



ИНФОРМАТОР

**ОПШТИНСКИХ ОРГАНА И
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СРБОБРАН**

Србобран. септембар 2020. године

1. САДРЖАЈ

1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА,	
3	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА,	
4	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	
5	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	
6	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	
7	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА	
8	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	
9	УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	
10	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	
11	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	
12	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	
13	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	
14	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	
15	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	
16	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	
17	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	
18	ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	
19	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА	
20	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1. ОРГАНИ НА КОЈЕ СЕ ИНФОРМАТОР ОДНОСИ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СРБОБРАН, Трг слободе бр. 2

Матични број: 08013438, Порески идентификациони број:108490328

адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: srbobran@eunet.rs

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ СРБОБРАН, Трг слободе бр. 2

Матични број: 08013438, Порески идентификациони број:108490328

адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: predsednik@srbobran.rs

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СРБОБРАН, Трг слободе бр. 2

Матични број: 08013438, Порески идентификациони број:108490328

адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: srbobran_sekretar@eunet.rs

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СРБОБРАН, Трг слободе бр. 2,

Матични број: 08013438, Порески идентификациони број:108490328,

адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: nacelnik@srbobran.rs

2. ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАТАКА КОЈЕ САДРЖИ ИНФОРМАТОР:

начелник Општинске управе Србобран Владимирка Ковачић

Лица која се старају о појединим деловима информатора:

- о деловима 1-4 овог информатора стара се радник запослен на радном месту за скупштинске послове
- о деловима 5-6, 14 и 18-21 овог информатора стара се руководилац Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
- о деловима 7-12 овог информатора старају се руководиоци свих Одељења у оквиру својих надлежности
- о деловима 13, 15, 16 и 17 овог информатора стара се руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије
- о деловима 5-6 овог информатора стара се лице задужено за израду Информатора

3. ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА:

17.01.2011.године.

4. ДАТУМ ПОСЛЕДЊЕ ИЗМЕНЕ ИЛИ ДОПУНЕ ИЛИ ДАТУМ КАДА ЈЕ ИЗВРШЕНА ПОСЛЕДЊА ПРОВЕРА НА ОСНОВУ КОЈЕ ЗАКЉУЧЕНО ДА НИЈЕ ПОТРЕБНО УНОСИТИ НИ ИЗМЕНЕ НИ ДОПУНЕ:

08.02.2020. године.

5. НАПОМЕНА О МЕСТУ ГДЕ СЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ УВИД У ИНФОРМАТОР И НАБАВИТИ ШТАМПАНА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА:

Увид у информатор се може остварити и штампана копија набавити:

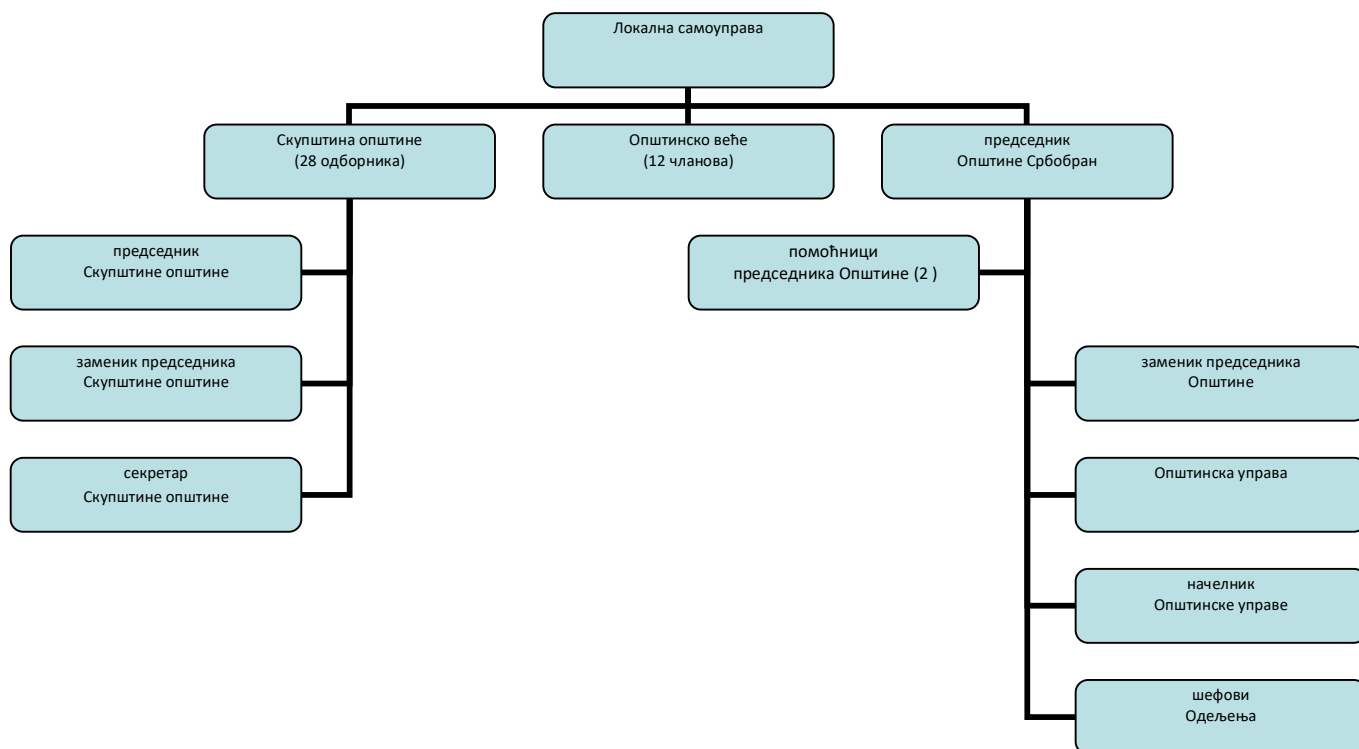
у згради Општинске управе: Зграда Општине Србобран, 21480 Србобран Трг слободе бр.2, канцеларија бр. 9. Тел:021/730-402

6. АДРЕСА СА КОЈЕ СЕ МОЖЕ ПРЕУЗЕТИ ЕЛЕКТРОНСКА КОПИЈА ИНФОРМАТОРА:

web презентација општине Србобран - www.srbobran.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ:



НАРАТИВНИ ПРИКАЗ

Органи Општине су:

- 1. Скупштина општине Србобран,**
- 2. Председник Општине Србобран,**
- 3. Општинско веће општине Србобран**
- 4. Општинска управа Србобран**

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом. Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надежан за обављање послова из надлежности Општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши председник Општине.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност на горе наведени начин надлежна је Скупштина општине.

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

1.

Назив:

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Преглед, односно краћи опис послова које обавља:

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом. Основну садржину функција Скупштине чини:

- 1) доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 16) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 17) именује и разрешава главног урбанисту;
- 18) именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине, у складу са законом;
- 19) усваја Кадровски план;
- 20) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- 21) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;

- 22) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 23) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
- 24) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- 25) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
- 26) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- 27) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
- 28) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 29) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 30) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 31) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 32) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 33) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 34) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 35) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе
- 36) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 37) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
- 38) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- 39) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- 40) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
- 41) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
- 42) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- 43) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- 44) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 45) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 46) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 47) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
- 48) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 49) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 50) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 51) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине.
- 52) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 53) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
- 54) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 55) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 56) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 57) информисаће јавност о свом раду;
- 58) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;

- 59) организује службу правне помоћи грађанима;
- 60) уређује организацију и рад мировних већа;
- 61) утврђује празник Општине;
- 62) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 63) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 64) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 65) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 66) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- 67) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- 68) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 69) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 70) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Имена и звања руководиоца:

Председник Скупштине општине Србобран: Милена Аларгић

Заменик председника Скупштине општине Србобран: Слободанка Градинац

Секретар Скупштине општине Србобран: Данка Васиљевић

Контакт подаци:

Телефон:021/730-402 Факс: 021/731-079 или 021/730-402

Скупштина општине Србобран има 28 одборника, и то:

1	Радивој Парошки	Србобран, Филипа Вишњића бр.4,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
2	Милена Аларгић	Србобран, Петра Драпшина 7	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
3	Нинослав Јокановић	Србобран, 9.Југовића 66,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
4	Слободан Субић	Србобран, Данила Киша 3,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
5	Слободанка Градинац	Србобран, Новосадски пут 10,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
6	Милош Јовановић	Турија, Светозара Марковића 3а,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
7	Милица Зарић	Србобран, Жарка Зрењанина 110,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
8	Савка Лазић	Србобран, Врбашка 5,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
9	др Илија Газепов	Турија, Миладина Јоцића 18,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
10	Тодор Шимпрага	Надаљ, Петра Драпшина 16,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
11	Радивој Дебељачки	Србобран, Барањска 14,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
12	Михајло Рељић	Србобран, Милоша Црњанског 22,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
13	Љубица Аларгић	Србобран, Миладина Јоцића 5,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
14	Дејана Алексијевић	Надаљ, Браће Пантић 34.	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
15	Богдан Љуштина	Србобран, Барток Беле 36,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
16	Владимир Шарчев	Србобран, Николе Тесле 13,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
17	Наташа Николић	Србобран, Милоша Црњанског 4/10,	АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ.
18	Зоран Дудварски	Турија, Змај Јовина 51	Група грађана „Зоран Дудварски“
19	Радослав Главарданов	Турија, Светозара Милетића 4а	Група грађана „Зоран Дудварски“
20	Зоран Младеновић	Србобран, Салаш Девечер 382	ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма“
21	Бранислава Секулић	Србобран, Данила Киша 1	ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма“
22	Милана Дебељачки	Надаљ, Лазар Ракић 15	ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма“
23	Дејан Јандрић	Турија, Јована Поповића 78	ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма“
24	Нестор Голупски – Неца	Србобран, Новосадска 13	ИВИЦА ДАЧИЋ – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма“
25	Ласло Ифју	Србобран, Жарко Зрењанина 10.	Vajdasági Magyar Szövetség-Pásztor István – Савез војвођанских Мађара-Иштван Пастор
26	Нандор Брашњо	Србобран, Скадарска 1.	Vajdasági Magyar Szövetség-Pásztor István – Савез војвођанских Мађара-Иштван Пастор

27	Марко Луткић	Србобран, Карађорђева 92а	Група грађана „Савез за Србобран, Турију и Надаљ-Szövetség Szenttamásért, Turiáért, Nádaljáért“
28	Горанка Ашћерић	Турија, Светог Саве 26 а	Др. ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА

2.

Назив:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Преглед, односно краћи опис послова које обавља:

Председник општине врши извршну функцију у општини.

У оквиру својих функција председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 10) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 11) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 12) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 13) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 14) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 15) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 16) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 17) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 18) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 19) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 20) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 21) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 22) информисе јавност о свом раду;
- 23) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 24) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 25) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 26) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- 27) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.
- 28) Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Имена и звања руководиоца:

Председник општине Србобран: Радивој Дебељачки

Заменик председника општине Србобран: Милица Зарић

Помоћници председника општине Србобран: Зоран Дудварски и Беата Векоњ

Контакт подаци:**Телефон: 021/731-077 Факс:021/731-079****3.****Назив:**

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Преглед, односно краћи опис послова које обавља:

Општинско веће је орган који, с једне стране, усклађује функције Председника општине и функције Скупштине општине и, с друге стране, врши контролну-надзорну функцију над радом Општинске управе.

У оквиру својих функција, Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 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;
- 6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 11) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 13) поставља општинског правобраниоца;
- 14) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 15) доноси План одбране Општине¹ који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 17) образује жалбену комисију;
- 18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 19) информисе јавност о свом раду;
- 20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 21) врши и друге послове, у складу са законом.

Имена и звања руководиоца:

Општинско веће Општине Србобран има 7 чланова.

Председник општине Србобран Радивој Дебељачки сазива и председава Општинским већем. Чланови Општинског већа су:

Р.бр.	Презиме и име	Место	Задужен за подручје надлежности општине
1.	Радивој Дебељачки	Србобран	председник Општине
2.	Милица Зарић	Србобран	заменик председника Општине
3.	Милош Јовановић	Турија	привреда, пољопривреда и комунално уређење
4.	Јовица Андрић	Србобран	спорт, омладину и туризам
5.	Илија Газепов	Турија	еколигија, социјална заштита, унапређење положаја пензионера и верске заједнице
6.	Горанка Ашћерић	Турија	здравство
7.	Беата Сабадосх Фодор	Србобран	информисање

Секретар Општинског већа: Данка Васиљевић

Контакт подаци:

Телефон: 021/730-402 Факс: 021/730-402

4.

Назив:

ОПШТИНСКА УПРАВА

Преглед, односно краћи опис послова које обавља:

- 1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

Поред послова из надлежности општине, Општинска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република или Покрајина повери општини законом или другим прописима.

Имена и звања руководиоца:

Начелник Општинске управе: Владимирка Ковачић

Контакт подаци:

Телефон: 021/730-080 Факс.: 021/731079

Подаци о предвиђеном и стварном броју запослених:

Одлуком о Општинској управи Србобран уређује се: организација, делокруг и начин рада Општинске управе, начин руковођења и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Србобран.

Управа општине образује се као јединствен орган.

Општинска управа се организује у одељења као основне организационе јединице Општинске управе, а могу се образовати и други организациони облици.

У оквиру одељења, као основних организационих јединица могу се образовати и уже организационе јединице као што су одсеци, службе, управе, реферате и друге јединице.

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

Извршни органи општине су председник општине и Општинско Веће.

Укупан број запослених у Општинској управи Србобран на дан 31.08.2020. године је 54, од тога:

На неодређено	32
На одређено	22
Укупно	54

Од 54 запослених има:

1.	Запослених мушкараца	13	24,07%
2.	Запослених жена	41	75,93%
3.	Запослених са ВСС	22	40,74%
4.	Запослених са ВШС	11	20,37%
5.	Запослених са ВКВ	1	1,85%
6.	Запослених са ССС	16	29,63%
7.	Запослених са КВ	-	%
8.	Запослених са III СС	-	%
9.	Запослених са НСС	4	7,41%

У Општинском правобранилаштву	1
именована и постављена лица	13
УКУПНО	68

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи Општине су:

- 1. Скупштина општине Србобран,**
- 2. Председник Општине Србобран,**
- 3. Општинско веће општине Србобран**
- 4. Општинска управа Србобран**

Називи функција и имена старешина државног органа, сажет опис овлашћења и дужности појединих старешина органа

Председник Скупштине општине: Аларгић Милена

Телефон: 021/731-077, email: srbobran@eunet.rs

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине општине; сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, остварује сарадњу са председником општине и Општинским Већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акте које доноси Скупштина општине и врши друге послове утврђене законом, статутом и пословником.

Заменик председника Скупштине општине: Слободанка Градинац.

Замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Телефон: 021/731-077

Секретар Скупштине општине: Данка Васиљевић

Телефон: 021/730-402 , email:sekretar@srbobran.rs

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

Председник општине Србобран: Радивој Дебељачки

Телефон: 021/731-077 email:rale.debeljacki@gmail.com

Председник општине врши извршну функцију у општини.

У оквиру својих функција председник Општине:

- представља и заступа Општину;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- информисава јавност о свом раду;
- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.
- Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

Заменик председника општине: Милица Зарић

Телефон: 021/731-077, email:srbobran_zamenik@eunet.rs

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

Заменик председника општине је заменик председника Општинског Већа по функцији.

Општинско веће Општине Србобран има 7 чланова.

Председник општине Србобран Радивој Дебељачки сазива и председава Општинским већем. Чланови Општинског већа су:

Р.бр.	Презиме и име	Место	Задужен за подручје надлежности општине
1.	Радивој Дебељачки	Србобран	председник Општине
2.	Милица Зарић	Србобран	заменик председника Општине
3.	Милош Јовановић	Турија	привреда, пољопривреда и комунално уређење
4.	Јовица Андрић	Србобран	спорт, омладину и туризам
5.	Илија Газепов	Турија	еколигија, социјална заштита, унапређење положаја пензионера и верске заједнице
6.	Горанка Ашћерић	Турија	здравство
7.	Беата Сабадосх Фодор	Србобран	информисање

Секретар Општинског већа: Данка Васиљевић

Начелник Општинске управе: Владимирка Ковачић

Телефон: 021/730-080

Начелник Управе:

- руководи радом Управе
- стара се о законитости, ефикасности и ажурности рада Управе
- стара се о обезбеђивању услова рада, међусобној сарадњи одељења и служби и сарадњи са органима Републике и Покрајине
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места уз сагласност Општинског Већа
- припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско Веће и председник општине
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених
- води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере
- подноси извештаје о раду Скупштине општине, Већу и председнику општине
- у управном поступку решава сукоб надлежности између организационих јединица Управе
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу Скупштине општине, председника општине и Већа.

Део података које обухвата ово поглавље информатора и то: подаци о томе коју врсту одлука доносе старешине органа садржани су у поглављу 3 овог Информатора - организациона структура.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

1. Порески идентификациони број:

108490328

2. Радно време:

Радно време Општинске управе општине Србобран је регулисано актом који доноси начелник Општинске управе и траје од 07,00 до 15,00 часова, са паузом у току рада од 08,30 до 09,00 часова.

3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама

Адреса управне зграде општине Србобран је: 21480 Србобран Трг Слободе бр.2

Телефон централа 021/ 730-020, Факс: 021/731-079

E mail адреса:srbobran@eunet.rs

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, што, у складу са одредбама чл. 38 ст.3. Закона, је: Марија Николић

E mail адреса:srbobran_javsluz@eunet.rs

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

Овлашћени су испред општине Србобран Радивој Дебељачки – председник Општине, а испред Скупштине општине Србобран Милена Аларгић – председница Скупштине општинек

5. Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Не постоје идентификациона обележја

6. Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Не постоје идентификациона обележја

7. Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом

Није обезбеђена приступачност

8. Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је таков одобрење за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је таков одобрење потребно

Позиви и материјал за седнице Скупштин општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности. Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица у складу са пословником Скупштине општине. У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду. Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље, чувања државне, војне и пословне тајне, заштите јавног морала и других посебно оправданих разлога. О искључењу јавности на седници или приликом расправљања и одлучивања по појединим тачкама дневног реда Скупштина одлучује по усвајању дневног реда јавним гласањем.

9. Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа

Процедура аудио и видео снимања није уређена актима општине

10. Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама у вези јавности

Не постоје аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Ток седнице Скупштине може се по одлуци Скупштине, делимично или у целости емитовати преко средстава информисања или директно преносити.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У периоду од 01.01.2020. године до 31.08.2020. години најчешће тражене информације од јавног значаја су информације везане за реализацију јавних конкурса за доделу буџетских средстава удружењима грађана.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

6.1 Скупштина општине

Скупштина општине има 28 одборника, које грађани бирају на непосредним изборима, тајним гласањем, на четири године.

Скупштина општине:

- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- доноси Статут општине и пословник Скупштине општине;
- доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- доноси просторни и урбанистички план Општине;
- доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- бира и разрешава локалног омбудсмана;
- расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- именује и разрешава главног урбанисту;
- именује изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине, у складу са законом;
- усваја Кадровски план;

- уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
- доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Општине, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Општине;
- уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
- ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
- уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Општине и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе
- доноси програм и план енергетске ефикасности;
- одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;
- одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
- даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;
- образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;

- утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
- доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине.
- подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
- даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- информише јавност о свом раду;
- покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
- организује службу правне помоћи грађанима;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- утврђује празник Општине;
- даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Савет за привреду, буџет и финансије;
2. Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине;
3. Комисија за прописе,
4. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе
5. Мандатно-имунитетска комисија;
6. Комисија за представке и жалбе.

1 Савет за привреду, буџет и финансије;

1. Аларгић Милена
2. Николић Владимир
3. Ђурић Милка
4. Слободанка Градинац
5. Раденковић Мартина

2. Комисија за прописе,

1. Биљана Бранков
2. Попглигорин Филип
3. Николић Наташа
4. Шарчев Владимир
5. Буљић Драган

3. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе

1.	Тодор Шимпрага	председник
2.	Владимир Шарчев	члан
3.	Милица Каран	члан
4.	Дејана Алексијевић	члан
5.	Брашњо Нандор	члан

4. Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине

1. Николић Наташа
2. Јовановић Милош
3. Филиповић Никола
4. Тот Ендре
5. Јанковић Зоран

5. Мандатно-имунитетска комисија

Нинослав Јокановић	председник
Дејан Јандрић	члан
Ифју Ласло	члан

6. Комисија за представке и жалбе

1. Јоцић Љубан
2. Копоња Лука
3. Шерфезе Ласло
4. Плазачић Љиљана
5. Панић Зоран

6.2. Председник општине

- представља и заступа Општину;
- предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- наредбодавац је за извршење буџета;
- оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- информише јавност о свом раду;

- подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.
- Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

6.3. Општинско Веће

- предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- поставља општинског правобраниоца;
- доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- доноси План одбране Општине² који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- образује жалбену комисију;
- образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- информисе јавност о свом раду;
- доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- врши и друге послове, у складу са законом.

6.4. Општинска управа

Одлуком о Општинској управи Србобран уређује се: организација, делокруг и начин рада Општинске управе, начин руковођења и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе Србобран.

Општинска управа образује се као јединствени орган.

У Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

У оквиру одељења као основних организационих јединица могу се образовати и ниже организационе јединице као што су одсеци, службе, управе, реферате и друге јединице

У Општинској управи се могу поставити помоћници председника општине за поједине области (у области економског развоја, урбанизма, саобраћаја, заштите животне средине и друго).

Општинска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

Основне организационе јединице које врше послове Управе градске општине су:

- Одељење за урбанизам стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
- Одељење за привреду, буџет и финансије;
- Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
- Одељење за локалну пореску администрацију

Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине врши послове из члана 2. ове Одлуке, а који се односе на:

- непосредно спровођење прописа општине као и закона и других прописа чије је извршење поверено општини у областима урбанистичког планирања и праћења стања уређења простора и насеља на својој територији,
- стручне послове који се односе на припрему и доношење просторних и урганистичких планова, прибављање мишљења од надлежних министарстава о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности републике и општине,
- спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима уређења локације, извода из плана, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређења јавних површина путем одговарајућих планских докумената,
- вршење послова који се односе на издавање одобрења за грађење, обезбеђење техничког прегледа, издавање употребне дозволе, одобрења за рушење објеката и спровођење поступка у случајевима када објекти представљају опасност за живот и здравље људи друге објекте и саобраћај
- вршење послова инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње,
- вршење послова који се односе на уређење развоја и обављање комуналних делатности,
- вршење инспекцијског надзора обављања комуналних делатности, контроле стања у области изношења и депоновања смећа, одржавања и заштите гробља, одржавања путева и улица, контрола радног времена угоститељских објеката, контрола обезбеђења услова за држање домаћих животиња, одржавање зелених површина, контрола постављања и уклањања привремених објеката на јавним површинама и на неизграђеном грађевинском земљишту као и спровођења мера у циљу поштовања одредаба о комуналном реду,
- вршење инспекцијског надзора у области животне средине у границама надлежности утврђених законом, послови везани за очување и заштиту животне средине, као што су заштите одбуке, нејонизујућег зрачења и аеро загађења, управљање отпадом
- послове везане за заштиту пољопривредног земљишта, усева, засада и атарских путева, вршење надзора, покретање прекршајних поступака из ове области као и достављање извештаја надлежном секретаријату и министарству из ове области
- вршење послова у имовинској правној области који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање непокретностима
- општине, промет земљишта и зграда, додела грађевинског земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта као и друге послове везане за грађевинско земљиште, послови експропријације и комасације
- послове везане за стамбену изградњу и односима са скупштинама станара, одржавање стамбених зграда, иселење бесправно уселиених лица, издавање у закуп станова којим располаже општина,
- вршење послова саобраћајне инспекције који се односе на контролу одржавање и коришћења

локалних и некатегорисаних путева, превоз путника у линијском саобраћају и ван линијски превоз (такси превоз) организацију саобраћаја, надзор над радом предузећа за превоз путника приградског саобраћаја,

- вршење стручних послова за фондове из своје надлежности
- вршење и других стручних, административних и других послова које му одреди Скупштина општине, председника општине и начелник Општинске управе.

У оквиру одељења функционише Служба заштите и надзора.

У Служби заштите и надзора обављају се послови везани за заштиту пољопривредног земљишта, усева, засада и атарских путева из надлежности Одељења као и спровођења мера у циљу поштовања одредаба о комуналном реду.

Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе врши послове који се односе на:

- вођење матичних књига и свих послова везаних за матичне књиге, вођење књиге држављанства, вођење општег бирачког списка и дела послова везаних за спровођење избора, послови везани за промене у личним стањима грађана
- писарнице и архиве, доставе и уручења аката
- издавање уверења на основу Службене евиденције коју води Одељење и у другим случајевима када уверење не издају друга Одељења, извршавање управних аката предузећа, установа и других организација које нису овлашћене да их изврше, старање о спровођењу ЗУП-а и надзор над применом канцеларијског пословања у управи
- послови праћења и пружања помоћи месним заједницама, послове месних канцеларија
- непосредно спровођење прописа општине и републичких закона и других прописа чије је извршавање поверено Општини у областима које нису у делокругу другог Одељења или Службе,
- непосредно спровођење прописа општине, као и републичких закона и других прописа чије је извршавање поверено општини у областима: образовања, културе, библиотечке делатности, здравствене, социјалне и инвалидско-борачке заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе и техничке културе, јавног обавештавања, послова заштите споменика културе и у другим областима друштвених делатности одређених законом односно одлуком скупштине општине, праћење спровођења прописа из области образовања и из области здравства и вршење надзора у овим пословима
- припрема нацрта одлука и других прописа и аналитичко - информативних материјала из ових области за скупштину општине и председника општине
- послови пријема, завођења и развођења поште за Скупштину општине, председника општине, општинску управу и друге органе, послови архиве Скупштине општине
- врше се послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине, припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима
- развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања
- стручни и организациони послови за припрему Скупштине општине, радних тела Скупштине општине и општинско веће, стручна обрада аката које доноси Скупштина и аката усвојених на седницама Скупштине општине и њихових радних тела
- вршење административних и стручних послова који се односе на преставке и предлоге грађана
- пружање помоћи одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима
- обављање послова протокола за потребе Скупштине, председника Скупштине и председника општине, вршење стручних и административних послова за радна тела Скупштине и општинско веће
- обавља послове информисања, врши послове уређења „Службеног листа општине Србобран“
- записничке послове за Скупштину општине и општинско веће, Општинску управу и радна тела Скупштине, дактилографске послове за скупштину општине, председника општине и општинско веће
- врши и друге аналитичке стручне, административне и друге послове које јој одреди Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе
- вршење послова јавних набавки
- вршење послова координације и организације извршавања послова из надлежности председника општине, праћење прописа и давање упутстава за извршавање послова из надлежности председника општине, сарадње и помоћи у раду члановима Општинског већа
- послове комуникације са јавношћу и односа са медијима, информисање о раду органа општине и радних тела, послова израде и ажурирања Информатора општине Србобран и решавање по захтевима

за приступ информацијама од јавног значаја

- достава и уручења аката, послове ПТТ централе Скупштине општине, чување (обезбеђење) зграде Скупштине општине, послове умножавања, послове одржавања зграде Скупштине општине, послове чишћења просторија, домарски послови и други помоћни технички послови за Скупштину општине, председника општине и организационе делове Општинске управе.

У Месним канцеларијама у оквиру Одељења обављају се следећи послови:

- вођење матичних књига и свих послова везаних за матичне књиге
- вођење књиге држављанства
- вођење општег бирачког списка и дела послова везаних за спровођење избора
- послови везани за промене у личним стањима грађана, вођење општег бирачког списка, пријемна канцеларија за матична подручја Турија и Надаљ
- послови у вези са референдумом, пописом становништва
- послови из надлежности других Одељења општинске управе и поверени послови по основу Уговора, који се обављају по упутствима и под надзором органа који је поверио послове, као и други послови ускладу са указаним потребама.
- врши послове просветне инспекције и координације интерресорне комисије.

Одељење за привреду, буџет и финансије врши послове који се односе на:

- припрему и израду општег биланса јавних прихода општине и јавних расхода које се финансирају из буџета општине, вођење евиденције о средствима консолидованог рачуна трезора буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, праћење прилива и коришћење средстава консолидованог рачуна трезора буџета, посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, припрема планова (тримесечно, месечно) за извршавање буџета,
- сачињавање извештаја о извршавању буџета (шестомесечни и деветомесечни извештај),
- сачињавање извештаја о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе
- сачињавање извештаја о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета РС
- вршење израде нацрта буџета, завршног рачуна буџета, припрема финансијског плана за општинску управу и друге општинске органе, као и за буџетске фондове, сачињава периодичне обрачуне и завршне рачуне Општинске управе и других општинских органа и буџетских фондова
- праћење, анализирање и извештавање о стању средстава општинске управе, других општинских органа и буџетских фондова, обављање и других књиговодствених и рачуноводствених послова, послове финансијско материјалног пословања, послове ликвидатуре, послове статистике и обрачунске послове, послове књижења вредности средстава и имовине општине и општинских органа
- послове осигурања имовине и радника, послове везане за регистар запослених;
- послове везане за регистар измирења новчаних обавеза; непосредно спровођење прописа општине, као и републичних закона и других прописа чије извршавање је поверено општини у области финансија, као и инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава,
- послове робних резерви ако су основане;
- послове државне управе у области пољопривреде, индустрије, занатства, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и другим областима привреде које Република повери општини;
- задовољавања одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;
- прикупљање и анализе података који се односе на привреду општине према захтевима надлежних републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, стручне послове везане за фондове из надлежности Одељења
- друге послове одређене законом, прописом Скупштине општине или одлуком начелника Општинске управе.

Одељење за локалну пореску администрацију врши послове који се односе на:

- припрема нацрте општих аката за органе општине, из надлежности Одељења;
- непосредно примењује законе, друге прописе и опште акте органа Општине којима се уређују питања у вези са општинским порезима, таксама, накнадама и другим изворним приходима Општине;
- утврђује, наплаћује и контролише наплату изворних прихода Општине прописаних законом и општим актима Скупштине општине;
- доноси појединачне управне и вануправне акте из своје надлежности;
- врши послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама на пореска управна акта;
- врши послове редовне и принудне наплате, обезбеђења наплате пореске обавезе, решава по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- води регистар обвезника изворних прихода у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података;
- остварује сарадњу са другим органима у циљу идентификације обвезника и предмета обавезе, пружања података о којим води службене евиденције на захтев другог органа;
- врши пореску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода Општине;
- према обвезницима локалних пореза, такси и накнада покреће поступке пред надлежним државним органима, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје;
- води пореско књиговодство за изворне приходе Општине у складу са прописима и примењује јединствени информациони систем за изворне приходе;
- извештава надлежне органе Општине о оствареним изворним приходима и предлаже мере за побољшање њихове наплате;
- доставља податке о изворним приходима министарству надлежном за послове финансија и другим државним органима, по њиховом захтеву;
- доноси годишњи план инспекцијског надзора и извештај о његовом извршењу, у складу са одредбама закона којима се уређује инспекцијски надзор;
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- обавља и друге послове из надлежности Одељења;
- извршава и друге послове одређене Законом, прописом Скупштине општине, или одлуком начелника Општинске управе

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

Интерни ревизор

Обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, примењује професионалне и етичке стандарде, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, руководи идентификовањем и проценом ризичних области, усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана председнику општине, путем писаних или усмених извештаја, развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака, обавља стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава.

