

Датум ажурирања : 15.08.2022.године

На основу члана 39. Закона о слободном приступа информација од јавног значаја (сл. Гласник РС бр.120/2004,54/2007,104/209 и 36/210, 105/2021), органи Општине Опово доносе и објављују

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ОПОВО

#### I.

#### 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;
6. Опис надлежности, овлашћена и обавеза;
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћена и обавеза;
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. Врсте информација у поседу;

19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ;
20. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја;
21. Информације о подношењу захтева за приступ информација.

## 1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО

Основни подаци о државном органу:

1. Скупштина општине Опово, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича 10., матични број: 08028869; порески индентификациони број: 101558674; [predsednik.skupstine@opovo.org.rs](mailto:predsednik.skupstine@opovo.org.rs) ;
2. за тачност и потпуност података које садржи Информатор, а који се тичу Скупштине општине Опово одговорна је: дипл.прав. Јелена Петровић, секретар Скупштине;
3. датум израде Информатора 18.01.2013. године;
4. увид у Информатор а у вези Скупштине општине Опово се може остварити у канцеларији секретара Службе Скупштине општине Опово, која се налази у Опову, ул. Бориса Кидрича бр.10
5. web-адреса Информатора <http://www.opovo.rs>

### Организациона структура:

1. Предраг Гинцуљ – ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020. године;
2. Магдалена Арнолд Ђерић – ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
3. Мирјана Гајић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
4. Жика Несторовић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
5. Милорад Јешин - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
6. Кристина Крунић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
7. Драган Угринов - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
8. Милан Гајић – (Социјалистичка партија Србије СПС, Јединствена Руска странка ЈРС – Жанна Кнежевић ), мандат верификован 29.06.2021.;
9. Драгана Аврамовић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
10. Нада Стојановић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
11. Милена Стајић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
12. Александар Мирков - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;

13. Саша Јовичин - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
14. Маја Цукић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 28.08.2020.године;
15. Ања Будимиров - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 24.09.2020.године;
16. Јован Маринков - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 24.09.2020.године;
17. Момчило Вујичин - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 24.09.2020.године;
18. Марија Цветковић - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 26.11.2020.године;
19. Ненад Јосић ( Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије СПС, Јединствена Руска странка ЈРС – Жанна Кнежевић ), мандат верификован 28.08.2020. године;
20. Мирјана Лазин - ( АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ- ЗА НАШУ ДЕЦУ.),мандат верификован 30.12.2020.године;
21. Жанна Кнежевић – ( Социјалистичка партија Србије СПС, Јединствена Руска странка ЈРС - Жанна Кнежевић ), мандат верификован 28.08.2020. године;
22. Никола Јерков – ( Социјалистичка партија Србије СПС, Јединствена Руска странка ЈРС - Жанна Кнежевић ), мандат верификован 28.08.2020. године;
23. Богољуб Вујановић – ( Социјалистичка партија Србије СПС, Јединствена Руска странка ЈРС - Жанна Кнежевић ), мандат верификован 28.08.2020. године;
24. Љиљана Поповић – ( Социјалистичка партија Србије СПС, Јединствена Руска странка ЈРС - Жанна Кнежевић ), мандат верификован 28.08.2020. године;
25. Златоје Момчилов – ( Демократска партија македонаца ДПМ – др Ненанд Крстевски ), мандат верификован 28.08.2020. године;

У складу са Пословником Скупштине општине Опово, у Скупштини општине су образоване две одборничке групе:

- АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – ЗА НАШУ ДЕЦУ
- ИВИЦА ДАЧИЋ – СОЦИЈАЛИСТИЧКА ПАРТИЈА СРБИЈЕ

Од сталних радних тела Скупштине општине формиране су:

1. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта;
2. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе;
3. Комисија за маднотно-имунитетска питања;
4. Комисија за представке и жалбе;
5. Савет за привреду, развој, буџет и финансије;
6. Савет за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;
7. Савет за заштиту и унапређење животне средине;
8. Савет за пољопривреду и развој села;
9. Савет за друштвене делатности.

Статутом Општине Опово и Пословником Скупштине, прописана су посебна стална радна тела Савет за младе, Комисија за родну равноправност, Савет за праћење примене Етичког кодекса, Савет за здравље, кориснички савет јавних служби, Изборна Комисија, Другостепена изборна Комисија Општинска изборна комисија, која још није образована.

#### Опис функција старешина:

- Ненад Јосић, председник Скупштине општине (изабран на седници Скупштине општине, одржаној дана 26.11.2020. године.);
- Драган Угринов, заменик председника Скупштине општине (изабран на конститутивној седници Скупштине одржаној дана 28.08.2020. године.);
- Јелена Петровић, дипломирани правник, секретар Скупштине општине (постављена на конститутивној седници Скупштине општине, одржаној 29.06.2021. године).

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове, утврђује законом и Статутом општине Опово.

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

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

Скупштина општине доноси Статут, друга општа акта (програм развоја, урбанистички план, буџет, завршни рачун буџета), одлуке, решења, препоруке и закључке.

Одлукама Скупштине општине уређује питања из своје надлежности.

Решењима Скупштине општине решава о појединачним питањима из своје надлежности. Препорукама и закључцима Скупштина општине утврђује ставове о појединим питањима из своје надлежности.

#### Правила у вези са јавношћу рада

Члан 196. став 3. Устава Републике Србије („Службени гласник РС“ бр.98/2006) гласи:

„Статути и општа акта јединице локалне самоуправе, објављују се у локалним службеним гласилима.“ Чланом 35. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/2007, 83/2017-др.Закон, 101/2016-др. Закон и 47/2018) утврђено је:

„Седнице Скупштине општине су јавне. Скупштина општине може одлучити да седница скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом. „

Чланом 12.Статута општине Опово („општински службени гласник општине Опово бр.2/19“) утврђено је:

Рад органа општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. Путем издавања билтена, информатора,преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. Организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Општине;
3. Организовањем јавних слушања у складу са овим статутом и пословником скупштине општине и
4. у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа општине.

У Пословнику Скупштине општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр.4/2020 у члановима од 181.до 186. утврђено је:

- Седнице Скупштине су јавне.
- За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.
- Седнице Скупштине су отворене за јавност и могу се директно преносити путем ТВ преноса.
- Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.
- Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.
- Одлука о искључењу јавности је донета која се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.
- Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.
- Председник Скупштине је дужан да лица из става 4 овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.
- Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.
- Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач општина, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.
- У случају да не постоје техничке могућности или за то је потребан простор да сви заинтересовани присуствују Скупштини, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке о дневном реду, и истовремено ће позвати и остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

- Грађанин коме је омогућено да присуствује седници скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради индетификације и уношења у евиденцију присутних на седници.
- Представници средстава јавног информисања који имају акредитацију, имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.
- Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.
- Скупштина може да изда службено саопштење за средстава јавног информисања.
- Конференцију за штампу, у вези са питањима које разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.
- У циљу обавештавања јавности о раду скупштине и њених радних тела на званичној интернет презентације Општине објављује се:
  - Информатор о раду скупштине;
  - Обавештења о времену и месту одржавања седница скупштине ,са предлогом дневног реда;
  - Одлуке и друга акта донета на седници скупштине;
  - Нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
  - „Општински Службени гласник општине Опово“ у електронској форми;
- О објављивању аката из става 1.овог члана стара се секретар Скупштине.
  1. Порески индетификациони број Скупштине општине је:102697271;
  2. Радно време службе Скупштине Општине: сваког радног дана од 7:30 – 15:30 часова;
  3. Адреса Скупштине општине Опово : 26204 Опово, улица Бориса Кидрича бр.10, [predsednik.skupstine@opovo.org.rs](mailto:predsednik.skupstine@opovo.org.rs) , контакт телефон: 013/682-070 и 013/682-171;
  4. За сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези рада Скупштине општине Опово надлежан је председник Скупштине Општине Ненад Јосић, или лице које он за то овласти;
  5. Запослени у служби Скупштине општине Опово су: Ненад Јосић председник скупштине, Драган Угринов заменик председника скупштине и Јелена Петровић секретар Скупштине општине;
  6. Просторије службе Скупштине општине се налазе у посебној згради скупштине општине Опово, приземље и доступне су лицима са инвалидитетом;
  7. Могућност присуствовања седницама Скупштине општине Опово и седницама радног тела је регулисана пословником Скупштине општине Опово;
  8. Аудио снимање седнице Скупштине општине Опово и њених радних тела регулисано је у члану 152. пословника Скупштине општине Опово;
  9. Аутентична тумачења Статута и осталих општих аката Скупштине општине Опово даје скупштина општине Опово, на предлог комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта скупштине.

## Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од службе Скупштине општине најчешће су тражене информације везане за податке о спроведеним изборима на свим нивоима.

Наведени захтеви су поднети у форми писаних захтева за давање информација у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### Опис надлежности, обавеза и овлашћења

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, планска документа јавних политика, средњорочне планове и друга планска документа, у складу са законом;
5. доноси просторни и урбанистички план општине;
6. доноси прописе и друга општа акта из надлежности општине;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. расписује општински референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9. образује и уређује организациони рад организација и служби за потребе општине;
10. оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интреса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене општа и друга правна акта 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, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом;
12. именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права 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. усваја кадровски план;

18. уређује услове и начин обаљања 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 проверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
19. доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта, уређује начин и поступак отуђења грађевинског земљишта у складу са законом и прописом општине;
20. доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може оснивати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
21. 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;
22. уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
23. прописује висину закупнине за коришћене стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини општине;
24. ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини општине;
25. уређује начин коришћења превозних средства у јавној својини општине;
26. уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
27. 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;
28. доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозционе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
29. доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом;
30. утврђује висину боравишне таксе на територије општине;
31. доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу општине и образује стално радно тело за праћење и спровођење локалног акционог плана;
32. доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца у складу са законом;
33. доноси оперативни план за воде 2 реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
34. доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији општине, оснива канцеларију за младе;
35. доноси програм и план енергетске ефикасности;
36. уређује поступак и начин прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, заснивања хипотеке над непокретностима у јавној својини општине;
37. одлучује 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. 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 опште намене;
44. образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
45. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
46. утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
47. утврђује накнаду за комуналне услуге и уређује поступак давања сагласности на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
48. утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
49. доноси акт о јавном задуживању општине, у складу са законом којим се утврђује други акт;
50. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
51. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
52. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
53. подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије општине;
54. предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист општине;
55. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
56. разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
57. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
58. информише јавност о свом раду;
59. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
60. организује службу правне помоћи грађанима;
61. уређује организацију и рад мировних већа;
62. утврђује празник општине;
63. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
64. уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
65. одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места;
66. разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
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.

### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења:

Поступање односно рад Скупштине општине Опово, произилази из одредби Статута општине Опово и Пословника Скупштине општине Опово.

У току **2013.године**, реализовано је **8** радних седница Скупштине општине Опово. У току **2014.године** реализовано је **7** радних седница. У току **2015.године** реализовано је **8** радних седница. У току **2016. године** реализовано је **8** радних седница. У току **2017. године** реализовано је **8** радних седница. У току **2018.године** реализовано је **9** радних седница. У току **2019.године** реализовано је **6** радних седница. У току **2020.године** реализовано је **8** радних седница. У току **2021.године** реализовано је **8** радних седница Скупштине општине Опово.

### Навођење прописа:

При свом раду, Скупштина општине Опово примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др.закон и 101/2016 – др.закон, 47/2018 и 111/21 – др. закон),
2. Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 14/2022),
3. Кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији,
4. Етички кодекс понашања функционера Скупштине општине Опово („Општински Службени гласник општине Опово бр. 17/2012),
5. Статут општине Опово („Општински Службени гласник општине Опово“ бр. 2/2019),
6. Пословник Скупштине општине Опово („Општински Службени гласник општине Опово“ бр. 4/2020),
7. Одлуку о надокнадама за рад заменика председника општине, председника Скупштине општине Опово, одборника скупштине, чланова општинског већа, председника чланова радних тела Скупштине општине Опово („Општински Службени гласник општине Опово „ бр. 5/2013, 7/2016 и 14/2020).

### Услуге које се пружају заинтересованим лицима; Поступак ради пружања услуга:

У члану 96. – 102. Статута општине Опово прописано је следеће:

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини општине доношење акта, којим ће се уредити одређено питање из надлежности општине, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Општинска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало 5% од укупног броја грађана са бирачким правом.

О предлогу из става 1. овог члана, скупштина општине је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Поступак и процедура спровођења грађанске иницијативе уређује се посебном одлуком Скупштине општине. Збор грађана расправљања и даје предлоге о питањима из надлежности органа општине.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити : заселак ,улица, подручје месне заједнице или другог облика месне заједнице.

Збор грађана сазива председник општине, председник Скупштине општине, овлашћени председник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање  $\frac{1}{4}$  одборника, најмање 8 дана пре дана одржавања.

Општинска управа је дужна да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора грађана може упутити орган Општине, који је надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору. О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајни начин.

Сазивач је у обавези да обавести Општинску управу о одржавању збора. Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% грађана са бирачким правом са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани општине.

Право одлучивања на збору имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима општине.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.

Органи Општине дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима односно, донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника да распише референдум о питањима из своје надлежности.

Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из своје надлежности на захтев грађана општине.

Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу и ако је исту потписало најмање 10% грађана са бирачким правом на територији општине.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана са бирачким правом на територији општине која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана са бирачким правом на територији општине.

Одлука донета на референдуму је обавезна, а Скупштина општине је не може ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана до дана доношења одлуке.

