**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

**ОПШТИНА БЕЛА ЦРКВА**

 ****

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА**

Новембар 2014.

ажуриран децембар 2018

САДРЖАЈ

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦКРВА И ИНФОРМАТОРУ O РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА..........................................................3

 1.1.О информатору..................................................................................................3

 1.2.О органу................................................................................................................5

2.СПИСАК ПРОПИСА...................................................................................................6

3.ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ....................................17

4.Скупштина општине,Председник општине, Општинско веће .............................19

 4.1 Скупштина општине ….....................................................................................22

 4.2 Председник општине.........................................................................................26

 4.3 Општинско веће.................................................................................................27

5.ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.....................29

6.ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ОУ.................................35

7.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА .............................................................36

8.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ ...........................37

[9.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД](#_Toc462296614) 38

 10.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ...................................................................40

11.УСТАНОВЕ И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА .......................42

12.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .......................................................43

13.НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ................48

14.ОДЛУКА О БУЏЕТУ .............................................................................................49

 15.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ................................................................ 49

16. ПОДАЦИ О ВРСТИ И ЧУВАЊУ ИНФОРМАЦИЈА .........................................50

17.ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ....................................51

18.ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА......................................................................................................................52

19.ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ................................................................................................38

**1.ОПШТИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

На основу члана 39.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/2001, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС» број 68/2010) Општинска управа Општине Бела Црква дана 28.11.2014.године објавила је Информатор о раду органа Општине Бела Црква (у даљем тексу: Информатор), који ће убудуће бити редовно ажуриран.

Информaтор је израђен на основу података о раду органа Општине Бела Црква и на основу закона односно одговарајућих општих аката органа Општине.

Информатор је израђен у електронском облику и објављен је на wеb страници Општине Бела Црква: www.belacrkva.rs

Заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде.

Свако заинтересовано лице има право да затражи информацију која се налази у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао.Неосновано ускраћивање информација од јавног значаја има за последицу могућност да се тражилац обрати Поверенику за информације од јавног значаја и да на начин предвиђен Законом оствари своје право.

Информатор садржи податке о надлежностима органа Општине Бела Црква и Општинске управе, податке о буџету, преглед послова Одељења са описом услуга које се непосредно пружају грађанима, имена изабраних, постављених и именованих лица и руководилаца организационих јединица, о радном времену, лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и др.

Лице овлашћено за решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја стара се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору.

Разлози за доношење, како Закона тако и овог Информатора су пре свега:

* развој демократског друштва у којем јавност има општи интерес да зна о државним пословима,
* омогућавање грађанима да делотворно контролишу рад државних органа и да буду боље информисани,
* већа одговорност државних службеника, што умањује разлоге злоупотребе моћи и обезбеђује поштовање људских права и слобода,
* ефикасно прикупљање података државних органа од стране новинара и јавних гласила ради њихове презентације јавности на начелима демократски уређеног друштва,
* стицање статуса напредног демократског друштва и савладавање отпора тамо где је он традиционално најчвршћи – у државној бирократији,
* испуњавање услова за чланство у Савету Европе, који је 2002. године донео
* препоруку државама чланицама о приступу јавним документима и позвао да својим прописима заштите интерес појединаца да делотворно контролише рад државних органа.

Применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и објављивањем овог Информатора и наша локална самоуправа испуњава своје законске обавезе, и тако, не само речима, доприноси приближавању наше државе кругу земаља развијене демократије.

Информатор издаје Општина Бела Црква. Лица одговорна за тачност и потпуност података су председник Скупштине општине, Председник општине, секретар Скупштине општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, начелници Одељења.

Информатор се може добити и у Услужном центру Општине Бела Црква у приземљу зграде Општине као и на web-сајту:www.belacrkva.rs

Лице овлашћено за решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Мирослав Шинжар,заменик начелника општинске управе Бела Црква.Контакт подаци овлашћеног лицу су:

**Мирослав Шинжар**

Општина Бела Црква

Милетићева 2

26340 БелаЦрква

Тел. 013/851-224

Е-mail:kabinetbc@mobilpro.rs

## 1.2.Основни подаци о органима за које је израђен Информатор о раду

Информатор о раду органа општине Бела Црква (у даљем тексту: Информатор) израђен је за органе општине Бела Црква, и то: Скупштину општине Бела Црква, Председника општине Бела Црква, Општинско веће општине Бела Црква и Општинску управу општине Бела Црква.

**Седиште органа општине Бела Црква:**ул. Милетићева бр.2, 26340 Бела Црква.

**Матични брoj општине Бела Црква:** 08108005.

**Порески идентификациони брoj општине Бела Црква:** 100868214.

**Адреса за пријем поднесака:**ул. Милетићева бр.2,26340 Бела Црква.

**Напомена о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**

Увид у Информатор се може извршити у просторијама органа општине Беле Цркве: ул. Милетићева бр. 2, Бела Црква, сваког радног дана у оквиру радног времена, од 7,00 до 15,00 часова, као и на веб адреси:**http://www.belacrkva.rs.**

**2.СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА**

##  Прописи које у свом раду примењују органи општине Бела Црква:

-Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14- др. закон и 101/16 – др. закон и 47/2018);

-Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14 и 95/15);

-Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01, „Службени гласник РС“, број 30/10 и „Службени гласник РС“, број 18/16);

-Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16 и 113/2017 )

-Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13);

-Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 и 13/17 - Одлука УС);

-Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16);

-Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07);

-Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/09 99/11);

-Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 34/10 и 54/11);

-Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 20/14 и 55/14);

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12,14/15 и 68/15);

-Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15);

-Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 85/05, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13 ,75/14 и 142/14 );

-Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ ,број 43/01, 101/07 и 92/11);

-Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, 36/10);

-Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ ,број 101/05 и 91/15);

-Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“ ,број 111/09, 92/11 и 93/12);

-Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09 и 20/15);

-Закон о цивилној служби („Службени гласник РС“, број 88/09);

-Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);

-Закон о легализацији исправа у међународном промету („Службени лист СФРЈ“ ,бр. 6/73 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03 – Устaвна повеља);

-Закон о држављанству Република Србије („Службени гласник РС“, број 135/04 и 90/07);

-Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 93/14 и 22/15 );

-Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ , број 20/09 и 145/14);

-Закон о републичким административним таксама ("Службени гласник РС", број 43/03, 51/03, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 35/10, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13 57/14, 45/15,83/15,112/15 и 50/16);

-Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/16) ;

-Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11);

-Закон o планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13 132/14 и 145/14) ;

-Закона о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/2014, 121/2014 и 6/2015);

-Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11-други закон, 6/15);

-Закон о парничном поступку („Службени гласник РС“, број 72/11, 49/13, 74/13 и 55/14) ;

-Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број [25/82](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK25_82) и [48/88](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk48_88), "Службени гласник РС", број [46/95](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk46_95) - други закон, [18/05](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk18/05) - други закон, [85/12](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk85/12), [45/13](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk45/13) - други закон, [55/14](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk55/14)  [6/15](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/15) и [106/15](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/7.htm?docid=6644&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk106/15) - други закон);

-Закон о наслеђивању („Службени гласник РС“, број 46/95, 101/03 и 6/15);

-Закон о облигационим односима("Службени лист СФРЈ", број [29/78](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK29_78), [39/85](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK39_85), [57/89](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK57_89) и "Службени лист СРЈ", број [31/93](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/55_02.htm?docid=1009#ZK31_93));

-Закон о основама својинско правних односа ("Службени лист СФРЈ", број [6/80](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/66.htm?docid=1037&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK6_80) и [36/90](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/66.htm?docid=1037&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK36_90) и "Службени лист СРЈ", број [29/96](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/66.htm?docid=1037&encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK29_96));

-Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, број 101/05, 123/07, 101/11, 104/13) ;

-Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. [41/09](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_02.htm?docid=80515#zk41/09), [53/10](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk53/10), [101/11](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk101/11), [55/14](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk55/14),  [32/13](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk32/13) - Одлука УС РС, [96/2015](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk96/15) - други закон и [9/16](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0259cc/25952_03.htm?docid=80515#zk9/16) - Одлука УС РС);

-Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ , број 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11);

-Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11);

-Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 36/09 и 8/10);

-Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09 и 8/10);

-Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број 36/09 и 10/13);

-Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 36/09);

-Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 91/10);

-Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ , број 135/04 и 88/10);

-Закон о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник РС", бр. [15/2016)](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/56.htm?docid=3499&encoding=Ћирилица#ZK44_95);

-Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“ , број 135/04);

-Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Службени гласник РС“, број 36/09);

-Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“ , број 36/09, 88/10, 92/11 и 93/12);

-Закон о водама ("Службени гласник РС", бр. [30/10](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0306cc/30658.htm?docid=95191&encoding=Ћирилица#zk30/10)и [93/12](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0306cc/30658.htm?docid=95191&encoding=Ћирилица#zk93/12));

-Закон о одржавању стамбених зграда ("Службени гласник РС", бр. [44/95](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/56.htm?docid=3499&encoding=Ћирилица#ZK44_95), [46/98](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/56.htm?docid=3499&encoding=Ћирилица#ZK46_98), 1/01, 101/05, 27/11 и [88/11](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/56.htm?docid=3499&encoding=Ћирилица#zk88/11));

-Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник СРС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Службени гласник РС", бр. [53/93](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/56.htm?docid=3499&encoding=Ћирилица#ZK44_95), 67/93, 48/94);

-Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. [53/95](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/9.htm?docid=1050&encoding=Ћирилица#ZK53_95) и [20/09](http://ingpro.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0000cc/9.htm?docid=1050&encoding=Ћирилица#zk20/09)),

-Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06 41/09, 65/08 - други закон - 112/15 и 80/2017);

-Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14);

-Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (''Службени гласник РС'', број 64/15);

-Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредног производа (''Службени гласник РС'', број 18/91, 20/92 и 42/98);

-Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење (''Службени гласник РС'', број 16/92);

-Закон о задругама (''Службени гласник РС'', број 112/15),

-Закон о шумама („Службени гласник РС“, број 30/10, 93/12 и 89/15),

-Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16) ;

-Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11);

-Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – одлука УС);

-Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13);

-Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13);

-Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 18/10);

-Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10 и 55/13);

-Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/11);

-Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 93/14 96/15 и 106/15);

-Закон о јавном здрављу („Службени гласник РС“, број 15/16);

-Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“, број 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 25/96, 29/01 и 18/10);

-Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 16/02, 115/05 и 107/09);

-Закон о младима („Службени гласник РС“, број 51/11);

-Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/16);

-Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, број 24/98, 29/98 и 25/00 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 101/05 и 111/09);

-Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“, број 54/89 и „Службени гласник РС“, број 137/04 и 69/12 –одлука УС);

-Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 52/96);

-Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби („Службени гласник РС“, број 9/77, 45/79, 10/84 и 49/89);

-Закон о избеглицама („Сл. гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 – одлука СУС и „ Службени гласник РС“, број 30/10);

-Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“, број 107/12);

-Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 99/11 и 93/12

-Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, бр. 10/13);

-Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ брoj 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 и др. закон и 103/2015);

-Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“, број 103/15);

-Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14) ;

-Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14 и др.закон, 142/14 и 83/15);

-Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15- аутентично тумачење, 112/15 и 15/16);

-Закон о финансирању политичких активниости („Службени гласник РС“ ,број 43/11 и 123/14);

-Закон о јавном дугу („Службени гласник РС,“ број 61/05, 107/09 и 78/11);

-Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС“, број 46/06, 111/09, 99/11 и 62/13);

-Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, број 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/13, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 и др. закон, 5/15 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);

-Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ , број 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 52/11, 101/11, 7/12, 8/13, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14 усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 усклађени дин. износ);

-Закон о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 31/11, 99/11, 109/13 и 55/14);

-Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13);

-Закон о приватизацији („Службени гласник РС“, број 83/14, 14/15, 112/15 и 20/16);

-Закон о агенцији за приватизацију ("Службени гласник РС", бр. 38/01, 135/04, 30/10, 115/14 и 89/15 - др. закон);

-Закон о класификацији делатности ("Службени гласник РС", број 104/09);

-Закон о условном отпису камата и мировању пореског дуга („Службени гласник РС”, број 119/12);

-Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", број 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон и 5/15);

-Закон о регистрацији привредних субјеката ("Службени гласник РС", број 55/04, 61/05 и 111/09);

-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

-Закон о заложном праву на покретним стварима уписаним у регистар ("Службени гласник РС", број 57/03, 61/05, 64/06 - испр. и 99/11);

-Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/2014);

-Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09);

-Законик о кривичном поступку („Службени ггласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14);

-Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ ,број 72/09, 18/10 и 65/13);

-Закон о хипотеци („Службени гласник РС“ ,број 115/05, 60/15,63/15 и 83/15),

-Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“ , број 93/14);

-Закон о адвокатури („Службени гласник РС“, број 31/11 и 24/12);

-Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, број 109/07, 99/11 и 18/13);

-Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“ , број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11 и 101/13);

-Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, број 28/94, 53/95, 16/97, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08, 31/09, 101/11, 93/12 и 93/14);

-Закон о стечају („Службени гласник РС“ , број 104/09, 99/11, 71/12 и 83/14);

-Закон о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/09 и 99/11);

-Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/11, 108/13, 142/14 и 88/15);

-Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 46/06);

-Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15);

-Закон о јавном бележништву („Службени гласник РС“број. 31/2011, 85/2012, 19/2013, 55/2014 - др. закон, 93/2014 - др. закон, 121/2014 и 6/2015);

-Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, број 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/2015) ;

-Закон о становању („Сл.гласник РС“, број 50/92,76/92, 84/92 – испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94 – испр., 48/94, 44/95 – др.закон, 49/95, 16/97,46/98, 26/2001, 101/2005 – др.закон, 99/2011 и 104/2016);

-Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС“ бр.104/2016);

-Закон о озакоњењу објеката („Сл.гласник РС“ бр.96/2015 и 83/2018 )

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/16и 98/16) ;

-Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ , број 40/10 и 42/17);

-Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93);

-Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, број 16/09 и 84/14);

-Уредба о начину и поступку извршавања војне, радне и материјалне обавезе („Службени гласник РС“ , број 100/11);

-Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“ , број 98/10);

-Уредба о категоризацији државних путева (''Службени гласник РС'', број 105/13, 119/13 и 93/15);

-Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 75/10);

-Уредба о одлагању отпада на депоније ( „Службени гласник РС“, број 92/10);

-Уредба о врстaма отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања, („Службени гласник РС“ , број 102/10 и 50/12);

-Уредбу о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола („Службени гласник РС“, број 84/05).

-Уредба о локацијским условима (''Службени гласник РС'', број 35/15 и 114/15);

-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);

-Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи („Службени гласник РС“, број 84/05);

-Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга («Службени гласник РС» , бр. 53/03, 61/04 и 71/05);

-Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза ("Службени гласник РС" број 63/03 и 51/10);

-Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине и највишег износа накнаде ("Службени гласник РС", број 111/09);

-Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ , број 125/03 и 12/06);

-Уредба о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит правних лица аутономној Покрајини, припадајућег дела пореза на зараде граду Београду, односно преноса трансферних срестава из буџета РС јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 49/13);

-Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 – пречишћен текст, 84/14 и 84/15);

-Уредбa о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V до X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Службени гласник РС“, број 42/06);

-Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи школа („Службени гласник РС“, број 80/10);

-Уредба о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС“, број 113/15);

-Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“ , број 72/14 и 81/14);

-Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/09);

-Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10 и 102/11);

-Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ , бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10);

-Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 86/15);

-Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе (''Службени гласник РС'', број 93/11 и 103/13-Одлука УС);

-Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле (''Службени гласник РС'', број 22/15),

-Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора (''Службени гласник РС'', број 22/15),

-Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својстима зграда (''Службени гласник РС'', број 69/12);

-Правилник о енергетској ефикасности зграда (''Службени гласник РС'', бр. 61/11);

-Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова ("Службени гласник РС", број 58/12, 74/15 и 82/15);

-Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко-архитектонског конкурса (''Службени гласник РС'', број 31/15);

-Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Службени гласник РС", бр. 22/15);

-Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања (''Службени гласник РС'', број 64/15);

-Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре (''Службени гласник РС'', број 22/15 и 89/15);

-Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (''Службени гласник РС'', број 113/15);

-Правилник о класификацији објеката (''Службени гласник РС'', број 22/15);

-Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи (''Службени гласник РС'', број 85/15);

-Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (''Службени гласник РС'', број 23/15, 77/15 и 58/16);

-Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС“ ,број 56/10);

-Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке („Службени гласник РС“, број 72/10);

-Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС“, број 98/10);

-Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката, којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама ("Службени гласник РС", број 22/15);

-Правилник о условима које мора испуњавати насељено место у којем се обавља полагање практичног испита кандидата за возаче и вођењу евиденција о местима која испуњававају прописане услове (''Службени гласник РС'', број 55/13, 65/14 и 50/15);

-Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података („Службени гласник РС“, број 91/10 и 10/13);

-Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);

-Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ број 69/05);

-Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 69/05);

-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);

-Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 61/10);

-Правилник о управљању медицинским отпадом („Службени гласник РС“, број 78/10);

-Правилник о начину и поступку управљања истрошеним батеријама и акумулаторима („Службени гласник РС“, број 86/10);

-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 садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности („Службени гласник РС“, број 80/10);

-Правилник о методологији за одређивање акустичних зона („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10);

-Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола („Службени гласник РС“, број 69/05);

-Правилник о садржини, изгледу и начину попуњававања захтева за издавање интегрисане дозволе („Службени гласник РС“, број 30/06);

-Правилник о ортопедским помагалима („Службени гласник РС“, број 45/09 и 24/16);

-Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11);

-Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, бр. 1/02);

-Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, бр. 63/10);

-Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/12);

-Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 7/11 и 68/12);

-Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, број 44/11);

-Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС“, број 44/11);

-Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 146/14);

-Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 42/93 и 37/09);

-Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова („Службени гласник РС“, бр. 74/10, 116/12 и 58/14);

 -Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 112/15);

 -Правилник о садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге („Службени гласник РС“ , број 86/10);

 -Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Службени гласник РС“, број 41/10, 103/10 и 99/12);

-Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“ број 16/16 и 49/16);

-Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова („Службени гласник РС“ број 18/15);

 -Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 79/11);

-Правилник о пореском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 103/11);

-Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину и права на непокретностима ("Службени гласник РС", број 38 /01, 45/04 и 27/11);

-Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину („Службени гласник РС“, број 108/13 и 118/13);

-Правилник о пореском идентификационом броју ("Службени гласник РС", број 57/03, 68/03, 32/09, 48/10) ;

 -Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", број 16/16 и 49/16);

-Правилник о начину утврђивања почетне вредности заплењене непокретности пореског обвезника ("Службени гласник РС", број 17/04);

-Правилник о контном оквиру и садржини рачуна у контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике ("Службени гласник РС" ,број 95/14);

Такође приликом обављања рада у својој надлежности Општинска управа користи и све општинске одлуке, закључке, решења која су доношена како би се побољшао рад и прецизније одредила надлежност и делокруг рада органа општине Бела Црква. Сви општински прописи који се користе у раду објаљени су у службеном листу општине Бела Црква.

**3.ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА**

Органе општине чине: Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и Општинска управа

Грађани

Скупштина општине

Председник општине Бела Црква

Савет за међунационале односе

Општинско Веће

Савет за младе

Начелник општинске управе

Комисија за равноправност полова

Оделење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове

Одељење за финансије и друштвене делатности

Одељење за скупштинске, општинску управу и заједничке послове

**Шема органа општине Бела Црква**

Председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине *бира Скупштина општине.*

*С*екретара Скупштине општине и заменика секретара Скупштине општине *поставља Скупштина општине.*

Председник општине може имати три помоћника.Помоћнике Председника општине поставља Председник општине.

Општинско веће чини 11 чланова.

Општинско веће образује радне тимове,радне групе,комисије и друга тела.

Општинску управу чине Одељења и Службе.

**4.СКУПШТИНА ОПШТИНЕ,**

 **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,**

 **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

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

Општина доноси:

* програме развоја општине и појединих делатности,
* просторни план,
* урбанистичке планове,
* буџет и усваја завршни рачун,
* утврђује, наплаћује и контролише изворне приходе који јој припадају,
* утврђује стопе изворних прихода и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада,

 -уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (водоснабдевање, пречишћавање отпадних вода, топловоди, линијски месни и међумесни превоз путника у друмском саобраћају, такси превоз, одржавање чистоће, одржавање депонија, уређивање и коришћење пијаца, паркова, зелених и рекреационих површина, јавне површине, јавна паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одражвање гробља и сахрањивање и друго), организује и обезбеђује материјалне и друге услове за њихово обављање, оснива јавна предузећа и установе,

* стара се о одржавању стамбених зграда и утврђује висину накнаде за њихово одржавање,
* спроводи поступак исељења бесправно услељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,
* доноси програме уређења грађевинског земљишта, утврђује висину накнаде на уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
* доноси и спроводи планове и програме и пројекте локалног економског развоја, промовише економске потенцијале општине, подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места,
* управља пословним простором у власништву Општине,
* стара се о заштити животне средине,
* доноси стратешка документа из разних области,
* уређује и одржава локалне путеве и тротоарe,

-уређује и обезбеђује услове за обављање ауто-такси превоза путника,

-стара се о обезбеђењу услова за функционисање образовних установа (дечјих вртића, основних и средњих школа) на својој територији,

-оснива и обезбеђује услове за рад културних установа,

-обезбеђује услове за образовање и развој културе националних заједница, примарне здравствене заштите, физичке културе и спорта, дечје заштите и туризма,

-подстиче развој култруног и уметничког стваралаштва припадника свих националних заједница , финансира и суфинансира програме и пројекте у обалсти културе, ствара услове за рад музеја и библиотека,

* организује заштиту од елементарних непогода и заштиту од пожара,
* доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу као и о коришћењу пашњака,
* стара се о природним добрима,
* подстиче и стара се о развоју туризма и утврђује висину боравишне таксе,
* уређује радно време и места на којима се могу обављати одређене делатности,
* управља имовином Општине, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању,
* уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и дозволе, -помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лициама са посебним потребама као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима, пружа помоћ организацијама инвалида и другим хуманитарним и социјалним организацијама на својој територији,
* организује службу правне помоћи грађанима,
* утврђује језике и писма у службеној употреби на територији ошштине, обезбеђујe њихово равноправно коришћење у поступцима пред органима Општине, уређује организацију и рад мировних већа,
* уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих животиња,

- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса,

* ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права и стварање једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, пружа помоћ социјално-хуманитарним организацијама,
* стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, о равноправности мушкараца и жена, -обезбеђује исписивање назива места и географских назива, улица, тргова и других јавних

натписа на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби на територији општине,

* стара се о јавном информисању на језицима националних мањина у службеној употреби на њеној територији,
* прописује прекршаје за повреде општинских прописа,

-образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа и других општих аката из своје надлежности,

* уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине,
* помаже рад удружења грађана и организација,
* уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе, -поверава обављање појединих послова из совје надлежности правним или физичким лицима,
* обавља друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законима, Статутом општине и другим актима.

**4.1 СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

Скупштина општине je највиши орган локалне самоуправе који врши основне функције те власти, утврђене Уставом, законима и Статутом Општине.

Председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине бира и разрешава Скупштина из реда одборника.

Председник Скупштине општине је Марјан Алексић.

Заменик председника Скупштине општине је Ненад Живановић.

Секретара Скупштине општине поставља Скупштина на предлог председника Скупштине.

Секретар Скупштине општине је Јадранка Милосављевић, дипл.правник.

Заменика Председника општине бира и разрешава Скупштина oпштине из реда одборника.

Заменик Председника општине је Милица Уљмански.

Заменик Председника општине врши послове из надлежности Председника општине, у договору са Председником општине, а нарочито када је Председник општине одсутан или спречен да обавља своју дужност.

**Телефони и и-мејл адреса:**

Централа 013/ 851-224 и 013/851-244,

013/853-346,

e-mail: kabinetbc@mobilpro.rs

Факс:013/ 851 - 346;

Скупштина општине Бела Црква има 33 одборника.Кворум за пуноважно одлучивање чини већина од укупног броја одборника а одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или другим прописом није друкчије предвиђено.Изузетно Скупштина општине може, пре гласања о неком акту, одлучити да се тај акт донсе већином гласова од укупног броја одборника.