Интерни ревизор је Љиљана Ивошев.

6.5. Правобранилаштво Општине Србобран

Правобранилаштво Општине пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, заступаоргана локалне самоуправе, који немају својство правног лица, месне заједнице и посебне организације које имају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине Србобран, у правним поступцима, у којима ови субјекти учествују као странке или умешачи о чијим имовинским правима и обавезама се одлучује у том поступку. Правобранилаштво општине, може на основу посебног датог пуномоћја, уколико за то постоје услови, заступати и јавне установе, чији је оснивач Општина Србобран, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Општине, у поступку пред судовима, арбитражима, органима управе и другим надлежним органима. Кад је прописано да у одређеном поступку, или за предузимање само одређене радње у поступку, обавезно заступање странке од стране адвоката, Правобранилаштво Општине је овлашћено да предузима заступање под истим условима као и адвокат. Када у истом поступку учествују странке са супротстављеним интересима, а једна од тих странака је Општина Србобран, Правобранилаштво Општине, ће заступати Општину Србобран. Када у истом поступку учествују странке са супростављеним интересима, које према овој одлуци заступа Правобранилаштво Општине, а ни једна од тих странака није Општина Србобран, Правобранилаштво Општине ће заступати странку која је иницирала покретање поступка. Правобранилаштву Општине се могу доставити, ради давања правног мишљења нацрти правних послова, који закључују субјекти које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе Општине Србобран, односно тих субјеката. Правобранилаштво Општине даје мишљења приликом закључивања уговора, које закључује правно лице из надлежности заступања Правобранилаштва Општине, посебно уговора из области имовинско правних односа. Правобранилаштво Општине поступа и по писменим налозима и захтевима субјеката које заступа. Врши и друге послове из свог делокруга.

Функцију Општинског правобранилаштва обављају Општински правобранилац: Јулија Попић
Седиште Општинског правобранилаштва је у Србобрану, Карађорђева 1

7. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

У оквиру Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе формирана је Група за јавне службе и људске ресурсе.

Захтев за издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породице ради остваривања права на ученичке и студентске кредите и стипендије

У овом поступку примењују се одредбе Закона о општем управном поступку («Службени лист РС» бр. 18/2016 и 95/2018), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 80/1992, 45/2016, 98/2016), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 10/1990, 14/1993, 67/2016 и 3/2017).

Захтев се подноси у шалтер сали Општинске управе. Захтев се евидентира кроз попис аката. Израђује се и уручује уверење, односно попуњава образац надлежног субјекта.

Приликом подношења захтева се прилаже:

- Фотокопија обрасца Изјаве, оверене од стране два сведока, ко чини чланове породице (образац број 3 из комплекта документација);
- Потврду о оствареним приходима за сваког члана породице који остварује приход за период јануар - јун текуће године;
- За запослене - потврда из фирме о просечном нето личном дохотку оствареном у наведеном периоду
За кориснике пензије - уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о примљеним исплатама пензија за наведени период. Уколико се ради о породичној пензији и копија умрлице лица чију пензију користе чланови породице;
- За незапослене чланове породице – уверење издато од Националне службе за запошљавање да се лице налазило на евиденцији у наведеном периоду. Уколико је лице примало надокнаду потребно је да уверење садржи и податке о висини надокнаде за наведени период;
- За лица која су незапослена, а не налазе се на евиденцији Националне службе за запошљавање, оверена лична изјава да у наведеном периоду нису остваривали приходе ни по ком основу.
- Потврда о редовном школовању осталих чланова породице који похађају средњу школу. За чланове породице који похађају основну школу довољно је навести ознаку „ОШ“ поред имена у обрасцу Изјаве (образац број 3);

- Копија индекса подносиоца захтева као и чланова породице који су студирали о трошку буџета за претходну школску годину. Уколико су били самофинансирајући студенти у тој школској години, потребно је оверити личну изјаву да нису остваривали приходе ни по ком основу у периоду јануар-јун текуће године.
- Доказ о висини месечних примања на име издржавања чланова породице по основу пресуде о разводу брака (потребна и фотокопија исте) или оверена лична изјава о висини примања или изостанку примања по овом основу. Личну изјаву може дати родитељ-старатељ за малолетног подносиоца захтева за ђачку стипендију или сам подносилац захтева уколико је пунолетан;
- Уверење Пореске управе – Филијале Србобран о евиденцији пореског обвезника за све пунолетне чланове породице.

Поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције РС обавља Повереништво уз примену правних прописа, датих инструкција и упутстава и то:

- признавање статуса избеглог лица (доношење решења и прикупљање документације за израду избегличке легитимације од стране МУП-а Србобран),
- укидање избегличког статуса (доношење решења)
- промена адресе боравка избеглог лица (давање сагласности повереника и упис адресе,од стране МУП-а у избегличкој легитимацији),
- издавање потврда избеглим и расељеним лицима на основу службене евиденције.
- Спроводи акциони план који За унапређење положаја избеглих интерно расељених лица и мигранта.

Признавање статуса лица расељеног са КиМ

У овом поступку примењује се Инструкција Републичког Комесаријата за избеглице. Захтева се подноси са потребним документима:

За малолетне:

- извод из МКР
- две слике за старије од 14год.
- фотокопија личних карата и расељеничких легитимација за оба родитеља
- фотокопије зелених картона за родитеље и за дете
- писмени захтев родитеља

За пунолетне:

- фотокопија личне карте
- фотокопија зеленог картона
- две слике
- писмени захтев

Комплетан предмет са документацијом доставља се Републичком комесаријату.Републички комесаријат одлуку доставља повереништву

Накнада погребних трошкова за избегла - прогнана лица

Захтев, који се може прибавити у шалтер сали Општинске управе, подноси лице које је сносило трошкове сахране за лице које је имало последњу пријаву места боравка на територији ове општине, под условом:

- да је преминуло лице имало статус избеглог, односно прогнаног лица и да до часа смрти није имало примања по било ком основу у Србији или земљи порекла,
- да лице које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова нема приходе веће од 7.256,71 динара по члану породичног домаћинства,
- Подносилац уз захтев прилаже:
- извод из МКУ,
- фотокопија избегличке легитимације преминулог лица,
- оригинал рачуна погребног предузећа који гласи на име подносиоца захтева,
- фотокопија легитимација подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличка легитимација, лична карта и извод из МКР за малолетне чланове породичног домаћинства),
- доказ о незапослености са тржишта рада,
- доказ о висини примања свих чланова породичног домаћинства,
- оверена изјава два сведока да преминуло лице није имало примања по било ком основу у РС и земљи порекла.

Захтев за накнаду погребних трошкова са свим доказима доставља се на одлучивање Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије који ће захтев позитивно решити уколико су испуњени сви услови по Инструкцијама Комесаријата за избеглице РС бр. 9-304 од 04.05 2004.године. Након тога,

одобрена средства Комесаријат уплаћује на рачун Градске општине Нови Београд, а овај орган доноси решење да се исплати одобрена накнада или доноси решење којим се одбија захтев уколико Комесаријат није позитивно одлучио по захтеву. Незадовољна странка има право жалбе у року од 15 дана од дана пријема решења Комесаријату за избеглице и миграције РС које се подноси преко овог органа.

У овом поступку примењују се: Закона о општем управном поступку («Службени лист РС» бр. 18/2016 и 95/2018), Одлука о буџету општине Србобран, Решење о висини накнаде погребних трошкова Комесаријата за избеглице и миграције РС бр. 9-304/4-2004 од 07.02.2013. године и Измене и допуне обавезне инструкције број 9-304/3-2004 од 07.02.2013. године.

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе се, у области борачко инвалидске заштите, у првом степену, решава поводом:

1. захтева за признавање својства ратног војног инвалида

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање својства ратног војног инвалида, прилаже:

- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење о околностима задобијања оштећења организма,
- доказ о лечењу,
- уверење надлежног фонда да није корисник новчане накнаде за телесно оштећење по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, по истом основу.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, након прибављеног налаза и мишљења лекарске комисије, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје својство ратног војног инвалида. Решењем се подносилац захтева сврстава у одговарајућу групу, одређује се висина личне инвалиднине и почетак њене исплате. Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова. На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Општинска управа Србобран, у првом степену, испитује да ли је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Недопуштена, неблаговремену и од неовлашћеног лица изјављену жалбу, Општинска управа одбациће решењем. Када Општинска управа утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица и основана, може поводом захтева решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом побија. Против новог решења подносилац захтева има право жалбе.

Ако Општинска управа нађе да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, али да није основана, дужна је да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, жалбу са списима предмета достави Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова као другостепеном органу који решава по жалби.

2. захтева за признавање својства мирнодопског војног инвалида

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева уз захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида прилаже:

- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење о времену проведеном на служењу војног рока,
- уверење војне поште о околностима задобијања оштећења организма,
- доказ о лечењу,
- уверење надлежног фонда да није корисник новчане накнаде за телесно оштећење по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, по истом основу.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, након прибављеног налаза и мишљења лекарске комисије, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје својство мирнодопског војног инвалида. Решењем се подносилац захтева сврстава у одговарајућу групу, одређује се висина личне инвалиднине и почетак њене исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну и демографију.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

3. захтева за признавање својства цивилног инвалида рата

Пропис на основу кога се захтев подноси:

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

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање својства цивилног инвалида рата, прилаже:

- уверење о држављанству Републике Србије
- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење о околностима задобијања оштећења организма,
- доказ о лечењу,
- уверење надлежног фонда да није корисник новчане накнаде за телесно оштећење по прописима о пензијском и инвалидском осигурању, по истом основу.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити

захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о правима цивилних инвалида рата, након прибављеног налаза и мишљења лекарске комисије, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје својство цивилног инвалида рата. Решењем се подносилац захтева сврстава у одговарајућу групу, одређује се висина личне инвалиднине и почетак њене исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату социјалну политику, демографију и равноправност полова.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

4. захтева за признавање права на накнаду за време незапослености

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на накнаду за време незапослености, прилаже: - уверење о држављанству Републике Србије,

- извод из матичне књиге рођених,
- фотокопију личне карте,
- уверење организације надлежне за послове запошљавања,
- уверење надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није корисник пензије,
- уверење надлежне службе за катастар непокретности да не поседује пољопривредно земљиште,
- уверење пореске управе да се не задужује порезом,
- уверење Агенције за привреде регистре да није регистрован као предузетник.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје право на накнаду за време незапослености. Решењем се одређује висина накнаде и почетак њене исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату социјалну политику, демографију и равноправност полова.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

5. захтева за признавање права на ортопедска и друга помагала

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала, прилаже:

- доказ надлежног завода за здравство да је рок трајања одобрених помагала истекао.

Уколико подносилац захтева први пут подноси захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала, уз захтев прилаже:

- доказ надлежног завода за здравство да до сада није користио ортопедска и друга помагала.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје право на ортопедска и друга помагала. Решење се доставља подносиоцу захтева, а извршава га Општинска управа.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

6. захтева за признавање права на борачки додатак

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на борачки додатак, прилаже:

- потврду послодавца о запослењу у којој је наведен степен стручне спреме и износи бруто и нето зараде за месец који претходи месецу у коме се захтев подноси.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје право на борачки додатак, одређује његова висина и почетак исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије, ради извршења решења.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

7. захтева за признавање права на породичну инвалиднину и увећану породичну инвалиднину по палом борцу

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу, прилаже:

- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- фотокопију личне карте,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- доказ о школовању за децу,
- извод из матичне књиге умрлих, - уверење о начину и околностима погибије.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје право на породичну инвалиднину по палом борцу, одређује њена висина и почетак исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

8. захтева за остваривање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, прилаже:

- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- фотокопију личне карте,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- извод из матичне књиге умрлих, - доказ о школовању за децу.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони

недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, одређује се њена висина и почетак исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату социјалну политику, демографију и равноправност полова.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

9. захтева за признавање права на месечно новчано примање

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на месечно новчано примање, прилаже:

- уверење о држављанству Републике Србије,
- извод из матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- фотокопију личне карте,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- доказ о школовању деце,
- уверење организације надлежне за послове запошљавања,
- уверење надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли је корисник пензије и уколико јесте њена висина,
- уверење надлежне службе за катастар непокретности да ли поседује пољопривредно земљиште,
- уверење Агенције за привреде регистре да није регистрован као предузетник,
- уверење пореске управе да ли се задужује порезом,
- изјава два сведока о заједничком домаћинству.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду, одређује се њена висина и почетак исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

10. захтева за утврђивање новог процента војног инвалидитета

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда и "Службени гласник РС", број 101/05)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за утврђивање новог процента војног инвалидитета, прилаже:
- мишљење лекара специјалисте о погоршаном стању оштећења организма по ком основу је већ признато својство војног инвалида.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, након прибављеног налаза и мишљења посебне лекарске комисије, подносиоца захтева упућује на првостепену лекарску комисију. На основу налаза и мишљења првостепене лекарске комисије, доноси се решење којим се подносиоцу захтева утврђује нови проценат војног инвалидитета, одређује висина личне инвалиднине и почетак њене исплате.

Решење се доставља подносиоцу захтева и, након истека рока за жалбу, заједно са списима предмета доставља се на ревизију Покрајинском секретаријату социјалну политику, демографију и равноправност полова.

На донето решење, подносилац захтева има право жалбе.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

11. захтева за утврђивање новог процента цивилног инвалидитета

Пропис на основу кога се захтев подноси:

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

Поступак остваривања права:

Покретање поступка, доношење решења, поступак по жалби, идентичан је поступку за утврђивање новог процента војног инвалидитета.

12. захтева за признавање права на помоћ за случај смрти

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда и "Службени гласник РС", број 101/05)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на помоћ у случају смрти, прилаже:

- извод из матичне књиге умрлих за покојника,
- рачун о трошковима сахране.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, доноси се решење којим се подносиоцу захтева признаје право на помоћ у случају смрти.

Решење се доставља подносиоцу захтева и Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

13. Захтева за остваривање права на путничко моторно возило

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда и "Службени гласник РС", број 101/05)

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права на путничко моторно возило прилаже:

- фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте
- акт о преузимању раније примљеног путничког моторног возила
- медицинску документацију (не старију од 6 месеци)

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, упућује захтев и медицинску документацију, надлежној првостепеној лекарској комисији. По добијању налаза лекарске комисије, доноси се решење.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

У складу са Инструкцијом Министарства рада и социјалне политике, број 401-00-140/2011-11 од 03.03.2011. године, а с обзиром на немогућност извршења законске одредбе која предвиђа право на путничко моторно возило домаће производње, у поступцима по овом захтеву надлежни орган ће у тачки 1. диспозитива решења наводити да се „признаје право на исплату новчаног износа у висини тржишне цене путничког моторног возила које се склапа у Републици Србији у основној верзији израде са најмањом радном запремином“. У тачки 2. диспозитива решења, првостепени орган ће даље навести следећи текст: „Исплата износа из тачке 1. диспозитива извршиће се на основу решења Министарства рада и социјалне политике, у висини тржишне цене за тип и категорију возила наведену у тачки 1. Закључка Владе 05 број 401-1181/2011 од 24.02.2011. године, која ће бити прибављена од фабрике ФИАТ аутомобили Србија д.о.о. У Крагујевцу, а на дан доношења решења о исплати.“ Пре достављања коначног решења о признавању права подносиоцу захтева, првостепени орган је у обавези да од подносиоца захтева узме писмену изјаву којом прихвата исплату новчаног износа и одриче се могућности предузимања било каквих радњи у циљу реализације потраживања по том основу судским путем. Ова изјава има карактер вансудског поравнања.

14. Захтева за остваривање права за незапослене ратне војне инвалиде V до X групе

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Уредба 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 8/2019).

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права прилаже:

- уверење Националне службе за запошљавање
- уверење Пореске управе о имовном стању
- уверење локалне пореске администрације о имовном стању
- уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли се врши уплата доприноса за корисника
- уверење Агенције за привредне регистре, као доказ да корисник права не обавља привредну делатност
- уверење Републичког геодетског завода, као доказ да корисник не остварује приход од имовине.

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Уредбом 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, доноси се решење.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

Уверења од Националне службе за запошљавање, надлежни орган прибавља на свака три месеца, а све а све остале доказе на сваких шест месеци.

Уколико надлежни орган на основу прибављених доказа, утврди да су престали услови за признавање овог права, донеће решење на које незадовољна странка може изјавити жалбу у року од 15 дана, од дана достављања.

15. Захтева за остваривање права на додатак за негу и помоћ ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида и цивилног инвалида рата

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда и "Службени гласник РС", број 101/05)
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ ("Службени лист СРЈ", бр. 37/98 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља).

Поступак остваривања права:

Подносилац захтева, уз захтев за признавање права прилаже:

- фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте
- медицинску документацију (не старију од 6 месеци)

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран. Захтев мора бити разумљив и да би се по њему поступало. Ако захтев садржи формални недостатак који спречава поступање по њему или ако је неразумљив или непотпун, Општинска управа ће подносиоцу одредити рок у коме је дужан да отклони недостатке. Ако подносилац захтева у одређеном року не отклони недостатке, решењем ће се одбацити захтев. Уколико се приликом решавања по захтеву утврди да нису испуњени услови прописани Законом, доноси се решење којим се захтев одбија.

Када се поводом поднетог захтева, утврди да су испуњени услови прописани Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Правилником о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ, доноси се решење. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења. Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Општинске управе, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за признавање својства ратног војног инвалида.

16. Захтева за издавање уверења

Пропис на основу кога се захтев подноси:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда и "Службени гласник РС", број 101/05),
- Закон о правима цивилних инвалида рата ("Службени гласник РС", број 52/96)
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Службени гласник СРС", број 54/89 и "Службени гласник РС", број 137/2004, 69/2012 - одлука УС и 50/2018)

Захтев се подноси на писарници Општинске управе Србобран.

У свим наведеним поступцима, примењује се Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" број 18/2016). На основу члана 103 став 1 и 3 овог Закона: "Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање" и "У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним."

17. Захтев/иницијатива Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику. На основу Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Сл.гл.РС" бр: 80/18).

Подносиоц иницијативе може бити родитељ, школа или друга овлашћена установа. Захтев се подноси на писарници општине, на утврђеном обрасцу. Координатор комисије заступа предмет и обавештава председника интерресорне комисије, свако од чланова комисије тестира дете и даје своје мишљење, након тога се састаје комисија и даје заједничко мишљење. О закључку се обавештавају родитељи и примерак заједничког мишљења се даје родитељу, покретачу иницијативе, центру за социјални рад и дому здравља.

Вођење и ажурирање бирачког списка – поверен посао Министарства правде и државне управе

У овом поступку примењују се одредбе Закона о избору народних посланика («Службени гласник РС» бр. 35/00 . 1818/04,85/205,104/09,28/11,36/11), Закона о општем управном поступку Закона о општем управном поступку («Службени лист РС» бр. 18/2016 и 95/2018), Закона о јединственом бирачком списку («Службени гласник РС» бр. 104/09 и 99/2011)-само члан 26, Упутство о начину ажурирања бирачког списка («Службени гласник РС» бр. 42/2000 и 118/2003), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 80/1992, 45/2016, 98/2016), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 10/1990, 14/1993, 67/2016 и 3/2017, Закон о заштити података о личности («Службени гласник РС» бр. 87/18).

Вођење и ажурирање бирачког списка, које подразумева упис, брисање, исправку, измену или допуну, врши се на захтев странке или по службеној дужности. Странка се може обратити усмено или писмено директно референту. Уз захтев за упис у бирачки списак странка прилаже следеће доказе: лична карта, извод из матичне књиге рођених. Упис може бити по основу досељења или по основу пунолетства. Брисање из бирачког списка се врши по више основа: умро – доказ извод из матичне књиге умрлих; одсељен

– лична карта; дупли матични број – решење МУП-а о поништењу матичног броја; лишење пословне способности – решење надлежног суда о одузимању пословне способности; отпуст из држављанства – решење МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије. За исправку, измену или допуну у бирачком списку, потребно је приложити доказ на основу кога се тражи (лична карта, извод из матичне књиге венчаних, рођених или умрлих, решење о враћању пословне способности, решење о поновном стицању држављанства). По прегледу приложених докумената, уколико су испуњени услови за ажурирање бирачког списка приступа се доношењу решења. Решења се заводе у попис аката, а затим на потпис начелнику Одељења. Решења се класификују по врсти и основу и одлажу у адекватне регистраторе. Решење се доставља странци, односно другој општини уколико се лице доселило из те општине или одселило у другу општину. Достава решења поштом или лично странци. Уколико странка не располаже потребно документацијом, орган сам прибавља потребну документацију.

Из бирачког списка се, на захтев странке, може издати уверење/потврда.

Вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина (ПБС) –поверен посао Министарства правде и државне управе

У овом поступку примењују се одредбе Закона о националним саветима националних мањина («Службени гласник РС» бр. 72/09,20/14-Одлука УС 55/14 и 47/2018), Закона о општем управном поступку Закона о општем управном поступку («Службени лист РС» бр. 18/2016 и 95/2018), Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине («Службени гласник РС бр. 61/18), Инструкција о поступку уписа у посебан бирачки списак националне мањине, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 80/1992, 45/2016, 98/2016), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 10/1990, 14/1993, 67/2016 и 3/2017, Закон о заштити података о личности («Службени гласник РС» бр. 87/18).

Вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина врши се: упис – на основу захтева странке; брисање – на основу захтева странке или по службеној дужности; исправка – на основу захтева странке или по службеној дужности.

По примљеном захтеву, приступа се провери у јединственом бирачком списку, што је један од услова за упис у ПБС. Уколико су испуњени услови за упис у ПБС приступа се доношењу решења. Решење се заводи у попис аката, доставља шефу одсека на параф и начелнику Одељења на потпис, а затим доставља путем поште или лично странци. Уколико нису испуњени услови за упис у ПБС, доноси се решење одбацивању захтева, закључак о одбијању, закључак о обустави .

Из посебног бирачког списка се, на захтев странке, може издати уверење/потврда.

Послови у вези спровођења избора и референдума

- У овом поступку примењују се одредбе Закон о избору народних посланика («Службени гласник РС» бр. 35/00, 57/ 03, 72/032-др.закон, 75/03-испр.др.закон, 18/04, 10/05, 85/05-др.закон, 104/09-др.закон, 28/11-одлука УС, 36/11), Упутство о начину ажурирања бирачког списка («Службени гласник РС» бр. 42/2000 и 118/2003), Закон о избору председника Републике («Службени гласник РС» бр.111/2007,104/09- др. закон), Закон о локалним изборима («Службени гласник РС» бр. 129/07,34/10,54/11), Закон о референдуму и народној иницијативи («Службени гласник СРЈ» бр. 48/94 и 11/98), Акта изборне комисије (Роковник изборних радњи, Упутство о спровођењу избора)

По расписивању избора/референдума израђује се обавештење грађанима о увиду у бирачки списак и роковима за закључење истог. Обавештење се истиче на видно место у згради општине и доставља секретарима месних заједница да то исто учине на територији МЗ.

Израђује се предлог решења о одређивању бирачких места - тренутно 28 бирачких места (решење доноси изборна комисија).

Решење о закључењу бирачког списка и овера бирачког списка по свескама које се води за свако бирачко место.

Пружање стручне и техничке помоћи изборним комисијама или радном телу за спровођење избора/референдума.

У Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе се обављају и послови за потребе Скупштине општине, радних тела Скупштине општине и Општинског већа:

- стручне и организационе послове за припрему Скупштине општине, радних тела Скупштине општине и Општинског већа
- стручно обрађује акте које доноси Скупштина и акте усвојене на седницама Скупштине општине и њихових радних тела, врши административне и стручне послове који се односе на преставке и предлоге грађана, пружа помоћ одборницима у изради предлога које подносе Скупштини општине и њеним телима, обавља послове протокола за потребе Скупштине, председника Скупштине и председника Општине, врши стручне и административне послове за радна тела Скупштине и Општинско веће, обавља послове информисања, врши послове уређења «Службеног листа општине Србобран», записничке послове за Скупштину општине и Општинско веће, Општинску управу и радна тела Скупштине, врши и друге аналитичке стручне, административне и друге послове које јој одреди Скупштина општине, председник општине и начелник Општинске управе,

Рад месних заједница

Одлуком о месним заједницама на територији општине Србобран, уређује се: назив, подручје и послови месне заједнице, органи, број чланова и поступак избора органа, организација и рад органа, начин одлучивања, средства за рад, јавност рада и обавештавање грађана и друга питања од значаја за рад месних заједница.

Месна заједница, у складу са Статутом градске општине и Одлуком о месним заједницама на територији општине Србобран, разматра питања која се односе на стварање бољих услова живота у месној заједници, а нарочито на:

- бригу о деци, старим лицима и лицима са посебним потребама,
- заштиту и унапређење животне средине,
- уређење и одржавање насеља и зелених површина,
- стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
- снабдевање и заштиту потрошача,
- распоред пословног простора и утврђивање радног времена,
- развој пољопривреде,
- одржавање културних и спортских манифестација, као и активности везане за одмор и рекреацију старих лица,
- сарадњу са скупштинама станара зграда у циљу унапређења услова становања;
- одржавање стамбених зграда,
- комуналну зоохигијену,
- организовање противпожарне заштите,
- организација у извршавању конкретних мера за спречавање и отклањање последица елементарних непогода;
- и друга питања од значаја за грађане са свог подручја.

У вршењу ових послова, месна заједница:

- упућује иницијативе надлежним органима градске општине и Града за уређивање одређених питања и измену прописа и других аката из надлежности градске општине, односно Града,
- остварује сарадњу са другим месним заједницама, удружењима грађана, установама и јавним предузећима које је основао Град, односно Градска општина, органима Градске општине, невладиним и другим организацијама,
- организује конкретне активности грађана и других заинтересованих учесника,
- обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима,
- учествује у организовању зборовна грађана, референдума и покретању грађанских иницијатива,
- учествује у пословима спровођења избора;
- обезбеђује услова за остваривање функције општинских и градских одборника са подручја Месне заједнице;
- обезбеђује услове за активност друштвених организација и удружења грађана;
- обезбеђује услове за одржавање састанака и јавних скупова политичких странака на територији Месне заједнице;
- организује рад органа Месне заједнице;
- стара се о правилној употреби, исправности и чувању средстава за рад и инвентара месне заједнице;
- обавља послове из области финансија;
- учествује у доношењу и реализацији финансијског плана месне заједнице;
- уређује организацију и рад мировних већа;
- обавља одређене послове из надлежности Општинске управе, у вези остваривања права грађана, који се могу организовати у месним заједницама;
- врши и друге послове, у складу са статутом градске општине и актима месне заједнице.
- У вршењу својих послова, месна заједница је дужна да уважава интерес грађана општине Србобран.

Радам и пословима месне заједнице управља Савет месне заједнице који броји 7 (седам) чланова.

7.1. Остале услуге

Информације из делокруга рада општинске управе могу се добити на сајту: www.srbobran.rs а питања, примедбе или сугестије грађани могу упутити и електронском поштом - контакт е-маил: srbobran@eunet.rs

На сајту Општине, отворен је и налог на друштвеним мрежама Facebook и Twitter на коме грађани такође могу постављати питања или давати своје сугестије.

Општина је основала је Сервисни центар Систем 48 намењен грађанима преко кога могу добити одговоре на сва питања, као и да изнесу своје предлоге, примедбе и сугестије.

Одговарајућа документа грађани могу наручити путем интернета на званичном сајту општине www.srbobran.rs

Једноставним кликом мишем на понуђене опције отвара се интернет страница са формуларом који треба попунити у целисти.

- Извод из матичне књиге рођених
- Извод из матичне књиге венчаних
- Извод из матичне књиге умрлих
- Уверење из књиге држављана

Административне таксе за све наведене услуге су:

- За уверење о држављанству потребно је платити 800,00 динара.
- За извод из књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу цена услуге је: 440,00 динара.
- За извод из књиге рођених, венчаних и умрлих на међународном обрасцу цена услуге је: 740,00 динара.
- За накнадни упис у матичне књиге 800,00 динара.
- За уверење о слободном брачном стању 1.190,00 динара.
- За решење о промени личног имена 800,00 динара.
- За венчање преко пуномоћника 800,00 динара.
- За венчање нерадним даном у сали 716,00 динара.
- За венчање радним даном у сали 359,00 динара
- За венчање нерадним даном ван сале- терен 4.770,00 динара.
- За венчање радним даном ван сале-терен 2.385,00 динара.
- За порекло по једном лицу 359,00 динара.

Изводи из матичних књига и уверења издају се само на захтев лица на кога се захтев или уверење односи, члановима уже породице (брачни друг и деца), усвојитељу или старатељу, а другим лицима на начин и под условима предвиђеним Законом.

На све ове цене услуга треба додати још 409,00 динара за слање извода на кућну адресу ван насеља, или 210,00 динара у за слање извода на кућну адресу у насељу Пост експресом услугом "данас за сутра"(достава је до 19 сати). Уколико се наручује више извода истовремено на исту адресу плаћа се само једна накнада за услугу Пост експреса.

У писарници и архиве обављају се следећи послови:

Административно-техничка обрада примљених однесака и поште, њихово распоређивање, евидентирање и достављање у рад

У овом поступку примењују се одредбе Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 80/1992, 45/2016, 98/2016), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 10/1990, 14/1993, 67/2016 и 3/2017), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» 40/10, 42/2017), Закона о општем управном поступку («Службени лист РС» бр. 18/2016 и 95/2018), Закон о републичким административним таксама («Службени гласник РС» бр. 43/03, 61/05, 101/05, 5/09... 55/12,47/13,57/14,45/15,83/2015,112/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 3/2018, 50/2018, 95/2018, 38/2019- усклађени дин. изн.), Одлука о локалним административним таксама («Службени лист општине Србобран» бр. 3/99, 10/2001, 1/2003, 4/2003, 3/2004, 4/2004, 3/2005, 9/2007, 10/2008, 1/2010, 10/2012, 13/2013, 1/2014, 20/2014, 4/2015, 21/2015, 20/2016, 27/2017,26/2018).