Поступак и процедура спровођења референдума уређује се посебном одлуком скупштине општине, у складу са законом.

Скупштина општине дужна је да распише референдум на делу територије општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача са пребивалиштем на делу територије општине за који се тражи расписивање референдума.

Органи општине могу се консултовати са грађанима општине путем јавне расправе:

1. у току поступка усвајања Статута општине;
2. у току поступка усвајања одлуке о буџету општине;
3. у току поступка утврђивања стоп изворних прихода општине;
4. у току поступка усвајања стратешких и акционих планова развоја.

Преглед података о пруженим услугама;

На основу Одлуке Скупштине општине Опово реализована је јавна расправа у току 2020.године у поступку доношења Статута општине Опово;

Подаци о приходима и расходима (општинска управа);

Подаци о јавним набавкама; Скупштина општине Опово, односно Служба Скупштине општине не врше јавне набавке.

Подаци о државној помоћи (општинска управа);

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима (општинска управа);

Подаци о средствима рада ( из пописа инвентара Општинске управе општине Опово).

### Чување носача информација:

У архиви општине Опово чувају се оригинали записника са седница Скупштине општине, њених сталних и повремених радних тела, на полицама са регистраторима. Осим тога, чувају се и оригинали тонских записа са седница Скупштине општине на рачунару секретара скупштине. Такође, комплетни општински Службени гласник општине Опово налази се у архиви општине Опово. Записници са седница Скупштине општине Опово се чувају трајно.

Приступ записницима са седница скупштине општине и њених тела нема ограничења, осим кад су седнице биле затворене за јавност.

### Информације о подношењу захтева за приступ информација:

Захтеви за приступ информација са којима располаже Скупштина општине Опово се подносе на следећу адресу :

- ОПШТИНА ОПОВО, Општинска управа Опово, - Служба Скупштине Опово, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр.10;
- бр. Факса : 013/681-202;
- адреса електронске поште: [predsednik.skupstine@opovo.org.rs](mailto:predsednik.skupstine@opovo.org.rs)
- време у којем се захтев може поднети усмено на записник: сваког радног дана у периоду од 8:00 до 15:00 часова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације се траже.

У захтеву се не мора навести разлог тражења информација. У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, издавање, копије итд.).

У вези захтева за приступ информацијама наплаћују се само трошкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену документацију у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

По поднетом захтеву за приступ информацијама Служба Скупштине општине је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

У вези поднетог захтева за приступ информацијама надлежни из Службе Скупштине општине има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених Законом.

Подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право на покретање управног спора против решења издатог од стране Службе Скупштине општине о одбијању захтева. Такође право на управни спор припада подносиоцу захтева, ако Служба Скупштине општине не удовољи захтеву за приступ информацијама односно не однесе решење којим се захтев одбија.

Такође, подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право да покрене управни спор у случају да Служба Скупштине општине донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

## 2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОПОВО

### Основни подаци о државном органу:

1. Општинско веће Општине Опово, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича 10.;
2. за тачност и потпуност података које садржи Информатор, а што се тиче Општинског већа Општине Опово одговоран је дипломирани правник Јелена Петровић, секретар Општинског већа;
3. датум израде и информатора 18.01.2013.;
4. увид у информатор, а у вези Општинског већа се може остварити у канцеларији секретара Општинског већа, која се налази у згради Скупштине општине Опово;
5. web адреса информатора: <http://www.opovo.org.rs>

### Организациона структура:

Сходно члану 45. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. Закон , 47/2018 и 11/2022- др закон) и члану 68. Статута Општине Опово („Општински Службени гласник општине Опово“ бр. 2/2019) Општинско веће Општине Опово чине:

1. Милош Марков, председник општине Опово изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 28.08.2020. године,
2. Анка Симин Дамјанов, заменик председника Општине Опово изабрана на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 28.08.2020. године,
3. Горан Двиљачки, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 28.08.2020. године,
4. Горан Фогл, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 28.08.2020. године,
5. Милован Кнежевић. члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 28.08.2020. године,

6. Весна Станојев, члан, изабрана на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 28.08.2020. године,
7. Александар Веселинов, члан, изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 29.06.2021. године.

Општинско веће Опово није образовало радна тела.

Изабрани чланови Општинског већа задужени су за следеће области из надлежности општине:

1. област јавног сектора, локалне самоуправе и финансија – Горан Фогл;
2. област екологије и омладине – Александар Веселинов;
3. област пољопривреде, руралног развоја и удружења грађана - Весна Станојев;
4. област социјалне политике и комуналних делатности – Милован Кнежевић
5. област здравства, спорта и културе – Горан Дивљачки.

Опис функција старешина:

- Милош Марков, председник Општине Опово изабран на конститутивној седници Скупштине општине Опово дана 28.08.2020. године,
- Анка Симин Дамјанов, заменик председника Општине Опово изабрана на конститутивној седници Скупштине општине Опово одржаној дана 28.08.2020. године,
- Небојша Ковачевић, помоћник председника Општине Опово за локалну самоуправу, постављен решењем председника општине од дана 28.08.2020. године.

Председник Општине у складу са чланом 47. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007, 83/2014 – др. Закон, 101/2016 – др. Закон и 47/2018) представља Општинско веће, води и сазива седнице већа, те је одговоран за законитост рада Општинског већа а дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Заменик председника Општине Опово у складу са чланом 43. закона о локалној самоуправи замењује председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Сходно томе заменик председника општине обавља све послове председника општине везане за рад Општинског већа у случају одсутности истог.

Општинско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме и друга акта у складу са законом и Статутом општине Опово.

- Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Општинског већа.
- Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа.
- Правилником се разрађују поједине одредбе Закона, одлука и других прописа Општине ради њиховог извршавања.
- Наредбом се раде извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

- Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа Општине, предузећа, установа или других организација у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.
- Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са Законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и одлукама Општинског већа.
- Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

### Правила у вези јавношћу рада

Чланом 12. Статута Општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр 2/2019) утврђено је:

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- путем издавања билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Општине,
- организовањем јавних слушања у складу са овим Статутом и пословником Скупштине општине,
- у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Општине.

У члану 61., 64. Пословника о раду Општинског већа општине Опово („ Општински службени гласник општине Опово“ бр. 8/2008) утврђено је следеће:

- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно подносилац Веће.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози. „



За сарадњу са новинарима и јавним гласилима а у вези са радом Општинског већа, надлежан је председник Милош Марков, односно лице које он овласти;

Опис надлежности, обавеза и овлашћена:

- 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 општинским актом или одлуком које донесе 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; прати
- 7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач општина;
- 8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа скупштине општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 9) предлаже акта који доноси скупштина ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капирала чији је оснивач општина;
- 10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве у складу са одлуком о буџету општине;
- 11) доноси план јавних набавки у складу са одлуком о буџету и финансијским планом;
- 12) стара се о извршавању проверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) доноси процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 15) образује жалбену комисију;
- 16) образује стручна саветодавства, радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 17) информише јавност о свом раду;
- 18) доноси пословник о раду на предлог председника општине;
- 19) доноси појединачна акта за које је овлашћено законом, овим Статутом или одлуком скупштине;
- 20) врши друге послове у складу са законом.

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења:

Рад општинског Већа општине Опово произилази из одредби Статута општине Опово и Пословника о раду Општинског Већа општине Опово,

Навођење прописа:

При свом раду Општинског Већа, веће општине Опово примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 – др. Закон, 101/2016- др. Закон и 47/2018 и 111/2022 – др.закон);
2. Статут општине Опово („ Општински службени гласник општине Опово “ бр. 2/2019) ;
3. Пословник о раду општинског већа општине Опово („Општински службени гласник општине Опово“ бр. 8/2008) ;
4. Одлуку о накнадама за рад заменика председника општине, председника Скупштине општине, одборника општине Опово, чланова општинског већа општине Опово, председника и чланова радних тела Скупштине општине Опово („ Општински службени гласник општине Опово“ бр.5/2013, 7/2016, 14/2020).

Услуге које се пружају заинтересованим лицима – поступак ради пружања услуга;

- У члановима од 97 до 104. Статута општине Опово, уређена су питања у вези: Збора грађана, референдума и јавне расправе. Одредба Статута у вези наведених питања гласе:
- Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа општине.
- Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.
- Збор грађана сазива председник општине, председник скупштине, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање једна четвртина одборника, најмање 8 дана пре дана одржавања.
- Општинска управа је дужна да пружи помоћ сазивачу и сазивању, и припремању одржавања збора грађана.
- Предлог за сазивање збора може упутити орган општине надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.
- О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.
- Сазивач је обавеза да обавести општинску управу о одржавању збора.
- Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.
- Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% грађана са бирачким правом са подручја за које је збор сазван.
- Одлуке на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовина на подручју за које је збор сазван.
- Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.
- Општинска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Општине.
- Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине општине.
- Органи Општине дужни су да у року од 60 дана од одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.
- Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питањима из своје надлежности.
- Скупштина општине дужна је да распише референдум о питању из своје надлежности на захтев грађана општине.
- Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% грађана са бирачким правом са територије општине.

- Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана са бирачким правом на територији општине на којој је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана са бирачким правом на територији општине.
- Одлука донета на референдуму је обавезана, а Скупштина општине је не може ставити ван снаге нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.
- Поступак и процедура спровођења референдума уређује се посебном одлуком Скупштине општине, у складу са законом.
- Скупштина општине дужна је да распише референдум на делу територије општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума стављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача са пребивалишта на делу територије општине за коју се тражи расписивање референдума.
- Органи Општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности. Консултације из става 1. овог члана врше се путем јавне анкете.
- Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.
- Јавна расправа се по правилу организује као отворени састанак представника надлежних органа општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.).
- Јавна расправа може се спроводити и достављањем предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи, у писаној или електронској форми.
- Организатор јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова општине омогући учешће у јавној расправи. Јавна расправа траје најмање 15 а најдуже 30 дана.
- Општинско веће одлучује о жалбама грађана као и предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине у управном поступку. На поступање Општинског већа у овом поступку примењују се одредбе закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење).
- Ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од овлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је орган који је надлежан за решавање по жалби. Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање.
- Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини илџи делимично или га изменити. Другостепени орган ће одбити жалбу кад утврди да је поступак који је решењу претходио правилно спроведен и да је решење правилно и на закону засновано, а жалба неоснована.
- Другостепени орган ће одбити жалбу и кад нађе да је у првостепеном поступку било недостатака, али да они нису могли имати утицаја на решење управне ствари.
- Кад другостепени орган нађе да је првостепени решење засновано на закону, али због других разлога а не због оних који су у решењу наведени, они ће у свом решењу изложити те разлоге, а жалбу одбити.
- Ако другостепени орган утврди да је у првостепеном поступку учињена неправилност која чини решење ништавним, огласиће такво решење ништавним, као и онај део поступка који је спроведен после те неправилности.
- Ако другостепени орган утврди да је првостепено решење донео ненадлежан орган, поништиће то решење по службеној дужности и доставити предмет надлежном органу на решавање.
- Кад другостепени орган утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари, или да је диспозитив побијаног решења нејасан или је у противречности са образложењем, он ће допунити поступак и отклонити наведене недостатке сам или преко првостепеног органа или замољеног органа. Ако другостепени орган нађе да

се на основу чињеница утврђених у допуњеном поступку управна ствар мора решити друкчије него што је решена првостепеним решењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.

- Ако другостепени орган нађе да ће недостатке првостепеног поступка брже и економичније отклонити првостепени орган, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак. У том случају, другостепени орган је дужан својим решењем да укаже првостепеном органу у ком погледу треба допунити поступак, а првостепени орган је дужан у свему да поступи по другостепеном решењу и да, без одлагања, а најдоцније у року од 30 дана од дана пријема предмета, донесе ново решење. Против новог решења странка има право на жалбу.
- Ако другостепени орган утврди да су у првостепеном решењу погрешно оцењени докази, да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, да је погрешно примењен правни пропис на основу кога се решава управна ствар, или ако нађе да је на основу слободне оцене требало донети друкчије решење, он ће својим решењем поништити првостепено решење и сам решити управну ствар.
- Ако другостепени орган утврди да је решење правилно у погледу утврђених чињеница и у погледу примене закона, али да се циљ због кога је донесено може постићи и другим средствима повољнијим за странку, измениће првостепено решење у том смислу.
- Другостепени орган може да измени побијано решење у корист жалиоца, али само у оквиру захтева који је жалилац поставио у првостепеном поступку и ако тиме не вређа право трећих лица.
- Другостепени орган може поводом жалбе изменити првостепено решење на штету жалиоца, али само из неког разлога предвиђених у члану 183. став 1. овог Закона.
- Одредбе овог закона које се односе на првостепено решење сходно томе се примењују и на решења која се носе по жалби.
- У образложењу другостепеног решења морају се оценити и сви наводи жалбе. Ако је првостепени орган у образложењу свог решења правилно оценио наводе који се у жалби износе, другостепени орган може се позвати на разлоге првостепеног решења.

#### Подаци о приходима и расходима

##### Општинска управа – Подаци о јавним набавкама

Општинско веће не спроводи поступке јавних набавки.

##### Подаци о државној помоћи

##### Општинска управа - Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима

##### Општинска управа – Подаци о средствима рада

##### (Из пописа инвентара Општинске управе Општине Опово) – Чување носача информација

У архиви Општине Опово чувају се оригинали записника са седница Општинског већа Општине Опово на полицама са регистраторима. Осим тога чувају се и оригинали тонских записа са седница Општинског већа на рачунару секретара Општинског већа. Записници са седница Општинског већа се чувају трајно.

## Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтеви за приступ информацијама са којима располаже Општинско веће Општине Опово се подnose на следећу адресу:

- Општина Опово, Општинска управа општине Опово - Служба председника општине и Општинског већа, 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10.;
- Број факса: 013/681-202;
- Адреса електронске поште: [kabinet@opovo.org.rs](mailto:kabinet@opovo.org.rs)
- Време у којем се захтев може поднети усмено у записник: сваког радног дана у периоду од 8,00 до 15,00 часова.

Захтев за приступ информацијама може поднети свако лице и у њему се мора навести које информације тражи. У захтеву се мора навести разлог тражења информације. У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може оставити (увид, копија итд.). У вези захтева за приступ информацијама наплаћују се само трошкови умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију. По поднетом захтеву за приступ информацијама Служба је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

У вези поднетог захтева за приступ информацијама секретар Општинског већа има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених Законом.

Подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право на покретање управног спора против решења издатог од стране Службе председника општине и Општинског већа о одбијању захтева. Такође право на управни спор припада подносиоцу захтева, ако Служба председника општине и Општинског већа не удовољи захтеву за приступ информацијама односно не донесе решење којим се захтев одбија.

Такође, подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, односно право да покрене управни спор у случају да Служба председника општине и Општинског већа донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

### **3. ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ОПОВО**

#### **1. Основни подаци о државном органу:**

Адреса: 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10.;

Матични број: 08028869

Адреса електронске поште: [kabinet@opovo.org.rs](mailto:kabinet@opovo.org.rs)

ПИБ: 101558674

2. Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи информатор:

- Анкица Јожика, дипл.прав., начелник Општинске управе;
- О подацима и ажурирању дела информатора који се односи на Скупштину општине стара се Јелена Петровић, дипл. прав. секретар Скупштине општине;
- О подацима и ажурирању дела информатора који се односи на председника општине стара се руководиоца Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове;
- О подацима и ажурирању дела информатора који се односи на Општинску управу старају се ресорни руководиоци Одељења Општинске управе: ресорни руководиоца Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове, ресорни руководиоца Одељења за привреду и финансије, ресорни руководиоца Одељења за имовинско правне, стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине Раде Цветановић.
- Техничку обраду израде и ажурирања информатора на web сајту врши Зоран Лазић, информатичар у Општинској управи.

3. Датум првог објављивања информатора: 18.01.2013. године.

4. Увид у информатор се може остварити: у Општинској управи код Зорана Лазића, информатичара у Општинској управи.

5. Web адреса информатора: <http://www.opovo.org.rs>

### Организациона структура

Основне организационе јединице Општинске управе су:

1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове;
2. одељење за привреду и финансије;

3. одељење за имовинско правне, стамбено комуналне послове, урбанизам и животну средину;
4. служба за скупштинске послове.

Посебна организациона јединица Општинске управе:

1. Кабинет председника општине.

У Општинској управи запослено је:

- изабраних лица 7
- постављених 3
- запослених 29

### Опис функција старешина

Општинском управом руководи начелник.

Функцију начелника обавља Анкица Јожика, дипл. прав.

Радам организационих јединица руководе:

- одељењем за друштвене делатности, јавну управу и опште послове;
- одељењем за привреду и финансије;
- одељењем за имовинско правне, стамбене послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине – Раде Цветановић
- службом за скупштинске послове – секретар Скупштине општине Јелена Петровић, дипл. прав.

### Дужности и овлашћења старешина органа

- Начелник Општинске управе: представља Општинску управу, организује рад ОУ, доноси решења и друга акта из надлежности ОУ, правилник о унутрашњој организацији и систематизацији ОУ, уз сагласност Општинског већа, доноси друге опште акте којима се уређују права и дужности радника ОУ, врши избор и распоређивање радника ОУ, одлучује о правима радника и одговорностима по основу рада, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, и врши друге послове утврђене законом, Статутом Општине и другим актима Скупштине Општине.

- Руководиоци организационих јединица: непосредно руководе радом одељења односно служби, организују рад у извршавању послова из делокруга организационе јединице, обезбеђују законито и ефикасно обављање послова, врше надзор и контролу у извршавању послова одељења – служби и радника и обављају стручне најсложеније послове из делокруга рада одељења и друге послове по наређењу начелника Општинске управе.

### Правила у вези са јавношћу рада

Чланом 12. Статута Општине Опово („Општински СЛ гласник општине Опово“ бр.2/19) утврђено је

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
- Организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа општине;
- правом грађана да остваре увид на одређене информације, записнике, извештаје о раду органа и сл.;
- објављивањем одлука и других аката на уобичајан начин.

Чланом 33. одлуке о Општинској управи („Општински СЛ гласник општине Опово бр. 2/2014, 2/2015 и 13/2016) утврђено је „ Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и друго. Општинска управа је у обавези да на захтев грађана омогући приступ информацијама од јавног значаја и да одреди лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја“.

Члан 34. „Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице да то учини у име органа.“

- порески идентификациони број Општинске управе: 102697271;
- радно време Општинске управе је: у току радне недеље од 7,30 до 15,30 часова;
- адреса Општинске управе је: 26204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр.10, email [kabinet@opovo.org.rs](mailto:kabinet@opovo.org.rs), телефон 013/681030;
- за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у вези рада Општинске управе надлежна је начелник Општинске управе.



## Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Тражене информације од јавног значаја су: информације поводом положаја регистрованих политичких странака, заштита животне средине, безбедности саобраћаја, трошења буџетских средстава, рад и функционисање предшколске установе, средства намењена безбедности саобраћаја и сл. Начин на који су тражене информације од јавног значаја су писмени захтев за давање информација, поднети у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. У пракси Општинске управе није објављивање одговора путем општинске веб странице.

## Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Општинска управа:

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

## Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове:

- врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, примарне здравствене заштите, заштите права пацијената, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, спорта, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина;
- врши послове везане за ученички и студентски стандард;
- врши послове везане за рад Интерресорне комисије општине Опово;
- врши послове финансијског планирања и интерне контроле индиректних корисника;
- врши послове који се односе на друштвени положај омладине и организација које окупљају омладину и друштвену бригу о младима;
- врши послове борачке и инвалидске заштите;

- врши инспекцијски надзор у области просвете над извршавањем прописа из надлежности општине као и надлежности поверених од стране републичких и покрајинских органа;
- врши послове који се односе на вођење матичних књига;
- врши послове који се односе на вођење регистра становника и општег бирачког списка;
- врши послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве;
- организује рад месних канцеларија;
- врши персоналне и документационе послове у вези са радним односима у Општинској управи;
- врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе Општинске управе;
- врши послове у вези безбедности и заштите на раду у Општинској управи, у складу са законом;
- врши послове у вези текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда;
- врши послове Општинске управе који се односе на репрезентацију;
- обезбеђује рационално коришћење пословног простора, превоз моторним возилима, сервисне услуге (достава, хигијена и др.) као и послове безбедности;
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

За извршење поверених послова из изворне надлежности општине као организациони облик Општинске управе у саставу Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове образују се месне канцеларије за следећа насељена подручија:

- у Сакулама за насељено место Сакуле;
- у Баранди за насељено место Баранда;
- у Сефкерину за насељено место Сефкерин.

**Месне канцеларије** врше послове који се односе на:

- лична стања грађана ( вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница и др. );
- послове пријемне канцеларије за општинске органе управе;
- вршење административно-техничких и других послова за Општинску управу;
- вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери надлежни орган Општинске управе.

**Одељење за привреду и финансије:**

- врши послове око израде стратешких развојних програма свих сектора;
- врши послове око развоја и информисаности;
- прати конкурсе и могућности за улагања у привредни развој насељених места у општини;
- остварује сарадњу са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, по питањима развоја и заједничког учествовања на конкурсима;
- остварује сарадњу са донаторским, развојним и невладиним организацијама, по питањима писања пројеката;
- врши послове у вези пољопривреде, туризма, угоститељства и предузетништва;
- прати израду Годишњег програма закупа државног пољопривредног земљишта као и све радње везане за овај Програм;
- прати рад пољочуварске службе;
- врши послове издавања решења из домена пољопривреде (водна акта, пренамена пољопривредног земљишта);
- врши послове издавања решења из домена туризма ( категоризација приватног смештаја);
- врши послове у вези издавања радних књижица и води регистар о радним књижицама;
- обавља промоцију општине и остале маркетиншке активности;
- врши послове у области приватног предузетништва који се односе на посредовање између предузетника и Агенције за привредне регистре;
- врши стручне нормативно-правне послове из области буџета и финансија;
- врши административне, рачуноводствене и финансијско-материјалне послове,
- врши израду нацрта одлуке о буџету и стара се о законитости извршења буџета;
- утврђује тромесечне и месечне квоте буџета у складу са законом;
- врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, као и израду завршних рачуна и периодичних извештаја везаних за послове буџета и за директне и индиректне кориснике;
- врши послове тромесечних извештавања консолидованог рачуна трезора (КПТ-а) и израду завршних рачуна КПТ\_а;
- врши послове финансијског планирања, контроле расхода и управљање готовином и дугом;
- преко финансијске службе обавља све рачуноводствене послове за буџет и директне и индиректне кориснике буџета;
- врши обрачун плата и благајничке послове и послове ликвидатуре за директне кориснике;
- врши послове извештавања за покрајинске секретаријате и министарства;
- врши послове у вези поступка и реализацији јавних набавки, у складу са законом;
- врши утврђивање , разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода;
- врши нормативно-правне, управне и административно-техничке послове из области локалних и јавних прихода;
- врши планирање висине локалних јавних прихода и размену информација у систему прикупљања изворних локалних прихода са Пореском управом и Управом за трезор;
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

## Одељење за имовинско – правне, стамбено – комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине:

- врши припрему за доношење и спровођење планских докумената из своје надлежности (просторни и урбанистички планови);
- води управни поступак на издавање локацијске, грађевинске, употребне дозволе и осталих аката за објекте из своје надлежности и издаје друге акте у складу са Законом о планирању и изградњи;
- врши послове који се односе на проверу исправности и потврђивању урбанистичко-техничких докумената (урбанистички пројекат, пројекат парцелације и препарцелације) ;
- врши послове инспекцијског надзора над изградњом и коришћењем објеката у оквиру својих надлежности;
- врши послове инспекцијског надзора над обављањем комуналних делатности;
- врши послове који се односе на унапређење, развој и обављање комуналних делатности и прати остваривање основних комуналних функција;
- врши послове везане за цене комуналних услуга;
- врши послове инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица;
- врши послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области саобраћаја у оквиру својих односно, проверених надлежности;
- врши послове који се односе на мере заштите у планирању изградње објеката, заштиту ваздуха, земљишта, вода, шума, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, као и природна лековита својства у одређеним подручјима;
- врши послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области заштите животне средине;
- води управни поступак на издавање дозвола за управљање отпадом из своје надлежности;
- врши послове на издавање аката прописаним законом о процени утицаја на заштиту животне средине из своје надлежности;
- врши стручне и правне послове у области имовинско правних односа, прати и проучава стања у имовинско правној области, предузимање мера и даје стручно мишљење на нацрте одлука и предлога из имовинско правне области;
- израђује одлуке којима се решава у управном поступку у правом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине у области имовинско правних односа;
- води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине Опово и издаје уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружа обавештења;
- води евиденцију о стварима у јавној својини које су дате у закуп и предлаже отказе уговора о закупу;
- води поступке укњижбе јавне својине и имовинских права општине Опово;
- обавља административно техничке послове за опслуживање комисија општине Опово у имовинско правној области;
- води поступак у вези са отуђењем или давањем у закуп грађевинског земљишта, као и делова јавних површина, води поступак у вези са конверзијом права коришћења у право својине у складу са законом;
- припрема нацрте одлука из своје области;
- врши и друге послове који су му поверени у складу са законом.

#### Кабинет председника општине је стручна служба која:

- помаже у раду председнику општине,
- припрема акте које доноси председник,
- организује протокол, пријем грађана, гостију и других лица код председника општине,
- стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара, остварује сарадњу са средствима јавног информисања,
- обезбеђује услове за остваривање сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско-конзуларним представништвима у земљи, као и са другим нивоима власти, републичких, покрајинских и других органа,
- врши стручне и организационе послове за потребе општинског већа,
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

#### Служба за скупштинске послове:

- врши стручне и организационе послове за потребе скупштине општине и њених радних тела, председника општине и општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама;
- обавља административно-техничке и стручне послове за седнице скупштине и њених органа и обезбеђује друге услове рада за потребе скупштине, председника, радних тела СО Опово као и општинске управе;
- пружа помоћ у раду председника скупштине;
- врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине и њених органа;
- чува изворне документе о раду скупштине и води евиденцију о одржаним седницама;
- врши послове у вези са издавањем и дистрибуцијом „Општинског службеног гласника општине Опово“
- пружа стручну помоћ Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката;
- даје правна мишљења скупштини, Општинском већу и председнику општине о законитости правних и других општих аката које припрема општинска управа;
- врши послове у вези са увођењем самодоприноса, спровођењем референдума и покренутом народном иницијативом и пружа стручну помоћ Месним заједницама;
- врши и друге послове који су јој поверени у складу са законом.

## ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

1. Поступање односно рад Општинске управе произилази из Статута општине Опово, одлуке о Општинској управи, Закона о општем управном поступку и других Закона и одлука Скупштине општине везаних у конкретну област из надлежности рада Општинске управе.
2. Општинска управа врши послове и обавезе из делокруга своје надлежности у складу са Законом, о чему подноси редован годишњи извештај Скупштини општине.