Седнице Скупштине општине сазива и њима председава председник Скупштине општине.Седнице се одржавају најмање једном у три месеца.

Скупштина општине има следеће надлежности:

1. доноси Сатут и Пословник Скупштине општине,
2. доноси буџет и усваја завршни рачун,
3. утврђује стопе изворних прихода Општине, начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада,
4. доноси програм развоја општине и акте за њихово остваривање,
5. доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта,
6. доноси прописе и друге опште акте,
7. расписује општински референдум,
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације у складу са Статутом Општине и врши надзор над њиховим радом,
9. именује и разрешава чланове управних и надзорних одбора, именује и разрешава директоре јавних предузећа и установа чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и друга акта,
10. бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине општине,
11. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине општине,
12. бира и разрешава Председника општине и на његов предлог бира заменика Председника општине и чланове Општинског већа,
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који припадају Општини,
14. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,
15. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
16. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и насељених места на својој територији,
17. прибавља мишљења националних савета и сагласности надлежних министарстава,
18. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
19. доноси акт о јавном задуживању Општине,
20. прописује радно време угоститељских , трговинских и занатских објеката,
21. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,
22. доноси акт о организацији Општинске управе,
23. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности,
24. разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника средстава буџета и јавних предузећа и установа и других јавних служби или предузећа чији је оснивач или један од оснивача Општина Вршац,
25. одлучује о сарадњи и удруживању са другим градовима и општинама,
26. информише јавност о свом раду,
27. именује чланове школских одбора основних и средњих школа на њеној територији,
28. покреће поступак за оцену уставностии законитости закона или другог прописа Републике Србије или АП Војводине којим се се повређује право на локалну самоуправу,
29. усваја етички кодекс понашања функционера,
30. стара се о одржавању и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда којима управља Општина,
31. поверава, уређује и обезбеђује вршење и разовј комуналних делатности (дистрибуција и пречишћавање воде, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски и месни превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће, одржавање депонија, одржавање, уређивање и коришћење пијаца,

паркова, зеленила, зелених и рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и друго),

1. оснива робне резерве и утврђуеј њихов обим и структуру,
2. уређује и утврђује начин коришћења и управљање изворима, јавним бунарима и чесмама,
3. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта,
4. утврђује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља Општина и утврђује висину накнаде за његово коришћење,
5. утврђује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, обнову, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, улицама и тротоарима на целој територији општине,
6. уређује и обезбеђује услове и организацију ауто такси превоза путникиа,
7. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, утврђује накнаду за заштиту и унапређење животне средине,

39. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје и социјалне заштите

и туризма, прати о безбеђује њихово функционисање,

1. поставља заштитника грађана,
2. обезбеђује заштиту културних добара од значаја за општину, подржава развој културног уметничког аматеризма, ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач,
3. организује заштиту од елементарних непогода и заштиту од пожара,

43. доноси основе коришћења , уређења и заштите пољопривредног земљишта, стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и утрина,

1. утврђује услове за држање и заштиту домаћих животиња и обезбеђује услове карантина за животиње,
2. уређује опште услове за уређење насеља на својој територији, коришћење јавних и других површина и услове и начин коришћења простора за паркирање,
3. уређује услове и начин изградње односно постављања и уклањања објеката на јавним површинама у насељеним местима и на неизграђеном грађевинском земљишту, уређује уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи и безбедност саобраћаја,
4. уређује опште услове и начин изградње и одржавања водовода у сеоским насељима,
5. одлучује о образовању месних заједница,
6. уређује одржавање чистоће, одношење смећа и одражавање локалних депоније на својој територији,
7. издаје «Службени лист Општине Бела Црква»,
8. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима.

На основу Закона о комуналним делатностима Скупштина општине и други органи имају у надлежности доношење више аката и регулисање комуналних делатности а на основу Закона о јавној својини надлежности локалне самоуправе у погледу имовинских права и обавеза су проширене.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине општине, Скупштина општинеоснива као посебна радна тела: савет за праћење примене етичког кодекса, савет за младе и Комисију за равноправност полова.

**4.2 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Председник општине је Дарко Богосављевић.

Телефон и и-мејл адреса:

013/ 853-346,

e-mail: kabinetbc@mobilpro.rs факс: 013/ 851-346

Председник општине је извршни орган Општине. Бира га и разрешава Скупштина општине из реда одборника.

Надлежност Председника општине:

1. представља и заступа Општину,
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине,
3. наредбодавац је за извршење буџета,
4. одлучује о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве,
5. усмерава и усклађује рад Општинске управе,
6. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине општине,
7. поставља и разрешава помоћнике Председника општине,
8. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава,
9. одлучује о давању на коришћење односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење односно у закуп и стављање хипотеке на непокретности које користе органи Општине,
10. информише јавност о свом раду,

11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје

надлежности,

1. одговара за благовремено достављање података, списа и исправа на захтев надлежних органа Републике односно АП Војводине који врше надзор над радом и актима извршних органа општине и Општинске управе,
2. одговоран је за законитост рада Општинског већа,
3. обуставља од примене одлуке Општинског већа за које сматра да нису сагласне закону,
4. предлаже пословник о раду Општинског већа,
5. најмање једном годишње извештава Скупштину о извршавњу њених одлука и других акта,
6. врши друге послове утврђене законом, Статутом општине или другим актима;

**4.3 ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Општинско веће је извршни орган Општине. Чланове Већа бира Скупштина општине на предлог кандидата за Председника општине.Кворум за пуноважно одлучивање чини проста већина од укупног броја чланова Већа а одлучује већином гласова присутних чланова.У неким случајевима одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Већа. Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини. Задужују се за једно или више подручја из надлежности Општине.

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и 9 чланова.

Председник општине Дарко Богосављевић је члан Већа по функцији и председава седницама Општинског већа.Он представља Веће, сазива и води његове седнице и предлаже дневни ред.

Заменик Председника општине, Виолета Симић, је такође по функцији члан Општинског већа.

**Чланови општинског већа:**

**1.Емина Минић-здравство**

**2.Јовица Пилић-привреда**

**3.Марко Лазаревић-спорт и омладина**

**4.Драган Станковић-пољопривреда**

**5.Радован Игњатовић-рурални развој**

**6.Љупче Станковић-туризам и култура**

**7.Сеад Кантаревић-комунална делатност**

Надлежност Општинског већа је да:

1. предлаже Статут Општине, буџет, акт о организацији Општинске управе и све друге акте које доноси Скупштина општине,
2. извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
3. одлучује о привременом финансирању у случају да Скупштина општине благовремено не донесе одлуку о буџету,
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актима,
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама

грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине,

1. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности републике и Аутономне Покрајине Војводине,
2. поставља и разрешава начелника Оштинске управе,
3. образује стручна и друга радна тела за поједине послове из своје надлежности,
4. информише јавност о свом раду,
5. доноси Пословник Општинског већа,
6. даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе,
7. даје сагласност на цене комуналних услуга (вода, пречишћавање отпадних вода, одношење смећа, одржавање чистоће, пијачарске и друге комуналне услуге, ауто такси превоза путника, месног и међумесног превоза путника),
8. извештава Скупштину општине најмање једном годишње о извршавњу одлука и других аката Скупштине општине,
9. врши друге послове утврђене законима, Статутом, одлукама Скупштине општине и другим актима.

**5.ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Општинска управа се образује за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине, стручних послова за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Одлуку о организацији Општинске управе доноси Скупштина општине.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе. Начелника поставља и разрешава Општинско веће на основу јавног огласа на период од 5 година.

Начелник Општинске управе је Томислав Дмитровић, дипл.правник(са положеним стручним испитом за рад у државним органима).Постављен је 04.03.2015.године.

Телефон и и-мејл адреса:

начелник Општинске управе 013/ 853-346

 e-mail: kabinetbc@mobilpro.rs

факс: 013/ 851-346

Организација Општинске управе Општине Бела Црква заснива се на одељењима, као основним унутрашњим организационим јединицама и службама. Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Одељење се образује за обављање сродних и међусобно повезаних нормативно-правних, студијско-аналитичких, управних, управно-надзорних, финансијско-материјалних, информатичко-документационих, стручно-оперативних и административних послова.