Референт пријемне канцеларије прима непосредно од странке поднеске, пружа стручну помоћ за састављање поднесака, указује на формалне недостатке приликом пријема поднесака, помаже странци да их отклони, а уколико странка одбије, сачињава службену белешку о упозорењу. Издаје потврду о пријему поднесака, а за управне предмете издаје потврду о пријему управног поднеска. Даје основна обавештења странкама о стању решавања њиховог предмета, као и обавештења о начину и условима за остваривање права и обавеза.

Приликом отварања поште води рачуна да не оштети садржај пошиљке. Пошиљке означене као поверљиве и строго поверљиве и пошиљке примљене на личност се не отварају. Пошиљке примљене у вези јавне набавке, конкурса, лицитације се не отварају, ставља се датум, час и минут пријема.

По пријему поште, односно прегледу поште примљене преко поштанске службе, разврставају се предмети (акти) по садржини материје која се у њима обрађује, по органима и њиховим организационим јединицама, ставља отисак пријемног штамабиља у који се уписује датум пријема, ознаку органа, организационе јединице, класификациони знак. Пре достављања предмета у рад органу који га решава, проверава се да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију и ако припада, врши здруживање са тим предметом. Формиране предмете и допуне предмета достављају се органима преко интерне доставне књиге.

При пријему поште, води се рачуна о томе који акти и радње подлежу таксирању, колика је висина таксе и у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање. За недовољно таксиране поднеске обавештава се странка да достави одговарајућу вредност таксе.

Издавање потврда и преписа докумената и увид у предмет по захтеву странке

У овом поступку примењују се одредбе Закона о општем управном поступку («Службени лист РС» бр. 18/2016 и 95/2018), Закон о републичким административним таксама («Службени гласник РС» бр. 43/03, 61/05, 101/05, 5/09... 55/12,47/13,57/14,45/15,83/2015,112/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 3/2018, 50/2018, 95/2018, 38/2019- усклађени дин. Изн.), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 10/1990, 14/1993, 67/2016 и 3/2017), Одлука о локалним административним таксама («Службени лист општине Србобран» бр. 3/99, 10/2001, 1/2003, 4/2003, 3/2004, 4/2004, 3/2005, 9/2007, 10/2008, 1/2010, 10/2012, 13/2013, 1/2014, 20/2014, 4/2015, 21/2015, 20/2016, 27/2017, 26/2018), важећи поштански прописи.

Странка подноси захтев преко пријемне канцеларије. У захтеву се наводи и доказује правни интерес за издавање потврде/уверења или за увид и разгледање списка предмета. Примљени захтев се евидентира у референтској свесци. Израђује се потврда/уверење на основу постојећих евиденција или проналази предмет у чији се увид односи захтев. Поврда/уверење се доставља или омогућава увид у тражени предмет.

На територији општине Србобран организовано је 3 месне заједнице:

Р.бр.	НАЗИВ МЗ	СЕДИШТЕ МЗ
1	Србобран	Србобран Дожа Ђерђа 2
2	Турија	Турија Светог Саве
3	Надаљ	Надаљ Др Лазара Ракића 33

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

У Одељењу за урбанизам, стамбено-комналне послове и заштиту животне средине организована је:

- Служба заштите и надзора
- Одсек за спровођење обједињене процедуре у области урбанизма и грађевинарства.

У Одељењу за урбанизам, стамбено-комналне послове и заштиту животне средине обављају се управно правни послови који се односе на:

Експропријацију објеката ради привођења земљишта намени

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, 23/01 СУС и 20/09). Странка која може да буде правно или физичко лице подноси у писменој форми предлог за експропријацију . Уз предлог подноси:

- Извод из катастра непокретности или других јавних књига
- Извод из планског акта
- Доказ да је утврђен јавни интерес
- Гаранцију банке

Орган управе заказује усмену расправу где позива све заинтересоване странке у поступку. После саслушања странака доноси решење о експропријацији. Решење потписује начелник Одељења. Жалба на решење о експропријацији подноси се преко овог органа другостепеном органу, а то је Покрајински Секретаријат за образовање прописе управу и националне мањине. Корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсане непокретности даном правоснажности Одлуке о накнади, односно даном закључења споразума о накнади за експроприсану непокретност. Споразум о накнади закључује се у одвојеном поступку пред органом Управе. Управа је дужна да без одлагања закаже расправу за споразумно одређивање накнаде. На расправу се позивају корисник експропријације и ранији сопственик. Корисник експропријације подноси писмену понуду о облику и висини накнаде коју орган управе доставља ранијем сопственику. Споразум о накнади уноси се у записник који мора да садржи све податке неопходне за испуњење обавезе странака. Споразум о накнади има снагу извршне исправе. Ако се пред органом управе не закључи споразум о накнади без одлагања списи предмета достављају се надлежном општинском Суду ради одређивања накнаде. Споразум о новачној накнади извршава надлежни суд, а споразум о другим облицима накнаде извршава Општинска управа.

Изузимање земљишта из поседа ранијег корисника (није предвиђено новом законском регулативом)

У овом поступку примењивале су се одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03). Захтев за изузимање земљишта се подноси у писаној форми. Уз захтев се подноси:

1. Извод из планског акта –ДУП
2. Извод из земљишних књига –катастар

Заказује се усмена расправа. Уколико су испуњени законски услови, доноси се решење о изузимању. Решење потписује начелник Одељења. Жалба на решење доставља се непосредно органу Управе, који може исту да проследи другостепеном органу Министарства финансија Републике Србије.

Административни пренос земљишта

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, 23/01 СУС и 20/09). Захтев се подноси у писменој форми. Уз захтев се подноси:

1. Потврда да је утврђен општи интерес
2. Извод из планског акта
3. Потврда о обезбеђеним финансијским средствима
4. Извод из –катастра

Заказује се усмена расправа. Уколико су испуњени законски услови доноси се решење о административном преносу. Решење потписује начелник Одељења. Жалба се подноси преко овог органа, Покрајинском Секретаријату за образовање прописе управу и националне мањине.

Враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза (поновни поступци)

У овом поступку примењује се Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у («Службени гласник РС» бр. 18/91). Захтев у писменој форми подноси ранији сопственик, односно његов правни следбеник. Поступак по захтеву води и решење доноси Комисија коју образује Министарство надлежно за послове пољопривреде на предлог Скупштине општине. Уз захтев се подноси:

1. Решење оПЗФ
2. Пресуда
3. Извод из земљишних књига
4. Доказ о исплаћеној накнади

Уколико подносилац захтева не располаже напред наведеном документацијом, овај орган сам прикупља потребну документацију. Када Комисија нађе да је захтев основан доноси се у овом Одељењу решење које потписује Председник комисије. Решењем се може утврдити повраћај земље која је раније одузета, односно другог одговарајућег земљишта или одговарајућа новчана накнада. Жалба на решење подноси се преко овог органа Министарству финансија Републике Србије.

Право коришћења осталог неизграђеног градског грађевинског земљишта (није предвиђено новом законском регулативом)

У овом поступку примењивале су се Одредбе чл.84 Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03).Странка која може да буде ранији сопственик, законски наследник, као и лице на које је ранији сопственик пренео право коришћења, у складу са законом, подноси захтев у писаној форми. Уз захтев прилаже следећу документацију:

- Извештај о променама за грађевинске парцеле
- Копија плана за предметну парцелу (издата од стране РГЗ – Катастар Србобран,
- Извештај о идентификацији парцела (издатод РГЗ – Катастар Србобран)
- Обавештење Одељења за урбанизам

намени предметне парцеле у складу са ДУП-ом односно новим регулационим планом, односн отачним навођењем да ли ова парцела спада у категорију јавног или осталог грађевинског земљишта.

- Доказ о правном основу коришћења предметнепарцеле.

Орган управе разматра приложену документацију, па уколико утврди да је документација потпуна доноси решење којим утврђује право коришћења подносиоцу захтева. Решење потписује начелник Одељења. На основу овако донетог решења које мора да буде правоснажно врши се овера уговора о промету непокретности.

Поништај решења о додели земљишта због непривођења истог намени (није предвиђено новом законском регулативом)

У овом поступку примењивале су се Одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 47/03). Захтев подноси ранији сопственик односно његов законски наследник. Уз захтев подноси:

- Изводе из земљишних књига односно из Катастра непокретности Србобран
- Доказ о правном основу коришћења предметне парцеле,
- Извод из планског акта – детаљни урбанистички план

Орган Управе заказује усмену расправу на коју позива све заинтересоване странке у поступку. У зависности од утврђених чињеница, орган Управе доноси решење којим се захтев усваја и решење поништава или се захтев странке као неоснован одбија. Жалба на решење доставља се органу Управе који исту прослеђује другостепеном органу Министарству финансија Републике Србије.

Поништај решења о експропријацији земљишта због непривођења истогнамени

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о експропријацији («Службени гласник Републике Србије» бр. 53/95, 23/01 СУС и 20/09). Захтев подноси ранији сопственик односно његов законски наследник. Уз захтев подноси:

- изводе из земљишних књига односно из Катастра непокретности
- доказ о правном основу коришћења предметне парцеле,
- извод из планског акта – детаљни урбанистичкиплан

Орган Управе заказује усмену расправу на коју позива све заинтересоване странке у поступку. У зависности од утврђених чињеница, орган Управе доноси решење којим се захтев усваја и решење поништава или се захтев странке као неоснован одбија. Жалба на решење доставља се органу Управе који исту прослеђује другостепеном органу Покрајинском Секретаријату за образовање прописе управу и националне мањине

Утврђивање престанка права коришћења грађевинског земљишта додељеног ради изградње до 13.05.2003.године

У овом поступку примењују се одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике Србије» бр. 72/09,81/09,64/10-УСи 24/11),Захтев подноси надлежно Јавно правобранилаштво.

Уз захтев се подноси извод из Листа непокретности из Катастра непокретности Србобран.

Орган Управе заказује усмену расправу на коју позива све заинтересоване странке у поступку. У зависности од утврђених чињеница, орган Управе доноси решење којим се захтев усваја и утврђује престанак права коришћења на грађевинском земљишту или се захтев Јавног правобранилаштва као неоснован одбија. Жалба на решење доставља се органу Управе који је прослеђује другостепеном органу Министарству финансија и привреде Републике Србије.

Давање у закуп земљишта у јавној својини односно ОТУЂЕЊЕ грађевинског земљишта у јавној својини

У овом поступку примењују се одредбе Закона о планирању и изградњи («Службени гласник Републике

Србије» бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. закон и 9/2020), Одлуке о грађевинском земљишту («Службени лист општине Србобран бр. 11/10, 4/13 и 4/15) и програма уређивања грађевинског земљишта,. Општинска управа даје у закуп односно спроводи поступак отуђења грађевинско земљиште у јавној својини ради изградње објекта. Захтев за давање земљишта у закуп подноси се у писаном облику. Грађевинско земљиште даје се у закуп јавним надметањем или непосредном погодбом.

Поступак јавног надметања спроводи Комисија коју образује председник општине. Акт о давању земљишта у закуп доноси Општинско веће, након чега се закључује уговор са закупцем односно прибавиоцем грађевинског земљишта.

Претварање заједничких просторија у станове, односно припајање заједничких просторија становима (поновни поступци)

У овом поступку су се примењивале одредбе Закона о претварању заједничких просторија у станове («Службени гласник РС» бр. 44/84). Законом о престанку важења напред поменутог Закона, поступци претварања по овом закону су се наставили за све започете поступке («Службени гласник РС» бр. 46/94).

Одељење за урбанизам, стамбено - комуналне послове и заштиту животне средине

Одељење за урбанизам стамбено комуналне послове и заштиту животне средине поступа у складу са: Законом о општем управном поступку, Законом о становању, Законом о одржавању стамбених зграда, Уредбом о одржавању стамбених зграда и станова и Одлуком о кућном реду у стамбеним зградама

Исељење бесправно усељених лица

Одељење за урбанизам стамбено комуналне послове и заштиту животне средине поступа по писменом захтеву странке за исељење бесправно усељеног лица, који странка подноси преко Писарнице органа управе или путем поште. Основаност поднетог захтева се утврђује у доказном поступку који се спроводи пред овим органом на усменим расправама, на којима странке презентују доказе и на основу чињеница које се утврде у току поступка, а у складу са начелом оцене доказа. На основу тога, овај орган доноси одговарајући управни акт. У складу са начелом двостепености у решавању, странка има право на жалбу на предметни управни акт донет у првостепеном поступку. Овај орган, поступајући по жалби, уколико је иста благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, исту са свим списима предмета доставља другостепеном органу – Покрајинском Секретаријату за енергетику грађевинарство и саобраћај, на одлучивање. Одлука другостепеног органа је обавезујућа за овај орган и он је у обавези да поступа у складу са налогом другостепеног органа.

Поступак принудног исељења

Поступак принудног исељења се спроводи уколико је овај орган донео решење о исељењу, након чега се по захтеву странке доноси закључак о дозволи извршења, а потом по захтеву странке заказује дан и час исељења. Принудном исељењу присуствује и спроводи га извршитељ уз асистенцију полиције и помоћних радника, о чему се сачињава записник о извршеном исељењу.

Процена утицаја на животну средину

Пројекти намењени одбрани земље не подлежу процени утицаја на животну средину уређеном овим законом. Предмет процене утицаја на животну средину су пројекти:

- који се планирају и изводе у простору;
- који могу имати значајан утицај на животну средину; или
- представљају ризик по здравље људи.

Поред планираних (нових) пројеката, предмет процене утицаја су и пројекти који су реализовани без израде студије о процени утицаја на животну средину и без одобрења за изградњу или употребу за које се врши процена утицаја затеченог стања.

Проценом утицаја обухваћени су пројекти који су дефинисани Уредбом о утврђивању Листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и Листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину.

Поступак процене утицаја пројеката на животну средину спроводи се по фазама, у зависности од тога да ли је предмет процене пројекат на Листи I – за кога је обавезна процена утицаја, или је предмет процене пројекат на Листи II – за кога се може захтевати процена утицаја на животну средину.

Законом су прописане следеће фазе поступка:

- одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину за пројекте наведене на Листи II;
- одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину за пројекте наведене:
 - на Листи II за које је у претходној фази одлучено да је потребна процена утицаја на животну средину;
 - на Листи I, за које је обавезна процена утицаја;
- одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину.

Стратешка процена утицаја

Стратешка процена утицаја је поступак којим се процењују утицаји предложених стратешких докумената (планови, програми и политике) којима се доносе стратешки важне одлуке и врше стратешки важни избори, на животну средину укључујући и економске и социјалне елементе. Овим поступком омогућено је учешће јавности и органа надлежних за заштиту животне средине у коначном одлучивању о политици коју предлаже одређени сектор, о плану за одређено подручје или програму развоја за одређену област. Стратешка процена утицаја треба да обезбеди дефинисање и процену кумулативних, синергијских, глобалних и других утицаја предложене политике, плана или програма на животну средину, као и да припреми мере за спречавање односно заштиту од негативних и увећање позитивних утицаја изабране политике (остварује се кроз основе), планова и програма на животну средину.

Да би била ефикасна, стратешка процена мора започети истовремено са припремом планова, програма и политика и бити интегрисана у поступку примене истих. Поступак стратешке процене – одлука о изради, прикупљање података и анализа, припрема варијантних/алтернативних решења, процена утицаја, припрема мера за смањење негативних и увећање позитивних утицаја на животну средину и интегрисање резултата стратешке процене у поступак одлучивања – развијен је тако да одговара поступку припреме било ког плана, програма или политике.

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини

Годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Србобран (у даљем тексту: Годишњи програм) утврђују се: врста и обим радова које треба извршити у неведеној години, динамика извођења радова и улагања средстава.

Годишњи програм, поред набројаних елемената садржи и податке који се односе на пољопривредно земљиште у својини Републике Србије и то податке о:

- укупној површини и површини на подручју градских општина по катастарским
- општинама пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Србобран;
- корисницима пољопривредног земљишта у државној својини;
- закупцима пољопривредног земљишта у државној својини;
- површини пољопривредног земљишта у државној својини која није дата накоришћење;
- укупној површини пољопривредног земљишта у државној својини која је планирана за давање у закуп, као и површине делова пољопривредног земљишта у државној својини које су планиране за давање у закуп (једна или више катастарских парцела) са бројем катастарске парцеле, површином, класом и културом;
- стању заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини.

АУТО-ТАКСИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА

Надлежна организациона јединица, на основу одобрења за обављање такси превоза, решења надлежног органа за регистрацију привредних субјеката о упису правног лица или предузетника о почетку обављања делатности такси превоза, записника комуналног инспектора, потврде о регистрацији возила у складу са законом и доказа о извршеној уплати комуналне таксе издаје такси исправе и ознаке.

Такси исправе су такси дозвола за возача и такси дозвола за возило такси превозника.

Такси ознаке су идентификациона ветробранска налепница и кровна ознака.

Надлежна организациона јединица, води регистар такси возача, такси возила и кровних ознака у складу са законом, као јавне доступне службене евиденције.

Такси дозвола за возача је идентификациона исправа која садржи:

- редни број из регистра такси дозвола,
- пословно име привредног друштва или предузетника,
- име и презиме такси возача,
- статус такси возача (предузетник или запослени),
- фотографију такси возача
- рок важења такси дозволе, и

Општинска управа такси дозволу из става 1. овог члана издаје решењем, на период од три године

Такси дозвола за возило такси превозника садржи следеће податке:

- редни број из регистра такси дозвола,
- име и презиме предузетника, односно назив привредног друштва,
- адресу седишта радње и пребивалишта предузетника, односно седишта привредног друштва,
- регистарску ознаку, марку и тип такси возила,
- број кровне ознаке,
- датум издавања и рок важења такси дозволе
- заштитни број дозволе, и
- назив такси удружења, уколико је предузетник његов члан.

Општинска управа такси дозволу из става 1. овог члана издаје решењем, на период од годину дана.

Идентификациона ветробранска налепница је ознака возила, која садржи следеће податке:

- грб општине Србобран,
- период важења решења,
- број кровне ознаке и
- регистарски број такси возила.

Кровна ознака "ТАХИ" (у даљем тексту: кровна ознака) служи за препознавање такси возила, истакнута је на крову возила и садржи:

- назив такси превозника који пружа услуге радио везе или услуге информационих технологија изнад натписа "ТАХИ",
- натпис "ТАХИ",
- број кровне ознаке,
- грб општине Србобран, и
- име и презиме предузетника, односно назив привредног друштва које је власник возила.

Идавање водних аката

Водни услови

Водни услови издају се у поступку припреме техничке документације за изградњу нових и реконструкцију постојећих објеката и извођење других радова који могу трајно, повремено или привремено утицати на промене у водном режиму, односно угрозити циљеве животне средине, као и за израду планских докумената за уређење простора и газдовање шумама.

Пре издавања водних услова за објекте, радове и планска документа подносилац захтева је дужан да прибави мишљење републичке организацијенадлежне за хидрометеоролошке послове и јавног водопривредног предузећа-

Водна сагласност

Водном сагласношћу се утврђује да је, техничка документација за објекте и радове, као и планска документа за уређење простора и газдовање шумама урађена у складу са издатим водним условима.

Водна сагласност издаје се, пре почетка изградње нових и реконструкције постојећих објеката и постројења и извођења других радова који могу имати утицај на водни режим, као и доношења планских докумената за уређење простора и газдовање шумама

Изузетно, водна сагласност може се издати и без водних услова ако, на основу техничке документације, орган надлежан за издавање водне сагласности утврди да се изградњом објеката или радовима који су предмет техничке документације не ремети водни режим.

Водна дозвола

Водном дозволом се утврђују начин, услови и обим коришћења вода, начин, услови и обим испуштања отпадних вода, складиштења и испуштања хазардних и других супстанцикоје могу загадити воду, као и услови за друге радове којима се утиче на водни режим.

инспекцијски надзор

ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Грађевински инспектор, у оквиру Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине, врши инспекцијски надзор над спровођењем одредби Закона о планирању и изградњи, на територији општине Србобран, у складу са својим надлежностима утврђеним истим Законом. У вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор врши теренску контролу територије општине Србобран и објекта на њој, у складу са извршеном контролом терена сачињава записнике, покреће и води управни поступак и доноси Решења у оквиру својих надлежности.

У току редовног обављања послова врши контролу активних градилишта на територији општине Србобран; проверава обавезну Законом прописану градилишну документацију, проверава квалитет градње и материјала који је уграђују, да ли је градилиште ограђено и обележено на прописан начин, врши проверу да ли Извођачи радова и Одговорни извођачи радова, као и остала лица директно укључења у изградњу објекта поседују одговарајуће Законом прописане услове, врши проверу по добијеном Обавештењу од надлежног органа изграђених темеља објекта који се гради и завршеног конструктивног система објекта.

Грађевински инспектор врши инспекцијски надзор над спровођењем кварталног плана уклањања објеката који надлежни орган Општинске управе Србобран сачињава на основу донетог Програма уклањања објеката у складу са Правилником о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката ("Службени гласник РС" број 27/2015. године).

У складу са Законом о озакоњењу и донетим динамичким планом пописа територије општине Србобран, који је у оквиру донетог Програма пописа незаконито изграђених објеката за озакоњење; грађевински инспектор кординира и врши попис незаконито изграђених објеката на територији општине Србобран, врши обраду предмета, и доноси Решења о рушењу нелегално изграђених објеката и доставља донета Решења органу надлежном за озакоњење.

Грађевински инспектор врши инспекцијски надзор над објектима унутар територије општине Србобран који су завршени и у функцији, а који својим коришћењем доводе у опасност живот и здравље људи и околине, покреће управни поступак и доноси Решење о забрани коришћења објекта и Решењем налаже потребну санацију.

Грађевински инспектор обавља послове по службеној дужности и позахтеву заинтересованог лица. Захтеви се могу предати непосредно у просторијама инспекције, телефонским путем или писменим путем преко пријемног шалтера. У сваком од ових случајева надлежни инспектор се задужује предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против којег је покренут поступак и заинтересованом лицу са правном поуком о могућности жалбе на управни акт. Жалбе на Решења донета од стране грађевинског инспектора у току управног поступка непосредно или путем органа Општинске управе Србобрана, Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај у Новом Саду у законском року од 15 дана.

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона о заштити животне средине и других прописа донетих на основу овог закона за послове који су поверени јединице локалне самоуправе: прати рад загађивача околине; даје стручно мишљење за смањење штетних последица; врши надзор над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања интерног и неопасног отпада за које дозволу даје надлежни орган локалне самоуправе; контролише управљање посебним токовима отпада; обавља инспекцијски надзор с циљем утврђивања испуњености услова и

спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја о давању сагласности на студију затеченог стања и инспекцијски надзор над пословима који су јединици локалне самоуправе поверени законом о хемикалијама; врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке у пословним објектима; врши инспекцијски надзор над применом мера заштите ваздуха; врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од нејонизујућег зрачења; води претходни и управни поступак из ове области; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за учињена кривична дела и привредне преступе; доставља информације и извештаје Републичкој инспекцији за заштиту животне средине као и Републичкој водопривредној инспекцији; даје стручно мишљење о испуљености услова из области заштите животне средине, као што је добијања енергетске лиценце и ИПАРД подстицаји.

Прати послове мерења емисије у насељима преко овлашћених стручних организација; учествује у доношењу Програма контроле квалитета ваздуха и Плана за побољшање квалитета ваздуха; прати загађење водотокова и прослеђује информације надлежној инспекцији; пружа стручну помоћ органима и организацијама, месним заједницама из ове области; сарађује на изради одлуке из ове области; сарађује на изради стратешке процене утицаја на животну средину приликом израде Просторног и урбанистичких планова; сарађује са извођачима и прати и контролише акцијама сузбијања комараца и крпеља; члан је општинског тима за ГИЗ пројекат - управљање отпадом у контексту климатских промена; врши све друге послове по налогу руководиоца и начелнице Општинске управе.

Послови инспекције заштите животне средине обављају се по службеној дужности и по захтеву странке-заинтересованог лица. Захтеви се предају путем писарнице. Инспектор покреће ванредни инспекцијски надзор, по службеној дужности, узимајући у обзир и представке грађана. Представке се предају на писарницу општине, телефонским путем, усмено инспектору, електронски, писменом пријавом преко поште. Иницирање поступка по службеној дужности може бити и достављањем записника/захтева другог органа. У сваком од случајева надлежности инспектор се задужује предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против кога је покренут поступак са правном поуком о могућности жалбе на управни акт, а заинтересованом лицу, подносиоцу захтева, обавештење о предузетим мерама.

Инспектор ради са странкама и излази на терен у току радног времена, а приликом акцидентата и ван радног времена и викендом.

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Врши инспекцијски надзор над применом прописа о употреби и одређивању комуналних објеката и уређаја, као и над применом прописа о изгледу улица и других добара у општој употреби, истицању фирми и рекламних стубова; врши надзор над коришћењем рекламних витрина, постављење ограда, киоска, као и коришћењем комуналних објеката, који су од утицаја на изглед и уређење насељених места; врши надзор над придржавањем прописа који уређују област везану за чистоћу на улицама, трговима, пијацама, парковима, гробљима, другим отвореним јавним површинама, те на отвореним спортским теренима, као и надзор над изношењем кућног смећа, земље, шута, прати стање паса луталица и сарађује са организацијама на уклањању истих са јавних површина; врши надзор над спровођењем прописа о снабдевању водом и коришћењем јавне канализације, функционисање јавне расвете, врши надзор над коришћењем улица, тротоара, паркова и других јавних површина, над уклањањем снега и леда, са тротоара и спречавање поледица; врши надзор над спровођењем одредби који регулишу држање домаће животиња; врши надзор над постављањем киоска и других привремених и покретних објеката за продају робе и сл. и над применом прописа о плакатирању и постављању реклама, паркирању возила, раскопавању јавних површина и сл.; врши надзор над применом прописа о дистрибуцији топлоте и над одржавањем кућног реда у стамбеним зградама; врши надзор над спровођењем закона, других прописа као и Одлука Скупштине општине из области комуналија, стамбене области, радног времена угоститељских објеката; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; води управне поступке, пријаве за учињена кривична дела и привредне преступе; врши надзор над обављењем локалног превоза и то линијског и ванлинијског превоза путника и ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз; сарађује са станицом полиције у погледу асистенције приликом редовних обављања послова; сарађује са Ватрогасном јединицом у Србобрану; налаже отклањање неправилности уочених приликом инспекцијског надзора и покреће прекршајни и други поступак; води првостепени поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења; сарађује на изради одлука и других аката из своје надлежности; врши све друге послове које му повери шеф одељења и начелник Општинске управе.

Послови комуналне инспекције обављају се по службеној дужности и по захтеву странке-заинтересованог лица. Захтеви се предају путем писарнице, телефонским путем, усмено комуналном инспектору, електронски писменом пријавом преко поште, иницирање поступка по службеној дужности, достављањем решења другог органа. У сваком од случајева надлежности инспектор се задужује предметом, спроводи управни поступак и у зависности од утврђених чињеница доноси одговарајући управни акт (решење, закључак). Управни акт се доставља лицу против кога је покренут поступак са правном поуком о могућности жачбе на управни акт а заинтересованом лицу подносиоцу пријаве обавештење о предузетим мерама. Жалбе се подnose Општинском већу у законском року од 15 дана.

Инспектор ради са странкама и излази на терен у току радног времена а дежурни комунални редари у времену од 24 часа седам дана у недељи а у случају теже повреде и ван радног времена и викендом.

ИНСПЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

➤ Издавање грађевинске дозволе (Електронски)

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 98/13- одлука УС, 132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019-др.закон и 37/2019), Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр. 18/2016) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (Сл. гласник РС 68/2019)

Грађевинска дозвола се издаје инвеститору који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави:

- Локацијске услове
- пројекат за грађевинску дозволу
- извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта
- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту (доказ о праву својине на земљишту, односно праву закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, односно доказ о праву својине на објекту ако се изводе радови на надзиђивању постојећег објекта
- други докази происани подзаконским актима којима се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе
- доказ о уплати одговарајућих административних такси и накнада

Грађевинска дозвола се издаје у року од 5 радних дана од дана поднесења уредног захтева уз који је поднета сва неопходна документација. Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, такав захтев се у истом року одбацује решењем.

Доказ о регулисању односа у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта подноси се уз пријаву радова, коју инвеститор подноси органу који је издао грађевинску дозволу пре почетка извођења радова.

Прибављање доказа о праву својине (изузев кад се ради о доказивању својинских права у смислу Закона о одржавању стамбених зграда) као и прибављање обрачуна доприноса који се плаћају у смислу уређивања грађевинског земљишта, прибавља се по службеној дужности од стране органа надлежног за издавање грађевинске дозволе у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и подзаконских аката којима је регулисан поступак обједињене процедуре, а на исти начин се обавља и комуникација са осталим имаоцима јавних овлашћења чије је учешће неопходно у поступку издавања грађевинске дозволе.

Примљену документацију прегледа извршилац и доноси решење.

Током спровођења поступка обједињене процедуре, надлежни орган искључиво врши проверу испуњености формалних услова за изградњу и не упушта се у оцену техничке документације, нити испитује веродостојност докумената које прибавља у тој процедури, већ грађевинску дозволу издаје, а пријаву радова потврђује, у складу са актима и другим документима из чл.86. Надлежни орган проверава искључиво испуњеност следећих формалних услова:

1. надлежност за поступање по захтеву, односно пријави;
2. да ли је подносилац захтева односно пријаве, лице, које у складу са овим законом може бити подносилац захтева односно пријаве;
3. да ли захтев, односно пријава садржи све прописане податке;
4. да ли је уз захтев, односно пријаву приложена сва документација прописана овим законом и подзаконским актима донетим на основу овог закона;
5. да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе;
6. да ли су подаци наведени у изводу из пројекта, који је саставни део захтева за издавање грађевинске дозволе, у складу са издатим локацијским условима.

Жалба на решење о грађевинској дозволи подноси се преко овог органа другостепеном органу – Покрајинском Секретаријату за енергетику грађевинарство и саобраћај.

Издавање решења којим се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола у складу са чланом 145 - електронски

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11,121/12,42/13-одлука УС,98/13- одлука УС,132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019-др.закон и 37/2019), Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр.18/2016) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (Сл. гласник РС 68/2019)

Решење о одобрава извођења радова за које се не издаје грађевинска дозвола се издаје инвеститору који уз захтев за издавање решења достави:

- идејни пројекат урађен у складу са подзаконским актом којим се уређује садржина техничке документације према класи и намени објекта, односно технички опис и попис радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за особе са инвалидитетом
- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту (доказ о праву својине на земљишту, односно праву закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, односно доказ о праву својине на објекту ако се изводе радови на надзиђивању постојећег објекта
- други докази происани подзаконским актима којима се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе
- доказ о уплати одговарајућих административних такси и накнади

Решење којим се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола се издаје у року од 5 дана од дана поднесења уредног захтева уз који је поднета сва неопходна документација. Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, такав захтев се у истом року одбацује закључком.