### 5.

#### НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду Општинска управа примењује следеће прописе:

1. Закон о локалној самоуправи ( Сл.гласник РС бр. 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018 и 111/2022 – др закон);
2. Закон о општем управном поступку ( Сл.гласник РС бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење);
3. Закон о јавним службама ( Сл.гласник РС бр. 41/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закона, 83/2005-испр.др.закона,83/2014- др.закона);
4. Закон о комуналним делатностима ( Сл.гласник РС бр. 88/2011, 104/2016, 95/2018);
5. Закон о планирању и изградњи ( Сл.гласник РС бр.72/2009, 81/2009 – испр. , 64/2010 – Одлука УС, 24/2011,0121/2012, 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);
6. Закон о пољопривредном земљишту ( Сл.гласник РС бр.62/2006, 65/2008 – др.закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017, 95/2018 – др.закон);
7. Закон о заштити животне средине (Сл.гласник РС бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др.закон, 72/2009 Сл.гласник РС бр. 36/2009 и- др.закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018- др.закон и 95/2018-др.закон);
8. Закон о заштити ваздуха (Сл.гласник бр. 36/2009 и 10/2018-др.закон);
9. Закон о прекршајима (Сл.гласник РС бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016 – Одлука УС, 91/2019 и 91/2019 – др.закон);
10. Закон о јавним путевима (Сл.гласник РС бр. 41/2018 и 95/2018 – др.закон);
11. Закон о водама ( Сл.гласник РС бр.30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018, 95/2018- др.закон);
12. Закон о управљању отпадом ( Сл.гласник бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016, и 95/2018- др.закон);
13. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ( Сл.гласник РС бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – Одлука УС, 55/2014, 96/2015- др.закон, 9/2016- Одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018- др.закон, 87/2018, 23/2019, 128/2020- др.закон);
14. Закон о заштити од буке у животној средини (Сл.гласник РС бр. 36/2009 и 88/2010);
15. Закон о основним правима бораца,војних инвалида,цивилних инвалидитета рата и чланова њихових породица (Сл.гласник РС бр.18/20);

16. Закон о основним правима из пензијског и инвалидског осигурања (Сл.гласник РС бр 101/2010, 93/2012, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019- Одлука УС и 86/2019);
17. Закон о избеглицама ( Сл.гласник РС бр. 18/92, Сл.лист СРЈ бр. 42/2002 – Одлука СУС, Сл.гласник бр. 30/2010);
18. Зако о спорту (Сл.гласник РС бр. 10/2016);
19. Закон о јавном информисању и медијима (Сл.гласник РС бр. 83/2014, 58/2015, 12/2016- аутентично тумачење);
20. Закон о удружењима ( Сл.гласник РС бр.51/2009, 99/2011- др.закон и 44/2018- др.закон);
21. Закон о друштвеним организацијама и удружењима грађана (Сл.гласник РС бр.24/82, 39/83-испр., 17/84, 50/84, 45/85, 12/89, Сл.гласник РС бр. 53/93, 67/93, 48/94 и 101/2005 – др.закон);
22. Закон о привредним друштвима ( Сл.гласник РС бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014-др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019);
23. Закон о предузетницима (Сл.гласник СРС бр. 54/89 и 9/90, Сл.гласник бр. 46/91, 53/95 и 35/2002) ;
24. Закон о агенцији за привредне регистре (Сл.гласник РС бр. 55/2004, 111/2009, и 99/2011) ;
25. Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре ( Сл.гласник РС бр. 99/2011, 83/2014 и 31/2019);
26. Закон о играма на срећу (Сл.гласник РС бр. 104/2009);
27. Закон о класификацији делатности ( Сл.гласник РС бр. 104/2009);
28. Закон о основама система образовања и васпитања ( Сл.гласник РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020);
29. Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гласник РС бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018-др.закон) ;
30. Закон о средњем образовању и васпитању ( Сл.гласник РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020);
31. Закон о ученичком и студенском стандарду ( Сл.гласник РС бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019);
32. Закон о друштвеној бризи о деци ( Сл.гласник РС бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002- др.закон, 62/2003- др.закон, 64/2003-испр.др.закона, 101/05-др.закон, 18/2010-др.закон, 113/2017- др.закон);
33. Закон о финансијској подршци породици са децом (Сл.гласник РС бр. 113/2017 и 50/2018);
34. Закон о матичним књигама (Сл.гласник РС бр.20/2009, 145/2014, 47/2018);
35. Закон о јединственом бирачком списку (Сл.гласник РС бр. 104/2009 и 99/2011) ;
36. Закон о локалним изборима ( Сл.гласник РС бр. 129/2007, 34/2010- Одлука УС, 54/2011, 12/2020, 16/2020- аутентично тумачење и 68/2020);
37. Закон о избору народног посланика ( Сл.гласник РС бр. 35/2000, 57/2003,- Одлука УСРС, 72/2003-др.закон, 75/2003-испр.др.такона,18/2004,101/2005- др.закон, 85/2005,28/20011- Одлука УС, 36/2011,104/2009-др.закон, 12/2020 и 68/2020);
38. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ( Сл.гласник РС бр. 80/92, 45/2016, 98/2016);
39. Закон о републичким административним таксама (Сл.гласник РС бр.43/2003, 51/2003-испр., 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011- усклађени дин.изн., 55/2012-усклађени дин-изн., 93/2012, 47/2013- усклађени дин.изн., 65/2013-др.закон, 57/2014-усклађени дин.изн., 45/2015- усклађени дин.изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016- усклађени дин.изн., 61/2017-усклађени дин.изн., 113/2017, 3/2018- испр., 50/2018- усклађени дин.изн., 95/2018, 38/2019- усклађени дин.изн., 86/2019, 90/2019-испр., 98/2020-усклађени дин.изн и 144/2020) ;
40. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл.гласник РС бр. 44/93);
41. Закон о буџетском систему ( Сл.гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013, 68/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015- др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020);
42. Закон о буџету Републике Србије за 2021.годину (Сл.гласник РС бр. 149/2020);

43. Закон о финансирању локлане самоуправе ( Сл.гласник РС бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, - усклађени дин.изн., 125/2014- усклађени дин.изн., 95/2015- усклађени дин.изн., 83/2016, 91/2016- усклађени дин.изн.,104/2016-др-закон, 96/2017- усклађени дин.изн.,89/2018- усклађени дин.изн.,95/2018-др.закон, 86/2019- усклађени дин.изн., и 126/2020- усклађени дин.изн.);
44. Закон о јавном дугу (Сл.гласник РС бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019, 149/2020);
45. Закон о пореском поступку и пореској администрацији ( Сл.гласник РС бр. 80/2002, 84/2002, - испр., 23/2003-испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005,- др.закон, 62/2006- др.закон, 63/2006-испр.др.закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009- др.закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012-испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015- аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020);
46. Закон о порезима на имовину (Сл.гласник РС бр. 26/2001, Сл.гласник СРЈ бр. 42/2002 – Одлука СУС и Сл.гласник РС бр. 80/2002, 80/2002 – др.закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – Одлука УС, 47/2013, 68/2014 – др.закон, 95/2018, 99/2018 – Одлука УС, 86/2019 и 144/2020) ;
47. Закон о рачуноводству (Сл.гласник РС бр.73/2019) ;
48. Закон о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр. 91/2019) ;
49. Закон о раду (Сл.гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење) ;
50. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( Сл.гласник РС бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 , 113/2017 – др.закон, 95/18 и 114/21) ;
51. Подзаконски акти – Правилници министарства из поједине области које због обимности нећемо наводити у овом информатору а примењује се у раду општинске управе. ;
52. Статут општине Опово („ Општински службени гласник општине Опово“ бр. 2/2019);
53. Одлука о Општинској управи („ Општински службени гласник општине Опово“ бр. 2/2014, 2/2015 и 13/2016);
54. Одлуке Скупштине општине из појединих области из надлежности рада Општинске управе.

## 6.

### Стратегије, програми, планови и извештаји који су донети од стране органа општине

1. Извешта о раду Општинске управе општине Опово („ општински службени гласник општине опово“ бр.3/22)

## 7.

### Акти који су у поступку припреме од стране органа општине

1. Одлука о матичним подручима на територији општине Опово
2. Одлука о општинској управи,



### 3. Одлука о организацији мртвозорске службе на територији општине Опово

## 8.

### УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛОГА

Члан 52. Закона о локалној самоуправи: Општинска управа решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине ( све области из надлежности Општинске управе, где грађани могу остварити своја права по захтевима и молбама; обавља послове управног надзора над извршавањем прописа чије извршавање је поверено општини ( инспекцијски послови из области градитељства, комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине ) ; обавља стручне послове и друге послове које утврди Скупштина општине и Општинско веће ( нацрте прописа и других аката, извештаје, информације) .

#### **Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове :**

##### Послови месне заједнице:

За вршење одређених послова Општинске управе утврђених Законом, Статутом и Одлуком у саставу одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове, налазе се и месне канцеларије:

1. Матичар за матично подручје Опово, Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10, телефон: 013/681-142, mail: [dragana.stojanov@opovo.org.rs](mailto:dragana.stojanov@opovo.org.rs);
2. Матичар за матично подручје Сефкерин, Сефкерин ул. Народног Фронта 89, телефон : 013/684-101, mail: [jasna.godosev@gmail.com](mailto:jasna.godosev@gmail.com);
3. Матичар за матично подручје Баранда, Баранда, ул. Трг Маршала Тита 2, телефон: 013/686-104, mail: [dragana.vaic@opovo.org.rs](mailto:dragana.vaic@opovo.org.rs);
4. Матичар за матично подручје Сакуле, Сакуле, ул. Бориса Кидрича 1, телефон: 013/685-106, mail: [maticar.sakule@opovo.org.rs](mailto:maticar.sakule@opovo.org.rs);

Матичари матичних подручја Сефкерин, Баранда и Сакуле обављају послове пријемне канцеларије, отпреме поште, издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству послове матичара на територији надлежног матичног подручја.

#### **ПИСАРНИЦА И АРХИВА**

Захтеви који се на било који орган управе у општини предају се уз наплату таксе писарници на већ припремљеним обрасцима који се налазе на шалтеру писарнице. За радње из надлежности Општинске управе плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама

на општу уплатницу попуњену на следећи начин: Име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца; **840-742221843-57** број модела : **97**, позив на број : **05-225**.

## ЈЕДИНСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК

- Упис, брисање, измена, допуна или исправка бирачког списка;

Јединствени бирачки списак је јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право. Бирачки списак води Министарство правде и државне управе по службеној дужности као електронска база података, сталан је и редовно се ажурира по јединственој методологији министарства.

Део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира Општинска управа као поверен посао. Ажурирање дела бирачког дела за подручје јединице локалне самоуправе од стране општинске управе обухвата вршење промена у бирачком списку ( упис, брисање, измена, допуна или исправка), по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка и друге послове у складу са законом. Свака промена у бирачком списку мора да се заснива на одговарајућем решењу који се доноси по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.

Сваки грађанин може поднети захтев за промену у бирачком списку ако он или други грађанин није уписан у бирачки списак или је уписан, а нема бирачко право или нема бирачко право на подручје јединице локалне самоуправе у којој је уписан у бирачки списак или ако неки од података из бирачког списка није правилно уписан. По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се одговарајуће решење које се доставља подносиоцу захтева.

Услов:

- Захтев који се подноси Општинској управи;
- Да је подносилац захтева уписан у јединствени бирачки списак и издаје уверење.

По захтеву се врши провера да ли је подносилац захтева уписан у јединствени бирачки списак и издаје уверење.

Упис, брисање, измене, допуне и исправке врше се у ЈБС у Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове, матичар матичног подручја Опово.

## ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК

Посебан бирачки списак је јавна исправа у којој се води евиденција припадника националних мањина који имају бирачко право. За сваку националну мањину води се посебан јединствени бирачки списак.

Припадници националних мањина уписује се у посебан бирачки списак добровољно и могу бити уписан само у један посебан бирачки списак.

Канцеларија за људска и мањинска права води посебан бирачки списак у електронској форми, а по јединицама локалне самоуправе ПБЦ воде, као поверен посао, општинске управе у електронској форми.

У Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове, ове послове обавља матичар матичног подручја Опово.

Подаци из посебног бирачког списка уживају посебну заштиту.

## МАТИЧНА СЛУЖБА – ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ( МКР, МКВ И МКУ)

Треба да се назначи да ли се тражи:

- извод из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих,
- извод из матичне књиге на домаћем обрасцу који се издаје на српском језику ћириличним писмом, - извод из матичне књиге на обрасцу намењених за употребу у иностранству по Бечкој конвенцији. Захтев за извод из МК може поднети лице чији је упис, члан његове уже породице усвојитељ или старатељ, а друга лица на начин и под условима утврђеним законом који уређује заштиту податак личности и законом који уређује приступ информацијама од јавног значаја.
- у захтеву се наводе лични подаци особе за које се тражи извод и зависно који се извод тражи, наводи се датум рођења, венчања или смрти. Захтев потписује лице које га подноси и наводи своју адресу, ЈМБГ и број личне карте и контакт телефон, а за издавање извода из матичне књиге намењених иностранству и инострану адресу тог лица.  
Након поднетог захтева, подносилац захтева ће добити тражени извод из матичне књиге на истом месту где је поднео захтев.  
Захтев поднети на писарници Општинске управе Опово.

За издавање извода из матичних књига на домаћем обрасцу:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме, адресу подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 440,00 динара.

За издавање међународних извода из матичних књига:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу на следећи начин: име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57 број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 800,00 динара.

## ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА

Право на промену личног имена има свако лице које је навршило 15 година живота и које је способно за расуђивање.

У захтеву се наводе

основни подаци лица које тражи промену, разлог промене, како жели да гласи ново лично име и прилажу се следећи документи:

- извод из матичне књиге рођених;
- извод из матичне књиге венчаних ( ако се промена тражи због чињенице развода брака, у изводу из МКВ мора бити уписана чињеница развода брака);
- уверење о држављанству;
- уверење о пребивалишту или фотокопија важеће личне карте;
- уверење суда да против њега није поднет захтев за спровођење истраге, одређених истражних радњи, да није подигнута оптужница или оптужни предлог за кривична дела, за која се гоњене предузима по службеној дужности;
- извод из матичне књиге рођених за децу ( за лице које има децу);
- доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја.

За решење по захтеву за промену личног имена се плаћа:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број : 05-225 у износу од 800,00 динара.

## **ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ И ДОПУНУ УПИСА У МАТИЧНЕ КЊИГЕ ( МКР, МКВ И МКУ )**

Захтев за исправку и допуну у матичним књигама које се воде за матична подручја на територији општине Опово подносе се за матичне књиге које се воде за матична подручја на територији општине Опово. У захтеву се наводи да ли се тражи исправка и допуна у матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и у књизи држављана. Наводе се основни подаци о лицу за које се тражи исправка и шта се тражи да исправи и подноси се неки доказ који доказује да је начињена грешка у упису у матичну књигу.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја.

## **ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МК**

Уколико је прошло више од 30 дана, од дана када се десила чињеница рођења односно смрти, за упис чињенице рођења и смрти у матичну књигу се подноси захтев.

У захтеву за накнадни упис у матичну књигу рођених се наводе основни подаци о лицу, када и где се родио, подаци о родитељима и разлог зашто чињеница рођења није до сада пријављена.

Уз захтев се подноси и:

- потврда о рођењу детета здравствене установе,
- извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако родитељи нису венчани на територији општине Опово,
- уверење о држављанству за родитеље, ако родитељи нису уписани у евиденцију држављана територије општине,
- за ванбрачну децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и изјава на записник о признању очинства,
- фотокопија важећих личних карата за родитеље.

По поднетом захтеву спроводи се поступак у складу са законом који уређује општи поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева. Захтев поднети матичару надлежног матичног подручја.

У захтеву за накнадни упис у матичну књигу умрлих се наводе основни подаци о лицу које је умрло, када и где је умрло и прилажу се следећи докази:

- потврда о смрти здравствене установе или надлежног лекара који је смрт потврдио,
- извод из матичне књиге рођених за умрло лице, ако лице није на територији општине Опово,
- извод из матичне књиге венчаних, ако је умрло лице било у браку и ако брак није закључен на територији општине,

- уверење о држављанству за умрло лице, ако није уписано у евиденцију држављана на територији општине,
- фотокопија личне карте,
- доказ о уплаћеној такси и накнади.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак, доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

За решење по захтеву за накнадни упис у МК:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 800,00 динара.

## **ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ БРАКА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА**

Ако лице жели да закључи брак преко пуномоћника, може поднети уз који ће приложити оверено писмено пуномоћје и важећу личну карту.

По поднетом захтеву се спроводи поступак у складу са законом који уређује општи управни поступак и доноси се решење које се доставља подносиоцу захтева.

За решење по захтеву за закључење брака преко пуномоћника се плаћа:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број : 05-225 у износу од 800,00 динара.

## **ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ**

Потребна документа су:

- захтев се добија код матичара надлежног матичног подручја, уверење о пребивалишту за подносиоца захтева (фотокопија личне карте), потврда о уплати на:

За издавање уверења о слободном брачном стању:

- плаћа се Републичка административна такса према Закону о републичким административним таксама на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца : 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 1.200,00 динара.

## СКЛАПАЊЕ ГРАЂАНСКОГ БРАКА

За закључење брака пред матичарем, потребно је да младенци дођу заједно ради састављања записника следећим документима:

- важећим личним картама,
- изводима из матичне књиге рођених,
- уверењима о држављанству.

За склапање брака у службеним просторијама:

- плаћа се Општинска административна такса на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Општинска административна такса: прималац: Буџет СО Опово, рачун примаоца: 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број: 05-225 у износу од 400,00 динара.

За склапање брака ван службених просторија плаћа се такса:

- плаћа се Општинска административна такса на општу уплатницу попуњену на следећи начин : име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Општинска административна такса: прималац: Буџет СО Опово, рачун примаоца : 840-742251843-73, број модела:97,позив на број: 05-225 у износу од 1.000,00 динара.

За склапање брака ван у специјалним условима (на захтев странке) :

- плаћа се Општинска административна такса на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме,адреса подносиоца захтева, сврха уплате. Општинска административна такса: прималац: Буџет СО Опово, рачун примаоца 840-742251843-73, број модела: 97, позив на број : 05-225 у износу од 2.400,00 динара.

Потребна документација уколико су оба будућа супружника држављани Републике Србије:

- изводи из матичне књиге рођених за будуће супружнике,
- уверења о држављанству за будуће супружнике,
- важеће личне карте будућих супружника,
- по потреби и друга документа,

- доказ о плаћеној услузи за излазак службеног лица на терен ради закључења брака. Потребна документација уколико је један од супружника страни држављанин.

За држављанина Републике Србије:

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству – важећа лична карта,
- по потреби и друга документа,
- доказ о уплаћеној такси.

За страног држављанина:

- извод из матичне књиге рођених на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача,
- уверење о слободном брачном стању легализовано и преведено од стране овлашћеног судског тумача,
- важећи пасош страног држављанина – по потреби и друга документа.

Напомена везана за документацију: Документа се предају у оригиналу. Предата документација се задржава. Приликом сачињавања записника, потребно је лично присуство младенца. Место заказивања код матичара надлежног матичног подручја.

## **ИЗРАДА ЗАПИСНИКА О ВРАЋАЊУ ПРЕЗИМЕНА ПОСЛЕ РАЗВОДА БРАКА**

За израду Записника о враћању презимена после развода брака у року од 60 дана од правоснажности пресуде о разводу брака, плаћа се Републичка административна такса по Закону о републичким административним таксама, на општу уплатницу попуњену на следећи начин: име и презиме, адреса подносиоца захтева, сврха уплате: Републичка административна такса: прималац: Буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742221843-57, број модела: 97, позив на број : 05-225 у износу од 800,00 динара.

## **ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ СПИСА ПРЕДМЕТА**

Административна такса се уплаћује на жиро рачун број : 840-742221843-57, корисник Буџет Републике Србије, позив на број: 97-05-225, сврха дознаке „ Републичка административна такса“, у износу од 650,00 динара за сваки започети сат за разгледање списка код органа, по Тарифном броју 1. и 15. Таксене тарифе из Закона о Републичким административним таксама („Службени гласник Републике Србије“, број 43/03, 51/03, испр., 61/05, 101/05 – др.закон, 5/09,



54/09, 50/11, 70/11- усклађени дин. износи, 55/12- уклађени дин. износи, 93/12, 47/13 – усклађени дин.износи, 45/15- усклађени дин.износи, 83/15, 112/15 и 50/16- усклађени дин.износи) .

## ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Право на дечији додатак остварује један од родитеља или старатеља за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици у трајању од 12 месеци од дана поднетог захтева. Право се признаје деци која редовно похађају основне или средње школе, до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 године живота.

### Подношење захтева

Уз захтев за остваривање права на дечији додатак (Образац ДД-1) који се добија на писарници Општинске управе се подноси:

1. ИЗВОД РОЂЕНИХ ЗА СВУ ДЕЦУ У ПОРОДИЦИ
2. ЛИЧНЕ КАРТЕ ОДРАСЛИХ ЧЛАНОВА
3. ПОТВРДЕ О ПОСЕДОВАЊУ НЕПОКРЕТНОСТИ СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА – ЛПА
4. ПОТВРДЕ О ПРИХОДИМА:
  - Зарада – потврда послодавца ( претходна три месеца од датума подношења захтева)
  - Пензија и инвалидна
  - Судска пресуда или потврда послодавца ( у случају раскида брачне заједнице)
  - Отпремнина
5. ПОТВРДЕ ИЗ ВРТИЋА О ПОХАЂАЊУ ПРОГРАМА ПРИПРЕМЕ ДЕТЕТА ПРЕД ПОЛАЗАК У ОСНОВНУ ШКОЛУ У ОКВИРУ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА
6. ПОТВРДЕ О РЕДОВНОМ ПОХАЂАЊУ ШКОЛЕ
7. РЕШЕЊЕ КОРИСНИКА НОВЧАНЕ СОЦИЈАЛНЕ ПОМОЋИ
8. **СТАТУС ЈЕДНОРОДИТЕЉСКЕ ПОРОДИЦЕ ДОКАЗУЈЕ СЕ:**
  - ИЗВОДОМ ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ
  - ОДЛУКОМ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА О ВРШЕЊУ РОДИТЕЉСКОГ ПРАВА
  - ИЗВОДОМ ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ ДЕТЕТА (где отац детета није уписан) ПОТВРДОМ НАДЛЕЖНОГ КАЗНЕНО-ПОПРАВНОГ ЗАВОДА.

Обнављање захтева:

- у месецу пре истека рока трајања дечијег додатка, корисник обнавља захтев и прилаже доказе о приходима по члану домаћинства, а од других доказа само за промене које су од утицаја на остваривање права,
- на основу благовремено обновљеног захтева доноси се ново решење којим се право признаје у трајању од годину дана од дана поднетог захтева,
- ако корисник обнови захтев по истеку важности решења о праву на дечији додаток, право на дечији додаток признаје се од дана поднетог захтева,
- уколико право на дечији додаток није остварено за цео месец, износ дечијег додатка утврђује се сразмерно броју календарских дана у том месецу за који је остварено право.

## **РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК**

Право на родитељски додаток остварује мајка за своје прво, друго, треће и четврто дете, на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

### **РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК поднет у породицишту:**

- Лична карта мајке
- Лична карта оца

### **РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК поднет У Општинској управи:**

- КОПИЈА ЛИЧНЕ КАРТЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА
- УВЕРЕЊЕ О ДРЖАВЉАНСТВУ ЗА ПОДНОСИОЦА ЗАХТЕВА
- УВЕРЕЊЕ ЦЕНТРА
- ИЗВОДЕ ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ ЗА СВУ ДЕЦУ
- ПРИЈАВА ПРЕБИВАЛИШТА ЗА ДЕЦУ

Отац подносилац захтева ( Образац РД-2)

Када отац детета у

складу са Законом остварује право на родитељски додаток, уз захтев за признавање права поред доказа које подноси мајка детета, подноси и следеће доказе:

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

Редослед рођења детета за које отац подноси захтев за признавање права на родитељски додаток утврђује се према мајци. остваривање права на родитељски додаток оца.

РД-2 Захтев за

## **ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ ПОРОДИЦИ У КОЈОЈ СЕ РОДИ ТРЕЋЕ ИЛИ ЧЕТВРТО ДЕТЕ ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ МАЈКЕ – МАТЕРИНСКИ ДОДАТАК ЗА НЕЗАПОСЛЕНЕ МАЈКЕ**

Новчану помоћ породици у којој се роди треће или четврто дете, остварује мајка која је незапослена најмање годину дана од дана рођења детета и има пребивалиште на територији АП Војводине најмање годину дана:

### Потребна документација:

1. Фотокопија личне карте
2. Уверење о држављанству мајке ( не старије од 6 месеци )
3. Извод рођених за сву децу
4. Уверење Центра за социјални рад да мајка непосредно брине о новорођеном детету и о деци претходног реда рођења
5. Потврда националне службе запошљавања да се мајка налази на евиденцији најмање годину дана од дана рођења детета
6. Фотокопија текућег рачуна мајке

## **НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА, РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА**

Право на надокнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због неге детета има мајка детета, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварује као запослени послодавац (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност, као носилац породичног пољопривредног газдинства по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу.

### **ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО:**

(захтев се предаје по месту пребивалишта породиље)

1. Захтев (попуњен и потписан може се предати након отварања дознаке за породилско одсуство)
2. Прве дознаке о отварању трудничког боловања, оригинал документ
3. Дознаке о отварању породилског одсуства, оригинал документ
4. Извод из матичне књиге рођених за децу претходног реда рођења, а након порођаја доставити и за новорођенче
5. Лична карта мајке, копија
6. Решење о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, даје послодавац
7. Копија картице текућег рачуна породиље

**НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЛСКОГ ОДСУСТВА, ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА ( захтев се подноси по месту пребивалишта мајке )**

Уколико надлежна комисија РФЗО процени да је одсуство потребно, мајка чије дете има здравствени проблем, има право на продужење породилског одсуства односно посебне неге детета.

Потребна документација за посебну негу:

1. Захтев
2. Копија личне карте
3. Решење послодавца о продужетку боловања
4. Уверење из центра за социјални рад да корисник не прима туђу негу и помоћ за дете
5. Мишљење комисије
6. Копија текућег рачуна породиље

Захтев за вештачење здравственог стања детета се подноси Одељењу за друштвене делатности ( послови дечије заштите). Уз захтев се прилаже комплетна медицинска документација ( копија ) и копија личне карте.

**БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА**

Корисници БИЗ-а су учесници II светског рата, мирнодопски војни инвалиди, ратни војни инвалиди, учесници у оружаним акцијама после 17.8.1990. године и агресије НАТО на СРЈ као и њихове породице, цивилни инвалиди рата.