Службе, као посебне организационе јединице, образују се за обављање заједничких послова.

У надлежност Општинске управе спадају селедећи послови:

1. припрема нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Општине, Предсеник општине и Општинско веће,
2. извршавање одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине
	* Општинског већа,
3. решавање у управном поступку у првом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима,
4. управни надзор над извршавањем прописа и других аката,
5. извршавање законских и других прописа чије је извршавање поверено Општини,
6. стручни и други послови које утврди Скупштина општине, Председник општине
	* Општинско веће,
7. достављање најмање једном годишње извештаја о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова Скупштини општине, Председнику општине, Општинском већу као и други послови.

У надлежност начелника Општинске управе спадају следећи послови:

1. усклађивање рада Општинске управе,
2. одговара за рад Општинске управе,
3. даје мишљење Скупштини општине, саветима и комисијама Скупштине општине о нацртима и предлозима прописа из надлежности управе,
4. доношење појединачних аката из области радних односа запослених у Општинској управи,
5. .доноси правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Већа,

6. обавља друге послове у складу са Законом.

Ради извршавања послова утврђених Одлуком о општинској управи Бела Црква, у Општинској управи Општине Бела Црква образују се:

 1.Одељење за финансије и друштвене делатности, у оквиру којег ради и локална пореска администарција –у току постављање начелника

 2.Одељење за скупштинске,општу управу и заједничке полове-начелник одељења Мирослав Шинжар

 3.Одељење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове у оквиру којег ради одсек за израду, праћење и реализацију пројеката-начелница одељења Барбара Радосављевић Туртуреја.

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Начелник општинске управе

Одељење за финансије и друштвене делатности

Оделење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове

Одељење за скупштинске, општу управу и заједничке послове

Локална пореска администрација

Служба услужног центра

Матичари

Одсек за израду, праћење и реализацију пројеката

Одсек за инспекцију

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ, ОПШТИНСКУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Мирослав Шинжар

013/851-224 лок.109

У овом Одељењу обављају се послови који се односе на стручне, административне и техничке послове за припрему и одржавање седница Скупштине општине и Општинског већа и рад Председника општине и њихових радних тела, обраду и израду изворних одлука и других акта и њихово чување, уређивање и издавање «Службеног листа Општине Бела Црква», дактилографски послови за потребе Скупштине општине, Предсеника општине и општинског већа.

Ово Одељење обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, вођење послова у меснимканцеларијама и њихове доставне службе, послове личних стања грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, књига држављана, издавање јавних исправа на основу евиденција које се воде и остале послове матичара , нормативно правне послове везане за управу, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању за изворне послове и друге послове из своје надлежности.

У оквиру овог одељења врши се набавка опреме и канцеларијког материјала, организује послове умножавања материјала , текуће одржавање радних просторија, одражавање чистоће у њима, организује послове противпожарне заштите, заштите на раду и безбедности , одржавање и чување радних просторија и опреме и уређаја, организује коришћење, одржавање и сервисирање службених аутомобила, организује послуживање и друге послове.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

Писарница врши оверу докумената, преписа и рукописа, издавање извода из матичних књига, уверења о држављанству, радних књижица, прима уплате, пријем и експедицију поште, даје информације о раду, обезбеђује обрасце захтева за издавање дозвола и остваривање других права и обавеза грађана из надлежности Општинске управе.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

НАЧЕЛНИЦА ОДЕЉЕЊА

У току постављање.

013/851-224 лок.121

Одељење за финансије обавља послове који се односе на израду и праћење реализације Буџета Општине Бела Црква, праћење и остваривање јавних прихода, израду оперативних месечних и тромесечних планова прихода и расхода Буџета, надзор над коришћењем буџетских средстава , праћење финансијско -материјалног пословања буџета , Општинске управе, друштвених делатности и месних заједница, израду тромесечних извештаја и завршног рачуна Буџета, директних и индиректних буџетских корисника као консолидованих извештаја, израду информеција о оствареним јавним приходима и извршеним расходима, обрачун плата и накнада запослених, постављених, изабраних и именованих лица, обрачун накнада члановима Комисија Скупштина општине, одборника и других накнада у складу са законом. Контирање и књижење пословних промена у складу са законом и подзаконским актима, пријем и контролу захтева директних и индиректних буџетских корисника, обрачун појединих обавеза и резервисање буџетских квота за плаћање, ликвидацију обавеза и потраживања директоних и индиректних буџетских корисника односно плаћања трансфер средстава која се врше са текућег рачуна Буџета Општине, праћење стања консолидованог рачуна трезора и предузимање мера за одржавање његове ликвидности, пласман слободних средстава, финансијско планирање, управљање готовинским средтсвима, контролу расхода, управљање финансијским информационим системом и управљање дугом, обављање послова рачуноводства и друго.

Ово Одељење обавља и послове који се односе на праћење и примену закона и других прописа из области јавних набавки, обављања стручних и административно-техничких послова у поступку јавних набавки, израђује годишње извештаје о додељеним уговорима о јавним набавкама, израђује годишњи план јавних набавки, врши контролу уговора о јавним набавкама додељеним од стране Општинске управе.

**ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА**

Локална пореска администрација обавља послове вођења првостепеног поступка , утврђивања изворних прихода Општине пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу и наплату изворних прихода Општине, покретање и вођење првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, послове вођења књиговодства изворних прихода Општине, одржавања и развој свог информационог система и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Општине и другим актима.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

НАЧЕЛНИК

-Барбара Радосављевић Туртуреја

013/851-224 лок.113

Ово Одељење обавља послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, нормативне послове, стручне послове на изради програма за припрему и израду просторних и урбанистичких планова, предлаже одлуке о доношењу просторних и урбанистичких планова, спроводи стручне контроле и јавни увид у поступоку доношења просторних и урбанистичких планова. Такође спроводи јавни увид стратешке процене утицаја планова на животну средину, даје мишљење на идејне пројекте, потврђује урбанистичке пројекте парцелације (препарцелације), спроводи поступак легализације бесправно изграђених односно реконструисаних објеката, издаје акта о урбанистичким условима, односно изводе из планова, одобрења за изградњу, одобрења за употребу објеката, уређује јавне површине путем одговарајућег планског документа, припрема и израђује планска документа за постављање привремених објеката и на основу тога издаје одобрење за постављање истих и сличних објеката при заузимању јавне површине.

Обавља послове за израде предлога прописа односно нормативно регулисање одређених односа у области урбанизма и уређења, заштите и унапређења животне средине, послве на спровођењу поступака процене утицаја и издавање сагласности на студију о процени утицаја и стратешку процену утицаја на животну средину, врши планирање и преузимање мера у случају елементарних и других непогода, води поступке легализације бесправно изграђених објеката.

Обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона у области путева, заштите животне средине, комуналне области и превоза путника у јавном саобраћају. У поступку инспекцијског надзора инспектори воде управни поступак и доносе решења.Врше принудна извршења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом и прописима донетим на основу закона.

Одељење обавља и послове надзора над реализацијом програма предузећа која се баве одржавањем комуналне хигијене,одржавањем јавних површина, зелених површина, врши надзор у јавном месном и међу мсеном саобраћају, ауто такси превозу путника локалних путева и улица, врши надзор над радом угоститељских и забавних објеката. Врши надзор над одржавањем јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, саобраћајних ознака и сигнализације , паркирања , постављању привремених пословних објеката, јавне расвете, саобраћаја налокалним путевима и обавља и друге послове.

**ОДСЕК ЗА ИЗРАДУ, ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКАТА**

У одсеку се врши израда, праћење и реализација пројеката.Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове

маркетинга, врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама. Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби у циљу подршке економском развоју Општине. Врши административне и и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

**ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Са Шефом одсека који мора бити инспектор.

**6.ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

На дан 06.децембра 2018. године у Општинској управи има укупно 56 (33 жене и 23 мушкарци) запослених лица,заједно са изабраним и постављеним лицима.

