ 2020. ГОДИНЕ**

<b>ВРСТА НАКНАДЕ</b>	<b>ИЗНОС</b>
Трошкови дневница на службеном путу	
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	1.648.448,83
Јубиларне награде запослених	1.104.147,00
Отпремнина приликом одласка у пензију	162.928,00
Помоћ у медицинском лечењу запослених или члана уже породице	586.516,52
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	59.698,00
Поклони за децу запослених	160.000,00

Накнада члановима комисија	1.829.674,61
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 2020. ГОДИНЕ

БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	ИСПЛАЋЕНА БРУТО МАСА ПЛАТА
НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	41
РАДНИКА НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ	12 (4 функционера, 11 на одређено)
УКУПНО 56	2.655.825,96

#### 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основна средства са вредностима на дан 31.12.2020. године

Р.бр.	Средства	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност у 000 дин
1	Пословни простор и локали и остали грађевински објекти	2.108.965	143.693	1.965.272
2	Стамбени простор за социјалне групе	////////////////////	////////////////////	////////////////////
3	Грађевинско земљиште	2.121.732	////////////////////	2.121.732
4	Опрема за копнени саобраћај	17.826	13.407	4.418
5	Канцеларијска опрема	6.776	5.478	1.297
6	Рачунарска опрема	10.762	7.790	2.971
7	Комуникациона опрема	1.322	714	607
8	Електронска и фотографска опрема	4.983	3.170	1.813
9	Компјутерски софтвер	4.100	2.839	1.261
10	Књижевна и уметничка дела	1.148	595	553

## **18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општине Беочин (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 делокоруга, 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](http://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.

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 Гордана Ћировић.

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

Контакт подаци овлашћеног лица су:

Исет 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.ls.gov.rs](mailto:ismet.ademovski@beocin.ls.gov.rs)

Одговорно лице за ажурност, тачност и потпуност података које садржи информатор је Гордана Ћировић, 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.