Врста поступка; за остваривања права по важећим законима која су наведена:

- Остваривање основних права – по савезном закону
- Осим основних права, републичким прописима регулисано је право на месечно новчано примање, додатак за негу, накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите, породични додатак, накнада погребних трошкова, помоћ у случају смрти и друга права.
- По републичким прописима утврђује се и својства цивилног рата члана породице умрлог цивилног инвалида рата и члана породице цивилне жртве рата.
- По покрајинском закону важе постојећа права бораца, војних и породичних инвалида.

#### **ОСНОВНА ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО САВЕЗНОМ ЗАКОНУ СУ:**

1. лична инвалиднина
2. борачки додатак
3. додатак за негу и помоћ
4. ортопедски додатак
5. ортопедска и друга помагала
6. накнада за време незапослености ( војни инвалиди од прве до четврте групе )
7. бањско и климатско лечење
8. бесплатне и повлашћене возње
9. накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа
10. право на путничко моторно возило

#### **ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ**

1. право на месечно примање
2. право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. накнада потребних трошкова
6. помоћ у случају смрти ( корисника месечног новчаног примања )

#### **ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ**

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на увећање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
3. Право на увећање месечног примања по основу самохраности

## **ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ПО УРЕДБИ**

1. Право на месечно новчано примање за незапослене ратне војне инвалиде ( војни инвалиди од пете до десете групе )

## **ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ПАЛОГ БОРЦА СУ :**

1. Породична инвалиднина
2. Увећана породична инвалиднина
3. Бесплатна и повлашћена возња
4. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту ако их надлежни орган уплати

## **ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ПАЛОГ БОРЦА ( КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ ) ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ**

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. Накнада погребних трошкова
6. Помоћ у случају смрти ( корисника месечног новчаног примања )

## **ПРАВО ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ПАЛОГ БОРЦА НОП-А ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ**

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. Накнада погребних трошкова
6. Помоћ у случају смрти ( корисника новчаног примања )

## **ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ БОРЦА НОР-А ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ**

1. Право на месечно новчано примање

2. Право на увећање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
3. Право на увећање месечног примања по основу самохраности

#### **ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ЗАКОНУ СУ :**

1. Породична инвалиднина
2. Помоћ у случају смрти војног инвалида
3. Накнада за сахрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту кад из надлежни орган упути

#### **ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ( КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ ) ПО РЕПУБЛИЧКОМ ЗАКОНУ :**

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности
4. Накнада трошкова смештаја у установе социјалне заштите
5. Накнада погребних трошкова
6. Помоћ у случају смрти ( корисника месечног новчаног примања )
7. Породични додатак

#### **ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ( КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ ) ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ:**

1. Право на месечно примање
2. Право на породични додатак ако је покојник по ком изводи право као војни инвалид користио право на негу и помоћ од стране другог лица
3. Право на увећање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
4. Право на увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

#### **ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ОД ОСМЕ ДО ДЕСЕТЕ ГРУПЕ ( КОЈИ НИЈЕ КОРИСНИК ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ ) ПО ПОКРАЈИНСКОМ ЗАКОНУ**

1. Право на месечно новчано примање
2. Право на увећање месечног новчаног примања због непрекидне везаности за постељу
3. Право на увећање месечног примања по основу самохраности

#### **ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА ( РЕПУБЛИЧКИ ЗАКОН )**

1. Признање својства цивилног инвалида рата ( лична инвалиднина )
2. Додатак за негу и помоћ од стране другог лица
3. Ордопедски додатак
4. Бесплатна и повлашћена возња
5. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту када их надлежни орган упути
6. Месечно новчано примање
7. Накнада погребних трошкова

#### **ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА ( РЕПУБЛИЧКИ ЗАКОН )**

1. Признање својства члана породице умрлог цивилног инвалида рата
2. Месечно новчано примање
3. Накнада погребних трошкова

#### **ПРАВА ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЖРТВЕ РАТА ( РЕПУБЛИЧКИ ЗАКОН )**

1. Признање својства члана породице цивилне жртве рата
2. Месечно новчано примање
3. Накнада погребних трошкова

Место поступка : Одељење за друштвене делатности ( борачко – инвалидска заштита ), канцеларија у згради општине ( локал 217)

Потребна документација за остваривање права БИЗ:

#### **1. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ОЗЛЕДЕ, ПОВРЕДЕ И БОЛЕСТИ : ( ЛИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ ) – савезни закон**

- Захтев за признавање својства ратног војног инвалида личне инвалиднине,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,



- Медицинска документација о рањавању и лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
- Уверење о околностима повређивања, рањавања ( издато од надлежне војне поште или другог надлежног органа),
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

## **2. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА МИРНОДОПСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ОЗЛЕДЕ, ПОВРЕДЕ И БОЛЕСТИ : ( ЛИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ ) – савезни закон**

- Захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о рањавању и лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
- Уверење војне јединице о околностима повређивања, рањавања, решење о отпуштању из војске,
- Уверење војног одсека о времену проведену на редовном одслужењу војног рока ( издаје одсек према месту пребивалишта странке ),
- Уверење из Суда да се против стране не води кривични поступак.

## **3. ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ВОЈНОГ ИНВАЛИДИТЕТА – савезни закон**

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

## **4. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО ПАЛОМ БОРЦУ – савезни закон :**

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину палом борцу
- Фотокопија личне карте или избегличке документације,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Извод из МКВ за подносиоца захтева,
- Изјава два сведока да се удовица није преудала
- Извод из МКП за децу
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старији од 15 година живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и за децу,
- Уверење о околностима погибије палог борца ( издаје надлежни војни орган ),
- Извод из МКР и МКУ за лице од којег се изводи право,
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

## **5. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО УМРЛОМ ВОЈНОМ ИНВАЛИДУ – савезни закон**

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
- Решење о личној инвалиднини за лице по коме се и води право,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока да се удовица није преудала,
- Извод из МКР за подносиоца захтева и децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- Извод за МКУ за покојног војног инвалида,
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

#### **6. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА БОРАЧКИ ДОДАТАК – савезни закон**

- Захтев за признавање на борачки додатак – борца са признатим својством ратног војног инвалида,
- Решење о признавању својства ратног инвалида и права на личну инвалиднину,
- Потврда да је у радном односу коју издаје послодавац,
- Потврду о висини исплаћене месечне зараде коју издаје послодавац.

#### **7. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ ПОМОЋ ПО ОСНОВУ СМРТИ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА – савезни закон**

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

#### **8. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДОДАТАК ЗА НЕГУ И ПОМОЋ - савезни закон, републички закон цивилним инвалидима рата**

- Захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ,
- Медицинска документација,
- Образац број 1 – лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи других лица.

#### **9. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА – савезни закон**

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

#### **10. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПУТНИЧКО МОТОРНО ВОЗИЛО – савезни закон**

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило за инвалида 1 категорије,
- Доказ о степену оштећења коју је утврдила првостепена лекарска комисија.

#### **11. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКИ ДОДАТАК – савезни закон, републички закон о цивилним инвалидима рата**

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

#### **12. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНДАУ ЗА ВРЕМЕ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ОД ПРВЕ ДО ЧЕТВРТЕ ГРУПЕ – савезни закон**

- Захтев,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице ( издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању,
- Уверење Агенције за привредне регистре,
- Доказ о имовном стању и коришћење пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели,
- Уверење ПИО запослених, земљорадника, самосталних делатности,
- Оверена фотокопија евиденционог картона и радне књижице,
- Уверење управе прихода да се не задужује порезима и доприносима од обнављања самосталне делатности и пољопривредном.

#### **13. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ТРОШКОВА САХРАНЕ УМРЛОГ НОСИОЦА „ ПАРТИЗАНСКЕ СПОМЕНИЦЕ 1941. „ ранији савезни пропис**

- Захтев,
- Фотокопија „ Партизанске споменице 1941“ ,
- Извод из МКУ,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева и покојног носиоца „ Партизанске споменице 1941“,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Изјава два сведока да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлог носиоца споменице,
- Рачун погребног предузећа као доказ о сахрани.

**14. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ НА ОСНОВУ НЕЗАПОСЛЕНОСТИ РАТНИХ ВОЈНИХ ИНВАЛИДА ОД ПЕТЕ ДО ДЕСЕТЕ ГРУПЕ по уредби Владе РС**

- Захтев,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице ( издаје Завод за тржиште рада ) ,
- Уверење о имовном стању ( издаје служба за катастар непокретности),
- Уверење Агенције за привредне регистре,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели,
- Уверење пио запослених, земљорадника, самосталних делатности,
- Оверена фотокопија евиденционог картона и радне књижице,
- Уверење управе прихода да се не задужује порезима и доприносима од обављања самосталне делатности и пољопривредном.

**15. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНИ ДОДАТАК – републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њихових породица**

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Решење о признатом праву на породичну инвалиднину, по основу смрти војног инвалида коме је припадало право на негу и помоћ од стране другог лица,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Извод из МКВ,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Изваја два сведока о приходима и саставу домаћинства,
- Доказ о приходима домаћинства,
- Уверење о имовном стању ( издаје служба за катастар непокретности ),
- Доказ о имовном стању и коришћење пензије лица из бивших република из општина у којој су живели.

**16. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА ( ЛИЧНА ИНВАЛИДНИНА) републички закон о цивилним инвалидима рата**

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија,

- Уверење о околностима повређивања/рањавања,
- Доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих,
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

#### **17. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДА РАТА – републички закон о цивилним инвалидима рата**

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Извод МКР за подносиоца захтева,
- Уверење о држављанству,
- Решење о признатом својству, личној инвалиднини за лице по ком се изводи право,
- Извод из МКУ за лице по ком се изводи право,
- Извод из МКВ,
- Уверење из Суда да се против странке не води кривични поступак.

#### **18. ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ ЦИВИЛНЕ ЖРТВЕ РАТА – републички закон о цивилним инвалидима рата**

- Захтев,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Уверење о држављанству,
- Уверење о околностима погибије ( издаје надлежни орган МУП-а ),
- Извод из МКР за лице по ком се изводи право – Извод из МКУ за лице по ком с изводи право
- Извод из МКВ ( уколико је у питању брачни друг).

#### **19. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ПОГРЕБНИХ ТРОШКОВА – републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њихових породица, републички закон о цивилним инвалидима рата**

- Захтев,
- Решење да је покојник био корисник месечног новчаног примања,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Изјава два сведока о чињеницама да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

#### **20. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ – републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њихових породица, републички закон о цивилним инвалидима рата**

- Захтев,
- Правоснажно решење о својству борца подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих,
- Решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида,
- Фотокопија личне карте,
- Извод из МКР за подносиоца захтева,
- Уверење о држављанству,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању старији од 15 година,
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока о приходима у саставу домаћинства,
- Уверење о имовном стању ( издаје служба за катастар непокретности ),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије лица из бивших република из општине у којој су живели,
- Уверење ПИО запослених, земљорадника, самосталне делатности, уверење Агенција за привредне регистре,
- Уверење управе прихода да се не задужује порезима и доприносима од обављања самосталне делатности и пољопривредном.

**21. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ САМОХРАНОСТИ – републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њихових породица, републички закон о цивилним инвалидима рата**

- Захтев,
- Изјава два сведока да је подносилац захтева самохрано лице,
- Ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства, као и да ли они остварују приходе,
- Извод из МКР, МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева,
- Извод из МКР за децу подносиоца захтева.

**22. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ НЕПРЕКИДНЕ ВЕЗАНОСТИ ЗА ПОСТЕЉУ – покрајински закон ( изведено право )**

- Захтев,
- Медицинска документација,
- Извештај лекара опште праксе – образац 1 са предлогом за туђу негу, тј. да је лице непрекидно везано за постељу са налазима лекара специјалисте.

**23. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА УВЕЋАЊЕ МЕСЕЧНОГ НОВЧАНОГ ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ДОДАТКА ЗА НЕГУ – републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њихових породица**

- Захтев,
- Медицинска документација,
- Извештај лекара опште праксе – образац 1 са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте.

**24. ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ – републички закон о правима бораца војних инвалида и чланова њихових породица**

- Захтев,
- Решење бившег корисника о признавању права на месечно новчано примање,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- Извод из МКУ за бившег корисника,
- Изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ, СТАМБЕНО- КОМНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Урбанизам и грађевинарство**

Уз захтев за издавање информација о локацији се подноси:

1. Копија плана парцеле коју издаје Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Опово, у оригиналу и не старија од 6(шест) месеци,
2. Накнада услуге општинске управе за израду извода из плана 200,00 дин., уплатити на жиро рачун: 840-742351843-94; Позив на број : 97-05-225; Сврха плаћања – израда информације ; Прималац : Општина Опово – приходи општинских органа – Републичка административна такса у износу од 620,00 динара, на жиро рачун: 840-742221843-57.

**Електронска обједињена процедура за издавање грађевинске дозволе**

Захтеви се подносе преко централног информационог система, преко сајта Агенције за привредне регистре – део грађевинске дозволе

Висина накнада за ЦЕОП

Висина накнада прописана је Одлуком о накнадама за послове регистрације и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („ Службени гласник РС бр. 119/13, 138/14, 45/2015 и 106/15).