Квалификациона структура запослених:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Степен образовања** | **Број радника** | **Жене** | **Мушкарци** |
| I | 6 | 3 | 3 |
| II | 1 | 1 | 0 |
| III | 3 | 0 | 3 |
| IV | 13 | 8 | 5 |
| V | 0 | 0 | 0 |
| VI | 5 | 5 | 0 |
| VII-1 | 28 | 16 | 12 |
| УКУПНО | 56 |  |  |

1. **ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И**

 **ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЛАТЕ** |  |  |
| **Изабрана лица** | нето плата 2017.година | нето плата 2018.година |
| председник општине  | 75.150,83 динара | 78.908,38 динара |
| заменик председника општине  | 72.820,58 динара | 76.461,60 динара |
| председник скупштине  | 72.820,58 динара | 76.461,60 динара |
| чланови већа  | 21.037,06 динара | 25.000,00 динара |
| **Постављена лица** |  |  |
| секретар скупштине  | 64.775,43 динара | 68.014,31 динара |
| помоћник председника  | 59.802,35 динара | 62.792,57 динара |
| начелник управе  | 64.775,43 динара | 68.014,31 динара |
| заменик начелника управе  | 53.826,29 динара | 60.028,12 динара |
| **Општинска управа** |  |  |
| начелник одељења  | 51.269,85 динара | 53.833,28 динара |
| начелник одељења финансија  | 53.548,51 динара | 56.225,87 динара |
| самостални саветник  | 46.142,87 динара | 48.877,26 динара |
| самостални саветник у финансијама  | 51.269,85 динара | 53.833,28 динара |
| саветник  | 46.142,87 динара | 48,449,95 динара |
| саветник у финансијама  | 48.421,53 динара | 50.842,54 динара |
| млађи саветник  | 46.142.87 динара | 48.449,95 динара |
| млађи сарадник  | 30.784,70 динара | 32.323,89 динара |
| млађи сарадник у финансијама  | 33.063,36 динара | 34.716,48 динара |
| виши референт  | 25.190,63 динара | 26.450,10 динара |
| виши референт у финансијама  | 27.697,16 динара | 29.081,95 динара |
| намештеници 4 и 5 група  | минимална зарада | Минимална зарада |

1. **ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ**

**-**ЗА ПЕРИОД 01.01.2016.-31.12.2016.ГОДИНЕ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **Врста накнаде и примања** | **Износ (динара)** |
| **1.** | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице | 192.400,00 |
| **2.** | Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице | 64.162,00 |
| **3.** | Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла | 1.033.127,78 |
| **4.** | Јубиларне награде | 127.359,06 |
| **5.** | Трошкови дневница на службеном путу | 40.500,00 |
| **6.** | Трошкови смештаја на службеном путу | 6.706,00 |
| **7.** | Накнада за употребу сопственог возила | 104.846,44 |
| **8.** | Остали трошкови за пословна путовања у земљи | 51.371,70 |
| **9.** | Отпремнина приликом одласка у пензију | 513.572,00 |
| **10.** | Отпремнина у случају отпуштања са посла | 654.086,75 |
| **11.** | Накнада штете запосленом за неискоришћен годишњи одмор | 33.540,48 |
| **12.** | Остале помоћи запосленим радницима | 7.000,00 |

**-**ЗА ПЕРИОД 01.01.2017.-31.12.2017.ГОДИНЕ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **Врста накнаде и примања** | **Износ (динара)** |
| **1.** | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице | 95.000,00  |
| **2.** | Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице | 130.189,00 |
| **3.** | Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла | 1.481.465,19 |
| **4.** | Јубиларне награде | 252.293,00 |
| **5.** | Трошкови дневница на службеном путу | 52.800,00 |
| **6.** | Трошкови смештаја на службеном путу | 0 |
| **7.** | Накнада за употребу сопственог возила | 2.864,16 |
| **8.** | Остали трошкови за пословна путовања у земљи | 29.405,00 |
| **9.** | Отпремнина приликом одласка у пензију | 250.945,00 |
| **10.** | Отпремнина у случају отпуштања са посла | 290.655,30 |
| **11.** | Накнада штете запосленом за неискоришћен годишњи одмор | 0 |
| **12.** | Остале помоћи запосленим радницима | 144.615,56 |

**9.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД**

Основна средства Општинске управе Бела Црква за период 01.01.2016.-31.12.2016.године

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра конта** | **Опис** | **Набавна вредност** | **Исправка вредности** | **Садашња вредност** |
| 011111 | Стамбене зграде за јавне службенике | 3.974.158,00 | 464.976,54 | 3.509.181,46 |
| 011125 | Остале пословне зграде | 18.191.975,50 | 4.370.459,65 | 13.821.515,85 |
| 011193 | Спортски и рекреациони објекти | 7.52.613,44 | 788.115,24 | 6.732.498,20 |
| 011211 | Опрема за копнени саобраћај | 9.844.595,55 | 5.196.377,24 | 4.648.218,31 |
| 011221 | Канцеларијска опрема | 4.411.143,22 | 2.525.807,85 | 1.885.335,37 |
| 011222 | Рачунарска опрема | 6.325.826,80 | 5.322.444,24 | 1.003.382,56 |
| 011223 | Комуникациона опрема | 541.692,60 | 352.675,64 | 189.016,96 |
| 011224 | Електронска и фотографска опрема | 3.097.225,71 | 1.387.412,28 | 1.709.813,43 |
| 011225 | Опрема за домаћинство и угоститељство | 7.524.763,80 | 6.953.386,64 | 571.377,16 |
| 011253 | Мерни и контролни инструменти | 12.290,00 | 896,15 | 11.393,85 |
| 011281 | Опрема за јавну безбедност | 42.120,00 | 20.182,50 | 21.937,50 |
| 011311 | Остале некретнине и опрема | 480.000,00 | 0,00 | 480.000,00 |
| 014112 | Грађевинско земљиште | 336.875,88 | 0,00 | 336.875,88 |
| 016111 | Компјутерски софтвер | 236.962,61 | 94.785,04 | 142.177,57 |
| 016171 | Остала нематеријална имовина | 4.879.000,00 | 0,00 | 4.897.000,00 |
| **Укупно** |  | **67.437.243,11** | **27.477.519,01** | **39.959.724,10** |

Основна средства Општинске управе Бела Црква за период 01.01.2017.-31.12.2017.године

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Шифра конта** | **Опис** | **Набавна вредност** | **Исправка вредности** | **Садашња вредност** |
| 011111 | Стамбене зграде за јавне службенике | 3.974.158,00 | 516.640,60 | 3.457.517,40 |
| 011125 | Остале пословне зграде | 18.191.975,50 | 4.606.955,34 | 13.585.020,16 |
| 011193 | Спортски и рекреациони објекти | 7.520.613,44 | 976.130,58 | 6.544.482,86 |
| 011211 | Опрема за копнени саобраћај | 12.489.905,55 | 8.059.950,12 | 4.429.955,43 |
| 011221 | Канцеларијска опрема | 4.496.959,46 | 2.765.162,88 | 1.701.796,58 |
| 011222 | Рачунарска опрема | 6.529.814,60 | 5.780.559,38 | 749.255,22 |
| 011223 | Комуникациона опрема | 568.822,60 | 406.934,99 | 161.887,61 |
| 011224 | Електронска и фотографска опрема | 3.539.370,91 | 1.729.879,13 | 1.809.491,78 |
| 011225 | Опрема за домаћинство и угоститељство | 7.859.076,95 | 7.108.925,66 | 750.151,29 |
| 011253 | Мерни и контролни инструменти | 12.290,00 | 2.432,40 | 9.857,60 |
| 011281 | Опрема за јавну безбедност | 42.120,00 | 25.447,50 | 16.672,50 |
| 011311 | Остале некретнине и опрема | 480.000,00 | 86.400,00 | 393.600,00 |
| 014112 | Грађевинско земљиште | 336.875,88 | 0.00 | 336.875,88 |
| 016111 | Компјутерски софтвер | 3.314.962,61 | 498.477,56 | 2.816.485,05 |
| 016171 | Остала нематеријална имовина | 4.879.000,00 | 0.00 | 4.879.000,00 |
| **Укупно** |  | **67.437.243,11** | **32.594.102,01** | **41.667.966,29** |

