

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕЛА ЦРКВА**

Новембар 2014.

последњи пут ажуриран: децембар 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **САДРЖАЈ:** | |  |
| 1. | ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ............ | 4 |
| 1.1 | ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ...........................................4 |  |
| 1.2 | ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ..............................................5 |  |
| 2. | СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ | |
|  | БЕЛА ЦРКВА............................................................................................................. | 7 |
| 3. | ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОПШТИНЕ |  |
|  | БЕЛА ЦРКВА............................................................................................................ | 10 |
|  |  |  |

4. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИК

ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ,ОПШТИНСКО ВЕЋЕ...............................11

5. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 20

6. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ОПШТИНСКОЈ

УПРАВИ.........................................................................................................25

7. УСТАНОВЕ И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА 26

8. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.............................................26

9. НАЈЧЕШЋЕТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

10. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ ЗА 2017.

ГОДИНУ........................................................................................................30

11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .31

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.............................................................31

13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА.......... ......32

14. ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 32

15. ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ

ЗНАЧАЈА 33

16. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 34

Одговорно лице за објављивање и редовно ажурирање овог Информатора је Томислав Дмитровић,начелник општинске управе.

У складу са Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС» број 57/2005) овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја стара се о објављивању и ажурирању података садржаних у Информатору.

Ажурирање ће се даље обављати месечно на основу збирке прописа, одлука органа Општине Бела Црква и података које ће достављати начелници Одељења и руководиоци Служби.

**НАПОМЕНА:Све одлуке органа Општине Бела Црква за протекли период објављене су у «Службеном листу Општине Бела Црква».**

**1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

* 1. **О ИНФОРМАТОРУ**

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 57/2005 и 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 Томислав Дмитровић,начелник општинске управе Бела Црква.Контакт подаци овлашћеног лицу су:

Томислав Дмитровић

Општина Бела Црква

Милетићева 2

26340 БелаЦрква

Тел. 013/851-224

Е-mail:kabinetbc@mobilpro.rs

**1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ**

Назив: ОПШТИНА БЕЛА ЦРКВА

Адреса: МИЛЕТИЋЕВА 2

Телефон: 013/851-224; 851-244

Факс: 013/851-346

Веб презентација: www.belacrkva.rs

E-mail: [kabinetbc@mobilpro.rs](mailto:kabinetbc@mobilpro.rs)

ПИБ: 100868214

Матични број:08108048

Радно време: 07h-15h

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

Општина Бела Црква у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује законске и друге опште акте и то:

* Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» број 129/2007 и 83/2014);
* Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС» број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
* Закон о експропријацији («Сл. гласник РС» број 53/9,20/2009 и 55/2013);
* Закон о планирању и изградњи («Сл. гласник РС» број 72/2009, 81/2009, 64/2010-одлука УС, 24/2011,121/2012,42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
* Закон о становању («Сл. гласник РС» број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 и 99/2011);
* Закон о општем управном поступку («Сл. лист СРЈ» број 33/97 и 31/2001 и «Сл. гласник РС» број 30/2010);
* Закон о одржавању стамбених зграда («Сл. гласник РС» број 44/95, 46/98, 1/2001 и 101/2005, 27/2011-одлука УС и 88/2011);
* Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца («Сл. лист СРЈ» број 24/98, 29/98 и 25/2000, «Сл. гласник РС» 101/2005 и 111/2009-др.закон );
* Закон о основама својинскоправних односа («Сл. лист СФРЈ» број 6/80 и 36/90, «Сл. лист СРЈ» број 29/96 и «Сл. гласник РС»115/2005);
* Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС» број 107/05, 109/2005, 57/2011 и 110/2012-одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 – одлука УС, 106/2015 i 10/2016 – др. закон);
* Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“ број 36/2011,99/2011 и 83/2014- др.закон и 5/2015);
* Закон о регистрацији привредних субјеката(«Сл. гласник РС» број 55/2004, 61/2005 и 111/2009);
* Закон о раду («Сл. гласник РС» број 24/2005, 61/2005,54/2009, 32/2013 и 75/2014);
* Закон о избеглицама («Сл. гласник РС» број 18/92, 30/2010 и «Сл. лист СРЈ» број 42/2002);
* Закон о министарствима («Сл. гласник РС» број 44/2014, 14/2015, 54/2015 и 96/2015);
* Закон о сахрањивању и гробљима («Сл. гласник СРС» број 20/77, 24/85 и 6/89 и «Сл. гласник РС» 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005);
* Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник СРС» број 54/89 и «Сл. гласник РС» 137/2004);
* Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС» број 62/2006, 65/2008- др.закон 41/2009 и 112/2015);
* Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гласник РС» број 93/2014 и 22/2015);
* Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС» број 43/2003, 51/2003, 61/2005, 101/2005, 5/2009, 54/2009, 50/2010, 70/2011, 55/2012, 93/2012, 47/2013, 65/2013,57/2014,45/2015,83/2015,112/2015, 50/2016);
* Закон о културним добрима («Сл. гласник РС» број 71/94, 52/2011,99/2011);
* Закон о култури («Сл. гласник РС» број 72/2009,13/2016 и 30/2016);
* Закон о матичним књигама («Сл. гласник РС» број 20/2009,145/2014);
* Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гласник РС» број 135/2004 и 90/2007);
* Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС» број 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009 и 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 i 142/2014);
* Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ» број 29/78, 39/85,
* 45/89, 57/89, «Сл. лист СРЈ» број 31/93, и «Сл.лист СЦГ» број 1/2003);
* Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС» број 88/2011);

- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС» број 35/2000, 57/2003, 72/2003, 75/2003,18/2004, 101/2005, 85/2005 и 104/2009);

- Закон о печату државних и других органа («Сл. гласник РС» број

101/2007);

- Закон о буџетском систему («Сл. гласник РС» број 54/2009,

73/2010,101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr.,

108/2013,142/2014, 68/2015 - dr. zakon i 103/2015);

- Закон о финансирању локалне самоуправе («Сл. гласник РС» број

62/2006, 47/20111,93/2012, 99/2013 – усклађени дин.изн.., 125/2014 –

усклађени дин.изн. и 95/2015 – усклађени дин.изн.);

* Закон о безбедности саобраћаја на путевима («Сл. гласник РС» број 41/2009, 53/2010,101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др.закон и 9/2016 – одлука УС);
* Закон о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС» број 72/2009,52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/2016 – одлука УС);
* Закон о окупљању грађана («Сл. гласник РС» број 51/92, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 и «Сл. лист СРЈ» број 21/2001 );
* Закон о порезима на имовину («Сл. лист СРЈ» 42/2002,«Сл. гласник РС» број 26/2001, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011 и 57/2012,  47/2013 и 68/2014 – др.закон);
* Закон о заштити животне средине («Сл. гласник РС» број 135/2004, 36/2009, 72/2009,43/2011 и 14/2016);
* Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ број 72/2011,88/2013 и 105/2014);
* Закон о управљању отпадом («Сл. гласник РС» број 36/2009, 88/2010 и 14/2016);
* Закон о јавним предузећима («Сл. гласник РС» број15/2016)
* Породични закон («Сл. гласник РС» број 18/2005,72/2011 и 6/2015);
* Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
* Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС» број 97/2008, 104/2009,104/2009 и 107/2012);
* Закон о јавном дугу («Сл. гласник РС» број 61/2005, 107/2009 и 78/2011);
* Закон о бирачком списку („Сл. гласник РС“ број 104/2009 и 99/2011);
* Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“ број 80/2002, 84/2002, 23/2003, 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005, 62/2006, 63/2006, 61/2007, 20/2009, 72/2009, 53/2010, 101/2011, 2/2012,93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015 i 15/2016);
* Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС» 21/2011);
* Закон о озакоњењу објеката («Сл. гласник РС» 96/2015);
* Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл. гласник РС» 21/2016);
* Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Сл. гласник РС» број 68/2015 и 81/2016);
* Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС» број 80/92, 45/2016);
* Уредба о висини накнаде за воде за 2016. годину («Сл. гласник РС» број 10/2016);
* Уредба о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, као и о начину одређивања тржишне вредности грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду («Сл. галсник РС» 67/2011,20/2012 и 109/2013);
* Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давању у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда ( «Сл. гласник РС» број 24/2012, 48/2015 и 99/2015);
* Уредба о енергетски угроженом купцу («Сл. гласник РС» бр.113/2015)
* Уредба о условима и начину под којима локална самоуправа може да отуђи или да у закуп грађевинско земљиште по цени, мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде («Сл. гласник РС» број 61/2015);
* Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета («Сл. лист СРЈ» бр. 37/98 и «Сл. лист СЦГ» број 1/2003);
* Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства («Сл. лист РС» бр. 22/2005, 84/2005 и 121/2007)