За подношење захтева и објављивање података и документа и докумената скроз посебан информациони систем Централне евиденције обједињених процедура, накнада износи:

- за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије „А“ и „Б“ 1.000,00 динара;
- за издавање и измену локацијских услова за класе објеката из категорије „В“ и „Г“ 2.000,00 динара;
- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката категорије „А“ и „Б“ 3.000,00 динара;
- за издавање и измену грађевинске дозволе за класе објеката из категорије „В“ и „Г“ 5.000,00 динара;
- за издавање и измену решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњу 2.000,00 динара;
- за издавање и измену привремене грађевинске дозволе 2.000,00 динара;
- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије „А“ и „Б“ 1.000,00 динара;
- за издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије „В“ и „Г“ 2.000,00 динара;
- за радова, пријаву завршетка израде темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу и друге захтеве и поднеске којима се покреће поступак у оквиру обједињене процедуре 500,00 динара.

#### ТАКСНЕ ТАРИФЕ ЗА СПИСЕ И РАДЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| 1. | <b>Информација о локацији</b>   | 200,00дин.   |
| 2. | <b>Локацијски услови за све класе и категорије објеката(незахтевне објекте, мање захтевне објекти, захтевни објекти, инжињерски објекти )</b> | 5 000,00дин. |
| 3. | <b>Приговор</b>   | 200,00дин.   |
| 4. | <b>Потврда пројекта парцелације и препарцелације</b>  | 200,00дин.   |
| 5. | <b>Потврда урбанистичког пројекта</b>   | 200,00дин.   |



|           |   |             |
|-----------|---|-------------|
| <b>6.</b> | <b>Захтев, поднесак и за сва решења ако овом тарифом није прописана друга накнада</b> | 200,00дин.  |
| <b>7.</b> | <b>Решење</b>   |             |
|           | -за стамбене објекте  | 400,00дин.  |
|           | -за пословне и пољопривредне објекте до 100м <sup>2</sup>                             | 600,00дин.  |
|           | -за пословне и пољопривредне објекте до 100м <sup>2</sup>                             | 800,00дин.  |
|           | -за правна лица   | 1600,00дин. |
|           | -за објекте који подлежу издавању одобрења  | 400,00дин.  |
|           | -за помоћне објекте , инвестиционо одржавање  | 300,00дин.  |
|           | уклањање објекта односно његовог дела:  |             |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           | - стамбене објекте у износу<br>- пословне и пољопривредне објекте до100м2<br>-за пословне и пољопривредне објекте до100м2<br>-за правна лица у износу  | 400,00дин.<br>600,00дин.<br>800,00дин.<br>1600,00 дин. |
| <b>8.</b> | <b>Решење за употребну дозволу</b>   |  |
|           | -за стамбене објекте 0,1% предрачунске вредности објекта<br>-за пословне и стамбене пословне објекте 0,2% од предрачунске вредности објекта (жиро рачун број:<br>840-742351843-94, број модела 97, позив на број 05-225, сврха плаћања:<br>трошкови надлежног органа за решења, прималац:<br>Општина Опово-приходи општинских органа |  |
| <b>9.</b> | <b>Уверења и потврде</b>   | 200,00дин.   |

Унети назив одговарајућег акта(број, датум) – таксу уплатити на рачун број: 840-742351843-94; број модела:97; позив на број: 05-225; сврха плаћања: трошкови надлежног органа; прималац: Општина Опово – приходи општинских органа

Уз захтев за издавање локацијских услова се подноси :

- идејно решење у складу са правилником у зависности од категорије објеката – доказ о уплати накнаде за ЦЕОП;
- доказ о уплати административне таксе;
- накнада за услуге општинске управе у износу од 5.000,00 динара, на жиро рачун : **840-742351843-94**; Позив на број: **97 05-225**; Сврха плаћања : трошкови израде локацијских услова; Прималац : Општина Опово – приходи општинског органа – Републичка административна такса у износу од **620,00** динара на жиро рачун **840-742221843-57**; Позив на број: **97 05-225**; Сврха плаћања ПАТ; Надлежни орган по службеној дужности о трошку инвеститора прибавља од РГЗ-а, СКН Опово:
  - копију плана парцеле;
  - извод из катастра подземних инсталација;

О чему инвеститор односно подносилац захтева кроз систем бива обавештен.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе се подноси:

- локацијски услови,
- пројекат за грађевинску дозволу садржине у зависности од категорије објекта,
- Доказ о уплати накнаде за ЦЕОП :
  - За издавање и измену грађевинске дозволе за класе објекта из категорије „А“ и „Б“ 3.000,00 динара;
  - За издавање и измену грађевинске дозволе за класе објекта из категорије „В“ и „Г“ 5.000,00 динара;
  - Напомена, број жиро рачуна и позив на број систем даје аутоматски приликом подношења захтева<

Доказ о уплати административне таксе: Накнаде за услуге општинске управе у износу:

|   |             |
|---|-------------|
| -за стамбене објекте                          | 400,00дин.  |
| -за пословне и пољопривредне објекте до 100м2 | 600,00дин.  |
| -за пословне и пољопривредне објекте до 100м2 | 800,00дин.  |
| -за правна лица                               | 1600,00дин. |
| -за објекте који подлежу издавању одобрења    | 400,00дин.  |
| -за помоћне објекте , инвестиционо одржавање  | 300,00дин.  |

- Жиро рачун : 840-742351843-94; Позив на број: 97 05-225; Сврха плаћања израда, накнада за услуге општинске управе; Прималац: општина Опово – приходи општинског органа;
- Доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 1.110,00 динара на жиро рачун : 840-742221843-57; Позив на број 97 05-225; Сврха плаћања РАТ ;
- Доказ о праву својине, надлежни орган по службеној дужности прибављања од РГЗ-а, служба за катастар непокретности о трошку инвеститора бива обавештен кроз систем.

Уз захтев за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола ( за помоћне, економске објекте, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних,

односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ или 20 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ и де електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. Мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топлководни прикључци, грађене зидних ограда, подноси се:

- идејни пројекат у складу са правилником у зависности од категорије објекта;
- локацијски услови уколико се објекат прикључује на комуналну инфраструктуру – доказ о уплати накнаде за ЦЕОП;
- за издавање и измену решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи 2.000,00 динара,
- доказ о уплати административне таксе : Накнада за услуге општинске управе;

|   |             |
|---|-------------|
| -за стамбене објекте                          | 400,00дин.  |
| -за пословне и пољопривредне објекте до 100м2 | 600,00дин.  |
| -за пословне и пољопривредне објекте до 100м2 | 800,00дин.  |
| -за правна лица                               | 1600,00дин. |
| -за објекте који подлежу издавању одобрења    | 400,00дин.  |
| -за помоћне објекте , инвестиционо одржавање  | 300,00дин.  |

- жиро рачун: 840-742351843-94; Позив на број : 97 05-225 ; Сврха плаћања – израда накнада за услуге општинске управе; Прималац : општина Опово, приходи општинског органа;
- доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 1.110,00 динара на жиро рачун 840-742221843-57; Позив на број: 97 05-225; Сврха плаћања ПАТ;
- доказ о праву својине, надлежни орган по службеној дужности прибављања од РГЗ-а, службе за катастар непокретности о трошку инвеститора о чему инвеститор бива обавештен кроз систем.

Уз пријаву почетка извођења радова подноси се:

- правоснажно решење о грађевинској дозволи или решење о одобрењу за извођење радова по члану 145. Закона,
- доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- пројекат за извођење радова, уколико је правилником прописано а све у зависности од категорије објекта,
- доказ о уплати накнаде за ЦЕОП
- за пријаву радова, завршетка израде темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу и друге захтеве и поднеске којима се покреће поступак у оквиру обједињене процедуре 500,00 динара,
- доказ о уплати административне таксе : Накнада за услуге општинске управе у износу од 200,00 динара на жиро рачун : 840-742351843-94; Позив на број : 97 05-225; Сврха плаћања – Накнада за услуге општинске управе, Прималац; општина Опово, приходи општинског органа,
- доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 620,00 динара на жиро рачун: 840-742221843-57; Позив на број : 97 05-225; Сврха плаћања; ПАТ.

Уз изјаву о завршетку израде темеља:

- изјава о завршетку израде темеља кроз ЦИС,
- геодетски снимак изграђених темеља,
- доказ о уплати накнаде за ЦЕОП,
- за пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља, пријаву завршетка објекта у конструктивном смислу друге захтеве и поднеске којима се покреће поступак у оквиру обједињене процедуре у износу од 500,00 динара.
- доказ о уплати административне таксе: Накнада за услуге општинске управе у износу од 200,00 динара на жиро рачун : 840-742351843-94; Позив на број: 97 05-225 ; Сврха плаћања – израда накнада за услуге општинске управе; Прималац: општина Опово, приходи општинског органа;
- доказ о уплати Републичка административна такса у износу од 1.910,00 динара на жиро рачун 840-742221843-57; Позив на број: 97 05-225; Сврха плаћања ПАТ.

Уз захтев за издавање употребне дозволе се подноси:

- решење о грађевинској дозволи или решење одобрењу за извођење радова,
- Пројекат за извођење ( у случају да у току грађења објекта није одступљено од пројекта, инвеститор прилаже изјаву да је објекат грађен у складу са одобрењем за изградњу и овереним пројектом ), у зависности од врсте и категорије објекта.,
- Елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,
- Извештај комисије за технички преглед објекта у зависности од категорије објекта – доказ о уплати накнаде за ЦЕОП:
  - За издавање употребне дозволе за класе из категорије „А“ И „Б“ 1.000,00 динара;
  - За издавање употребне дозволе за класе објеката из категорије „В“ и „Г“ 2.000,00 динара;
- Доказ о уплати административне таксе : накнада за услуге општинске управе
- За стамбене објекте 0,1 % предрачунске вредности објекта,
- За послове и стамбене послове објекте 0,2% од предрачунске вредности објекта, рачун број : 840-742351843-94; број модела 97, позив на број: 05-225; сврха плаћања: трошкови надлежног органа та решења; прималац: општина Опово – приходи општинских органа.

## 9.

### ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Органи општине Опово, поступак из сопственог делокруга покрећу по службеној дужности, или га покрену по захтеву странке. Поступак по службеној дужности се покреће кад то одређује закон или други прописи или кад орган утврди или сазна да, с обзиром на постојеће чињенично стање треба окренути поступак ради заштите јавног интереса. Ако органи општине Опово поводом достављеног захтева странке нађу да нема условна покретања поступка, донеће закључак о одбацавању захтева странке. Поступак органима општине Опово странке покрећу подношењем поднеска органу општине Опово. Поднесцима се сматрају захтеви, обрасци који се користе за аутоматску обраду података, предлози, пријаве, молбе. Жалбе, приговори и друга саопштења којима се странке обраћају органима општине Опово. Поднесци се по правилу предају непосредно или шаљу поштом писмено, или се усмено саопштавају у записник, а могу се ако није другачије прописано, изјавити и телеграфски, односно телефаксом. Поднесак се предаје пријемној канцеларији општинске управе, а може се предати сваког радног дана у току радног времена од 07:30 до 15:30 часова. Службена лица у пријемној канцеларији општинске управе

дужна су да приме поднесак који им се предаје, односно да узму у записник поднесак који им се усмено саопштава. На усмени захтев подносиоца издаје се потврда о пријему поднеска на који се не наплаћује такса. Ако Општинска управа није надлежна за пријем поднеска службено лице упозориће на то подносиоца и упутити га органу надлежном за пријем. Ако подносилац и поред тога захтева да се и поред тога његов поднесак прими, службено лице је дужно да утврди који је орган надлежан за рад по поднеску, органи општине Опово донеће закључак којим ће се одбацити поднесак због ненадлежности и закључак одмах доставити странци. Против овог закључка допуштена је посебна жалба. Против појединачних одлука органа општине Опово донетих у првом степену странке имају право на жалбу. За решавање у другом степену надлежан је орган одређен законом. Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања првостепене одлуке, ако законом није другачије одређено. Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. Против одлуке Општинске управе може се уложити жалба:

- Општинском већу општине Опово као другостепеном органу,
- Може се покренути управни спор,
- Може се обратити Уставном суду Републике Србије ради утврђивања уставности и законитости аката органа и организација општине Опово.

Захтеви пристигли Скупштини општине Опово најпре се разматрају од стране одговарајућих стручних служби Општинске управе општине Опово које припремају предлоге одговарајућих општих аката поводом пристиглих захтева. Предлози општих аката потом се разматрају на седницама Општинског већа, седницама радних тела Скупштине општине Опово, па тако разрађени предлози општих аката, припремљених поводом приспелих захтева упућују се Скупштини општине Опово на усвајање.

## 10.

### ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА за 2021. годину

#### **I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЈАВНУ УПРАВИ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

У извештајном периоду:

1. у оквиру послова писарнице Општинске управе заведено је 3.034 управних предмета који се воде по захтеву странке или по службеној дужности. У књигу примљених рачуна заведено је 2.602 рачуна, а поштиљака је отпремљено 7.458.

2. у оквиру послова Месне канцеларије **Сефкерин** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено

- матична књига рођених ----- 3 уписа

- матична књига венчаних ----- 3 уписа

- матична књига умрлих ----- 29 уписа,

издато је из:

- матична књига рођених ----- 138 извода

- матична књига венчаних ----- 35 извода

- матична књига умрлих ----- 122 извода

- књига држављана ----- 46 уверења ,

3. у оквиру послова Месне канцеларије **Сакуле** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено

- матична књига рођених ----- 5 уписа

- матична књига венчаних ----- 0 уписа

- матична књига умрлих ----- 24 уписа,

издато је из:

- матична књига рођених ----- 113 извода

- матична књига венчаних ----- 34 извода

- матична књига умрлих ----- 108 извода



- књига држављана ----- 32 уверења ,

4. у оквиру послова Месне канцеларије **Баранда** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено

- матична књига рођених ----- 9 уписа

- матична књига венчаних ----- 3 уписа

- матична књига умрлих ----- 14 уписа,

издато је из:

- матична књига рођених ----- 155 извода

- матична књига венчаних ----- 40 извода

- матична књига умрлих ----- 70 извода

- књига држављана ----- 68 уверења ,

5. у оквиру послова матичара за матично подручје **Опово** обављају се послови вођења матичних књига и књига држављана те је извршено

- матична књига рођених ----- 5 уписа

- матична књига венчаних ----- 25 уписа

- матична књига умрлих ----- 53 уписа,

издато је из:

- матична књига рођених ----- 543 извода

- матична књига венчаних ----- 145 извода

- матична књига умрлих ----- 275 извода

- књига држављана ----- 240 уверења ,

обављају се и послови личних стања грађана -----5 решења.