Надлежни орган одбиће решењем захтев ако је за радове наведене у захтеву потребно издавање грађевинске дозволе, у року од 8 дана од дана подношења захтева

Прибављање доказа о праву својине (изузев кад се ради о доказивању својинских права у смислу Закона о одржавању стамбених зграда) као и прибављање обрачуна доприноса који се плаћају у смислу уређивања грађевинског земљишта, обавља се по службеној дужности од стране органа надлежног за издавање решења у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи и подзаконских аката којима је регулисан поступак обједињене процедуре, а на исти начин се обавља и комуникација са осталим имаоцима јавних овлашћења чије је учешће неопходно у поступку издавања решења.

Примљену документацију прегледа извршилац за грађевинске послове и ако је документација са техничке стране уредна, доноси решење.

Током спровођења поступка обједињене процедуре, надлежни орган искључиво врши проверу испуњености формалних услова издавања одобрења за извођење радова и не упушта се у оцену техничке документације, нити испитује веродостојност докумената које прибавља у тој процедури, већ решење издаје, а пријаву радова потврђује, у складу са актима и другим документима из чл.86. Надлежни орган проверава искључиво испуњеност следећих формалних услова:

- надлежност за поступање по захтеву, односно пријави;
- да ли је подносилац захтева односно пријаве лице које, у складу са овим законом може бити подносилац захтева, односно пријаве;
- да ли захтев, односно пријава садржи све прописане податке;
- да ли је уз захтев, односно пријаву приложена сва документација прописана овим законом и подзаконским актима донетим на основу овог закона;
- да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе;

Жалба на решење подноси се преко овог органа другостепеном органу- Покрајинском Секретаријату за енергетику грађевинарство и саобраћај.

Издавање употребне дозволе - Електронски—

У овом поступку примењују се Одредбе Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11,121/12,42/13-одлука УС,98/13- одлука УС,132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019-др.закон и 37/2019), Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр.18/2016) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (Сл. гласник РС 68/2019)

Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:

- фотокопију правноснажне грађевинске дозволе
- потврда да је објекат подобан за употребу са предлогом да се може издати употребна дозвола
- пројекат за извођење или пројекат изведеног стања
- доказ о уплати таксе и накнаде,
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације
- сертификат о енергетским својствима објекта ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима

Употребна дозвола се издаје у року од 5 радних дана од дана поднесења уредног захтева уз који је поднета сва неопходна документација. Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, такав захтев се у истом року одбацује решењем.

Примљену документацију прегледа извршилац за грађевинске послове и ако је документација са техничке стране уредна доноси решење.

Током спровођења поступка обједињене процедуре, надлежни орган искључиво врши проверу испуњености формалних услова издавања употребне дозволе и не упушта се у оцену техничке документације, нити испитује веродостојност докумената које прибавља у тој процедури, већ решење издаје, у складу са актима и другим документима из чл.86. Надлежни орган проверава искључиво испуњеност следећих формалних услова:

- надлежност за поступање позахтеву;
- да ли је подносилац захтева лице које, у складу са овим законом може бити подносилац захтева;
- да ли захтев садржи све прописане податке;
- да ли је уз захтев приложена сва документација прописана овим законом и подзаконским актима донетим на основу овог закона;
- да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе;

Жалба на решење подноси се преко овог органа другостепеном органу - Покрајински Секретаријату за енергетику грађевинарство и саобраћај,

Уз захтев за Локацијске услове преко Централног информационог система прилаже се следећа документација у ПДФ формату:

1.) Идејно решење израђено у складу са Чланом 53а. Став 6. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/18, 31/19 и 37/19), Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС", бр. 113/15, 96/2016 и 120/2017), Правилником о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Службени гласник РС", бр. 72/2018) и чланом 2. Уредбе о Локацијским условима ("Службени гласник РС", бр. 35/2015, 114/2015 и 117/2017);

2.) Доказ о уплати накнаде за централну евиденцију;

3.) Доказ о уплати административне таксе за израду Локацијских услова - Општинска административна такса за Информацију о локацији у износу у зависности од врсте објекта према тарифном броју 13. Одлуке о измени и допуни одлуке о Општинским административним таксама („Службени лист општине Србобран“, број 3/99, 10/01, 1/03, 4/03, 3/04, 4/04, 3/05, 9/07, 10/08, 1/10, 10/12, 13/13, 1/14, 20/14, 4/15 и 21/15, 27/2017 и 26/2018) на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 97 78-233 у корист општине Србобран;

4.) Као и друге доказе у складу са Законом и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Службени гласник РС", бр. 113/2015 96/2016 и 120/2017).

- За издавање информације о локацији - прилаже се путем писарнице:

- Захтев за издавање информације о локацији

- Доказ о уплати административне таксе за израду Информације о локацији -Општинска административна такса за Информацију о локацији у износу од 1.546,00 динара према тарифном броју 12. Одлуке о измени и допуни одлуке о Општинским административним таксама („Службени лист општине Србобран“, број 3/99, 10/01, 1/03, 4/03, 3/04, 4/04, 3/05, 9/07, 10/08, 1/10, 10/12, 13/13, 1/14, 20/14, 4/15 и 21/15, 27/17 и 26/18) на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 97 78-233 у корист општине Србобран;

- За потврђивање пројекта парцелације и/или препарцелације прилаже се путем писарнице:

- Захтев за потврђивање пројекта парцелације и/или препарцелације потписан од стране свих сувласника (уколико их има више);
- Пројекат парцелације и/или пројекат препарцелације са Пројектом геодетског обележавања израђен на Катастарско-топографској подлози;
- Катастарско-топографски план;
- Доказ о праву својине;
- Доказ о уплати административне таксе за -Општинска административна такса за потврђивање пројекта парцелације и/или препарцелације у износу од 1.546,00 динара према тарифном броју 17. Одлуке о измени и допуни одлуке о Општинским административним таксама („Службени лист општине Србобран“, број 3/99, 10/01, 1/03, 4/03, 3/04, 4/04, 3/05, 9/07, 10/08, 1/10, 10/12, 13/13, 1/14, 20/14, 4/15, 21/15, 27/17 и 26/18) на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 97 78-233 у корист општине Србобран;

- За потврђивање Урбанистичког пројекта - прилаже се путем писарнице:

- Захтев за потврђивање Урбанистичког пројекта потписан од стране свих сувласника (уколико их има више);
- Урбанистички пројекат израђен на Катастарско-топографској подлози;
- Катастарско-топографски план;
- Копија плана;
- Доказ о праву својине;
- Доказ о уплати административне таксе - Општинска административна такса за потврђивање Урбанистичког пројекта према тарифном броју 17. Одлуке о измени и допуни одлуке о Општинским административним таксама („Службени лист општине Србобран“, број 3/99, 10/01, 1/03, 4/03, 3/04, 4/04, 3/05, 9/07, 10/08, 1/10, 10/12, 13/13, 1/14, 20/14, 4/15, 21/15, 27/17 и 26/18)на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 97 78-233 у корист општине Србобран;

Вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене процедуре

У Одељењу се води електронска евиденција о свим примљеним предметима као и о току и исходу тих поступака.

Додатна посебна евиденција се води о предметима који се решавају по правилима обједињене процедуре у складу са одредбама Закона о планирању и изградњи. О тим предметима се редовно достављају недељни и месечни извештаји надлежним органима.

Решења и закључци донети у оквиру поступака обједињене процедуре, објављују се на сајту општине Србобран.

Комунални послови

У Одељењу за урбанизам станбено-комуналне послове и заштиту животне средине обављају се послови који се односе на:

Издавање одобрења за постављање привременог монтажног објекта (типа киоск)

У овом поступку примењују се одредбе члана 9, 10, и чланова 12 до 24. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019)

Уз захтев се подноси:

- Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
- Скицу са мерама које дефинишу положај објекта на јавној површини.
- Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73 са позивом на бр. 97 78-233

Приликом постављања објеката и уређаја на јавној површини забрањено је да се припрема мобилијара односно објеката и уређаја који се постављају врши на месту постављања (не може се на јавним површинама вршити заваривање, шмирглање, фарбање, и сл).

Против издатог Решења може се изајвити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу

Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објеката - летњих башти угоститељских објеката

У овом поступку примењују се одредбе члана 9, 10. и чланова 25. до 27. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Уз захтев се подноси:

1. Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
2. Скица са мерама које дефинишу положај објекта на јавној површини.
Напомена: Уколико се летња башта поставља са тендом, неопходно је да се и за исту изради скица
3. Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73 са позивом на бр. 97 78-233

Напомена: Изузетно се може дати дозвола за заузимање јавне површине и за постављање зимске баште и то на основу посебно израђене скице и Сагласности Председника Општине.

Против издатог Решења може се изајвити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објеката -апарата за кокице и друге печењарске производе

У овом поступку примењују се одредбечлана 9, 10 и 43. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019)

Уз захтев се подноси:

1. Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
2. Уговор о одношењу смећа (уколико у непосредној близини нема пословни простор)
3. Сагласност ЈКП "Градитељ" за одржавање чистоће на јавним површинама (ако је предвиђено Програмом одржавања чистоће)
4. Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран, у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, са позивом на бр. 97 78-233.

Против издатог Решења може се изајвити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање привремених објеката-монтажног објекта ради извођења забавних програма (циркус, забавни парк, апарати за забаву, бине за приређивање пригодних програма и сл.)

У овом поступку примењују се одредбечлана 9, 10. и 41. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Уз захтев се подноси:

1. Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
2. Списак опреме - површина коју заузима сваки апарат, њихов број и врста.
3. Сагласност ЈКП "Градитељ" за одржавање чистоће на јавним површинама за коришћење локације
4. Уговор о обнови јавне зелене површине закључен са ЈКП "Градитељ" (уколико је површина у Програму одржавања зелених површина)

- Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран, у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, са позивом на бр. 97 78-233.

Напомена: Објекти за извођење забавних програма се не могу постављати у најужем центру насељеног места и на трговима, изузев када пригодне програме организује локална самоуправа, јавна предузећа или установе.

Против издатог Решења може се изјавити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења којим се одобрава заузеће јавне површине за постављање пулта за продају воћа и поврћа

У овом поступку примењују се одредбечлана 9, 10. и 45. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Уз захтев се подноси:

- Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката или реинстрацији пољопривредног газдинства, са структуром билне производње.
- Скица са мерама које дефинишу положај објекта на јавној површини.
- Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран, у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, са позивом на бр. 97 78-233.

Напомена: Пулт за продају воћа и поврћа је монтажна конструкција која може да се постави на јавној површини и да заузима највише 2м². Изузетно се може дозволити и заузеће веће површине у случају продаје са приколице, а највише до 6 м².

Против издатог Решења може се изјавити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења за постављање расхладних уређаја за продају напитака, индустријског сладоледа и крема уз малопродајни пословни објекат, киоск, мањи монтажни објекат

У овом поступку примењују се одредбе члана 9, 10. и 42. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Уз захтев се подноси:

- Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
- Уговор о одношењу смећа (уколико у непосредној близини нема пословни простор),
- Сагласност ЈКП "Градитељ" за одржавање чистоће на јавним површинама (ако је предвиђено Програмом одржавања чистоће)
- Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран, у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, са позивом на бр. 97 78-233.

Против издатог Решења може се изјавити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења за излагање и продају књига, часописа и других публикација, касета, цд и сл. и украсних предмета

У овом поступку примењују се одредбе члана 9, 10. и 42. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Уз захтев се подноси:

1. Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
2. Скица са мерама које дефинишу положај објекта на јавној површини.
3. Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран, у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, са позивом на бр. 97 78-233.

Против издатог Решења може се изајвити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења за депоновање грађевинског материјала

У овом поступку примењују се одредбе члана 9, 10, 48. и 49. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Грађевински материјал се може депоновати на јавним површинама ради извођења грађевинских радова (изградње, реконструкције или одржавања грађевинских објеката).

Странка подноси захтев у писменој форми. Уз захтев се подноси:

1. Сагласност ЈКП "Градитељ" - уколико је зелена површина обухваћена програмом одржавања зелених површина и уколико заузем долази до измене режима саобраћаја).
2. Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објеката, Општинској управи Србобран, у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, са позивом на бр. 97 78-233.

Против издатог Решења може се изајвити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења за постављање рекламних паноа, билборда и тотема

У овом поступку примењују се одредбечлана 9, 10, и чланова 33. до 37. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Уз захтев се подноси:

1. Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
2. Ситуациони план израђен од стране овлашћеног пројектанта
3. Технички опис и скицу конструкције са дефинисањем димензија, типа конструкције, материјала и димензија конструктивних елемената.
4. Статички прорачун (за површине веће од 2,00 м²)
5. Предрачун и шема инсталација и Сагласност електродистрибуције (ако је рекламна табла осветљена)
6. Сагласност и услови надлежног органа, за постављање уз путни појас

Доказ о уплаћеној такси за постављање објеката Општинској управи Србобран у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, позив на бр. 97 78-233.

Против издатог Решења може се изајвити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

Издавање решења за постављање других објеката и уређаја који нису наведени у Одлуци о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама

У овом поступку примењују се одредбечлана 9, 10, и 47. Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама ("Службени лист општине Србобран" број: 11/2017, 26/2018 и 04/2019) члана 11. Одлуке о Општинској управи Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 21/2017 - пречишћен текст и 11/2019).

Уз захтев се подноси:

1. Решење о упису радње у Регистар привредних субјеката.
2. Сагласност за постављање привремених објеката издату од стране ЈКП "Градитељ" Србобран.

3. Сагласност Председника општине Србобран задавање грађевинског земљишта на привремено коришћење јавне површине.
4. Доказ о уплаћеној општинској административној такси за постављање објекта, Општинској управи Србобран, у износу од 218,00 динара на жиро рачун 840-742251843-73, са позивом на бр. 97 78-233.

Против издатог Решења може се изајвити жалба у року од 15 дана, од дана достављања Решења Општинском већу општине Србобран. Жалба се таксира са 123,00 динара административне таксе по тарифном броју 2. и уплаћује се на жиро рачун 840-742251843-73 позив на број 97 78-233 и предаје се овом Одељењу.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одељење за локалну пореску администрацију решава у пореско управном поступку о правима и обавезама физичких и правних лица (пореских обвезника) из изворног делокруга општине Србобран самим тим и доноси пореско управни акт којим одлучује о њиховим правима и обавезама у пореском поступку.

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА

Задужења по основу пореза на имовину правних лица и предузетника који воде пословне књиге по принципу самоопорезивања књиже се по ППИ-1 пријави која се од 01.01.2019. године подноси електронски, путем портала Јединственог информационог система локалне пореске администрације (pa.gov.rs).

Правна лица и предузетници дужни су да поднесу пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-1 до 31. марта текуће године.

ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину физичких лица-ППИ-2:

Физичка лица подносе пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-2 за све промене које су наступиле пре 01.01.2020. године као и за промене настале на основу исправа које није саставио, оверио или потврдио јавни бележник .

Уз попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину физичких лица (Образац ППИ-2), доставља се :

- Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о доживотном издржавању, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, решење о наслеђивању и друга решења државних органа);
- Копија личне карте власника-сувласника непокретности;
- Доказ о површини непокретности (лист непокретности, копија плана, извод из главног пројекта);
- Доказ о почетку коришћења непокретности (употребна дозвола, изјава обвезника за нелегалне објекте) .

Пријава се може поднети лично у шалтер сали Општинске управе Србобран, поштом на адресу Општинске управе Србобран и електронским путем преко портала Јединственог информационог система локалне пореске администрације (pa.gov.rs).

Од 01.01.2020. године за промене настале на основу исправа које је саставио, оверио или потврдио јавни бележник, пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица) електронским путем Одељењу доставља по службеној дужности јавни бележник кроз електронски шалтер.

Издавање решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица)

- На бази примљених пријава, Одељење за локалну пореску администрацију врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге.

ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Пријава за утврђивање локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору:

- Попуњена пријава за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе;
- Копија завршног рачуна - образац Биланс успеха за претходну годину уз пријаву за текућу годину;

Пријава се може поднети у шалтер сали Општинске управе Србобран, поштом на адресу Општинске управе Србобран или електронски, путем портала Јединственог информационог система локалне пореске администрације (pa.gov.rs).

Издавање решења о утврђивању локалне комуналне таксе на пословном простору

- На бази примљених пријава, Одељење за локалну пореску администрацију врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору.

НАКНАДА ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Пријаве за утврђивање накнаде за унапређивање и заштиту животне средине подносе се до 31.07. за текућу годину.

Пријава се може поднети лично у шалтер сали Општинске управе Србобран, поштом на адресу Општинске управе Србобран и електронским путем преко портала Јединственог информационог система локалне пореске администрације (pa.gov.rs).

Издавање решења о утврђивању Накнаде за заштиту и унапређивање животне средине

- На бази примљених пријава, Одељење за локалну пореску администрацију врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу Накнаде за заштиту и унапређивање животне средине

НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Издавање решења о утврђивању Накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности

- На основу Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина ("Службени лист општине Србобран" број 4/2019) и тарифе 1. поменуте Одлуке, Одељење за локалну пореску администрацију врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу Накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности.

Издавање решења о утврђивању Накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет и неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе

- На основу Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина ("Службени лист општине Србобран" број 4/2019) и тарифе 2. поменуте Одлуке, Одељење за локалну пореску администрацију врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу Накнаде за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица као и за коришћење површине и објекта за оглашавање за сопствене потребе и за потребе других лица којим се врши непосредни утицај на расположивост, квалитет и неку другу особину јавне површине, за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Издавање решења о утврђивању Накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу

- На основу Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина ("Службени лист општине Србобран" број 4/2019) и тарифе 3. поменуте Одлуке, Одељење за локалну пореску администрацију врши обрачун задужења и доноси решења о утврђеним обавезама по основу Накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу.

Захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама

Физичка, правна лица и предузетници уз захтев за издавање уверења о измиреним пореским обавезама достављају:

- Овлашћење о лицу које подноси захтев;
- Доказ о уплати таксе у износу од 177,00 динара на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 97 78233, прималац: општина Србобран.

На основу поднетог захтева, врши се контрола података и издаје уверење истог дана, а најкасније у року од 8 дана од дана подношења захтева.

Захтев се може преузети и поднети у канцеларији бр.14 Одељења за локалну пореску администрацију.

Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза

Уз захтев за одлагање плаћања дугованог пореза прилаже се:

- Доказ да дуговани порез пореском обвезнику представља непримерено велико оптерећење и наноси битну економску штету пореском обвезнику;
- Доказ о опорезивом приходу у години која претходи години у којој је поднет захтев за одлагање;
- Доказ о уплати таксе у износу од 218,00 динара на рачун 840-742251843-73 са позивом на број 97 78233, прималац: општина Србобран.

На основу поднетог захтева, врши се евидентирање захтева и документације, контрола података из евиденције и издаје решење о одлагању плаћања дугованог пореза пореском обвезнику, у року од 30 дана од дана подношења захтева.

Захтев се може преузети и поднети у канцеларији бр. 14 Одељења за локалну пореску администрацију.

Захтев за повраћај и прекњижење

Физичка, правна лица и предузетници уз захтев за повраћај више плаћених средстава достављају:

-Копију личне карте;

- Доказ о више уплаћеним средствима по рачунима јавних прихода пореског обвезника;
- Број текућег рачуна;
- Копију решења о наслеђивању или уговора.

На основу поднетог захтева врши се контрола података и издаје решење о повраћају средстава пореском обвезнику, у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Уз захтев за прекњижавање више плаћених средстава доставља се :

- Копија личне карте;
- Доказ о више уплаћеним средствима по рачунима јавних прихода пореског обвезника;
- Број текућег рачуна;
- Копија решења о наслеђивању или уговор;

На основу поднетог захтева врши се контрола података и издаје решење о прекњижавању средстава пореском обвезнику, у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Захтев се може поднети у канцеларији бр. 13 Одељења за локалну пореску администрацију.

Услуге пружања информација усмено по приступању пореског обвезника у просторије Одељења за локалну пореску администрацију

Физичка и правна лица могу тражити усмено информације из делокруга рада Одељења за локалну пореску администрацију, приступајући у просторије Одељења, где добијају следеће информације:

- на захтев пореског обвезника запослени у Одељењу за локалну пореску администрацију усмено пружају информације по питањима утврђивања пореске обавезе, информације о подацима из поднетих пореских пријава, начин обрачуна, износу задужења по обрачунатим и донетим решењима по свим јавним приходима, такође се врши уручење решења и издавање дупликата решења;
- на захтев пореског обвезника запослени у Одељењу за локалну пореску администрацију усмено пружају информације по питањима наплате пореских обавеза о стању њихове пореске обавезе, износу плаћених пореских обавеза, роковима доспећа пореских обавеза, износу камате и начину

- обрачуна камате, износу салдо дуга и износу за уплату;
- на захтев пореског обвезника запослени у Одељењу за локалну пореску администрацију усмено пружају и друге информација и објашњења закона и прописа из области пореске администрације пореског поступка који су у вези са утврђивањем и наплатом по свим пореским облицима и свим врстама пореских обвезника.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

ПРОПИСИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

- Устав Републике Србије - („Службени гласник РС“, бр. 98/2006)
- Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине – („Службени гласник РС“, бр. 99/2009 и 67/2012 – одлука УС)
- Закон о државној управи – („Службени гласник РС“ бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 - др.закон)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије - („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 18/2016 и 47/2018)
- Закон о локалној самоуправи - („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018))
- Закон о локалним изборима - („Службени гласник РС“, бр.129/07, 34/2010-одлука УС и 54/2011)
- Закон о буџетском систему - („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010,10/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/18, 31/2019, 72/2019)
- Закон о јавним службама - („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр.др.закон, 83/05-испр. и 83/14-др.закон)
- Закон о јавним набавкама - („Службени гласник РС“, бр. 91/2019)
- Закон о раду - („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/2009.32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 21/16, 113/17 и 113/17-др-закон,95/2018, 95/2018-др.закон)
- Закон о систему плата у јавном сектору („Сл.гл.РС“, бр. 18/16,108/16, 113/17 и 95/2018)
- Закон о палтама службеника и намештеника у органима АП и ЈЛС („Сл.гл.РС“, бр. 113/17 и 95/18)
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гл.РС“, бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017)
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“, бр. 113/17,95/2018 и 86/2019)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја – („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.)
- Закон о експропријацији («Службени гласник РС» бр. 53/95 «Службени лист СРЈ» бр. 16/2001 - одлука СУС, «Службени гласник РС» бр. 20/09,55/2013-одлука УС и 106/2016)
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по ПЗФ-у и конфискације због неизвршених обавеза («Службени гласник РС» бр. 18/91, 20/92, 42,98);
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11,121/12,42/13-одлука УС,98/13- одлука УС,132/14, 145/14, 83/2018, 31/2019-др.закон и 37/2019), Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС" бр.18/2016) и Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (Сл, гласник РС 68/2019)
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гл.РС“, бр. 104/16)
- Закон о општем управном поступку («Службени лист РС» бр. 18/2016 и 95/18 - аутентично тумачење);
- Закон о прекршајима («Службени гласник РС» бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 – одлука УС, 91/2019 и 91/2019-др. закон);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/00 - Одлука Савезног уставног суда, "Службени гласник РС", бр. 101/05 и 50/18)
- Закон о основама својинскоправних односа («Службени лист СФРЈ» бр. 6/80 и 36/90,«Службени лист СРЈ» бр. 29/96, «Службени гласник РС» бр.115/05-др.закон);
- Закон о здравственом осигурању («Службени гласник РС» 25/2019);
- Закон о правима цивилних инвалида рата («Сл гласник РС», бр. 52/96);
- Закон о избеглицама («Службени гласник СРЈ» бр.18/92; 42/2002-одлука СУС, „Службени гласник РС“, бр.

- 30/10);
- Закона о министарствима (Службени гласник РС. бр. 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015-др закон и 62/2017)
 - Закон о сахрањивању и гробљима («Службени гласник СРС» бр.20/77, 24/85, 6/89, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон, 120/12-одлука УС и 84/13-одлука УС);
 - Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Службени гласник СРС»бр. 54/89, „Сл.гл.РС“,бр. 137/04 и 69/12-одлука УС, 50/2018);
 - Закон о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС» бр. 62/06, 65/08-др.закон, 41/09, 112/15 и 80/17 и 95/2018 – др.закон);
 - Закон о републичким административним таксама («Службени гласник РС» бр. 43/03, 61/05, 101/05, 5/09... 55/12,47/13,57/14,45/15,83/2015,112/2015, 50/2016, 61/2017, 113/2017, 3/2018, 50/2018, 95/2018, 38/2019- усклађени дин. изн.)
 - Закон о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94, 52/2011 - др. законі і 99/2011 – др.закон);
 - Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Службени гласник РС» бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 и 46/2019- Одлука УС и 86/2019);
 - Закон о облигационим односима («Сл лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, «Сл лист СРЈ» бр. 31/93 и «Службени лист СЦГ» бр. 1/03-Уставна повеља и «Сл лист РС» бр.18/2020)
 - Закон о комуналним делатностима («Службени гласник РС» бр. 88/11 и 104/16,95/2018);
 - Закон о избору народних посланика («Службени гласник РС» бр. 35/00, 57/ 03, 72/032-др.закон, 75/03-испр.др.закон, 18/04, 10/05, 85/05-др.закон, 104/09-др.закон, 28/11-одлука УС, 36/11);
 - Закон о избору председника Републике («Службени гласник РС» бр.111/2007,104/2009- др. закон)
 - Закон о референдуму и народној иницијативи («Службени гласник РС» бр. 48/94, 11/98);
 - Закона о националним саветима националних мањина («Службени гласник РС» бр. 72/09,20/14- Одлука УС 55/14 и 47/2018)
 - Закона о јединственом бирачком списку («Службени гласник РС »бр. 104/09 и 99/2011)
 - Закон о матичним књигама („Сл.гл.РС“, бр. 20/09 и 145/14, 47/2018)
 - Закон о заштити података о личности («Службени гласник РС» бр. 87/18)
 - Закон о наслеђивању («Сл. гл. РС» бр. 46/95, 101/03-одлука СРС и 6/15);
 - Закон о ванпарничном поступку («Службени гласник РС» бр. 25/82, 48/88, 46/95-др.закон, 18/2005-др.закон, 85/12, 45/13-др.закон, 65/14, 6/15, 106/15-др.закон);
 - Породични закон («Службени гласник РС» бр. 18/2005, 72/2011 – др.закон і 6/2015);
 - Закон о оглашавању («Службени гласник РС»бр. 6/2016 і 52/2019 – др.закон);
 - Закон о печату државних и других органа («Службени гласник РС»бр. 101/07);
 - Закон о инспекцијском надзору (“Службени гласник РС”, бр. 36/15,44/2018-др.закон и 95/2018)
 - Закон о озакоњењу објеката (“Службени гласник РС”, бр. 96/15,83/2018)
 - Закон о јавној својини (“Сл.гл.РС”, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104-16-др.закон, 108-16 и 113/17,95/2018)
 - Закон о јавним предузећима (“Сл.гл.РС”, бр. 15/16)
 - Кривични законик (“Службени гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014 і 94/2016)
 - Закон о привредним преступима ("Службени лист СФРЈ", бр. 4/77, 36/77 - испр., 14/85, 10/86 (пречишћен текст), 74/87, 57/89 и 3/90 и "Службени лист СРЈ", бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/2001 и "Службени гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон)
 - Закон о заштити животне средине (Службени гласник РС бр.14/16, 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-одлука УС,14/2016,76/2018,95/2018-др.закон),
 - Закон о управљању отпадом (Службени гласник РС бр.36/09,88/10 и 14/16 и 95/2018-др.закон),
 - Закон о заштити природе (Службени гласник РС бр.36/09,88/10,91/10-испр ,14/16 и 95/2018-др.закон),
 - Закон о заштити ваздуха (Службени гласник РС бр.36/09 и 10/13),
 - Закон о заштити од буке у животној средини (Службени гласник РС бр.36/09 и 88/10),
 - Закон о заштити од нејонизујућег зрачења (Службени гласник РС бр.36/09)
 - Закон о хемикалијама (Службени гласник бр.РС 36/09,88/10,92/11,93/12 и 25/15)
 - Закон о процени утицаја на животну средину(Службени гласник РС бр.135/04 и 36/09)
 - Закон о пореском поступку и пореској администрацији (“Службени гласник РС” бр. 80/02, 84/02 - испр., 23/03 - испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др.