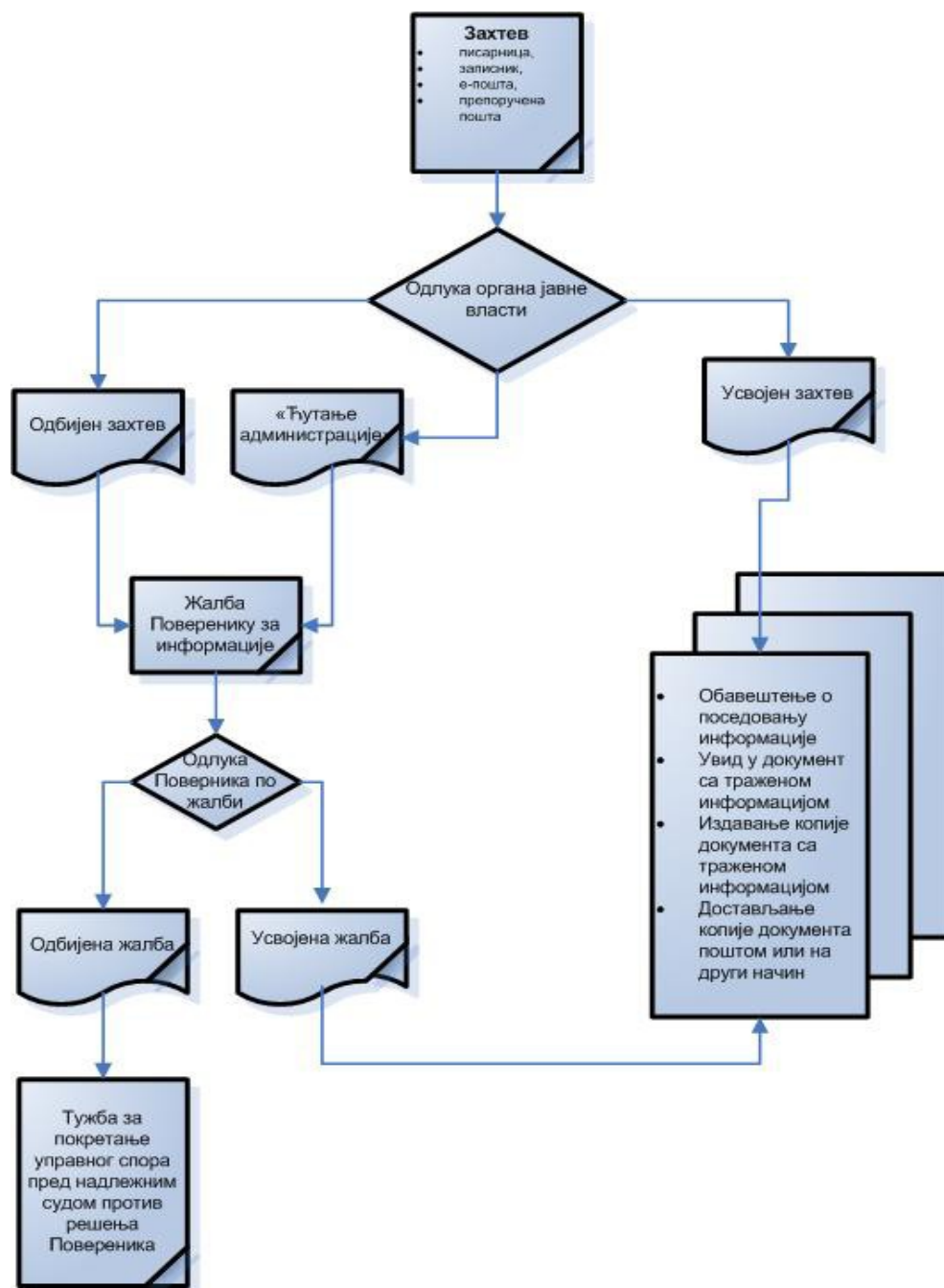
## **2. Одлучивање по захтеву**

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 целости, 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

Дана .....201... 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](http://www.beocin.rs)

E-mail [office@beocin.ls.gov.rs](mailto:office@beocin.ls.gov.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:

**Биљана Јанковић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: biljana.jankovic@beocin.ls.gov.rs*

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ БЕОЧИН:

**Стефан Томовић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: stefan.tomovic@beocin.ls.gov.rs*

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕОЧИН:

**Немања Вилић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: nemanja.vilic@beocin.ls.gov.rs*

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ:

**Лука Апић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: luka.apic@beocin.ls.gov.rs*

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕОЧИН:

**Татјана Симић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: tatjana.simic@beocin.ls.gov.rs*

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН

**Гордана ЋиРОВИЋ**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*E-mail: gordana.cirovic@beocin.ls.gov.rs*

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БЕОЧИН:

**Секула Петровић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: sekula.petrovic@beocin.ls.gov.rs*

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ:

**Жана Стефанишин**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: zana.stefanisin@beocin.ls.gov.rs*

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ:

**Јелена Пашћан**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: jelena.pascan@beocin.ls.gov.rs*

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

**Весна Поповић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: vesna.popovic@beocin.ls.gov.rs*

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ:

**Драган Глигорић**

ТЕЛЕФОН, 021 870 260

ФАКС, 021 870 268

*Email: dragan.gligoric@beocin.ls.gov.rs*

#### **МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ:**

Месна заједница Беоцин-град

21300 Беоцин

Светосавска 2

Телефон: 021 871 370

021 871 806

Месна заједница Беоцин

21 300 Беоцин



Стојана Вукосављевића 77  
Телефон: 021 2971 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

Месна заједница Баноштор  
21 312 Баноштор  
Светозара Марковића 32  
Телефон: 021 2979 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 2068 700  
[mzajednicalug@gmail.com](mailto:mzajednicalug@gmail.com)

Месна заједница Сусек  
21 313 Сусек  
Николе Тесле 75  
Телефон: 021 2978 031

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