## 10.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основ давања** | **2016** | **2017** |
| Дотације политичким странкама | 173.910,80 | 0.00 |
| Остале дотације по закону (465) | 8.875.027,25 | 10.768.799,86 |
| Дотације социохуманитарним, невладиним и културним организацијама | 3.549.963,66 | 4.108.571,45 |
| Дотације Црвеном крсту | 700.000,00 | 750.000,00 |
| Дотације спортским организацијама | 8.998.774,59 | 11.530.247,78 |
| Побољшање стандарда студената | 295.331,13 | 342.890,92 |
| Поклони за вуковце | 255.288,00 | 150.000,00 |
| Трансфери основним школама | 31.882.259,85 | 28.030.943.64 |
| Трансфери средњим школама | 11.099.766,93 | 9.312.188,32 |
| Трансфери Центру за социјални рад | 31.369.285,37 | 33.556.753,63 |
| Субвенције јавним нефинасијским предузећима и организацијама (451) | 10.778.312,47 | 8.463.003,32 |
| Накнаде за социјалну заштиту из буџета (путни трошкови ученика) | 16.480.000,00 | 16.515.200,00 |
| Накнаде за социјалну заштиту из буџета (за подстицај запошљавања) | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 |
| Дотације за здравство | 15.000.000,00 | 22.497.862,68 |

**11.УСТАНОВЕ И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА БЕЛА ЦРКВА**

Општина Бела Црква је оснивач следећих установа:

1. ЈКП „Белоцрквански комуналац,ул.Хајдук Вељкова бр.2, Бела Црква
2. ЈП „Белоцрквански водовод и канализација“, ул.Дејана Бранкова бр.2, Бела Црква
3. ДЈУП „Белоцркванска језера“, ул.Пролетерска бр.2, Бела Црква
4. ЈАТП „Бела Црква“,ул. Првог октобра бб, Бела Црква
5. Центар за социјални рад, ул.Дејана Бранкова бр.7, Бела Црква
6. Установа културних делатности центар за културу Бела Црква, ул.Пролетерска бр.4, Бела Црква
7. Туристичка организација општине Бела Црква,ул. Пролетерска бр.2, Бела Црква
8. Историјски архив,ул. Првог октобра бр.40 Бела Црква
9. Музеј, ул.Првог октобра бр.38, Бела Црква
10. Народна Библиотека, ул.Првог октобра бр.57, Бела Црква
11. Дом за децу и омладину „Вера Радивојевић“, ул.Јована Цвијића бр.1, Бела Црква

**12.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на затвореној седници, као и одлуке односно друге акте, које су на таквој седници донете.У складу са одредбама Пословника Скупштине општине Бела Црква грађани могу присуствовати седницама Скупштине општине.Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине општине, радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду.Јавност рада Скупштине обезбеђује се и преносом седница путем електронских медија.

У «Службеном листу општине Бела Црква» објављују се:

- Статут и све одлуке и други општи акти које доноси Скупштина општине,

- појединачни акти које доноси Скупштина општине, када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква»

- акти сталних и повремених радних тела Скупштине општине када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква»,

- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Бела Црква »,

- други акти Скупштине града за које је то одређено законом или прописом Општине.

На огласној табли органа Општине објављују се:

- акти сталних и повремених радних тела Скупштине града када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,

- исправке аката објављених на огласној табли,

- други акти Скупштине општине за које је то одређено законом или прописом Општине.

У «Службеном листу општине Бела Црква » објављују се:

- сви општи акти које доноси Председник општине,

- појединачни акти Председника општине када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква »

- акти радних тела Председника општине када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква »,

- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Бела Црква»,

- други акти Председника општине за које је то одређено законом или прописом општине.

На огласној табли органа Општине објављују се:

- појединачни акти које доноси Председник општине када је у акту одређено да се акт објави на огласној табли,

- акти радних тела Председника општине када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,

- сви општи акти које доноси Општинско веће,

- појединачни акти Општинског већа када је у појединацном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква »

- акти радних тела Општинског већа када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква »,

- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Бела Црква»,

- други акти Општинског већа за које је то одређено законом или прописом Општине.

На огласној табли органа Општине објављују се:

- појединачни акти које доноси Општинско веће када је у акту одређено да се акт објави на огласној табли,

- акти радних тела Градског већа када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,

- исправке аката објављених на огласној табли,

- други акти Општинског већа за које је то одређено законом или прописом Општине.

Јавност рада Општинске управе остварује се преко Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Начелника или лица која су овлашћена од стране Начелника.

Јавност рада Општинске управе остварује се путем:

- достављања и подношења извештаја о раду Општинске управе,

- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања,

- давања одговора на питање из делокруга рада и

- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, службену или пословну тајну.О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Општинске управе одлучује Начелник.

У «Службеном листу општине Бела Црква » објављују се:

- акти Општинске управе, када је у акту Општинске управе одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква »,

- акти радних тела Општинске управе када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу општине Бела Црква »,

- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу општине Бела Црква »,

- други акти Општинске управе за које је то одређено законом или прописом Општине. На огласној табли органа Општине објављују се - општи акти Општинске управе, који се не објављују у «Службеном листу општине Бела Црква », а за које постоји законом прописана обавеза објављивања, односно ступају на снагу након објављивања,

- акти радних тела Општинске управе када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,

- исправке аката објављених на огласној табли,

- други акти Општинске управе за које је то одређено законом или прописом Општине.

За сва акта која издаје Општинска управа односно одговарајућа Одељења обрасци захтева, пријава и другог могу се преузети у Писарници Општинске управе.Ту се могу добити све потребне инфорамције за покретање одговарајућих поступака. У писарници се предају попуњени захтеви и документација која се прилаже уз захтеве.

**Одељење за урбанизам,привреду и инспекцијске послове**

Израђује Извод из плана ( за локалитете за које су донети планови по Закону о планирању и изградњи) или Акт о урбанистичким условима ( за локалитете за које су донети планови пре ступања на снагу наведеног Закона или док се не донесу планови по одредбама истог тог Закона).

Издаје одобрење за изградњу, пријаву почетка радова, употребне дозволе, води поступке и доноси потребна акта за легализацију бесправно изграђених објеката.

У оквиру одељења, комунални инспектори поступају по пријавама и захтевима

грађана и воде управни опоступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења, покрећу поступак за прекршајну и кривичну одговорност, поступају по захтевима и налозима за вршење надзора над одржавањем комуналне хигијене јавних саобраћајних и зелених површина, за заштиту животне средине и друго. На основу захтева странке за преглед пословног простора и оцену испуњености услова заштите и унапређења животне средине, инспекција одређује минималне техничке услове везане за одређене услове заштите животне средине . Захтеви и пријаве странака запримају се у писаном облику , евидентирају се у књигу примљених захтева и распоређују у рад инспектора. Комунални инспектори поступају по одредбама Закона о општем управном поступку и другим законима и актима Скупштине општине.На свако решење странка има право жалбе. Жалба се доставља Општиснком већу као другостепеном органу а путем првостепеног органа односно Одељења урбанизам,привреду и инспекцијске пословее. Послове из области заштите животне средине обавља самостални стручни сарадник за заштиту животне средине.

Просветна инспекција врши послове инспекцијског надзора и то контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа,општих аката осим контроле стручно-педагошког рада, утврђуеј испуњеност услова за почетак рада и проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сардника и директора, контролише поступак уписа у школу, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, преглед прописаних евиденција коју воде установе, налаже решењем уклањање неправилности и недостатака, наређује извршавање прописане мере, забрањује спровођење радњи у установи које су у супротности са законом, подноси пријаву надлежном органу за привредни преступ, кривично дело и прекршај, извештава надлежне органе о предузетим мерама и о свом раду, прима захтеве, молбе и пријаве родитеља и ученика и поступа по њима.