закона, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 - аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18 и 86/19)

- Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС" бр. 26/01, "Службени лист СРЈ, бр. 42/02 - одлука СУС и "Службени гласник РС" бр. 80/02, 80/02 - др. закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12 - одлука УС, 47/13, 68/14 - др. закон, 95/18, 99/18 - одлука УС и 86/19)
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 - усклађени дин. изн., 125/14 -ушлађени дин. изн., 95/15 - ушлађени дин. изн., 83/16, 91/16 - усклађени дин. изн., 104/16 - др. закон, 96/17 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., 95/18 - др. Закон и 86/19-ушлађени дин. изн.)
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара ("Службени гласник РС" бр. 95/18, 49/19 и 86/19-ушлађени дин. изн.)
- Закон о просветној инспекцији ("Службени гласник РС" бр: 27/2018)
- Закону о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр: 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 06/20)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гл. РС", бр: 55/13, 101/17, 10/19 и 27/18 - др.закон)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.гл. РС", бр: 55/13, 101/17, 27/18 - др.закон и 6/20)
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл.гл. РС", бр: 18/10, 101/17, 113/17 - др.закон 95/18 - др.закон, 10/19 и 88/19 - др.закон)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања («Службени гласник РС»бр. 44/93);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 80/1992, 45/2016, 98/2016),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» бр. 10/1990, 14/1993, 67/2016 и 3/2017),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС» 40/10, 42/2017)
- Упутство о електронском канцеларијском пословању («Службени гласник РС» бр. 102/10)
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Службени лист СРЈ», бр.37/98, 1/03-уштавна повеља);
- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину која настаје обављањем активности, износима накнада ("Сл. Гласник РС", бр. 86/2019 и 89/2019)
- Правилник о утврђивању процената војног инвалидитета («Службени лист СРЈ», бр.37/98, 1/03);
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (Сл, гласник РС 113/2015, 96/2016 и 120/2017);
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе закона о планирању и изградњи (Сл, гласник РС бр.85/2015);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (Сл, гласник РС бр.72/2018);
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи (Сл, гласник РС бр.2/2019);
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине («Службени гласник РС бр. 61/18);
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину ("Службени гласник РС" бр. 108/13, 118/13, 101/17, 48/18 и 104/18)
- Правилник о пореском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 103/11)

ПРОПИСИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

- Покрајинска скупштинска Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14, 54/14-др-одлука, 37/16 и 29/17)
- Покрајинска скупштинска одлука о избору посланика у скупштину АПВ ("Службени лист АПВ", број 23/14)

ПРОПИСИ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

- Статут Општине Србобран ("Службени лист Општине Србобран" бр. 4/2019)
- Пословник Скупштине Општине Србобран («Службени лист Општине Србобран», број 11/2019)

- Одлука о Општинском већу («Службени лист Општине Србобран», број 10/2008 и 10/2017)
- Пословник Општинског већа Општине Србобран («Службени лист Општине Србобран», број број 2/2009, 11/2017 и 26/2017)
- Одлука о Општинској управи Општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" бр. 10/08, 2/09, 13/13, 14/13, 20/16, 2/17, 18/17 и 11/19)
- Правилник о организацији и системаизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву Општине (06-86-11/2019-III)
- Одлука о обављању комуналних делатности на подручју Општине Србобран, («Службени лист Општине Србобран», број: 8/97,4/04,8/05,10/05,1/06,2/13)
- Одлука о комуналном реду, («Службени лист Општине Србобран», број : 12/14, 14/15, 2/17)
- Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама, («Службени лист Општине Србобран», број: 11/17,26/2018 И 4/2019)
- Одлука о радном времену угоститељских и других објеката и угоститељско занатских радњи на територији Општине србобран («Службени лист Општине Србобран», број:10/13, 3/15, 2/17)
- Одлука о одржавању јавних зелених површина («Службени лист Општине Србобран», број:8/15, 19/16 и 2/17)
- Одлука о одржавању чистоће и одржавању депоније («Службени лист Општине Србобран», број:14/15, 19/16 и 2/17)
- Одлука о одржавању гробља и сахрањивању («Службени лист Општине Србобран», број:10/13 и 14/15, 2/17)-БРИСАТИ
- Одлука о обављању комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање («Службени лист Општине Србобран», број:17/18)
- Одлука о хватању и поступању са псима и мачкама луталицама и сакупљању и поступању са животињским лешевима, («Службени лист Општине Србобран», број:5/11, 13/14, 10/16, 2/17, 19/17)
- Одлука о обављању комуналне делатности снабдевања водом («Службени лист Општине Србобран», број:4/15, 2/17)
- Одлука о постављању и одржавању споменика на територији Општине србобран («Службени лист Општине Србобран», број: 10/14, 2/17)
- Одлука о обављању делатност пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода на територији Општине Србобран («Службени лист Општине Србобран», број:4/15, 2/17)
- Одлука о постављању објеката на води и водном земљишту на територији Општине Србобран («Службени лист Општине Србобран», број:10/14, 2/17)
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом («Службени лист Општине Србобран», број:8/09,14/13, 17/17)
- Одлука о јавној расвети («Службени лист Општине Србобран», број:8/15, 2/17)
- Одлука о акустичном зонирању и мерама заштите од буке («Службени лист Општине Србобран», број:2/13, 2/17)
- Одлука о општинским административним таксама («Службени лист Општине Србобран», број:3/99, 10/01, 1/03, 4/03, 3/04, 4/04, 3/05, 9/07, 10/08, 1/10, 10/12, 13/13, 1/14, 20/14,4/15, 21/15, 20/16)
- Одлука о локалним комуналним таксама (Службени лист општине Србобран" бр. 20/19)
- Одлука о условима и начину рушења објеката ("Службени лист општине Србобран" 12/2016)
- Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран (Службени лист општине Србобран" бр. 15/14 и 15/16)
- Одлука о општинским административним таксама (Службени лист општине Србобран" бр. 3/99, 10/01, 1/03, 4/03, 3/04, 4/04, 3/05, 9/07, 10/08, 1/10, 10/12, 13/13, 1/14, 20/14, 4/15, 21/15, 20/16, 27/17 и 26/18)
- Одлука о локалним комуналним таксама (Службени лист општине Србобран" бр. 27/17)
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина (Службени лист општине Србобран" бр. 4/19)
- Одлука о јавној расвети («Службени лист Општине Србобран», број:8/15, 19/16 и 2/17)
- Одлука о ауто - такси путника («Службени лист Општине Србобран», број:8/19)
- Одлука о димничарским услугама («Службени лист Општине Србобран», број:17/18, 19/16 и 2/17)
- Одлука о заштити пољопривредних имања на територији општине Србобран («Службени лист Општине Србобран», број:6/14, 19/16 и 2/17)
- Одлука о обављању делатности зоохигијене («Службени лист Општине Србобран», број:17/18, 21/2018)
- Одлука о пијацама («Службени лист Општине Србобран», број:17/18)
- Одлука о јавним паркиралиштима («Службени лист Општине Србобран», број:17/18)
- Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке («Службени лист Општине Србобран», број:2/13)
- Одлука о кућном реду («Службени лист Општине Србобран», број:6/17)
- Одлука о условима и начину рушења објеката («Службени лист Општине Србобран», број:12/16,

19/16 и 2/17)

- Одлука о обављању комуналне делатности линијског превоза путника («Службени лист Општине Србобран», број:4/13, 19/16, 2/17 и 8/19)
- Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Србобран («Службени лист Општине Србобран», број:10/14, 8/18)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину на територији општине Србобран ("Сл.лист општине Србобран", број 17/19)

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

ВРСТЕ УСЛУГА

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

- Издаје информацију о локацији,
- Издаје локацијске услове,
- Потврђује пројекте парцелације и препарцелације,
- Издаје услове за исправку суседних парцела,
- Издаје грађевинске дозволе,
- Издаје Решење за извођење грађевинских радова за које се не издаје грађевинска дозвола за изградњу (за изградњу помоћних објеката ,извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и радова на уклањању препрека),
- Потврђује пријаву за изградњу објеката и извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу (за текуће одржавање),
- Потврђује пријаву упочетка извођења радова,
- Потврђује усклађеност изведених темеља са грађевинском дозволом,
- Потврђује завршетак објекта у конструктивном смислу у складу са грађевинском дозволом
- Издаје употребну дозволу,
- Издаје решења о рушењу објеката,
- Решава по захтевима за легализацију- озакоњење објеката,
- Издаје решења о постављању привремених објеката на јавној провршини,
- Издавање у закуп пословног простора којим располаже Општина Србобран,
- Давање на коришћење пословног простора и објеката којим располаже општина Србобран,
- Промена закупца стана,
- Решава по захтевима за иселење из станова бесправно усељених лица,
- Решава по захтевима за иселење бесправно усељених лица,
- Издаје Решење о испуњености услова за обављање послова ауто-такси превоза,
- Врши послове комуналне инспекције,
- Врши послове грађевинске инспекције,
- Врши послове инспекције за заштиту животне средине, који су јој поверени,
- Обавља послове заштите пољопривредних имања на територији општине
- Праћење стања у пољопривреди и стално извештавање о стању и проблемима у овој области према органима у округу, Покрајини и Републици
- Пријем захтев за процену штете о елементарних непогода на пољопривредном земљишту и засаду и обрада истих за потребе Комисије
- Спроводи поступак и прати реализацију инвестиција на територији општине Србобран

Поступак процене утицаја на животну средину:

- Одлучује о потребним процени утицаја,
- Одлучује о обиму садржаја Студије о процени утицаја,
- Издаје Студије о процени утицаја на животну средину,
- Даје сагласност на израђену Студију о процени (јавна расправа и презентација Студије ,мишљење Техничке комисије, рад органа)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ, ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

- Води матичне књиге: рођених, венчаних, умрлих, књиге држављанства (по службеној дужности) и бирачки списак
- Издаје изводе из матичних књига: рођених, умрлих, венчаних и издаје уверења о држављанству (по поднетим захтевима)
- Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и спроводи пријем у држављанство Србије кроз упис у матичну књигу рођених (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Доноси првостепена решења за промену имена и презимена лица која имају пребивалиште на територији општине Србобран и спроводи та решења (по поднетом захтеву)
- Доноси првостепена решења о исправци у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих (по службеној дужности или по захтеву странке)
- Доноси првостепена решења о упису чињеница рођења или смрти ако су те чињенице пријављене по истеку 30 дана од дана када су се десиле – чл. 14. Закона о матичним књигама (по захтеву странке)
- Врши упис лица у матичне књиге рођених и венчаних која имају држављанство Србије, ако су венчана – рођена у бившим републикама СФРЈ у случајевима предвиђеним законом, (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Доноси решења у првом степену о брисању уписа у матичним књигама рођених и књизи држављана када се ради о дуплом упису (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Врши склапање бракова за лица која желе да склопе брак на територији општине Србобран у згради Општинске управе или на терену (по захтеву странке) или у месним канцеларијама на подручју општине
- Доноси првостепена решења у поступку одобравања склапања брака преко пуномоћника у случајевима предвиђеним законом, а која желе да склопе брак у иностранству или за одобрење визе за путовање у иностранство
- Врши упис у Матичну књигу рођених деце рођене у иностранству, чији су родитељи држављани Србије са последњим пребивалиштем у општини Србобран
- Врши упис у Матичну књигу венчаних чињенице закључења брака наших држављана у иностранству (по захтеву или по службеној дужности) са пребивалиштем у општини Србобран
- Врши упис у Матичну књигу умрлих чињенице смрти држављана Србије са последњим пребивалиштем у општини Србобран ако је преминуо у иностранству (по захтеву или по службеној дужности)
- Врши упис у Матичну књигу рођених лица примљених у држављанство Србије решењем МУП-а Србоје, уколико има последње пребивалиште на територији општине Србобран (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Врши упис у Матичну књигу рођених на основу решења Центра за социјални рад који ме неко дете усвојено и на основ
- у решења Центра за социјални рад о новом упису рођења усвојеника – члана 326. породичног закона (по службеној дужности по захтеву странке)
- Када је неко лице уписано у књигу рођених општине, а за њега је орган старатељства донео коначно решење о стављању под старатељство односно о престанку старатељства матичар ту чињеницу спроводи кроз књигу рођених – члан 339. Породичног закона (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Попуњава записник о признању очинства на захтев родитеља
- Доноси првостепена решења о упису у бирачки списак због промене адресе или пребивалишта (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Доноси првостепена решења о брисању из бирачког списка због смрти или промене пребивалишта бирача (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Доноси решења о промени имена или презимена у бирачким списковима, услед промене имена и презимена (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Доноси првостепена решења о исправкама података погрешно уписаних у бирачки списак на захтев МУП-а, странке или другог органа (по службеној дужности и по захтеву странке)
- Врши промене у бази бирачких списка бирача (по службеној дужности)
- Доноси првостепена решења из области друштвене бриге о деци
- Доноси првостепена решења из области борачко инвалидске заштите
- Послови повереништва
- Послови везани за ученички и студентски стандард
- Врши припрему прописа: одлука, упутстава или решења које доноси Општинска управа, Председник општине или Скупштина општине Србобран.
- Ради и друге послове из надлежности Одељења за управу, јавне службе и заједничке послове

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Област привреде

- вођење управног поступка у вези утврђивања накнада за промену намене пољопривредног земљишта по захтеву грађана
 - координација при регистрацији пољопривредних газдинстава и при остваривању права пољопривредника на подстицаје из области пољопривреде
 - омогућава увид у регистар и издаје уверења о вођењу предузетничких радњи (подаци до 31.12.2005. године) ради остваривања права из ПИО
 - издаје евиденционе бројеве и израђује такси легитимације
 - сарадња са привредним субјектима у вези информисања о доступним финансијским средствима (кредитним и бесповратним) које могу добити од државних институција
-
- *Рад локалне канцеларије Фонда за развој АП Војводине*
 - појединачна едукација грађана који су спремни да отпочну бизнис нарочито у делу који се односи на обезбеђење почетних недостајућих финансијских средстава
 - праћење рада клијената од почетка конкурисања до пласмана средстава за следеће конкурсе: за пољопривредна газдинства, за лица са тржишта рада
 - за предузетнике који су започели бизнис а фирма није старија од три године за мала и средња предузећа и предузетнике чија фирма је старија од три године за обртна средства за поспешивање извоза

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одељење за локалну пореску администрацију је дужно да сваком пореском обвезнику обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права и обавеза.

Запослени у Одељењу за локалну пореску администрацију дужни су да пореским обвезницима омогуће несметано остваривање њихових права, дају им потребне податке, обавештења, упутства и пружају одговарајућу правну помоћ.

Одељење за локалну пореску администрацију дужно је да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Услуге које Одељење за локалну пореску администрацију пружа заинтересованим лицима су најчешће следеће:

1. Давање података о стању обавеза из прегледа стања на рачунима пореских обвезника
2. Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза односно споредних пореских давања
3. Коришћење више или погрешно плаћеног пореза односно споредних пореских давања за намирење доспелих пореских обавеза по другом основу, путем прекњижавања
4. Издавање уверења и потврда о чињеницама о којима Одељење за локалну пореску администрацију води евиденцију

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

КАТЕГОРИЈА ЛИЦА КОЈА МОГУ ДОБИТИ УСЛУГУ И ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ПРОЦЕНА УТИЦАЈА

1. ФАЗА: Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину планираног пројекта

Носилац пројекта подноси **захтев** за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја ("Службени гласник РС", број 69/05).

Захтев о потреби процене утицаја садржи:

- 1) податке о носиоцу пројекта;
- 2) опис локације;
- 3) опис карактеристика пројекта;
- 4) приказ главних алтернатива које су разматране;
- 5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;

- 6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину;
- 7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
- 8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев се прилаже следећа документација:

1. извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана; информација о локацији или локацијска дозвола;
2. идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
3. графички приказ микро и макро локације;
4. услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
5. доказ о уплати републичке административне таксе;
6. други докази на захтев надлежног органа.

Извод из важећег урбанистичког плана, односно други одговарајући урбанистички документ, не подноси се ако се делатност планира у постојећем објекту чија се намена мења и ако носилац пројекта достави пријаву промене намене коју је потврдио орган надлежан за издавање одобрења за изградњу.

Републичка административна такса у износу од **2.090,00** динара, се уплаћује на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број 51-242. **Сврха дознаке:** Републичка административна такса. **Прималац:** Република Србија.

Рок за решавање предмета: 30 дана од дана подношења комплетне документације, при чему:

- 10 дана за обавештавање заинтересованих органа, организација и јавности
- 10 дана за достављање мишљења заинтересованих органа, организација и јавности
- 10 дана за доношење одлуке о поднетом захтеву

2. ФАЗА: Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

Носилац пројекта, за који се обавезно врши процена утицаја и за који је надлежни орган утврдио обавезу процене утицаја, подноси **захтев** за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја, на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05).

Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја садржи:

1. податке о носиоцу пројекта;
2. опис пројекта;
3. приказ главних алтернатива које су разматране;
4. опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају;
5. опис могућих значајних штетних утицаја пројекта;
6. опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја;
7. нетехнички резиме података наведених од 2) до 6);
8. подаци о могућим тешкоћама на које је наишао носилац пројекта у прикупљању података и документације;
9. друге податке и информације на захтев надлежног органа.

Уз захтев се прилаже следећа документација:

1. извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана; информација о локацији или локацијска дозвола;
2. Идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
3. Графички приказ микро и макро локације;
4. Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом
5. Доказ о уплати републичке административне таксе;
6. Други докази на захтев надлежног органа.

Републичка административна такса у износу од **2.090,00** динара, се уплаћује на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број 51-242. **Сврха дознаке:** Републичка административна такса. **Прималац:** Република Србија.

Рок за решавање предмета: 35 дана од дана подношења комплетне документације, при чему:

- 10 дана за обавештавање заинтересованих органа, организација и јавности
- 15 дана за достављање мишљења заинтересованих органа, организација и јавности
- 10 дана за доношење одлуке о поднетом захтеву

3. ФАЗА: Захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја

Носилац пројекта подноси **захтев** за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05).

Уз захтев се прилаже следећа документација:

- Три примерка студије у писаном и један у електронском облику;
- Одлука надлежног органа из претходне фазе поступка;
- Доказ о уплати републичке административне таксе.

Студија о процени утицаја обавезно садржи:

- податке о носиоцу пројекта
- опис локације на којој се планира реализација пројекта;
- опис пројекта;
- приказ главних алтернатива које је носилац пројекта разматрао;
- приказ стања животне средине на локацији и ближој околини (микро и макро локација);
- опис могућих значајних утицаја пројекта на животну средину;
- процену утицаја на животну средину у случају удеса;
- опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и, где је то могуће, отклањања сваког значајнијег штетног утицаја на животну средину;
- програм праћења утицаја на животну средину;
- нетехнички краћи приказ података наведених у тач. 2) до 9);
- подаци о техничким недостацима или непостојању одговарајућих стручних знања и вештина или немогућности да се прибаве одговарајући подаци.
- Уз студију о процени утицаја прилажу се прибављени услови и сагласности других надлежних органа и организација у складу са посебним законом.
- Студија о процени утицаја садржи и основне податке о лицима, односно квалификацији лица која су учествовала у њеној изради, о одговорном лицу, датум израде, потпис одговорног лица и оверу потписа печатом овлашћене организације која је израдила студију.

У зависности од површине објеката уплаћују се следеће таксе:

Републичка административна такса уплаћује се на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број 51-242. **Сврха дознаке:** Републичка административна такса. **Прималац:** Република Србија

- за објекте до 100m² - **40.090,00** динара
- за објекте од 100m² до 1000m² - **82.070,00** динара
- за објекте преко 1000m² - **134.680,00** динара

Рок за решавање предмета: 90 дана од дана подношења комплетне документације, при чему:

- 7 дана за обезбеђивање јавног увида, организовања презентације и јавне расправе
- 20 дана за одржавање јавног увида, организовања презентације и јавне расправе
- 10 дана за образовање техничке комисије
- 3 дана за достављање студије о процени утицаја Техничкој комисији
- 30 дана за извештај Техничке комисије са оценом студије о процени утицаја

- 10 дана за доношење одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја
- 10 дана за обавештавање заинтересованих органа, организација и јавности о донетој одлуци

- ПРОЦЕНА УТИЦАЈА ЗАТЕЧЕНОГ СТАЊА -

Носилац изведеног пројекта за који се по одредбама Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009) врши процена утицаја, а који је изграђен без одобрења за изградњу или се користи без одобрења за употребу, дужан је да поднесе **захтев** за

1. Давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину за пројекте за које је обавезна процена утицаја, у складу са чланом 4. став 1. тачка 1) Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009);

Носилац пројекта подноси **захтев** за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања на животну средину, на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05).

Уз захтев прилаже се следећа документација:

- Копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу;
- Извод из пројекта изведеног објекта;
- Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци;
- Графички приказ микро и макро локације;
- Доказ о уплати републичке административне таксе

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

Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

У зависности од површине објекта уплаћују се следеће таксе:

Републичка административна такса уплаћује се на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број 51-242. **Сврха дознаке:** Републичка административна такса. **Прималац:** Република Србија

- за објекте до 100m² - **42.340,00** динара
- за објекте од 100m² до 1000m² - **82.560,00** динара
- за објекте преко 1000m² - **135.4900,00** динара

Рок за решавање предмета: 90 дана од дана подношења комплетне документације, при чему:

- 7 дана за обезбеђивање јавног увида, организовања презентације и јавне расправе
- 20 дана за одржавање јавног увида, организовања презентације и јавне расправе
- 10 дана за образовање техничке комисије
- 3 дана за достављање студије о процени утицаја техничкој комисији
- 30 дана за извештај техничке комисије са оценом студије о процени утицаја
- 10 дана за доношење одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја
- 10 дана за обавештавање заинтересованих органа и организација и јавност о донетој одлуци

2. Одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања, за пројекте за које се може захтевати процена утицаја. У складу са чланом 4. став 1. тачка 2) Закона о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009).

Носилац пројекта подноси **захтев** за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања на животну средину, на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини захтева о потреби процене утицаја ("Службени гласник РС", број 69/05).

Уз захтев прилаже се следећа документација:

- Копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу
- Извод из пројекта изведеног објекта
- Извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче који нису старији од шест месеци
- приказ Графички микро и макро локације
- Доказ о уплати републичке административне таксе

Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

Републичка административна такса у износу од **2.090,00** динара, се уплаћује на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број 51-242. **Сврха дознаке:** Републичка административна такса. **Прималац:** Република Србија

Рок за решавање предмета: 35 дана од дана подношења комплетне документације, при чему:

- 10 дана за обавештавање заинтересованих органа, организација и јавности
- 15 дана за доставу мишљења заинтересованих органа, организација и јавности
- 10 дана за доношење одлуке о поднетом захтеву

- АЖУРИРАЊЕ СТУДИЈЕ О ПРОЦЕНИ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ -

Носилац пројекта дужан је да са реализацијом, односно изградњом и извођењем пројекта отпочне у року од две године од дана пријема одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја.

По истеку рока, на захтев носиоца пројекта, надлежни орган може донети одлуку о изради нове студије о процени утицаја или ажурирању постојеће студије о процени утицаја.

О ажурирању постојеће студије о процени утицаја, надлежни орган одлучује, на захтев носиоца пројекта, и ако у току изградње, односно извођења пројекта, носилац пројекта мора да одступи од документације на основу које је израђена студија о процени утицаја на животну средину на коју је дата сагласност.

1. Захтев за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину

Носилац пројекта подноси **захтев** за ажурирање студије о процени утицаја на животну средину, на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05).

Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

Уз захтев се прилаже следећа документација:

- 1) Извод из урбанистичког плана или потврђеног урбанистичког пројекта, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана;
- 2) Идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта;
- 3) Графички приказ микро и макро локације;
- 4) Услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом;
- 5) Доказ о уплати републичке административне таксе;
- 6) Други докази на захтев надлежног органа.

Републичка административна такса у износу од **2.090,00** динара, се уплаћује на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број 51-242. **Сврха дознаке:** Републичка административна такса. **Прималац:** Република Србија

Рок за решавање предмета: 35 дана од дана подношења комплетне документације, при чему:

- 10 дана за обавештавање заинтересованих органа, организација и јавности
- 15 дана за достављање мишљења заинтересованих органа, организација и јавности
- 10 дана за доношење одлуке о поднетом захтев

2. Захтев за давање сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину

Носилац пројекта подноси **захтев** за давање сагласности на ажурирану студију о процени утицаја на животну средину, на прописаном обрасцу, у складу са Правилником о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 69/05).

Уз захтев се прилаже следећа документација:

- 1) Три примерка ажуриране студије у писаном и један у електронском облику;
- 2) Одлука надлежног органа из претходне фазе поступка;
- 3) Доказ о уплати републичке административне таксе

У зависности од површине објеката потребно је уплатити следеће таксе:

Републичка административна такса се уплаћује на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом на број 51-242. **Сврха дознаке:** Републичка административна такса. **Прималац:** Република Србија

- за објекте до 100m² - **10.600,00** динара
- за објекте од 100m² до 1000m² - **21.160,00** динара
- за објекте преко 1000m² - **42.340,00** динара

Рок за решавање предмета: 90 дана од дана подношења комплетне документације, при чему:

- 7 дана за обезбеђивање јавног увида, организовања презентације и јавне расправе
- 20 дана за одржавање јавног увида, организовања презентације и јавне расправе
- 10 дана за образовање техничке комисије
- 3 дана за достављање студије о процени утицаја техничкој комисији
- 30 дана за извештај техничке комисије са оценом студије о процени утицаја
- 10 дана за доношење одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја
- 10 дана за обавештавање заинтересованих органа и организација и јавности о донетој одлуци

СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА

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

Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину прописане су следеће фазе у поступку израде стратешке процене:

1. Припремна фаза:

- Одлучивање о изради
- Избор носиоца израде извештаја о стратешкој процени

- Учешће заинтересованих органа и организација

2. Поступак стратешке процене у припреми извештаја којима се приказује процес стратешке процене

3. Одлучивање:

- Учешће заинтересованих органа и организација
- Учешће јавности
- Извештај о резултатима учешћа заинтересованих органа и организација и јавности
- Оцена извештаја о стратешкој процени
- Сагласност на извештај о стратешкој процени

1. Припремна фаза:

Одлуку о изради стратешке процене доноси орган надлежан за припрему плана и програма по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација. Ова одлука мора да садржи: разлоге за вршење стратешке процене, приказ питања и проблема везаних за животну средину који ће бити разматрани у оквиру стратешке процене, разлоге за изостављање појединих питања и проблема везаних за животну средину, елементе извештаја о стратешкој процени, избор и обавезе носиоца израде извештаја о стратешкој процени, начин учешћа заинтересованих органа и организација и јавности у поступку израде и разматрања извештаја о стратешкој процени, друге податке од значаја за израду стратешке процене.

Орган надлежан за припрему плана и програма може одлучити да се не израђује стратешка процена утицаја о чему претходно мора прибавити мишљење органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација. Ова одлука мора да садржи податке о врсти плана и програма и разлозима због којих се не израђује стратешка процена, критеријуме на основу којих је оцењено да не постоји могућност значајнијих утицаја на животну средину и друге релевантне податке на основу којих је одлучено да се не приступи изради извештаја о стратешкој процени.

2. Извештај о стратешкој процени

Извештај о стратешкој процени је документ којим се описују, вреднују и процењују могући значајни утицаји на животну средину до којих се може доћи имплементацијом плана и програма и одређују мере за смањење негативних утицаја на животну средину. Извештај садржи нарочито: полазне основе стратешке процене, опште и посебне циљеве стратешке процене и избор индикатора, процену могућих утицаја са описом мера предвиђених за смањење негативних утицаја на животну средину, смернице за израду стратешких процена на нижим хијерархијским нивоима и процене утицаја пројеката на животну средину, мониторинг, приказ коришћене методологије и тешкоће у изради стратешке процене, приказ начина одлучивања, опис разлога одлучујућих за избор датог плана и програма са аспекта разматраних варијантних решења и приказ начина на који су питања животне средине укључена у план или програм, закључке до којих се дошло током израде извештаја о стратешкој процени, друге податке од значаја за стратешку процену.

3. Одлучивање

Орган надлежан за припрему плана и програма доставља Покрајинском секретаријату за заштиту животне средине и одрживи развој на сагласност извештај о стратешкој процени са извештајем о учешћу заинтересованих органа и организација и јавности. По добијању извештаја овај орган врши оцену извештаја на основу критеријума садржаних у прилогу који је дат уз Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину. На основу ове оцене даје се сагласност на извештај о стратешкој процени или одбија захтев за давање сагласности.

Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ТАКСИ ПРЕВОЗА

Такси превоз се обавља на основу решења о одобравању такси превоза (у даљем тексту: одобрење) које издаје надлежни орган Општинске управе (у даљем тексту: Општинска управа) у оквиру дозвољеног броја такси возила.

Општинска управа издаје одобрење привредном друштву или предузетнику који урегистру привредних субјеката има регистровану претежну делатност "такси превоз" и који испуњава услове у погледу седишта, возача, возила и пословног угледа.

За обављање такси превоза такси возач мора да испуњава следеће услове:

1. да има возачку дозволу "Б" категорије;
2. да има звање возача путничког аутомобила трећег степена стручне спреме или звање возача аутобуса и теретног моторног возила четвртог степена стручне спреме или звање техничара друмског саобраћаја или звање возача специјалисте петог степена стручне спреме;
3. да има радно искуство на пословима возача моторног возила од најмање пет година, што доказује потврдом
1. издатом од послодавца;
4. да има уверење о здравственој способности за возача за управљање моторним возилом које је прописима којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима утврђено за возаче којима је управљање возилом основно занимање, издато од овлашћене здравствене организације, које није старије од три године;
5. да није осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, имовине, против безбедности јавног саобраћаја, здравља људи и јавног реда и мира, док трају правне последице осуде, и да му није изречена заштитна мера забране управљања моторним возилом, док траје изречена мера, што се доказује уверењем надлежног органа, које није старије од шест месеци;

Такси возач мора бити у радном односу код предузетника или привредног друштва.

У предузетничкој радњи услове за такси возача мора да испуњава предузетник.

Возило којим се обавља такси превоз мора да испуњава следеће услове:

1. да је путничко возило у власништву, односно лизингу такси превозника;
2. да је регистровано за пет места за седење, укључујући и место за седење возача;
3. да има најмање двоја врата са десне стране и управљач на левој страни;
4. да има клима уређај који није накнадно уграђен;
5. да размак осовине буде најмање 2.550 мм и запремине корисног пртљажног простора најмање 350 л;
6. да има уграђен исправан таксиметар који је подешен и оверен искључиво у складу са законом којим се уређује метрологија, који мора бити постављен на видном месту за корисника превоза, као и да се његовим укључењем, светло на кровној ознаци искључује;
7. да је регистровано према месту седишта привредног друштва, односно предузетника са регистарским таблицама чија регистарска ознака садржи латинична слова ТХ на задње две позиције;
8. да има кровну ознаку издату у складу са чланом 10. ове одлуке;
9. има исправан суви противпожарни апарат са важећим роком употребе, на приступачном месту;
10. да има исправно унутрашње осветљење;
11. да има блок рачуна у којем је сваки лист потписан од стране превозника;
12. да је чисто, уредно, обојено и без унутрашњих и спољашњих оштећења (естетски изглед);
13. да је важећи ценовник услуга постављен у такси возилу тако да је видљив путнику;
14. да у горњем десном углу ветробранског стакла има истакнуту налепницу издату од Општинска управа Србобран, Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине - саобраћајни инспектор.

Општинска управа једном у три године врши проверу испуњености услова за обављање такси превоза на територији општине.

Захтев се подноси Општинској управи Србобран, преко писарнице ОУ Србобран, сваког радног дана у периоду од 07.00 до 15.00 часова.

Уз захтев и наведу документацију, потребно је доставити доказ о уплаћеној општинској административној такси, у износу од 950,00 динара у складу са тарифним бројем 11. Одлуке о локалним административним таксама

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛЕ ЗА ВОЗАЧА

Прилози:

- Решење о регистрацији предузетника у Агенцији за привредне регистре
- Решење о испуњености услова за обављање ауто – такси делатности, издато од стране Одељења за урбанизам, стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе Србобран
- фотокопија возачке дозволе
- фотокопија личне карте возача
- доказ о здравственој способности возача за управљање моторним возилом
- уверење даниј осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривично дело против живота и тела, полне слободе, имовине, против безбедности јавног саобраћаја, здравља људи и јавног реда и мира
- Доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 800,00 динара; у складу са тарифним бројем 1. и тарифним бројем 11. тачка 4. Одлуке о општинском административним таксама на жиро рачун број: 840-7422511843-73 позив на број: 97 78-233 прималац: Општинска управа Србобран
- Доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 800,00 динара; у складу са тарифним бројем 1. и тарифним бројем 11. тачка 4. Одлуке о општинском административним таксама на жиро рачун број: 840-7422511843-73 позив на број: 97 78-233 прималац: Општинска управа Србобран

Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

ЗАХТЕВ ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА ТАКСИ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА

Прилози:

- Решење о трајном престанку дара предузетник,а издато у Агенцији за привредне регистре
- Такси легитимација предузетника
- Доказ о уплати општинске административне таксе у износу од 218,00 динара за Решење о престанку важења такси легитимације; у складу са тарифним бројем 1. и тарифним бројем 3. Одлуке о општинском административним таксама на жиро рачун број: 840-7422511843-73 позив на број: 97 78-233 прималац: Општинска управа Србобран
- Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

ЗАХТЕВ ЗА И ПРОМЕНУ ПОДАТАКА У ТАКСИ ЛЕГИТИМАЦИЈИ

Прилози:

- Решење о регистрацији предузетника у Агенцији за привредне регистре
- Решење о испуњености услова за обављање ауто – такси делатности, издато од стране Одељења за урбанизам, стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине Општинске управе Србобран
- Доказ о праву власништва
- Доказ о чланству у такси удружењу, односно доказ о праву коришћења ради везе диспечерског центра (уколико предузетник, односно привредно друштво, користи радио везе и уколико је члан удружења).