Такође, приликом обављања рада у својој надлежности, Општинска управа користи и све општинске одлуке, правилнике, закључке и решења која су донешена како би се побољшао рад и прецизније одредила надлежност и делокруг рада Општинске управе.Сви општински прописи које користи у раду општинска управа објављени 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 међунационалне односе

Општинско Веће

Савет за младе

Начелник општинске управе

Комисија за равноправност полова

Оделење за урбанизам, привреду и инспекцијске послове

Одељење за скупштинске, општинску управу и заједничке послове

Одељење за финансије и друштвене делатности

Одсек за израду, праћење и реализацију пројеката

Локална пореска администрација

**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, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА 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.

**А) 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 Маријан 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.

**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,

1. доноси прописе и друге опште акте,
2. расписује општински референдум,
3. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације у складу са Статутом Општине и врши надзор над њиховим радом,
4. 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,
5. бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине општине,
6. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине општине,
7. бира и разрешава Председника општине и на његов предлог бира заменика Председника општине и чланове Општинског већа,
8. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који припадају Општини,
9. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,
10. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
11. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и насељених места на својој територији,
12. прибавља мишљења националних савета и сагласности надлежних министарстава,
13. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
14. доноси акт о јавном задуживању Општине,
15. прописује радно време угоститељских , трговинских и занатских објеката,
16. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине,
17. доноси акт о организацији Општинске управе,
18. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности,
19. 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,
20. одлучује о сарадњи и удруживању са другим градовима и општинама,
21. информише јавност о свом раду,
22. именује чланове школских одбора основних и средњих школа на њеној територији,
23. покреће поступак за оцену уставностии законитости закона или другог прописа Републике Србије или АП Војводине којим се се повређује право на локалну самоуправу,
24. усваја етички кодекс понашања функционера,
25. стара се о одржавању и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда којима управља Општина,
26. 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.

**Б) 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;

**В) ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

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

Заменик Председника општине је Виолета Симић, дипл.правник.

Телефон и и-мејл адреса:

заменик Председника општине 013/ 853-346

e-mail: kabinetbc@mobilpro.rs

факс: 013/ 851-346

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.

**Ц) 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 су:**

1. **Винко Болић- здравство и социјална политика**
2. **Јовица Пилић-привреда**
3. **Слободан Саватовић-спорт и омладина**
4. **Драган Станковић-пољопривреда**
5. **Игњатовић Радован-рурални развој**
6. **Драгана Алексић- месне заједнице**
7. **Славољуб Митровић-мала и средња предузећа**
8. **Љупче Станковић – туризам**
9. **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.

**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.

СЛУЖБА ЗА КАТАСТАР БЕЛА ЦРКВА

Служба за катастар Бела Црква је организациони део Републичког геодетског завода а за свој рад користи просторије у згради Општине Бела Црква.