**У Одељење за скупштинске, општинску управу и заједничке послове** корисници услуга су грађани чије је место рођења, венчања или смрти на територији општине Бела Црква. По захтевима странака воде се поступци издвања Извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих , интенрнационални изводи из матичних књига, уверења о чињеницама из матичних кањига, уверења о слободном брачном стању, пријаве склапања брака са домаћим и страним држављанином, склапање брака ван радног времена органа или ван пословних просторија, издаје потврде о венчању, одлучује о склапању брака путем пуномоћника, прима пријаве рођења и смрти, врши упис чињенице рођења, венчања и смрти држављана Републике Србије и дражављана Републике Србије рођених , венчаних и умрлих у иностранству, издаје уверења о држављанству, води поступак промене личног имена, врши уписе на основу правоснажних судских одлука, врши упис личног имена на језику и писму националних мањина, исправке у матичним књигама и друге послове. На решења овог Одељења може се изјавити жалба . По жалби поступа Министарство за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије односно Министарство рада и социјалне политике Републике Србије. Грађани са пребивалиштем на територији општине Бела Црква који имају бирачко правао, расељена, избегла и прогнана лица имају право провере подтак у бирачком списку, право увида у бирачки списак, право да захтевају упис, брисање, измену или допуну или исправку унетих података, укидање избегличког статуса, промена адресе, издавање легитимација расељеног лица, промена података у легитимацији расељеног лица , издавање избегличке легитимације и осталих радњи везаних за избегличке легитимације. Утврђује статус енергетски угроженог купца.

**У Одељењу за финансије и друштвене делатности** одлучује се и о правима из области борачко - инвалидске заштите и здравствене заштите као повереним пословима одлучује се у поступцима који се покрећу на захтев учесника II светског рата, учесника у оружаним акцијама после 17.08.1990. године и агресије НАТО на СРЈ, њихових породица, цивилних инвалида ратова, чланова породице храниоца на обавезној војној служби у Војсци Србије. Одлучује о правинма на месечно новчано примање, додатка за негу, накнаду трошкова смештаја у установу социјалне заштите, породични додатак, накнади погребних трошкова, помоћ у случају смтри, личној инвалиднини, додатку за негу и помоћ, ортопедска помагла, о породичној инвалиднини, материјалном обезбеђењу, додатку на децу, накнади трошкова боравка у предшколској установи за треће дете и о другим правима.

Одељење за локалну пореску администрацију утврђује изворне приходе јединице локалне самоуправе пореским решењем, врши пореску контролу и редовну и принудну налату тих прихода а то су порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, локалне административне таксе, локалне комуналне таксе, боравишну таксу и друго. Локална пореска администрација пореским обвезницима омогућава увид у податке којима располаже и који су основ опорезивања.Обвезник пореза на имовину дужан је да поднесе пореску пријаву са тачним подацима до 31.марта. Пореске обавезе се утврђују за непокретну имовину која се налази на територији општине Бела Црква.

**13.НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Најчешће тражене информације од јавног значаја су информације које се односе на начин организовања комуналне делатности - делатности хватања и збрињавања напуштених и изгубљених паса и мачака и сакупљања њихових лешева, као и на извршавање обавеза које произилазе из ОПШТИНСКИХ одлука којима је уређена ова комунална делатност.

Такође, неке од најчешће тражених информација су и:

- број запослених у Општинској управи на одређено време, број запослених на неодређено време;

- која лица се у Белој Цркви налазе на јавним функцијама - списак функционера;

- списак запослених у Општинској управи Бела Црква;

- код лицитације пољопривредног земљишта, које катастарске општине и које парцеле су предмет јавног надметања, својина појединих парцела, услови за учествовање на лицитацији.

 **14.ОДЛУКА О БУЏЕТУ**

Одлука о буџету за 2017.годину налази се на сајту [*www.belacrkva.rs*](http://www.belacrkva.rs)*.* у ПДФ формату.

Одлука о буџету за 2018.годину налази се на сајту [*www.belacrkva.rs*](http://www.belacrkva.rs)*.* у ПДФ формату.

 **15.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

План јавних набавки за 2017.годину налази се на сајту [***www.belacrkva.rs***](http://www.belacrkva.rs)***.*** у ПДФ формату.

План јавних набавки за 2018.годину налази се на сајту [***www.belacrkva.rs***](http://www.belacrkva.rs)***.*** у ПДФ формату.

**16.ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА**

Oргани општине Бела Црква поседују следеће врсте носача информација:

-Носачи за информације у писаном облику;

-Електронски носачи информација.

Носачи информација чувају се у архиви, централној електронској бази података, полицама са регистраторима, заједничком серверу и појединачним рачунарима.

Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.Само запослени имају приступ носачима информација. Рачунари су заштићени од вируса.У Општинској управи се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација.

Општинска управа поседује следеће информације:

-прописе, записнике са седница Општинског већа и Скупштине општине;

-службене листове општине

-записнике о раду тела и комисија које образује СО

-одлуке, жалбе и другостепене одлуке по жалбама

-закључене уговоре

-протоколе, меморандуме,правилнике, књиге евиденција

-овере потписа и докумената, издатих исправа и др.

Сва документација се налази у просторијама Општине Бела Црква.

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе, обрађују се у складу са канцеларијским пословањем.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно – техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Сви носачи информација (података) у папирном облику чувају се у Писарници и архиви.

У архиви се чувају завршени ( архивирани ) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности надлежног архива.

Сређена и пописана архивска грађа по правилу требало би да се предаје на чување надлежном архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе с тим што овај рок може да буде и дужи ( у складу са чланом 39. Закона о културним добрима „Службени гласник РС“, бр.71/94).

Регистратурски материјал који настаје у току рада Општинске управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларисјким пословањем при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак којим се решава о правима и обавезама и правним интересима грађана и правних лица.

Све информације ( подаци, предмети ) који настају у раду Општинске управе, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о општем управном поступку за управне предмете, док за остале предмете у сладу са актима Општинске управе.

**17.ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информација од јавног значаја је заменик начелника **Мирослав Шинжар.**

Захтев за информацију од јавног значаја, који се односи на послове из надлежности Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине, појединих Одељења и Служби подноси се путем писарнице или поште у писаном облику или у електронском облику на адресу: kabinetbc@mobilpro.rs

**18.ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Захтев за информацију од јавног значаја може бити поднет у било којој форми.

По сваком захтеву поступа се у складу са Законом.

Образац захтева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме/назив подносиоца захтева)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса подносиоца захтева)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и е-mail)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(датум)

ПРЕДМЕТ: Захтев за информацију од јавног значаја

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја овим захтевом тражим следећу/е информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести која се информација тражи)

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (потпис)

**19.ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом органа општине Инђија и које се налазе на неком документу који је у поседу органа општине Бела Црква, може се поднети на неки од следећих начина:

* у писаној форми на поштанску адресу: „Општинска управа општине Бела Црква“, 26340 Инђија, ул.Милетићева бр.2,
* електронском поштом, на адресу:

kabinetbc@mobilpro.rs

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама, истиче се да:

1. **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;
3. У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити **само трошкове умножавања и упућивања копије документа** који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по захтеву. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](http://www.poverenik.rs/sr/pravni-okvir-pi/podzakonski-akti/53-uredba-o-visini-naknade-troskova.html) који је утврдила Влада Србије.

###

### Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

### Право на приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

**Подношење захтева писаним путем.**

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

**Поступање по захтеву**

Орган јавне власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.

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

Ако орган јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоцаобавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа јавне власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документт који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

**Накнада**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

**Стављање на увид и израда копије**

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

**Прослеђивање захтева поверенику**

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

**Поступање повереника по прослеђеном захтеву**

По пријему захтева Повереник проверава да ли се документ који садржи тражену информацију на коју се захтев односи налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев.

Ако утврди да се документ не налази у поседу органа јавне власти који му је проследио захтев тражиоца, Повереник ће доставити захтев органу јавне власти који тај документ поседује, осим ако је тражилац одредио другачије, и о томе ће обавестити тражиода или ће тражиоца упутити на орган јавне власти у чијем поседу се налази тражена информација.

Начин поступања одредиће Повереник у зависности од тога на који ће се начин ефикасније остварити права на приступ информацијама од јавног значаја. Ако Повереник достави захтев органу јавне власти, рок почиње да тече од дана достављања.

**Одредбе посту**п**ка**

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

**Право на жалбу**

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику ако:

* орган јавне власти одбаци или одбије затхев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
* орган јавне власти, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
* орган јавне власти, супротно члану 17. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, услови издавање копије документа који садржи
* тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
* орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
* орган јавне власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја или
* орган јавне власти на други начин отежа или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Изјављивање жалбе:**

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог актаоргана јавне власти на адресу: Повереник за инфорамције од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.