- Доказ о уплати оптинске административне таксе у износу од 430,00 динара; у складу са тарифним бројем 1. и тарифним бројем 11. тачка 4. Одлуке о општинском административним таксама □ на жиро рачун број: 840-7422511843-73 □ позив на број: 97 78-233 □ прималац: Општинска управа Србобран

Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

ПРАВО ПРЕЧЕГ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

I Потребна документација за остваривање права пречег закупа по основу **власништва над инфраструктуром** је:

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу власништва над инфраструктуром потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу (*доставља подносилац захтева*);

2. Доказ о власништву над инфраструктуром:

а) Извод из јавне евиденције о непокретности за инфраструктуру која је укњижена у јавној евиденцији о непокретности (*прибавља јединица локалне самоуправе*) и/или;

б) Пописна листа и књиговодствена документација потписана и оверена у складу Законом о рачуноводству за правно лице, за инфраструктуру која није укњижена у јавној евиденцији оне покретности (*доставља подносилац захтева*) и/или

в) Сагласност/одобрење Министарства надлежног за послове пољопривреде на инвестициона улагања за инфраструктуру која је подигнута након јула 2006. године, односно купопродајни уговор физичког лица (подносиоца захтева) са правним лицем које је подигло инфраструктуру у складу са тада важећим прописима (*доставља подносилац захтева*)

3. Записник Републичке пољопривредне инспекције (*доставља подносилац захтева*);

(**Напомена:** Сва лица која су заинтересована за остваривање права пречег закупа по основу инфраструктуре дужна су да благовремено, а *најкасније до 1. септембра 2019. године*, поднесу *Захтев за излазак Републичке пољопривредне инспекције* ради утврђивања фактичког стања на терену. Записник је саставни део документације која се доставља до 31. октобра 2019. године и обавезно садржи тачно наведене све атастарске парцеле, или делове парцела, на којима је утврђена функционалност система за наводњавање, одводњавање, рибњака, пољопривредног објекта, стакленика, пластеника, као и рода воћњака и винограда.);

4. Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава у активном статусу најмање три године (*прибавља јединица локалне самоуправе*);

II Потребна документација за остваривање права пречег закупа по **основу сточарства** је:

1. Захтев за признавање права пречег закупа по основу сточарства потписан од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу (*доставља подносилац захтева*);

2. Доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава у активном статусу најмање једну годину (*прибавља јединица локалне самоуправе*);

3. Доказ да је правно или физичко лице власник домаћих животиња и власник, односно закупац објекта за гајење тих животиња са утврђеним бројем условних грла:

- Потврду о броју условних грла коју издаје Институт за сточарство Београд-Земун (изузев за коње коју издаје Пољопривредни факултет Београд-Земун), односно за територију АП Војводине Пољопривредни факултет Нови Сад - Департаман за сточарство – за Регистровано пољопривредно газдинство у систему уматичења (*доставља подносилац захтева*);

- б) Записник Републичког ветеринарског инспектора - за Регистровано пољопривредно газдинство које није у систему уматичења (*доставља подносилац захтева*).

- (Напомена: Републички ветеринарски инспектор записником утврђује број условних грла која обрачунава на основу затеченог стања, односно исправе лица о продаји, предаји на клање и извозу животиња)

4. Уговоре о закупу пољопривредног земљишта закључене са другим лицима за земљиште које се налази на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев, а који су оверени од стране надлежног органа (*доставља подносилац захтева*)

5. Изјава подносиоца захтева којом даје сагласност да се изврши провера података код надлежних органа који су неопходни за реализацију јавног позива
6. Изјава подносиоца захтева, потписану од стране физичког лица, односно одговорног лица у правном лицу, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, која садржи:
 - изјаву да је доставио све доказе који се односе на закуп пољопривредног земљишта на територији локалне самоуправе на којој је поднео захтев,
 - изјаву колику површину пољопривредног земљишта поседује у свом власништву на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев;
 - списак повезаних лица и површину пољопривредног земљишта коју та лица поседују у власништву на територији јединице локалне самоуправе на којој је поднео захтев.

(**Напомена:** код физичких лица повезаним лицима сматра се: деда, баба, мајка, отац, деца, супружник, усвојеник, ванбрачни партнер уколико имају пребивалиште на истој адреси; код правних лица повезаним лицима сматра се: правно лице и/или физичко лице које има најмање 25% учешћа у капиталу (акција, удела или гласова))

7. Уверење из јавне евиденције о непокретности којим се доказује укупна површина пољопривредног земљишта које подносилац захтева има у свом власништву на територији јединице локалне самоуправе на којој се подноси захтев (*прибавља јединица локалне самоуправе*);
8. Уверење из јавне евиденције о непокретности којим се доказује укупна површина пољопривредног земљишта које је у власништву повезаних лица са подносиоцем захтева (*прибавља јединица локалне самоуправе након увида у списак тих лица из изјаве из тачке 6 који доставља подносилац захтева*);
 - Захтев се подноси Општинској управи Србобран - писарница, Трг слободе бр.4 - шалтер сала, од 7,00 до 15,00.

За издавање решења о рушењу објеката неопходно је приложити:

- Захтев (писарница),
- Доказ о праву својине,
- Пројекат рушења у три примерка са техничком контролом,
- Доказ о уплаћеној општинској административној такси у износу од 864,00 на уплатни рачун:840-742251843-73 позив на број:97 78-233.

За издавање решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола (помоћни и економски објекти, радови на инвестиционом одржавању, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре, уређење саобраћајница, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација у постојећи објекат..) неопходно је приложити:

- Идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом.
 - Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 на уплатни рачун:840-742221843-57 позив на број:97 50-016.
 - Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на уплатни рачун: 840-742221843-57 позив на број:97 50-016;
- за објекте категорије А.....450,00 динара
 -за објекте категорије Б.....3.600,00 динара
 -за објекте категорије В..... 5.400,00 динара
 -за објекте категорије Г..... 5.400,00 динара
- Уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
 - Сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;

- Локацијски услови (за објекте где је потребно прибавити неке од услова јавних предузећа за прикључење или укрштање, односно паралелно вођење са комуналном инфраструктуром, услови у погледу мера заштите од пожара, природе, водни услови...)

За издавање решења о грађевинској дозволи (изградња и доградња) неопходно је приложити:

- Извод из пројекта за грађевинску дозволу израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације.
- Пројекат за грађевинску дозволу израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације.
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 на уплатни рачун:840-742221843-57 позив на број:97 50-016.
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на уплатни рачун: 840-742221843-57 позив на број:97 50-016;

-за објекте категорије А.....450,00 динара

-за објекте категорије Б.....3.600,00 динара

-за објекте категорије В.....5.400,00 динара

-за објекте категорије Г.....5.400,00 динара

- Уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- Сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- Локацијски услови (услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне инсталације, водовода и канализације, природног гаса..., услови у погледу мера заштите од пожара, природе, водни услови...)
- Доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног у грађевинско земљиште (уколико је прописана плаћање ове накнаде).

За пријаву почетка радова (пријављују се сви радови за које је издато решење, а на основу ПРАВОСНАЖНОГ решења пре почетка извођења радова) неопходно је приложити:

- Решење о извођењу радова или Решење о грађевинској дозволи.
- Доказ о измирењу доприноса за уређивање грађевинског земљишта.
- Изјава о датуму почетка и завршетка радова.
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 на уплатни рачун:840-742221843-57 позив на број:97 50-016.
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на уплатни рачун: 840-742221843-57 позив на број:97 50-016;

-за објекте категорије А.....900,00динара

-за објекте категорије Б.....4.500,00динара

-за објекте категорије В.....5.400,00динара

-за објекте категорије Г..... 5.400,00динара

За пријаву завршетка израде темеља неопходно је приложити:

- Изјава о завршетку израде темеља.
- Геодетски снимак изграђених темеља
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 на уплатни рачун:840-742221843-57 позив на број:97 50-016.
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на уплатни рачун: 840-742221843-57 позив на број:97 50-016;

-за објекте категорије А..... 1.350,00 динара

-за објекте категорије Б.....2.700,00 динара

-за објекте категорије В.....3.600,00 динара

-за објекте категорије Г.....3.600,00 динара

За пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу неопходно је приложити:

- Изјава о завршетку објекта у конструктивном смислу.
 - Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 на уплатни рачун:840-742221843-57 позив на број:97 50-016.
 - Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на уплатни рачун: 840-742221843-57 позив на број:97 50-016;
- за објекте категорије А.....1.350,00 динара
-за објекте категорије Б.....2.700,00 динара
-за објекте категорије В.....3.600,00 динара
-за објекте категорије Г.....3.600,00 динара

За издавање употребне дозволе потребно је приложити:

- Пројекат изведеног објекта (пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лице које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом).
 - Извештај комисије за технички преглед, (потврда о испуњености услова за издавање употребне дозволе издата од одговорног извођача радова за објекте "А" категорије) којим се утврђује да је објекат погодан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе.
 - Сертификат о енергетским својствима објекта (ако је прописана обавеза).
 - Елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта.
 - Елаборат геодетских радова за подземне инсталације.
 - Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 на уплатни рачун:840-742221843-57 позив на број:97 50-016.
 - Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на уплатни рачун: 840-742221843-57 позив на број:97 50-016;
- за објекте категорије А..... . 1.800,00 динара
-за објекте категорије Б..... 9.000,00 динара
-за објекте категорије В.....18.000,00 динара
-за објекте категорије Г..... 18.000,00 динара

За прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, потребно је приложити:

За прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, потребно је приложити:

- Сепарат из пројекта изведеног објекта (односно, пројекта за извођење ако није одступљено од пројекта са техничким описом и графичким прилозима, којим се приказује предметни прикључак и синхрони план свих прикључака)
- Употребна дозвола
- Доказ о уплати накнаде за прикључење објекта на одговарајућу инфраструктуру , наведену у локацијским условима, осим ако инвеститор жели да ту накнаду плати тек након пријема коначног обрачуна- што се Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 на уплатни рачун:840-742221843-57 позив на број:97 50-016.
- Потписан Уговор о прикључењу на комуналну инфраструктуру.
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси на захтев у износу од 320,00 динара на уплатни рачун: 840-742221843-57 позив на број:97 50-016;

За издавање решења о озакоњењу објеката по раније поднетим захтевима (пријавама) или по достављеном Решењу о рушењу Грађевинског инспектора неопходно је приложити:

- - Доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту (Извод из листа непокретности и сл. у складу са чланом 10. Закона о озакоњењу објеката (" Службени гласник РС" бр. 96/2015, 83/18 и 81/20- одлука УС)

Након извршеног поступка утврђивања испуњености претходних услова за озакоњење незаконито изграђених објеката, неопходно је приложити:

- **Извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодеских радова односно други документ који је прописан овим Законом уместо елабората геодетских радова** (израђен од стране одговорног пројектанта, привредног друштва или другог правног лица овлашћеног за те послове) израђену складу са чл. 15. до чл. 20. Закона о озакоњењу објеката ("Службени гласник Републике Србије", број: 96/2015, 83/18 и 81/20- одлука УС).

Пре доношења решења о озакоњењу, власник доставља и доказ да је за незаконито изграђени објекат поднео пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину у складу са чланом 11. Закона о озакоњењу објеката, ако се о томе не води службена евиденција ("Службени гласник Републике Србије", број: 96/2015, 83/18 и 81/20- одлука УС).

Након извршеног поступка утврђивања могућности за озакоњење изграђених објеката неопходно је доставити:

- **Доказ о уплати таксе** за озакоњење објекта у износу од 15% у корист нивоа Републике, које је потребно уплатити **на жиро рачун број: 840-742224843-78 са позивом на број: 97 78-233**
- **Доказ о уплати таксе** за озакоњење у износу од 15% у корист нивоа Аутономне покрајине, које је потребно уплатити **на жиро рачун број: 840-742233843-44 са позивом на број: 97 78-233**
- **Доказ о уплати таксе** за озакоњење објекта у износу од 70% у корист нивоа Општине Србобран, које је потребно уплатити **на жиро рачун број: 840-742255843-04 са позивом на број: 97 78-233**

Такса из става 1. овог члана плаћа се у износу од 5.000 динара за озакоњење породичног објекта или стана, корисне површине до 100 м², помоћне и економске објекте, производне и складишне објекте, као и све друге објекте и радове из члана 145. Закона о планирању и изградњи.

Одредбе става 1. овог члана не односе се на власнике незаконито изграђеног објекта који је намењен за становање подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства, који је лице са инвалидитетом, самохрани родитељ или корисник социјалне помоћи.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 100 м² до 200 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 15.000 динара.

За породичне стамбене објекте и станове корисне површине од 200 м² до 300 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 20.000 динара.

За породичне стамбене објекте корисне површине преко 300 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 50.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине до 500 м² и комерцијалне објекте до 500 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 250.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 500 м² до 1000 м² и комерцијалне објекте од 500 м² до 1000 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 500.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине од 1000 м² до 1500 м² и комерцијалне објекте од 1000 м² до 1500 м², плаћа се такса за озакоњење у износу од 1.000.000 динара.

За стамбене и стамбено пословне објекте намењене тржишту који се састоје од више станова и других посебних делова, корисне површине преко 1500 м² и комерцијалне објекте преко 1500 м² плаћа се такса за озакоњење у износу од 3.000.000 динара.

За доношење решења о принудном исељењу и бесправно заузетог стана, неопходно је приложити:

- захтев (који треба да садржи све податке о поступку и начину бесправног усељења),
- доказ о праву својине на стану,
- и другу неопходну документацију
- потврда о уплаћеној општинској такси у износу од 210,00 динара на рачун:840-742251843-73 модел 97 са позивом на број 78-233

За доношење решења за конверзију права коришћења управу својине, потребно је:

- захте за доношење решења,

- лист о власништву,
- фотокопију уговора о стицању права коришћења, односно доказ који потврђују да је подносилац захтева лице из члана 1. став 2. Закона;
- доказ о уплати укупне купопродајне цене капитала односно имовине у приватизацији или извршном поступку (за правна лица)
- Обрачун ревалоризације за исплаћену накнаду израђено од стране вештака финансијске струке ,
- Изјава одговорног лица да су подаци наведени у захтеву истинити,
- Жалба на решење подноси се Министарству финансија Београд.
- Налаз и мишљење вештака геодетске струке са списка сталних судских вештака којим је утврђена површина земљишта испод објеката који нису предмет уписа у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима (нпр. интерна саобраћајница и др.);
- Потврда о уплаћеној општинској такси у износу од 3.197,00 динара на рачун:840-742251843-73 модел 97 са позивом на број 78-233

За доношење уверења (брисовна дозвола) за брисање забране отуђења на непокретностима, потребно је:

- Захтев за доношење уверења,
- Лист о поседу.
- Потврда о уплаћеној општинској такси у износу од 191,00 динара на рачун:840-742251843-73 модел 97 са позивом на број 78-233

За издавање споразума о правичној накнади због одузимања права коришћења потребноје:

- Захтев за накнаду трошкова због одузимања некретнине–плаца, извешта јвештака о исплати накнаде,
- Обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта

Након усмене расправе и сачињавања записника ,доносисе споразум о одређивању накнаде који има снагу извршног наслова.-БРИСАТИ

Давање у закуп пословних просторија на којима право располагања има општина Србобран, обухвата:

Расписивање јавног огласа за издавање у закуп пословне просторије прикупљањем затворених писаних понуда.

Право учешћа имају правна и физичка лица.

Уговор о закупу пословне просторије закључује се са понуђачем чија понуда је најповољнија а односи се на плаћање закупнине.

Пословна просторија се издаје у закуп са обавезом плаћања закупнине

Уговор о закупу пословног простора потписује Председник општине. Анекс уговора о закупу пословне просторије потписује Председник општине.

Експропријација земљишта ради привођења земљишта намени Странка подноси у писменој форми предлог за експропријацију.

Уз предлог се подноси:

- Извод из Катастра непокретности,
- Извод из пласног акта,
- Доказ да је утврђен општи интерес,
- Гаранција банке.

Одељење заказује усмену урасправу где се позивају заинтересоване странке у поступку. После саслушања странака доноси се решење о експропријацији.

Жалба на решење о експропријацији подноси се преко Одељења другостепеном органу, а то је Покрајински Секретаријат за образовање прописе управу и националне мањине

Сопственику експроприсане непокретности припада право на накнаду за експроприсано земљиште, које ће се одредити након правоснажности решења у посебном поступку.

Споразум о накнади спроводи се у одвојеном поступку ,о чему се заказује расправа за споразумно одређивање накнаде, позивају се корисник експропријације и ранији сопственик ,корисник експропријације подноси писмену понуду о висини накнаде која се доставља ранијем сопственику. Споразум о накнади уноси се у записник.

Споразум о накнади има снагу извршног наслова.

Ако се не постигне споразум о накнади списи предмета се достављају надлежном суду ради одређивања накнаде.

ИЗВЕШТАЈ НАДЛЕЖНОГ ИНСПЕКТОРА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ за потребе прибављања лиценце за обављање енергетске делатности

Овај извештај издаје инспектор заштите животне средине по примљеном захтеву од странке и по обављеном вандредном утврђујућем инспекцијском надзору.

По примљеном захтеву, рок за решавање предмета је 30 дана.

Захтев за издавање извештаја надлежног инспектора из, садржи податке о:

- 1) подносиоцу захтева;
- 2) енергетској делатности;
- 3) називу, врсти и локацији енергетског објекта.

Уз захтев за издавање извештаја надлежног инспектора прилажу се следећи докази:

- 1) копија потврде, односно уверења о положеном стручном испиту;
- 2) копија обрасца М-ЗА Пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање;
- 3) копија уговора о раду;
- 4) податке у складу са прописима из заштите животне средине

Уз захтев је потребно приложити и доказе о уплати:

- **општинске административне таксе** за излазак инспектора за заштиту животне средине у циљу утврђивања испуњености услова и захтева према прописима о заштити животне средине за енергетске објекте. **Износ: 2.890,00 динара на бр. жиро рачуна: 840-742251843-73, модел: 97, позив на број: 78-233**

НАПОМЕНА: ову општинску таксу уплаћују сви!

- **републичке административне таксе** за издавање извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова и захтева утврђених техничким прописима, прописима о енергетској ефикасности, прописима о заштити од пожара и експлозија, као и прописима о заштити животне средине, за потребе издавања лиценце за обављање енергетске делатности. **Износ: 32.020 динара на бр. жиро рачуна: 840-742241843-57, модел: 97, позив на број: 78-233**

ИЛИ

- **републичке административне таксе** за издавање извештаја надлежног инспектора по захтеву за утврђивање испуњености услова и захтева утврђених техничким прописима, прописима о заштити од пожара и експлозија, као и прописима о заштити животне средине за потребе издавања сагласности за складиштење нафте, деривата нафте и биогорива за сопствене потребе укупног капацитета преко пет тона и за снабдевање сопствених превозних средстава на сопственим станицама за снабдевање превозних средстава. **Износ: 32.060 динара на бр. жиро рачуна: 840-742241843-57, модел: 97, позив на број: 78-233**

НАПОМЕНА: овде је потребно уплатити **САМО ЈЕДНУ** републичку таксу у зависности од потреба!

ПРИЛИКОМ УПЛАТЕ ТАКСЕ ПОТРЕБНО ЈЕ ПРОВЕРИТИ ИЗНОС И БРОЈ РАЧУНА ЗБОГ МОГУЋИХ ИЗМЕНА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Писарница

Сви захтеви, молбе, жалбе и други поднесци могу се предати на писарници, која се налази у згради општине Србобран, за додатне информације грађани се могу обратити надлежном референту на телефон: 021/730-020 локал 147

Матична служба и референт за лична стања грађана

1. За накнадни упис у Матичну књигу рођених за лица рођена у бившим републикама СФРЈ -извод из матичне књиге рођених, потребно је:

- уверење о држављанству,
- уверење о пребивалишту,
- извод из матичне књиге рођених из места рођења

2. За накнадни упис у Матичну књигу венчаних за лица венчана у бившим републикама СФРЈ (пошто су претходно уписана у Матичну књигу рођених)

- извод из матичне књиге венчаних

3. За пријаву венчања (ако будући супружници нису рођени у Србобрану) потребно је:

- извод из Матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- важеће личне карте.

4. За упис у Матичну књигу умрлих потребно је:

- потврда о смрти издата од лекара,
- извод из Матичне књиге рођених или Матичне књиге венчаних (за преминулог, ако није рођен или се венчао у месту смрти),
- лична карта покојника.

5. За један извод из Матичне књиге рођених, венчаних или умрлих потребно је:

- захтев,
- потврда о уплаћеној републичкој такси

6. За уверење о држављанству потребно је:

- захтев,
- потврда о уплаћеној републичкој такси

7. За издавање међународних извода потребно је:

- захтев,
- потврда о уплаћеној републичкој такси

8. За издавање уверења из матичне књиге потребно је:

- захтев,
- потврда о уплаћеној републичкој такси

9. За доношење решења о промени личног имена потребно је:

- захтев,
- извод из Матичне књиге рођених,
- извод из матичне књиге венчаних,
- уверење о држављанству,
- уверење Основног суда о некажњавању,
- уверење о пребивалишту или фотокопија личне карте,
- потврда о уплаћеној републичкој такси
- уверење из полицијске управе да се против лица које подноси захтев не води кривични поступак

10. Изјава о враћању на девојачко презиме:

- изјава се даје на записник уз правоснажну пресуду Општинског суда о разводу брака, у року од шездесет дана, а после истека тог рока подноси се
- захтев за промену презимена који се предаје на писарницу,
- потврда о уплаћеној републичкој такси

НАПОМЕНА: Приликом плаћања такси обавезна је консултација са матичарима.

За додатне информације грађани се могу обратити лично или на телефон:

Србобран - 730-020 локал 107

Турија.- 2237-001

Надаљ-2239-001

Бирачки спискови

Све промене везане за упис у бирачки списак, промене везане за лично име или адресу, као и брисање из бирачког списка грађани могу сазнати преко надлежног референта – матичара у згради општине, или на телефон 021/730-020 локал 107

Месне канцеларије

За извршење поверених послова из изворне надлежности општине као организациони облик Општинске управе у саставу Одељења за општу управу образују се месне канцеларије за следећа насељена подручја:

1. У Турији за насељено место Турија,
2. У Надаљу за насељено место Надаљ,

Месне канцеларије врше послове који се односе на:

- лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења и сл.),
- вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе и Општинску управу,
- вршење административно-техничких и других послова поверених од стране општине
- вођење других евиденција предвиђених законом и актима општине.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу акта начелника Општинске управе, односно лица које он овласти.

Надзор над извршењем напред наведених послова у месним канцеларијама врши начелник Општинске управе и руководилац Одељења за општу управу.

Повереник за избеглице

Избегла, прогнана и расељена лица могу се свакога дана обратити Поверенику или надлежном референту ради остваривања својих права у згради општине или на телефон: 021/730-020 локал 106.

1. укидање избегличког односно прогнаничког статуса

- захтев
- фотокопија решења о прихватању у државанство Републике Србије
- фотокопија уверења о држављанству Републике Србије
- фотокопија избегличке легитимације
- фотокопија решења о признавању избегличког статуса

2. рефундација трошкова сахране за избегла и прогнана лица

- захтев
- извод из МК умрлих
- доказ о примањима подносиоца захтева:
- ако је подносилац захтева запослен, потврда о висни примања ако подносилац захтева није запослен, потврда из Бироа за запошљавање
- ако је подносилац захтева старији од 60 година потврда о висни пензије или потврда да се не прима пензија,
- фотокопија легитимације подносиоца захтева
- легитимација умрлог

3. повратак у Републику Хрватску

4. издавање уверења о трајању избегличког односно прогнаничког статуса

5. промена места боравка

6. под одређеним условима остваривање права на избеглички, прогнанички и статус расељеног лица

7. рад по споразуму о реадмисији (процедура повратка)

8. рад са азилантима (по потреби рад у мигрантским центрима).

Друштвена брига о деци

1. Родитељски додатак:

Родитељски додатак остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете на основу Закона о

финансијској подршци породици са децом (Службени лист РС 113/2017 и 50/2018), на основу поднетог захтева. Уз уредно попуњен захтев подносилац прилаже:

- фотокопију своје личне карте или очитану личну карту.

На основу добијене сагласности од подносиоца захтева, да орган за потребе поступка може прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања, запослени по службеној дужности прибављају:

- податке из Матичне књиге рођених за сву децу,
- податак да је подносилац захтева држављанин Републике Србије,
- податак о пребивалишту подносиоца захтева,
- податке о пребивалишту за сву децу према редоследу рођења,
- податке надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднет захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Када је подносилац захтева мајка која је страни држављанин, уз уредно попуњен захтев прилаже:

- уверење о држављанству,
- доказ о статусу стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
- доказ о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице са оцем детета;
- уверење надлежне службе из земље чији је држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- доказ да у земљи чији је држављанин, није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Докази из земље чији је мајка држављанин морају бити у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа – преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („АПОСТИЛЛЕ“).

На основу добијене сагласности од подносиоца захтева, да орган за потребе поступка може прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања, запослени по службеној дужности прибављају:

- податке из Матичне књиге рођених за сву децу,
- податке о пребивалишту за сву децу према редоследу рођења,
- податке надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднет захтев,
- податак да је подносилац захтева у брачној заједници са оцем детета.

Када је подносилац захтева за родитељски додатак отац чија је супруга страни држављанин а нема статус стално настањеног странца, уз уредно попуњен захтев прилаже доказе о испуњености услова на страни мајке детета:

- уверење о држављанству мајке,
- доказ о статусу стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
- доказ о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице са оцем детета,
- уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднет захтев
- уверење надлежне службе из земље чији је држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- доказ да у земљи чији је држављанин, мајка није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Докази из земље чији је мајка држављанин морају бити у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа – преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („АПОСТИЛЛЕ“).

На основу добијене сагласности од подносиоца захтева, да орган за потребе поступка може

прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања, запослени по службеној дужности прибављају:

- податке из Матичне књиге рођених за сву децу,
- податак да је подносилац захтева држављанин Републике Србије,
- податак о пребивалишту подносиоца захтева,
- податке о пребивалишту за сву децу према редоследу рођења,
- податке надлежног органа старатељства да подносилац захтева непосредно брине о детету за које је поднет захтев, да деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење и да није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

Подносилац захтева за родитељски додатак може бити отац детета и у случајевима када мајка није жива, напустила је дете, лишена је родитељског права или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.

Уз уредно попуњен захтев подносилац прилаже:

- фотокопију своје личне карте или очитану личну карту,
- одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права, извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке, решење којим је мајка лишена пословне способности или потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку.

На основу добијене сагласности од подносиоца захтева, да орган за потребе поступка може прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања, запослени по службеној дужности прибављају:

- податке из Матичне књиге рођених за сву децу,
- податак да је подносилац захтева држављанин Републике Србије,
- податак о пребивалишту подносиоца захтева,
- податке о пребивалишту за сву децу према редоследу рођења,
- податке надлежног органа старатељства да подносилац захтева непосредно брине о детету за које је поднет захтев, да деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење и да није лишен родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
- податак из матичне књиге умрлих за мајку или податак надлежног органа старатељства да је мајка напустила дете.

Изјаве које је подносилац захтева дао у поступку остваривања права на родитељски додатак, орган управе проверава по службеној дужности увидом у доступне електронске базе податка и на други начин у сарадњи са надлежним органима, најмање једанпут годишње до краја септембра текуће године.

2. Матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете (коју обезбеђује Аутономна Покрајина Војводина)

Уз уредно попуњен захтев подносилац прилаже:

- фотокопије личне карте мајке (уколико се ради о чипованој исправи, неопходно је да иста буде очитана),
- уверења о држављанству Републике Србије за мајку (не старијег од шест месеци),
- уверења надлежног органа МУП-а којим се потврђује да мајка има место пребивалишта на територији Аутономне покрајине Војводине у трајању од најмање годину дана непрекидно до дана рођења трећег, односно, четвртог детета,
- извода из матичне књиге рођених за сву децу,
- уверења надлежног органа старатељства о чињеници да се мајка непосредно брине о новорођеном трећем или четвртом детету, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење, као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења,
- потврде да се мајка трећег, односно, четвртог детета налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета, као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно, и
- фотокопије валидног документа о броју активног текућег рачуна мајке.

3. Родитељски додатак за свако рођено дете, који обезбеђује општина

- захтев,
- извод из матичне књиге рођених за дете,
- фотокопија личне карте, односно избегличке легитимације,

- фотокопија штедне књижице или текућег рачуна (два примерка)

4. Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,

- захтев
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и право на одсуство са рада ради неге детета,
- извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и одсуства ради неге детета – дознака од лекара (листа боловања),
- извештај о привременој спречености за рад за време одржавања трудноће
- извод из матичне књиге рођених за сву рођену децу (оверена копија или оригинал),
- Фотокопија текућег рачуна корисника средстава.

Ако запослена жена роди мртво дете или јој дете умре пре истека породилског одсуства има право да користи породилско одсуство, које траје до три месеца од дана порођаја.

У том случају достављају се:

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

Када отац детета уместо мајке поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, уз наведене доказе подноси и доказе о постојању разлога за коришћење права и то:

- уверење органа старатељства да је мајка напустила дете,
- извод из матичне књиге умрлих за мајку,
- потврда установе о почетку и трајању издржавања казне затвора,
- потврду надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности,
- решење којим је мајка лишена родитељског права,

По истеку породилског одсуства, право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета остварује један од родитеља на основу међусобног договора.

Ако мајка користи право, није потребно да доноси нови захтев, нити се доноси ново решење, већ се право у континуитету признаје на основу раније поднетих доказа.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац преузима коришћење овог права, подноси захтев, све доказе и међусобни договор родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси ново решење.

Када један од усвојилаца, хранитељ односно старатељ поднесе захтев за накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, уз наведене доказе прилажу и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојиоца, хранитеља односно старатеља.

5. Право на дечији додатак

Дечији додатак остварује један од родитеља за прво, друго, треће и четврто дете најдуже до навршених 19 година живота у складу са Законом.