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

На дан 15.децембар 2016. године у Општинској управи има укупно 53 (31 жене и 22 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 | 2 | 0 | 2 |
| IV | 14 | 6 | 8 |
| V | 0 | 0 | 0 |
| VI | 5 | 5 | 0 |
| VII-1 | 25 | 16 | 9 |
| УКУПНО | 53 |  |  |

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

Општина Бела Црква је оснивач следећих установа:

1. ЈП за грађевинско земљиште, комуналну делатност и путну привреду, Пролетерска 2, Бела Црква
2. ЈКП „Белоцрквански комуналац, Хајдук вељкова 2, Бела Црква
3. ЈП „Белоцрквански водовод и канализација“, Дејана Бранкова 2, Бела Црква
4. ДЈУП „Белоцркванска језера“, Пролетерска 2, Бела Црква
5. ЈАТП „Бела Црква“, првог октобра бб, Бела Црква
6. Центар за социјални рад, Дејана Бранкова 7, Бела Црква
7. Установа културних делатности центар за културу Бела Црква, Пролетерска 4, Бела Црква
8. Туристичка организација општине Бела Црква, Пролетерска2, Бела Црква
9. Историјски архив, првог октобра 40 Бела Црква
10. Музеј, Првог октобра 38, Бела Црква
11. Народна Библиотека, Првог октобра 57, Бела Црква
12. Дом за децу и омладину „Вера Радивојевић“, Јована Цвијића 1, Бела Црква
13. **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).

Ово Одељење изадаје 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 уиз 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 учениска 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

**9.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

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

Ове информације се најчешће траже путем електронске поште (е-маил-ом).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**10. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ЗА 2017. ГОДИНЕ**

**11.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Почетком сваке календарске године комисија за попис имовине врши попис поркетних ствари.Средства рада чини непокретна имовина у власништву или на којој Општина Бела Црква има право коришћења као и покретности које служе за обављање свих послова из надлежности локалне самоуправе.Пописне листе основих средстава, непоркетних и покретних ствари које чине основна средства се чувају а подаци се достављају и надлежним органима.

Напомена: Попис имовине и средстава врши се у јануару месецу.Након обраде података и њихове израде у електронској форми биће унети и у овај Информатор.

1. **ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**СТРАНИЦА ЈЕ У ИЗРАДИ**

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

Информације везане за рад Општине Бела Црква , Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе у целини се чувају у писаном облику у архиви. Све већи део информација чува се и у електронском облику, у рачунарима и на ЦД.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Општинска управа | поседује следеће врсте информација: | |
| прописе, записнике | са седница Општинског | већа и Скупштине општине, |
| «Службене листове Општине записнике | | о раду тела и комисија које |

образује Скупштина општине, одлуке, жалбе и другостепене одлуке по жалбама, закључене уговоре, протоколе, меморандуме , правилнике, књиге евиденције, овере докумената и потписа, издатих исправа и др.

Сва документација се чува у службеним 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.

Информације (подаци) чувају се у папирном облику, те је носилац информација папир.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 надлежмом 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.

**14. 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 Томислав Дмитровић.

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

Захтев се заводи кроз књигу евиднеције , формира се предмет и доставља лицу овлашћеном за поступање. У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја по захтеву се поступа у року од 15 дана од дана пријема а изузетено, у Законом регулисаним случајевима одмах.Право на жалбу регулисано је Законом. Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, Немањина 22-26.

За достављање тражених информација тражилац је у обавези , у складу са Законом, да плати накнаду у саклду са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

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

Поступак по захтеву за информацију од јавног значаја спроводи се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.У досадашњем раду овлашћеног лица само је у једном случају захтев одбијен.Захтеви се подносе на обрасцу или у слободној форми, електронским путем, на записник, путем факса.Захтев треба да садржи податке о подносиоцу захтева, начин на који тражи доставу тражених информација и јасно постављено питање, означење документа који се тражи и слично.

**16. ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУПИНФОРМАЦИЈАМА 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 и-мејл адреса)

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

(датум)

Бела Црква

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја Томислав Дмитровић

Милетићева 2, 26340 Бела Црква

ПРЕДМЕТ: Захтев за информацију од јавног значаја

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

(навести коју информацију тражите)

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

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

(потпис (и печат) подносиоца)