Уз захтев за остваривање права на дечији додатак подносилац захтева прилаже:

- фотокопију своје личне карте или очитану личну карту,
- уверење о статусу стално настањеног странца за подносиоца захтева који је страни држављанин,
- потврду о нето приходима исплаћеним у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе, уколико доказ о приходима није могуће прибавити по службеној дужности,
- потврде о похађању програма припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског образовања и васпитања на територији Републике Србије,
- потврде о редовном похађању наставе за децу школског узраста (основна и средња школа),
- доказ о власништву и квадратури стамбеног простора, уколико о томе нема података у службеним евиденцијама надлежних органа (фотокопија пореског решења, уговора о куповини непокретности, уговора о коришћењу непокретности, извода из земљишних књига -власнички лист, уговора о закупу стана, уговора о поклону, решења о наслеђивању...),
- *потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- *мишљење интерресорне комисије, која је образована у складу са прописима из области просвете,
- *акт о продужењу родитељског права,
- *доказ на основу кога се остварује статус самохраног родитеља (одлука надлежног органа о вршењу родитељског права/ потврда казнено-поправне установе о издржавању казне затвора

- дуже од 6 месеци...),
- *потврду-решење о старатељству или хранитељству,
- *потврду-решење о коришћењу права на новчану социјалну помоћ,
- *потврду-решење о коришћењу права на додатак за помоћ и негу другог лица.

На основу добијене сагласности од подносиоца захтева, да орган за потребе поступка може прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, који су неопходни у поступку одлучивања, запослени по службеној дужности прибављају:

- податке из Матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- податак да је подносилац захтева држављанин Републике Србије,
- податке о пребивалишту свих чланова заједничког домаћинства,
- податак о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора,
- податак о незапослености подносиоца захтева и одраслих чланова заједничког домаћинства;
- податке о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства,
- податак да ли се подносилац захтева или други члан заједничког домаћинства води као порески обвезник у месту рођења и месту становања,
- *податак из Матичне књиге умрлих за преминуле чланове домаћинства,
- *податак да није остварено право на пензију.

6. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања:

Уз захтев за остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања подносилац захтева прилаже:

- потврду (установе социјалне заштите о смештају деце у установу, или центра за социјални рад о смештају детета у хранитељску породицу или у старатељску породицу),
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси само старатељ и хранитељ),
- потврду предшколске установе о упису детета у вртић.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју:

Уз захтев за остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју подносилац захтева прилаже:

- акт о разврставању детета ометеног у развоју,
- решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете које борави у редовној васпитној групи,
- потврду предшколске установе о упису детета у вртић (посебна или редовна васпитна група, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета).

Регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица:

Начин и услове регресирања трошкова утврђује надлежни орган општине, у складу са Законом о друштвеној бризи о деци.

Регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дететрећег, односно четвртог реда рођења (на основу Правилника Покрајинског секретаријата за демографију, породицу и друштвену бригу о деци)

Захтев за признавање права за регресирање дела трошкова целодневног, односно полудневног боравка у предшколској установи подноси један од родитеља.

О праву се доноси решење по прописима о општем управном поступку. Уз захтев подносилац захтева прилаже:

- фотокопију личне карте подносиоца захтева,
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- доказ о пребивалишту за подносиоца захтева и децу за коју се тражи
- остваривање права (копија личне карте и пријава пребивалишта за дете),
- потврда предшколске установе о упису детета

Борачко инвалидска заштита

Документа потребна за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите набројана су у делу Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења. У сваком конкретном случају ради остваривања горе набројаних основних права информација се може добити од надлежног

радника Општинске управе, у згради општине, канцеларија број 6, или на телефон 021/730-020 локал 132.

Ученички и студентски стандард

Послови ученичког и студентског стандарда се врше у канцеларији бр. 5 у времену од 07.00 -14.00 часова Права која се могу остварити су:

- регресирање превоза ученика средњих школа захтев потврда о упису из школе
- регресирање превоза студената
- Захтев:
- потврда са факултета (да је студент уписан и да је на буџету)
- потврда да није на смештају у студентском дому потврда не прима стипендију од Министарства или било ког другог даваоца

Наградно летовање за ученике основне школе добитнике дипломе „Вук Караџић“ остварује се по јединственом обавештењу о свим добитницима које школа доставља Општинској управи –

Наградно летовање за ученике средње школе добитнике дипломе „Вук Караџић“ остварује се појединачним захтевом корисника уз који се доставља:

- фотокопија дипломе „Вук Караџић“
- фотокопија личне карте за ученика и родитеља

Студентске стипендије, по расписаном конкурс, остварују студенти под условима: да су држављанин Републике Србије и да имају пребивалиште на територији општине Србобран, да уписују први пут било коју годину студија првог степена или студије другог степена на високошколским установама чији је оснивач Република Србија, Аутономна Покрајина или јединица локалне самоуправе, да нису губили ниједну годину током студија, да су из претходних година школовања (од I-IV разреда средње школе) постигли најмање просечну оцену 4,00 (за студенте прве године студија), односно да су из претходних година студирања постигли најмање просечну оцену 7,00 (за студенте друге и виших година студија и студија другог степена, у даљем тексту: студенти осталих година студија), да већ нису корисници стипендија из других државних институција, по било ком основу.

Захтев се подноси на прописаном обрасцу, уз потребне доказе:

Уверење о држављанству,

Доказ о пребивалишту за себе и једног од родитеља,

Уверење о упису на високошколску установу или о упису на наредну годину студија,

Фотокопију сведочанства о завршеним разредима (I-IV) средње школе са општим успехом (само за студенте који уписују прву годину студија),

Уверење о просечној оцени оствареној током свих претходних година студирања (за кандидате који се уписују на другу и више године студија),

Уверење о оствареном броју ЕСПБ бодова (за кандидате који се уписују на другу и више године студија),

Оверену изјаву два сведока о броју чланова домаћинства (код Јавног бележника),

Изјаву да није корисник стипендије из других државних институција по било ком основу (Образац број 2),

Фотокопију индекса (само за студенте друге и виших година студија) - копија стране индекса са подацима студента и оних страна из којих се види овера уписа за сваку годину студија, у континуитету,

Уверење о укупном приходу домаћинства за период јануар-јун текуће године (за запослене уверење издато од послодавца о просечној заради за период јануар-јун, односно о просечној заради за претходна 3 месеца у односу на месец расписивања Конкурса за доделу студентских стипендија, уколико је запослени радни однос засновао након јуна месеца, а пре расписивања Конкурса, за пензионере

Уверење Р Фонда ПИО, уверење РГЗ Службе за катастра непокретности о висини катастарског прихода, а у случају других прихода-уверење издато од стране надлежног републичког пореског органа).

Стипендије за ученике и студенте који су освојили једно од прва три места на републичком или међународном такмичењу у области науке, спорта или уметности подноси се:

- захтев
- фотокопија дипломе са такмичења
- фотокопија личне карте родитеља
- потврда о упису у школу или факултет у текућој години
- доказ о оцени из владања-фотокопија сведочанства о завршеном разреду
- Доказ да је ученик/студент члан спортског клуба, уколико стипендију подноси за остварене резултате из области спорта
- Изјаву да није корисник стипендије по другом основу или из другог извора финансирања

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. Давање података о стању обавеза из прегледа стања на рачунима пореских обвезника

Ове информације се могу добити на усмени захтев заинтересованог лица у канцеларији број 13 Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран на адреси: Србобран, Трг Слободе 2, сваког радног дана од 9 до 13 часова, уз идентификацију пореског обвезника по јединственом матичном броју, ако је обвезник физичко лице или пореском идентификационом броју, ако је у питању правно лице или предузетник.

Рок за решавање по наведеном захтеву је исти дан када је захтев поднет.

2. Пропис на основу којих се остварује ово право је Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 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, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18, 86/19).

3. Повраћај више или погрешно наплаћеног пореза односно споредних пореских давања

Ову услугу може да оствари порески обвезник (физичко лице, предузетник и правно лице), подношењем захтева преко Писарнице Општинске управе, на адреси: Србобран, Трг Слободе 2, Шалтер 1

Захтеви се могу преузети у канцеларији бр. 13 Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран.

Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран има обавезу да по захтеву донесе решење без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, ако пореским законом није друкчије уређено.

Пропис на основу којих се остварује ово право је Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 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, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18 и 86/19).

4. Коришћење више или погрешно плаћеног пореза односно споредних пореских давања за намирење доспелих пореских обавеза по другом основу путем прекњижавања

Ову услугу може да оствари порески обвезник (физичко лице, предузетник и правно лице), подношењем захтева преко Писарнице Општинске управе, на адреси: Србобран, Трг Слободе 2, Шалтер 1

Захтеви се могу преузети у канцеларији бр. 13 Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран.

Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран има обавезу да по захтеву донесе решење без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, ако пореским законом није друкчије уређено.

Пропис на основу којих се остварује ово право је Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02, 84/02, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 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, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18 и 86/19).

5. Издавање уверења и потврда о чињеницама о којима Одељење за локалну пореску администрацију води евиденцију

Ову услугу може да оствари физичко лице, предузетник и правно лице, подношењем захтева преко Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран на адреси: Србобран, Трг Слободе 2 канцеларија бр. 14.

Захтеви се могу преузети у канцеларији бр. 14 Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран.

Уверења се издају истог дана, а најкасније у року од 8 дана од дана предаје захтева.

Пропис на основу којих се остварује ово право је члан 29. Закона о општем управном поступку („Службени лист РС“ бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење)

Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран решава у управном поступку у првом степену о правима и обавезама физичких и правних лица у управно - пореским стварима из надлежности Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран.

Странка може поднети захтев у писаној форми путем Писарнице Општинске управе Србобран, на адреси: Србобран, Трг слободе 2, Шалтер 1.

Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран је дужно да поводом поднетог захтева утврди све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења, као и да странкама омогући да остваре и заштите своја права и правне интересе.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран у законом утврђеним роковима је обавезна да донесе решење у управној ствари која је предмет поступка.

Против решења Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран странка може да поднесе жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења Министарству финансија – Сектор за другостепени порески и царински поступак, Одељењу за другостепени порески поступак Нови Сад . Жалба се таксира са 480,00 динара административне таксе и уплаћује на рачун број 840-742221843-57 Републичке административне таксе, са позивом на број 97 78233.

Жалба се шаље преко Одељења за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран и предаје на Писарници Општинске управе Србобранске управе, на адреси: Србобран, Трг слободе 2, Шалтер 1.

Када Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран утврди да је жалба благовремена, допуштена и изјављена од стране овлашћеног лица, као и да је основана може ствар решити другачије и новим решењем заменити решење против којег је изјављена жалба. Против новог решења странка може изјавити жалбу.

Ако Одељење за локалну пореску администрацију Општинске управе Србобран не одбаци жалбу, зато што је недопуштена, неблаговремена, или изјављена од стране неовлашћеног лица, нити донесе ново решење којим замењује побијано решење, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од петнаест дана од дана пријема жалбе, пошаље жалбу са списима предмета другостепеном органу-

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

9. Преглед података о пруженим услугама (01.01.-31.08.2020.)

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

У Одељењу радило је укупно 14 извршилаца и то: руководилац одељења, 1 лице на издавању дозвола у складу са Законом о планирању и изградњи, 1 грађевински инспектор 1 инспектор заштите животне средине и 1 комунални, 1 сарадник за заштиту животне средине, 1 лице на пословима заштите од пожара и ванредне ситуације, 1 лице на имовинско правним пословима, 1 лица на пословима урбанизма, пројектовања и изградње објеката, и 2 лице у служби заштите и надзора и 2 лица на привременим – повременим пословима у поступку озакоњења, и 1 лица на поступцима спровођења инвестиција на територији општине Србобран, 1 извршилац на пословима везаним за пољопривредно земљиште.

Одељење за урбанизам стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине према Правилнику о систематизацији радних места у Општинској управи Србобран има укупно систематизованих 13 радних места и то 2 самосталних саветника, 7 саветника, 2 сарадник, 1 виши референт и 1 намештеник

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

ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

- Одржао усмених расправа: у поступку - Предлог за експропријацију и утврђивање накнаде **УКУПНО 17** (писање позива, прављење Записника, израда Решења/Споразума и експедиција Решења и архивирање)

- Израђено 5 Решења о експропријацији и 1 Решења о исправци и 1 Решење о исправци
- Закључено 3 Споразума о накнади за експроприсану непокретност
- 3 Решења о именовану привременог заступника
- 3 Решења о трошковима адвоката

Као Регистратор стамбених заједница у општини Србобран

Израђено 3 Решења о регистрацији ст. Заједница, брисању и избору нових упавника ст. заједница.

Спроведен кроз јединствену евиденцију ст. Заједница (уношење података из приаве, промене и брисање и објавио у ПДФ формату сва Решења.

- Учешће у изради буџета
- 1 Решење о исељењу бесправно усељених лица
- Рад са информатичком службом на припреми материјала за масовни импорт података у ел.базу РДИ из интерне евиденције непокретности у јавној својини Општине Србобран (два информатичара + РДИ)
- Реиздата шифра за ПИН за 1 кв.ел сертификата (захтеви, уговори, фактуре) за раднике Општинске управе Србобран.
- Израђено 4 Сагласности на продужено радно време

ОДЛУКЕ

- ◆ Одлука о преносу права јавне својине на Републику Србију за потребе МУП а- зимске јакне
- ◆ Одлука о доношењу Плана генералне регулације за насељено место Србобран
- ◆ Одлука о приступању изради ПДР ТС110/20
- ◆ Одлука о утврђивању висине закупнине за пословни простор којим располаже општина Србобран
- ◆ Одлука о Измена Одлуке о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама
- ◆ Одлука о давању у закуп поаловног простора којим располаже општина Србобран Ј Ј Змај број 1
- ◆ Одлука о преносу права јавне својине на Републику Србију за потребе Ватрогасне службе- столице
- ◆ Одлука о преносу права јавне својине на Републику Србију за потребе МУП а- столице
- ◆ Одлука о преносу права јавне својине на Републику Србију за потребе МУП а- 2 климе
- ◆ Одлука о продаји усева
- ◆ Одлука о Измена Одлуке о одређивању надлежног органа за доношење Годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Србобран
- ◆ Одлука о Измена Одлуке о грађевинском земљишту
- ◆ Одлука о расписивању јавног огласа за отуђење парцеле у индустријској зони
- ◆ Одлука о покретању поступка за измену назива катастарске општине
- ◆ Одлука о расписивању конкурса за монтажне објекте
- ◆ Одлука о такси превозу путника
- ◆

ПРОГРАМИ И ЕЛАБОРАТИ

- ◆ Анализа Програма зоохигијена,
- ◆ Анализа Програма одржавања атмосферске канализације
- ◆ Анализа Програма одржавања путева
- ◆ Припрема и израда Измене Програма уређивања и отуђења грађевинског земљишта за 2019. Годину
- ◆ Израда Измене Програма одржавања и зелене површине

САВЕТИ И КОМИСИЈЕ

- ◆ Седница радне групе за скидање усева (20 седница)израда позива, записника, извештаја
- ◆ Седница Комисије за израду Програма заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљиштау државној својини (26 седница)израда позива, записника, извештаја
- ◆ Седница Савета за урбанизам (7 седница)израда позива, записника, извештаја
- ◆ Седница Савета за безбедност саобраћаја (10 седница)израда позива, записника, извештаја
- ◆ Седница Комисије за одређивање назива улица -(5 седница)израда позива, записника, извештаја
- ◆ Седница Комисије за комасацију (6 седнице)
- ◆ Седница Комисије за постављање споменика(4 седнице)израда позива, записника, извештаја

УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ

- ◆ Захтев за конверзију1 предмет
 - ◆ Захтев за иселење бесправно усељеног лица 2 предмета
- УГОВОРИ И АНЕКСИ УГОВОРА
- ◆ 19- уговора и анекса уговора

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Редни бр.	Опис процедуре	Решено	Нерешено	Укупно
1	Јавне површине, управни предмети	73	0	73
2	Процена утицаја на животну средину, управни предмети	7	0	7
3	Сагласност Управљачу Парка природе "Бељанска бара"	1	0	1
4	Седница Савета за Парк природе Бељанска бара	1	/	1
5	Извештаји, анкете, упитници Покрајинским секретаријатима	10	/	10
6	Издавање референци	1	/	1
7	Ауто-такси превоз путника, управни	1	0	1
8	Израда Годишњег програма заштите, уређење и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини за 2019. годину	1	0	1
9	Давање на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини	0	1 - у обради	1
10	Давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа на основу власништва домаћих животиња, одлуке и уговори	0	38 - у обради	38
11	Јавни позив за доказивање права пречег закупа за 2021/2022 годину	1	0	0
12	Обрада документације за право пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини 2020 година	1	0	1
13	Рад са пољопривредног инспекцијом, по катастарским општинама - записници	1	0	1
14	Обрада жалби, другостепени орган Општинско веће	0	0	0
15	Праћење јавних набавки	0	0	0
16	Обрада предмета реституције (по захтевима за доставу документације)	15	0	15
17	Третмани комараца, праћење активности на терену	4	0	4
18	Издавање грађевинског земљишта у пољопривредне сврхе до привођења	1	1	2

	намени - одлука/записник/уговор			
19	Допринос за уређивање грађевинског земљишта	19	0	19
20	Фонд за заштиту животне средине	1	1	1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

1. **ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ**.....поднето 17
решено 17
- 1.1. **ИЗМЕНА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ**.....поднето 5
решено 5
2. **ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 145. ЗАКОНА О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ** (изградња помоћних и економских објеката, инвестиционо одржавање објекта, реконструкција, адаптација, санација, промене намене објекта,.....поднето 40
решено 39
- 2.1. **Измена решења**.....поднето 0
решено 0
3. **ПРИЈАВА РАДОВА**.....поднето 37
решено 37
4. **ПРИЈАВА ЗАВРШЕТКА ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА**.....поднето 6,
решено 5
5. **ЗАВРШЕТАК ОБЈЕКТА У КОНСТРУКТИВНОМ СМИСЛУ**.....поднето 5,
решено 5
6. **ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ У ПОГЛЕДУ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**.....поднето 4 решено 4
7. **ИЗДАВАЊЕ УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**.....поднето 8
решење 8
8. **УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ НА ИЗГРАЂЕНОМ ОБЈЕКТУ, ОДНОСНО ПОСЕБНИМ ДЕЛОВИМА ОБЈЕКТА**..... . поднето 18
решено 14 (4 нерешено услед организације у РГЗ)
9. **ПРИКЉУЧЕЊЕ НА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ**.....поднето 8
решено 8
10. **РЕШЕЊЕ О РУШЕЊУ** - по захтеву странке.....поднето 6
решено 6
- по службеној дужности.....поднето 0
11. **ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ** (месечни извештај о грађевинским дозволама.....8
12. **ОСТАЛИ ПОСТУПЦИ**.....0
13. **ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ**. (овера правоснажности решења, тражење предмета употребне дозволе из ранијег периода)
14. **Решење из области саобраћаја**.....0

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ захтеви	30
(одбачено 5, усвојено 25)	
- ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ усаглашени захтеви	2
- ИЗМЕНА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА захтеви	5
- ПРИГОВОРИ ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ	0
- ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ	
Укупно	18
- ПОТВРДЕ за геодетски елаборат	4
- Рад у оквиру Комисије за Планове	7
Припреме (Позиви, огласи, координација чланова, припрема и слање докунментације), Присуство на Седници, Састављање Записника, Извода из записника и Извештаја након одржаних Седница, Анализа материјала, припрема материјала и обавештења за власнике парцела, састављање примедби, састанци за обрађивачима	
- Потврђивање урбанистичких пројеката	2
-Огласи	8
Регистратор у систему обједињене процедуре ел. путем Општинске управе Србобран објавио на сајту Општине следећа документа:	
Локацијски услови, измене и закључци укупно	- 35
Грађевинске дозволе, измене и закључци укупно	- 27
Решење по чл.145, измене и закључци укупно	- 39
Употребне дозволе, измене и закључци укупно	- 8
У одсуству извршилаца на е-дозволама због годишњег одмора урадио	
- 1 Захтева ималаца јавних овлашћења за израду локацијских услова	
- 1 Захтева за копију плана кп. и копију плана водова за израду локацијских услова	
- 12 предмета вратио на почетак или дораду ради исправке грешке	

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ОЗАКОЊЕЊЕ

донето 183 решења о озакоњењу објеката,
-437 обавештења о поступку озакоњења (наплата такси, достава документације, пореске пријаве) и експедиција истих,
- 170 ургенција за доставу документације,
- издато 0 потврде по захтеву странке да су у поступку озакоњења,
- преко портала Е-управа преузето 200 листова непокретности,
- израђено 1020 потврда о покренутом поступку озакоњења за Катастар непокретности ради стављања забележби отуђења непокретности.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ =

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Одељење општинске Управе Србобран обавља инспекцијски надзор над спровођењем законских прописа, и општинских Одлука везане за послове грађевинске, комуналне инспекције и инспекције и инспекције заштите животне средине.

Одељење има укупно 3 извршилаца који раде на инспекцијским пословима од чега су 1 грађевински инспектор, 1 лице које обавља послове комуналног инспектора и 1 инспектор заштите животне средине.

Одељење је опремљено са 16 рачунара, 6 штампача, 3 скенера, 3 моторна возила што на обим посла и број извршилаца није довољно. Сви инспектори и извршиоци у одељењу користе службене мобилне телефоне, док су са дигиталним фото апаратима опремљени сви инспектори.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

за период јануар - август 2020. године

Приликом инспекцијског надзора, инспектор за заштиту животне средине се придржавао процедуре утврђених Законом о инспекцијском надзору и закона из области надзора, уз обавезно коришћење контрол листа.

Приликом рада нису вршени су редовни инспекцијски надзори у складу са Планом рада за 2020. годину због епидемиолошке ситуације, ванредни инспекцијски надзори кад је то било потребно, сагласно делокругу рада инспекције преузете мере ради спречавања или одклањања непосредне опасности или када је после донешења годишњег плана инспекцијског надзора проверен висок или критичан ризик или су се промениле околности или по преставкама правних или физичких лица, као у више наврата контролни инспекцијски надзор - контролу наложених мера.

У делокругу свог рада општински инспектор се руководио следећим прописима и предузимао следеће мере:

1. Примена закона и других прописа којима се уређује заштита ваздуха од загађења, за које дозволу за изградњу даје надлежни општински орган.
2. Примена закона и других прописа којима се уређује заштита од штетног деловања буке у животној средини.
3. Контрола мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја и налагање подношење захтева за одлучивање о потреби израде студије утицаја о процени утицаја на животну средину.
4. Надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инерног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган општине издаје дозволу,
5. Заштита од нејонизујућег зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада даје надлежни орган општине.
6. Спровођење мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом општине проглашени заштићеним подручјима.
7. Вођење посебних евиденција у складу са законом, као и други послови инспекцијског надзора у области заштите животне средине.
8. Вођење управног и извршног поступка.
9. Доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине.
10. Припремање извештаја и информација о извршеним инспекцијским надзорима.
11. Примена закона и других прописа којима се уређује енергетика.
12. Контрола испуњености националних и ЕУ услова заштите животне средине пољопривредних газдинстава ради остваривања ИПАРД подстицаја.

ОСТВАРЕНИ РЕЗУЛТАТИ

- Прослеђене информације покрајинској водопривредној и покрајинској инспекцији за заштити животне средине: 2
 - Инспекција је на основу поднесака грађана, а у оквиру својих овлашћења на извршавању поверених послова пружала потребна објашњења, савете, информације.
 - У складу са Законом о инспекцијском надзору инспектор је вршио и службене саветодавне посете, и странкама прослеђивао дописе са препорукама.
 - Чест обилазак Бељанске баре - заштићеног добра на територији наше општине.
 - Редован обилазак терена, поготово НИС бушотина.
 - Редовно похађање семинара и обука ради стручног усавршавања.
 - Положен испит за инспектора.
 - Сарадња са ЈВП "Воде Војводине" у вези Криваје и Бељанске баре.
 - Вандредни теренски и канцеларијски надзори по представци према 2 надзирана субјекта укупно 3 надзора.
 - Вандредни, утврђујући теренски и канцеларијски надзори по службеној дужности: 2
 - У вршењу инспекцијског надзора приликом уочених неправилности инспектор наложио отклањање евентуалних недостатака са роковима.
 - Пријава за привредни преступ: 1
 - Жалба на издато решење: 1
 - Инспектор заштите животне средине је мењао просветног инспектора, који је и координатор интересорне комисије, због болести, те је обављао и те послове.
- **Укупан број предмета: 65**

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Комунална инспекција као део органа управе у саставу Одељења за урбанизам стамбено комуналне пословеи заштиту животне средине општинске управе Србобран обавља послове инспекцијског надзора у области комуналног реда, кућног реда, контроле заузећа јавних и других површина и заштите права и интереса физичких и правних лица .

Поред инспекцијског надзора, комунална инспекција у 2019 години континуирано је радила на прикупљању података, обрађивању представки грађана, праћењу и анализирању стања у области инспекцијског надзора и делокруга рада комуналне инспекције са освртом на процене ризика. Комунална инспекција општине у складу са плановима рада редовно је сачињавала евиденције, извештаје, усклађивала и координирала инспекцијски надзор са другим инспекцијским органима и континуирано радила на унапређењу рада комуналног инспектора.

ОПШТИ ПОКАЗАТЕЉИ РАДА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Послове комуналне инспекције у 2020.години обављао један инспектор са високом стручном спремом, један комунални редар са средњом стручном спремом и пољопривредно-комунални надзорници. У оквиру обављања делатности комуналне инспекције, комунални инспектор обавља и послове саобраћајног инспектора.

Поред наведених послова комунални инспектор је вршио инспекцијски надзор примењујући део Закона о трговини који се односи на контролу продаје на јавној површини.

У **2020.** години у области комуналне инспекције формирано је и обрађено **138** предмета и то:

- 1.Формирана и обрађена предмета комунална и то:
 - **134** по записницима комуналног инспектора и комуналних редара,
 - **4** по захтеву странке,
- 2.Формирано и обрађено 3 предмета по записницима из области пољопривреде,
- 3.Формирана и обрађена 4 предмета из области саобраћаја и путева,

У области надзора инспектор извршио следеће послове:

- Урађено 25 редовна инспекцијских надзора из комуналне области

- 55 ванредна инспекцијска надзора из области комуналија
 - 10 Контролна инспекцијска надзора
- Урађена и прослеђена обавештења за обавезу плаћања таксе за постављање рекламних табла на јавну површину,
 - Обрађено 6 предмета за правобранилаштво а у вези уједа паса и повреда на јавним површинама,
 - 1 обрада и достава предмета за уједе паса на јавним површинама по захтеву адвокатских канцеларија,
 - 2 обрада и достава предмета по захтеву Основног суда Врбас за потребе поступка,
 - обраде података и достава истих по захтеву Основног тужилаштва у Врбасу
 - 7 обраде и достава предмета по захтеву ЈКП "Градитељ" уједи паса и незгода на јавним површинама,
 - 10 мишљења инспектора по захтевима за продужено радно време угоститељских објеката,
 - 3 обрада предмета за Општинско веће,
 - 6 поступака усмене расправе,
 - сачињавање 27 дописа са препорукама након утврђивања чињеничног стања на терену,
 - 2 комуналних решења,
 - Утврђивање стања локалних и некатегорисаних путева,
 - Контроле продаје на јавним површинама,
 - Контроле продаје ван пијачног простора,
 - Достава Одељењу за урбанизам налога за предузимање мера на јавним површинама (канали за одвод атмосферске воде, пропусти испод путева, тротоари, ударне рупе)
 - Израда обавештења власницима стамбених објеката о обавези одржавања атмосферских канала у сва три насељена места
 - У 3 термина са радницима ПС Србобран рађена ноћна контрола радног времена угоститељских објеката и контрола обављања ауто-такси превоза и три ноћне контроле рада ауто-такси превоза путника
 - Поднете прекршајне пријаве на основу :
 - пријаве по службеним белешкама Полицијске станице Србобран за продужено радно време угоститељских објеката,
 - пријава по записницима инспектора.
 - Од стране комуналног инспектора урађена и процесуирана 8 прекршајна налога од којих је од стране прекршилаца 3 регулисано у законском року (8 дана од дана пријема), а остали налози обрађени и предати надлежном прекршајном суду на извршење.
 - У неколико ситуација током обиласка терена комунални инспектор је и код ситуација када је уочио учиниоца прекршаја није изрицао казнене мере, већ усмене опомене тако да се може очекивати да ће се убудуће учиниоци прекршаја клонити вршења дела која су кажњива
 - Комунални инспектор је у 2020 .години спровео 2 поступка о утврђивању испуњености услова за обављање ауто-такси делатности и у складу са истим издао 2 решења, и 2 уверења да ауто испуњава услове за обављање делатности
 - Обилазак путева који гравитирају нафтном пољу-утврђивање стања на терену и утврђивање путних праваца за кретања вангабаритних возила НИС-а,
 - Попуњавање упитника Министарства државне управе и локалне самоуправе
 - Присуство семинарима и упознавање са радом и проблемима у области комуналне инспекције
 - Контрола јавних површина и локалних путева након снежних падавина,
 - Предузимање мера приликом жалбе грађана о непоштовању редова вожње од стране Бечејпревоза,
 - Активности на третирању крпеља и комараца на јавним површинама на територији Општине Србобран, контакти са извођачима, припрема, праћење и контрола извршених послова
 - Достава мишљења ,сугестија , захтева и налога ЈКП "Градитељ" за предузимање мера - тротоари, саобраћајна сигнализација, стање локалних путева, атмосферске канализације, растиња, депоније, одржавања гробаља, чистоће , зоохигијена, пси луталице,...као и заједничко деловање на терену,
 - Радни састанци у Полицијској станици Србобран
 - Израда одштетних захтева и прослеђивање истих Полицијској станици Србобран,
 - Обрада предмета по захтевима странака из области комуналија и прослеђивање истих надлежним институцијама,
 - Редовна контрола ауто-такси превоза путника,

- Преглед терена и израда спискова за потребе сечење грана -достављено Електродистрибуцији,
- Активности око израде нових редова вожње у приградском аутобуском превозу путника, укључујући и контроле поштовања истих,
- Активности око градског аутобуског превоза путника у Србобрану као и контроле поштовања редова вожње, бројања путника, аутобуских стајалишта,...
- Попис предмета и припрема истих за архивирање,
- Свакодневни обилазак јавних површина ,рад са странкама,излазак на терен у сва три насељена места,
- обраде предмета по представкама грађана
- Активности из надлежности инспекција за дане сеоских слава и манифестација,
- Службене саветодавне посете
- Покренуто 30 прекршајни поступак
- Саслушања у Прекршајном Суду
- Сарадња са Покрајинским Саобраћајним инспектором и са Саобраћајним инспектором из Врбаса у вези измена закона
- Контрола санације локалних путева на основу записника и праћења стања локалних путева
- Контрола саобраћајне сигнализације и налог ЈКП Градитељу за санацију и набавку истих
- Контрола уличне расвете и налог ЈКП Градитељу за поправку расвете која је у квару
- Сарадња са Грађевинским и Инспектором животне средине и заједнички надзори
- Контрола изношења смећа, стручне саветодавне посете и слање дописа са препорукама

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Грађевинска инспекција као део органа управе у саставу Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине општинске управе Србобран, обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства у складу са својим надлежностима и активностима прописаним Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" број 72/09, 81/2009- испр., 64/2010- одлука УС и 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС и 132/2014, 145/14 и 83/2018) и Законом о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС" број 36/2015) контролише радње надзираних субјеката на територији општине Србобран.

Грађевински инспектор у оквиру надзора врши теренски и канцеларијски надзор надзираних субјеката, односно, редован, ванредни контролни и допунски инспекцијски надзор у зависности од потреба инспекцијских прегледа.

Поред инспекцијског прегледа, грађевинска инспекција је у периоду 2018. године континуирано радила у складу са плановима рада, редовно је сачињавала евиденције, извештаје, усклађивала и координирала инспекцијски надзор са другим органима и континуирано радила на унапређивању рада грађевинског инспектора.

ОПШТИ ПОКАЗАТЕЉИ РАДА

У **2019. години**, поред матичног закона- важећег Закона о планирању и изградњи , Закона о инспекцијском надзору, грађевински инспектор, такође, вршила је и све законске обавезе према Закону о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС" број 96/2015).

Заведено је 228 предмета од којих је укупно 76 управних предмета и 152 вануправних предмета. Тачније, 56 предмета формирано је по пописним листама по Закону о озакоњењу објеката, укупно 11 управних предмета које се тичу објеката склоних паду и 9 управних предмета која се тичу бесправне градње.

Поред горе наведеног, отворено је још 152 вануправних предмета од којих се 27 отворених вануправних предмета односе на контролу изведених темеља као и објеката за вршених у конструктивном смислу.

Што се тиче предмета који се односе на Озакоњење објеката грађевински инспектор у току свог радног времена , колико му то дозвољавају остале дневне активности континуирано је радио на изради Решења о рушењу објеката у складу са отвореним управним предметима на основу пописних листа (на основу изласка на терен ради пописивања бесправно изграђених објеката пододатним пријавама

странака, све до новембра, 2018. године) и изради Решења о обустави поступка (након коначног озакоњења објеката).

Што се тиче горе наведених 11 управних предмета, а тичу се објеката склоних паду, грађевински инспектор је комплетно завршио 9 предмета, док су преостала 2 предмета у завршној фази обраде.

Од укупно 152 вануправних предмета:

29 се односе на контролу темеља, конструктивног система и провере извожења радова. Сви ови предмети су комплетно обрађени и завршени;

2 предмета се тичу поднетих захтева физичких лица за помоћ ради оштећења објекта услед пожара (такође и ова два предмета су комплетно уражена);

21 предмета се односе на захтеве физичких лица за излазак инспектора на терен и разна обавештења;

3 Жалбе упућене ПС за енергетику.....

10 вануправних предмета од ПС за енергетику, грађев. и саобраћај (прослеђивање Жалба ургенције, Решења, одобрења за геолошка истраживања...

21 вануправних предмета а тиче се 18 предмета- Записника о стању објеката након изласка на терен и 3 Записника сачињених од стране Комисије за процену стања пословних објеката

20 предмета од стране "НИС" Нови Сад- пријаве радова

2 предмета су рађена као ванредни инспекцијски надзори услед констатације хаварије на објектима;

9 предмета се односе на извештаје о раду грађевинске инспекције, што у складу са Законом о планирању и изградњи, што у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Остало: пријаве радова од стране инвеститора, захтеви за доставу података ПС за енергетику, предлог плана рада за 2019. годину, Извештаји о раду, План рушења за сва 4 квартала, итд.).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Издато је 63 уверења о просечном приходу по члану породичног домаћинства по захтевима ученика и студената ради остваривања права на стипендије и кредите, смештај у домове и права на иностране стипендије.

У оквиру својих надлежности ово Одељење обавља послове праћења редовног похађања наставе. У току 2020 г. примљено је 0 обавештења о непохађању / нередовном похађању наставе од стране основних школа са територије општине Србобран. Спроведени су поступци и поднето је 0 захтева за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Бечеј, Одељење суда у Србобрану, против родитеља- старатеља ученика.

За ученике добитнике дипломе „Вук Караџић“, донето је решење о наградном летовању и то за 18 ученика основне и 1 ученик средње школе.

Након завршеног уписа, евидентирано је 168 уписаних ђака у први разред свих основних школа за школску 2019/2020. годину и за исте набављен школски прибор, као поклон, за почетак школске године.

У оквиру Одсека обављају се административно-технички послови за потребе Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику. У току 2019. г. Интерресорна комисија је примила 40 захтева за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику и решени су сви.

Одсек је такође обављао и административно-техничке послове за Савет за управљање миграцијама и трајна решења.

Запослени у Одељењу су похађали 10 семинара.

Просветни инспектор је обавио 5 редовних инспекцијских надзора и 2 ванредна и 1 мешовити инспекцијски надзор.

Повереништво за избеглице

У овом извештајном периоду урађено је 3 промене адресе избеглих лица. Статус избеглице укинуло је 1 лице. Издато је 12 потврда у сврху продужетка важења избегличких легитимација.

Издато је 85 потврда о статусу, потребних за остваривање неких личних права избеглих лица.

Повереништво за избеглице и миграције у 2020.години је за избеглице обезбедило путем јавног позива Комесаријата за избеглице и миграције, 8.250.000,00 динара за помоћ у грађевинском материјалу. Расписан је Јавни позив, у трајању од месец дана, од почетка јуна до почека јула 2020.године. Пристигло је 45 пријава. Комисија је отварала пријаве, чекају се допуне и провера именовног стања за наставак рада Комисије.

У 2020.години Повереништво за избеглице и миграције спроводи РСР (Регионални стамбени пројекат) подпројекат 9, у коме је општина Србобран добила 15 кућа за избеглице у вредности 11.000 евра (9.500 евра за куповину куће и 1.500 евра мали грант за помоћ у грађевинском материјалу, намештају или белој техници). У фебруару 2020.године је расписан Јавни позив за откуп кућа, прекинут је у марту због епидемије короне. Поновљен је од почетка маја до почетка јуна 2020.године. Пристигло је укупно 19 пријава, Комисија је отворила и сада се чекају допуне и провера о имовном стању у бившим републикама, тј у држави порекла.

За рад по сваком пројекту формирана је Комисија за избор корисника. У Повереништву су израђени: сви правилници по којима су комисије радиле, текстови свих јавних позива/конкурса за кориснике, обрасци за конкурсну документацију, обављен је пријем и преглед свих захтева корисника, вршила се припрема материјала за седнице комисија, израђиване су све одлуке комисија као и уговори са изабраним корисницима. За проверу потреба корисника организован је обилазак терена. За службу јавних набавки израђене су техничке спецификације за добра која се набављају. Повереништво је достављало месечне, кварталне и годишње извештаје КИРС-у, Јединици за управљање пројектима (ЈУП) о реализацији сваког пројекта, а у складу са обавезама установљених уговором.

Одсек за борачко инвалидску заштиту

У евиденцији Одсека за борачку и инвалидску заштиту на дан 31.08.2020. године налази се корисника и то: 47 ратна војна инвалида и то: 2 из II светског рата, 21 ратни војни инвалид из ратних дејстава од 1990. године, 1 ратни војни инвалид из оружаних акција против албанских терориста, 13 мирнодопских војних инвалида. Корисника породичне инвалиднине има укупно 27 и то: 17 корисника породичне инвалиднине по палом борцу, 8 корисника породичне инвалиднине по умрлом војном инвалиду, 2 сауживаоца породичне инвалиднине по палом борцу.

ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА, ПОСТУПАЊЕ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ПО ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ, ПОСТУПАК УЛАГАЊА ЖАЛБИ ПРОТИВ ДОНЕТИХ ОДЛУКА, РАДЊИ ИЛИ ПРОПУСТА

Поступак пред надлежним органом Општинске управе покреће се по службеној дужности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној дужности кад то одређује закон или други прописи и кад утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса. У управним стварима у којима је по закону или природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев. Уз захтев странка подноси потребне доказе за решавање конкретне управне ствари. Захтев се предаје у писарници која се налази у згради општине. Службено лице које води поступак пре доношења решења мора утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе (у скраћеном или у посебном испитном поступку) које предвиђа Закон о општем управном поступку.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку орган надлежан за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Рок за доношење решења ако није потребно спровести посебан испитни поступак, је месец дана од дана доношења захтева а у осталим случајевима два месеца, ако посебним законом није прописан краћи рок.

Против решења донесеног у првом степену странка има право на жалбу. За решавање по жалби надлежан је орган одређен законом. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења и то непосредно се предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. У жалби се мора навести решење које се побија и означити назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац у жалби изложи у ком је погледу незадовољан решењем, али жалбу не мора посебно образложити. У жалби се могу износити нове чињенице и докази, али је жалилац дужан да образложи због чега их није изнео у првостепеном поступку.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Преглед података о пруженим услугама за период од 01.01.2020. године до 31.08.2020. године

Донета Решења о задужењу:

Р.бр.	Назив јавних прихода	Донета решења 01.01.2020 - 31.08.2020
1.	Порез на имовину:	
	физичка лица	7674
	правна лица (прокњижена задужења по пореској пријави ППИ-1	108
2.	Накнада за коришћење јавних површина	91
3.	Локална комунална такса за истицање фирме на пословном простору	-
	УКУПНО ДОНЕТИХ РЕШЕЊА:	7.873

ПРЕГЛЕД ЕВИДЕНТИРАНИХ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА ЗА ИМОВИНУ У ПЕРИОДУ од 01.01.2020.године до 31.08.2020.године

Р. Бр.	Назив јавних прихода	Евидентирано пореских пријава
1.	Порез на имовину:	
	физичка лица- поднете пореске пријаве	1.363
	правна лица- поднете пореске пријаве	116
	службено унете пореске пријаве - пренос из збирних пријава кат14 преузетих из РГЗ 2014. године (након промене)	201
	Укупно:	1.680

Остала донета акта:

НАЗИВ АКТА	УКУПАН БРОЈ АКТА
Пореска уверења	221
Решења о прекњижавању	105
Решење о повраћају	4
Решења о одлагању дугованог пореза	5
Записници о усаглашавању	-
Захтев за одлагање дугованог пореза	5
Решења по основу застарелости	40
Жалбе-првостепена решења	-
Укупно донето аката	380

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На страници званичног сајта Општине Србобран - www.srbobran.rs, тачније у одељку Буџет општине Србобран- <https://www.srbobran.rs/euprava/budzet> видљиви су сви буџетски документи донети у периоду од 2007. до 2020. године.

Најновији буџетски документи:

*Грађански водич кроз буџет за 2020.годину- <https://www.srbobran.rs/euprava/budzet/budzet-2020/1052-2020-gradjanski-vodic-kroz-budzet>

*Одлука о првом ребалансу буџета за 2020.годину: <https://www.srbobran.rs/euprava/budzet/budzet-2020/1080-1rebalans-2020>

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У оквиру Одељења за јавне службе, заједничке послове и људске ресурсе врше се следећи послови из области јавних набавки:

- израђивање нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки;
- израђивање нацрта методолошких упутстава, интерног акта и правилника;
- праћење прописа, мишљења, стручних коментара и судских пракси у области јавних набавки;
- пружање стручне помоћи, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке;
- учествовање у избору критеријума за избор најповољније понуде;
- припремање јавних позива за прикупљање понуда;
- издавање обавештења понуђачима о поступку јавне набавке;
- обављање техничких послова за Комисију за јавне набавке и учествовање у Комисији за јавне набавке;
- учествовање у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама.

I КВАРТАЛ

Подаци према евиденцијама података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки у првом кварталу 2020. Године представљени су у следећим табелама:

Отворени поступак Јавне набавке вредности преко 5.000.000 динара	Укупана вредност без ПДВ-а (динара)	Укупана вредност са ПДВ-ом (динара)	Укупна процењена вредност (динара)
Укупан број закључених уговора			
1	15.000.000	18.000.000	15.000.000

Јавне набавке мале вредности до 5.000.000	Број спроведених поступака	Укупана вредност без ПДВ-а (динара)	Укупана вредност са ПДВ-ом (динара)	Укупна процењена вредност (динара)
Услуге	7	21.287.643	21.233.251	10.232.819
Радови	/	/	/	/
Добра	3	5.166.666	4.870.415	5.844.430

Јавне набавке на које се закон не примењује вредности до 500.000 динара	Укупана вредност без ПДВ-а (динара)	Укупана вредност са ПДВ-ом (динара)	Укупна процењена вредност (динара)
Укупан број закључених уговора			
34	11.311.016	10.962.530	7.320.123

Подаци према евиденцијама података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки у другом кварталу 2020. године представљени су у следећим табелама:

Отворени поступак Јавне набавке вредности преко 5.000.000 динара	Укупана вредност без ПДВ-а (динара)	Укупана вредност са ПДВ-ом (динара)	Укупна процењена вредност (динара)
Укупан број закључених уговора			
0	0	0	0

Јавне набавке мале вредности до 5.000.000	Број спроведених поступака	Укупана вредност без ПДВ-а (динара)	Укупана вредност са ПДВ-ом (динара)	Укупна процењена вредност (динара)
Услуге	3	6.833	8.000	6.833
Радови	0	0	0	0
Добра	0	0	0	0

Јавне набавке на које се закон не примењује вредности до 500.000 динара	Укупана вредност без ПДВ-а (динара)	Укупана вредност са ПДВ-ом (динара)	Укупна процењена вредност (динара)
Укупан број закључених уговора			
18	11.224	12.758	11.332

План јавних набавки за 2020. годину

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		148.241.802				
добра		21.166.666				
1.1.1	Канцеларијски материјал	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	2/2020	12/2020
1.1.2	нафтни деривати-материјали за саобраћај	2000000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	2/2020	12/2020
1.1.3	Набавка електричне енергије /јавна расвета и редовна потрошња/	15000000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	2/2020	12/2020
1.1.4	Рачунари и потребна опрема	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	3/2020	12/2020
1.1.5	Набавка грађевинског материјала намењеног за побољшање услова становања избеглих лица	1666666	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	3/2020	3/2020
услуге		54.120.972				
1.2.1	Услуге превозиња	800000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	2/2020	12/2020
1.2.2	Оглашавање путем новина	583330	поступак јавне набавке мале вредности	6/2020	6/2020	12/2020
1.2.3	Израда пројектне документације атмосферске канализације Беглука и Вашаришта	2250000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	4/2020	6/2020
1.2.4	Израда пројектне документације санације одмаралишта Србобран у Сутомору	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	5/2020	5/2020	6/2020
1.2.5	Организовање манифестације Петровдански дани 2020 године	2083333	поступак јавне набавке мале вредности	6/2020	7/2020	7/2020
1.2.6	Обезбеђење зграда /Трг Слободе 2 и 4/	6000000	отворени поступак	6/2020	6/2020	6/2020
<p>Измена број: Друга измена плана; усвојена: 4.3.2020; план: План набавки за 2020 од 29.1.2020; поступак: ИЗМЕЊЕН</p> <p>Образложење: Врши се измена процењене вредности јавне набавке тако да се досадашњи износ од 6.000.000 мења на износ од 5.000.000, динара без ПДВ-а, мења се и врста поступка са отворени поступак на поступак јавне набавке мале вредности.Измена се врши након испитивања тржишта и потреба наручиоца за овом врстом услуге.</p>						
1.2.7	Услуге социјалне заштите за децу и одрасле са сметњама у менталном и физичком развоју	9530978	отворени поступак	2/2020	3/2020	12/2020
1.2.8	Организовање манифестације Кобасицијада 2020 године	4166666	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	2/2020	2/2020

1.2.9	Објављивање информација о животу и раду општине Србобран путем штампаних медија	2040000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2020	2/2020	3/2020
1.2.10	Пољочувари преко агенције	1666666	поступак јавне набавке мале вредности	5/2020	5/2020	12/2020
1.2.11	Геодетске услуге	1000000	поступак јавне набавке мале вредности	6/2020	6/2020	12/2020
1.2.12	Линијски превоз ђака	4166666	поступак јавне набавке мале вредности	1/2020	1/2020	12/2020
1.2.13	Субвенционисани превоз у општини Србобран	16250000	отворени поступак	2/2020	4/2020	12/2020
Техничка исправка број: 1; усвојена: 13.2.2020; план: План набавки за 2020 од 29.1.2020; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење: Исправља се грешка у процењеној вредности јавне набавке тако да се уместо 16.250.000 динара ставља 17.727.273 динара, која је настала приликом обрачуна ПДВ-а.						
1.2.14	Контрола и заштита ваздуха и сузбијање инхалационих алергена	1250000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	3/2020	12/2020
1.2.15	Обележавање државних парцела	833333	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	3/2020	12/2020
Измена број: Друга измена плана; усвојена: 4.3.2020; план: План набавки за 2020 од 29.1.2020; поступак: ДОДАТ Образложење: Додаје се нови поступак у план Јавних набавки Обележавање државних парцела, средства за набавку обезбеђена су Одлуком о буџету Општине Србобран за 2020 годину						
радови		72.954.164				
1.3.1	Доградња и реконструкција објекта предшколске установе радост објекта Барби- противпожарни системи са надзором и прикључком струје	1583333	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	4/2020	10/2020
1.3.2	Санација рестаурација и конзервација споменика палим борцима у Србобрану са надзором	4166666	поступак јавне набавке мале вредности	4/2020	5/2020	8/2020
1.3.3	Доградња, реконструкција, израда машинских инсталација за грејање и хлађење објекта вртића "Црвенкапа"- топлотне пумпе и прикључак струје	13541666	отворени поступак	5/2020	6/2020	9/2020
1.3.4	Реконструкција Трга Слободе у Србобрану- I фаза	46833333	отворени поступак	7/2020	8/2020	10/2020
1.3.5	Инвестиционо одржавање зграде Општине Србобран, Трг Слободе 2	4500000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	3/2020	5/2020
1.3.6	Уградња видео надзора на раскрсници улица Светог Саве и Карађорђева и видео надзор у Основној школи "Петар Драпшин" у Турији и Основној школи "Жарко Зрењанин-Уча" у Надаљу са надзором	2329166	поступак јавне набавке мале вредности	3/2020	3/2020	4/2020

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

КОРИСНИЦИ КОЈИМА СУ ОДОБРЕНА СРЕДСТВА ПО КОНКУРСИМА 2020. ГОДИНА

ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ у 2020. години (уговори закључени 18.03.2020.)

Културни центар "Гион Нандор" Србобран, пројекат: "Szenttámasi napjaink - srbobranski dani"	350.000,00
"Делта телевизија" доо за заступање, маркетинг и телевизијске активности Нови Сад, пројекат: "Информација у право време - општина Србобран"	1.800.000,00
Ненад Бугарски ПР Агенција за креативне медије и програмирање Pixelspire Србобран, пројекат: "Србобран за спорт и младе"	600.000,00
"Центар за тренинг и едукацију", пројекат: "Корак по корак општином Србобран"	600.000,00
Александар Шијачић ПР остале услужне активности подршке пословању Цврчак Србобран, пројекат: "Артикул(туриз)ација"	600.000,00
Дунав продукција доо Нови Сад, пројекат: "Srbobran pod lupom"	200.000,00
Слободан Косановић ПР Производња кинематографских дела аудио-визуелних производа и телевизијског програма Explore media Beograd, пројекат: "Волим Србобран"	200.000,00
"Новосадска ТВ" доо Нови Сад, пројекат: "Србобранским сокацима"	1.500.000,00
VTV DOO SUBOTICA, пројекат: "Србобран данас"	1.300.000,00
У К У П Н О :	7.150.000,00

СПОРТ у 2020. години (уговори закључени 18.06.2020. године):

СОЦИЈАЛНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА И ОСТАЛА УДРУЖЊА у 2020. Години (уговори

Фудбалски клуб „Србобран“, пројекат: „Фудбалом до звезда“	450.000,00
Кошаркашко спортско удружење "Србобран" Србобран, пројекат: „Кошарка нам је живот“	450.000,00
Спортско удружење кик бокс Топ тим 2019", пројекат: „Кик Бокс за све „	300.000,00
Спортско рекреативно удружење "Аполон" Надаљ, пројекат: „У здравом телу здрав дух“	300.000,00
У К У П Н О :	1.500.000,00

закључени 18.06.2020. године):

Коњички клуб "Вранац" Србобран, пројекат: "Петровданска трка"	300.000,00
"Србобранска иницијатива младих", пројекат: "Знањем до здравља"	150.000,00
Група грађана "Рука спаса" Савка Лазић, пројекат: "Поклони за новорођене бебе"	150.000,00
Друштво за борбу против шећерне болести општине Србобран, пројекат: "Физичка активност и правилна исхрана, једини пут ка здрављу"	150.000,00
Удружење ратних војних инвалида општине Србобран, пројекат: „Здрави чланови-јакo удружење“	50.000,00
У К У П Н О :	800.000,00

III КОРИСНИЦИ КОЈИМА СУ ОДОБРЕНА СРЕДСТВА ОДЛУКОМ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН ЗА 2020. ГОДИНУ

СПОРТ

Спортски савез општине Србобран: „Редовно финансирање спортских клубова“	13.500.000,00
У К У П Н О:	13.500.000,00

СОЦИЈАЛНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Црвени крст општине Србобран: „Народна кухиња- једнократне помоћи у натури“	3.440.000,00
Црвени крст општине Србобран: „Делатност Црвеног крста“	2.012.000,00
У К У П Н О:	5.452.000,00

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате, односно зараде, руководилаца су:

председник општине: 95.198,69 динара
заменик председника општине – 84.984,87 динара
начелник Општинске управе – 80.496,72 динара
секретар Скупштине – 80.496,72 динара
Правобранилац општине – 85.213,32 динара
руководилац Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине – 66.760,31 динара
руководилац Одељења за јавне службе, управу и заједничке послове – 72.524,30 динара
руководилац Одељења за привреду, буџет и финансије – 63.529,60 динара

Плате појединих категорија запослених износе:

НК радник – 34.287,14 динара
виши референт – 35.662,90 динара
виши сарадник – 43.616,24 динара
стручни сарадник – 58.475,04 динара
Инспектор – 65.765,58 динара

Плате појединих запослених дате су за поједина запослена лица, а различите су у зависности од минулог рада.

Напомена: Плате горе наведених звања су за 07/2020. године

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Објекти

- зграда СО Србобран, која се налази у Србобрану, Трг Слободе, бр. 2
- зграда месне канцеларије Турија, налази у Турији, Маршала Тита, бр. 30
- зграда месне канцеларије Надаљ, налази у Надаљу, Лазара Ракића бр. 33
- зграда ОШ „Вук Караџић“, налази се у Србобрану, Хајдук Вељка
- зграда ОШ „Ј.Ј.Змај“ са спортском халом, налази се у Србобрану, Дожа Ђерђа 1
- зграда Гимназије и економске школе „Светозар Милетић“, налази се у Србобрану, Трг Тудоров Миливоја бб
- Зграда спортске хале, налази се у Србобрану, Трг Тудоров Миливоја бб
- зграда Одмаралишта у Сутомору, налази се у Републици Црној Гори
- зграда Дома културе, налази се у Србобрану, Цара Лазара
- зграда Народне библиотеке, налази се у Србобрану, Светог Саве
- задружни дом, налази се у Србобрану, Змај Јовина 18
- зграда Дома здравља „Др Ђорђе Бастић“, налази се у Србобрану, Јована Поповића
- Зграда Центра за социјални рад, налази се у Србобрану, Светог Саве
- зграда Прекршајног суда, налази се у Србобрану, Ђуре Јакшић 4/а
- зграда Биоскопске сале- Позориштанце, налази се у Србобрану, Светог Саве
- зграда Хотела „Елан“ Србобран, налази се у Србобрану
- зграда Трга Републике 4, налази се у Србобрану
- зграде ПУ „Радост“ - 7 објеката у Србобрану, 1 објекат у Турији и 1 у Надаљу
- пословна зграда ЈКП „Градитељ“ Србобран, налази се у Србобрану, Доситеја Обрадовића 2
- зграда Карађорђева 1/а- бивша дирекција за урбанизам и изградњу Општине Србобран, налази се у Србобрану
- аутобуска станица Србобран, налази се у Србобрану, Доситеја Обрадовића 4
- зграда библиотеке у Србобрану, налази се у Србобрану, Светог Саве 39
- зграда библиотека у Турији, налази се у Турији
- зграда библиотеке у Надаљу, налази се у Надаљу
- зграда СУП Србобран, налази се у Србобрану, Цара Лазара 18
- зграда Добровољног ватрогасног друштва, налази се у Србобрану, Милоша Обилића 19
- зграда Поште Србобран, налази се у Србобрану, Карађорђева 14
- капеле у: Србобрану, Турији и Надаљу
- зграде апотека у: Србобрану, Турији и Надаљу (Др.Лазара Ракића 40)
- зграда СИЗ-а у Србобрану

Превозна средства

Марка возила	Застава	Застава	Peugeot	Peugeot	BA321213	Застава	ТАМ	ФИАТ	ФИАТ	ФИАТ BA32	BA32 1214	
Тип	Став акорал 1,1	Застава корал ИН1,1	406 ст2. ОХДИ4П		Лада Нива 1.74x4	Нива1.74 x4	Застава корал ИН 1,1	5500АЦД	Дукаго	Пунто	Пунто	Лада Нива 1,74x4
Годиште	2002	2005	1997	2017	2004		2006	1972	1997	2011	2011	2011
Рег. ознака	НС 099 ХС	НС 077 VL	NS 011 VE	NS 351 RS	NS 077 VD		NS 077 VK	NS 077 VK	NS 099 VL	NS 099 VJ	NS 099 VK	NS 099 XB

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Чување носача информација

Информације (подаци) који су примљени и настали у раду Општинске управе Србобран, обрађују се у складу са Канцеларијским пословањем (Уредбом о канцелариском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о електронском канцеларијском пословању).

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвреднорегистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву (Историјски архив Сента), као и праћење ефикасности и ажурности рада органа управе.

Информације(подаци) чувају се у папирном облику за предмете који су настали у папирном облику, а записи о тим предметима од 1991. године воде се у електронском облику. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему. У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

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

Поднесци, акта и прилози настали у електронском облику чувају се у Електронској архиви као делу информационог система, груписаних у оквиру електронских база података.

Предмети настали у папирном облику чувају се у архивском депоу на полицама у фасциклама, кутијама и регистраторима.

Електронски документи чувају се на заједничком Бек-уп серверу. Периодично се врши и сигурносносимање података на ДВД медијуме. Рачунари су заштићени од рачунарских вируса.

Приступ носачима информација у електронском облику преко информационог система има фирма која је направила програме за електронску обраду докумената и која на основу уговора одржава и унапређује своје програме. Селективан приступ носачима информација у електронском облику имају и запослени радници.

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

У згради општине се налази архивска грађа и регистратурски материјал настао у периоду од 1959. године па до данас.

Архивска грађа која је настала пре 1959. године предата је на чување Историјском архиву града Сента.

Регистратурски материјал који настаје у току рада управе дели се на управне и остале предмете у складу са канцеларијским пословањем, при чему се управни предмети сматрају предметима 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 складу са актима Општинске управе.

За акта која су прописом одређена као државна, војна или службена тајна води се посебна евиденција и на посебан начин су доступна.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

општина поседује следеће врсте информација:

- акте, одлуке и записнике са седница Скупштине, Већа и радних тела;
- уговоре које је склопила општина;
- предмете Јавног правобранилаштва;
- евиденције о предметима формираним по захтевима физичких и правних лица или по службеној дужности(деловодници, картотека, ЕОП и пописи аката);
- евиденција о јавним набавкама;
- исправе о својинским правима и теретима на непокретностима на којима је носилац права коришћења Општина (откуп и укњижба станова);
- предмете о поступцима национализације стамбених, пословних и стамбено пословних зграда и градског грађевинског земљишта;
- предмете експропријације;
- предмете бесправног усељења;
- предмете бесправне градње;
- регистре о отвореним радним књижицама;
- регистар издатих грађевинских дозвола;
- матичне књиге и предмети (рођених, умрлих, венчаних и КД);
- предмети о промени имена или презимена;
- документа запослених;
- предмети из надлежности урбанизма;
- предмете о наплати пореза на промет непокретности;
- предмете пореза на промет по уговорима о доживотном издржавању, наслеђу и поклону;

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже општина, које су настале у раду или у вези са радом општине могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

- ако се захтев односи на неку информацију која се већ налази објављена на интернет презентацији општине
- када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, градска општина може ускратити приступ таквом податку, на основу
- одредаба члана 9. тачка 5 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама .

Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама, општина ће ускратити податак о имену и презимену жалиоца, ЈМБГ, адреси и другим контакима других лица која се помињу у жалби).

Подаци о поднетим захтевима у вези са заштитом података о личности градска општина ће ускратити све податке на основу којих би се могао идентификовати подносилац захтева.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Корисник, односно тражилац информације:

Свако (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;

17.1. Поступак

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом општинске управе Србобран и које се налазе у неком документу који је у поседу градске општине, тражилац информације може поднети на неки од следећих начина:

- У писаној форми на поштанску адресу: Србобран, Трг слободе 2, за овлашћено лице за слободан приступ информацијама, или предајом на писарници Општинске управе
- Електронском поштом, на адресу srbobran@eunet.rs
- Усмено, на записник пред овлашћеним лицем органа власти за приступ информацијама од јавног значаја
- Факсом, на број. 021/731-077
- Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

— назив органа власти:
ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

У захтеву се не мора навести разлог тражења информације.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

Одлучивање по захтеву

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

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

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

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада Србије <http://www.poverenik.org.rs/sr/pravni-okvir-pi/podzakonski-akti/53-uredba-o-visini-naknade-troskova.html>

На основу тог прописа, трошкови који се могу наплатити су следећи:

- Копија докумената по страни:
 - на формату А3 6 динара
 - на формату А4 3 динара
- Копија докумената у електронском запису:
 - ЦД 35 динара
 - ДВД 40 динара
- Копија документа на аудио касети 150 динара
- Копија документа на аудио-видео касети 300 динара
- Претварањеједне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су (осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету):

- 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

Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Рок : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

– Булевар краља Александра 15, 11000 БЕОГРАД

Образац захтева поднетих за приступ информацијама од јавног значаја

ОПШТИНА СРБОБРАН,
21480 СРБОБРАН
Трг слободе 2

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме _____

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

- У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- У кућици означити начин достављања копије докумената.
- Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