6. у оквиру послова вођења бирачког списка за подручје општине Опово извршено је:

- 218 уписа ( пунолетстви и пребивалиште)  
119 промене ( лични податци, промене пребивалишта)
- 153 брисања

7. у оквиру послова дечије заштите и родитељских права донешено је решења:

- дечији додаток --- 242 позитивних решења ---48 негативних решења
- родитељски додаток --- 72 позитивних решења----0 негативних решења
- права на породилско одсуство и одсуство ради неге детата и исплате по утврђеним правима.--- 113 позитивних решења
- бесплатан боравак деце у вртићу---1 позитивно решење –1 негативно решење

У оквиру послова дечије заштите,службеник води бирачки списак општине Опово, као и посебан бирачки списак за националне мањине.

8. у оквиру послова борачко – инвалидске заштите и радних односа донешено је

- 28 решења о оставривању права на накнаде
- 12 требовања и исплата накнада

послови остваривања родитељског додатка ( на основу покрајинских прописа)

– 15 решења,

послови везани за регресирани превоз ученика и студената

9. у оквиру одељења обављају се послови чишћења и одржавања зграде општинске управе и месних канцеларија, послови доставно – курирске службе, и послови превоза за службене потребе.

## **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**

### **Одсек припреме буџета - Послови контроле извршења буџета и програмског буџетирања**

Током 2021. године извршена је припрема и израда Програмски буџета, одређени су родноодговорни параметри у оквиру и узето је активно учешће у изради:

- I ребаланс буџета, март 2021. године,
- II ребаланс буџета, јун 2021. године,
- III ребаланс буџета, септембар 2001. године,
- Одлука о буџету општине Опово за 2022. годину.

Послови извршења буџета: Током целе године вршена је провера исправности захтева индиректних и осталих корисника за трансфер средстава из буџета и преглед достављене документације.

Извршен је преглед:

- 44 захтева Основне школе “Доситеј Обрадовић”,
- 52 захтева Предшколске установе „Бамби“,
- 18 захтева Дома здравља Опово,
- 72 захтева Центра за социјални рад Опово,
- 64 захтева Општинске народне библиотеке,
- 125 захтева Месних заједница на територији општине Опово,
- 19 захтева Црвеног крста Опово.

Достављени су следећи редовни извештаји надлежним институцијама;

- годишњи извештај за Програмски буџет за 2021. годину Министарству финансија.

Месечно достављање извештаја:

- извештаји о извршењу буџета Министарству финансија,

Полугодишње достављање извештаја:

- полугодишњи/годишњи извештај за Програмски буџет за 2021. годину.

Поред послова везаних за буџет, обављени су и послови трезора – регистрација и брисање меница и сл.

### **Одсек припреме буџета - шеф Одсека**

Током 2021. године вршено је континуирано праћење остварења прихода и извршења расхода буџета и припремљене су анализе појединих расхода. Сачињени су нацрти следећих скупштинских одлука:

- I ребаланс буџета, март 2021. године,
- II ребаланс буџета, јун 2021. године,
- III ребаланс буџета, септембар 2021. године,
- Одлука о завршном рачуну буџета за 2019. годину,
- Извештај о извршењу Одлуке о буџету за период јануар-јун 2021. године,
- Одлука о буџету општине Опово за 2022. годину.

Припремљени су финансијски планови за СО Опово, Председника општине и Општинско веће.

Након сваке измене буџета, достављене су измењене табеле апропријација Управи за трезор, табеле за плате Министарству финансија, као и изводи из буџета буџетским корисницима.

Припремљено је решење о утврђивању квота за тромесечни период, као и Правилник о извршавању расхода и издатака буџета општине Опово за време трајања ванредног стања.

Сачињено је Упутство за припрему буџета општине Опово за 2022. годину и обавештења за буџетске кориснике.

Поред припреме наведених одлука, током године вршене су измене буџета путем појединачних аката о коришћењу текуће буџетске резерве, промени апропријација и отварању апропријација за наменске трансфере, и то:

- 54 предлога и решења о коришћењу текуће буџетске резерве,
- 2 предлога и решења о коришћењу сталне буџетске резерве,
- 24 захтева и закључка о промени апропријације,
- 18 решења о отварању апропријације за наменске трансфере,
- 1 решење о повраћају наменских средстава и
- 3 решења о преносу депозита на рачун за уплату јавних прихода.

Припремљена су решења о редовном финансирању политичких активности за 2020. годину.

Достављени су следећи редовни извештаји надлежним институцијама;

Месечно достављање извештаја:

- извештаји о платама и другим накнадама и броју запослених код директних и индиректних корисника буџета ПЛ1, ПЛ2 и додатне табеле – Министарству финансија,
- извештаји о кредитном задужењу Образац 5 - Управи за трезор,
- извештај о зарадама и броју запослених за ЈП Младост (извештај припрема ЈП Младост) – Управи за трезор
- извештај о инвестирању средстава консолидованог рачуна трезора - пласмани

Квартално достављање извештаја:

- Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања ЈП Младост - Министарству привреде

Полугодишње достављање извештаја:

- извештаји о кредитном задужењу – Управи за трезор

Послови извршења буџета: Провера расположивости апропријација и динамике повлачења средстава приликом подношења захтева за трансфер средстава од стране индиректних буџетских корисника.

Поред послова везаних за буџет, обављени су и послови трезора – упис нових корисника јавних средстава код Управе за трезор, регистрација меница и брисање меница из регистра, као и остали послови у оквиру Одељења за привреду и финансије.

#### **Рачуноводство:**

Служба рачуноводства врши контирање рачуна, захтева корисника и остале документације за плаћање која је прешла претходну контролу.

Након тога врши се припрема захтева за плаћање и пренос средстава.

Вршено је месечно усаглашавање преноса средстава са индиректним корисницима.

- Служба рачуноводства обавља послове буџетског књиговодства, књижење прихода и примања као и расхода и издатака по позицијама одлуке о буџету тј. књижење свих промена на рачуну буџета кроз вођење дневника и главне књиге Трезора

Стање и кретање на имовини, потраживањима и обавезама, резултат пословања.

Књижење прихода и примања као и расхода и издатака на подрачунима општинске управе.

Састављање финансијских планова за:

- I ребаланс буџета март 2021. године,
- II ребаланс буџета јун 2021. Године,
- III ребаланс буџета октобар 2022. Године.

Након сваке измене буџета (ребаланс, коришћење текуће буџетске резерве, промена апропријације и отварање нове апропријације) вршене су техничке промене у програму.

Достављени су следећи месечни извештаји:

- Извештавање о приходима и расходима на месечном нивоу- Управи за трезор
- Извештаји о планираним и оствареним приходима и примањима, и планираним и извршеним расходима и издацима – Управи за трезор
- Годишњи извештај о инвестицијама у основна средства- Републички завод за статистику
- Комплексан годишњи извештај - Републички завод за статистику.

Рад на годишњем финансијском извештају за директне кориснике, као и рад на консолидацији директног корника који у својој надлежности има индиректне кориснике. Завршни рачун буџета за 2021.годину.

Рад са екстерном ревизијом, интензивно у периоду фебруар-јун 2021. године.

Служба рачуноводства вршила је:

- проверу и плаћање фактура,

- обрачун и исплату зарада запослених, путних трошкова, накнада одборницима, члановима Општинског већа и заменику председника скупштине у складу са важећим одлукама Скупштине општине,
- обрачун и исплату накнада члановима радних тела и комисија, управним и надзорним одборима индиректних корисника.

### **Служба за јавне набавке:**

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- На основу Буџета општине и финансијских планова израђује план набавки на Порталу јавних набавки;
- припрема акте неопходне за спровођење поступака јавних набавки ( одлука о покретању, решење о образовању комисије, конкурсна документација, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одлука о додели уговора ....);
- припрема уговоре у вези са јавним набавкама и прати реализација истих;
- припрема извештаје о закљученим уговорима;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке, обраи захтева за заштиту права понуђача и евидентира понуде понуђача;
- стручну обраду одређених питања и даје мишљења из области јавних набавки;
- прати се прописе који регулишу проблематику у вези јавних набавки;
- квартално доставља извештаје Управи за јавне набавке;
- обавља и други послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и председника општине;

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- На основу Буџета општине и финансијских планова израђује план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује;
- припрема акте неопходне за спровођење поступака јавних набавки ( одлука о спровођењу поступка јавне набавке, конкурсна документација, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, одлука о додели уговора ....);

- припрема уговоре у вези са јавним набавкама и прати реализација истих;
- припрема извештаје о закљученим уговорима;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке, обрађује захтеве за заштиту права понуђача и евидентира понуде понуђача;
- стручну обраду одређених питања и даје мишљења из области јавних набавки;
- прати се прописе који регулишу проблематику у вези јавних набавки;
- доставља извештаје Канцеларији за јавне набавке;
- обавља и други послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Општинске управе и председника општине;

У току 2021. године спроведено је 13 поступака јавних набавки, и то:

- 2 отворена поступка јавних набавки добара;
- 7 отворених поступака јавних набавки радова;
- 4 отворена поступка јавних набавки услуга;

У току 2021. године, спроведено је 90 поступака набавки на које се закон не примењује и припремљена сва документација неопходна за спровођење тих поступака.

До 30.01. текуће године доставља се извештај спроведеним набавкама за претходну годину, који се објављује на Порталу јавних набавки.

### **Локална пореска администрација:**

#### **Одсек ЛПА:**

Табеларни приказ задужења и броја пореских обвезника, уплата по рачунима, послова и радњи Одсека ЛПА ОПОВО за период 01.01.2021.-31.12.2021.године

| Бр.рачуна | Назив рачуна | Задужење | Уплата |
|-----------|--------------|----------|--------|
|-----------|--------------|----------|--------|



|        |   | 2021          | 01.01.-31.12. |
|--------|---|---------------|---------------|
| 713121 | Порез на имовину физичка лица                           | 36.738.954,98 | 43.920.600,37 |
| 713122 | Порез на имовину правна лица                            | 4.058.540,46  | 4.169.268,87  |
| 716111 | Комунална такса за истицање фирме на пословном простору | 836.431,99    | 877.266,95    |
| 714431 | Комунална такса за коришћење рекламних паноа            | /             | /             |
| 714562 | ЕКО ТАКСА   | 1.571.225,18  | 1.589.399,39  |
|        | УКУПНО  | 43.205.152,61 | 50.556.535,58 |

|  |       |
|--|-------|
| Укупан број регистрованих обвезника – физичка лица                   | 8710  |
| Број обвезника на имовину правних лица                               | 63    |
| Укупан број непокретности који се налази у бази ЛПА Опово            | 12000 |
| Број обвезника задужених за комуналну таксу                          | 30    |
| Број обвезника задужених за комуналну таксу којима су уручена решења | 30    |
| Пореске пријаве на имовину за физичка лица ППИ2                      | 2904  |
| Пореске пријаве на имовину за правна лица ППИ1                       | 63    |
| Р-Налог  | 70    |
| Уверења  | 205   |
| Дописи – обавештења - захтеви  | 40    |
| Репрограм  | 84    |
| Прекњижавања погрешно усмерених уплата                               | 21    |
| Опомене  | 130   |
| Решења ЕКО ТАКСА   | 284   |

У оквиру послова које обавља локална пореска администрација за утврђивање и контролу, а везано за утврђивање обавеза по основу пореза на имовину физичких лица, на основу спроведених активности на повећању броја обвезника и ажурирању базе као и на основу пријава које су поднели порески обвезници у законском року тј. без нашег обавештавања примљено је и обрађено 2904 пореских пријава (ППИ-2).

Одсек локалне пореске администрације је извршио обрачун и донео 5384 решења за порез на имовину физичких лица за 2021. годину за имовину обвезника.

На решења за имовину физичких лица изјављена је једна жалба, на коју смо у року одговорили.

Одсек локалне пореске администрације је извршио обрачун и донео 63 решење за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге за 2021. годину.

Одсек локалне пореске администрације је извршио обрачун и донео 284 решења за порез за таксу за заштиту и унапређивање животне средине за 2021. годину.

У току 2021. године на захтев странака урађено је 84 репрограма за одлагање дуга на рате.

Током 2021. године, од јавних бележника су свакодневно стизали уговори о купопродаји, уговори о поклону као и решења о наслеђивању. Уговори о купопродаји редовно су уношени у ексел табелу закључно са 30.09.2021. године, из које смо извели просечне тржишне цене непокретности на основу којих је донета Одлука о утврђивању просечних цена за 2022. годину.

#### **Послови праћења и унапређења пољопривредне делатности:**

У току 2021. године вршени су послови:

- Састављање извештаја за потребе Министарства пољопривреде, Покрајинског секретаријата за пољопривреду и пољопривредне инспекције о стању на усевима за општину Опово по потреби.
- Пружање стручне саветодавне помоћи пољопривредницима, удружењима пољопривредника, правним лицима пољопривредне струке приликом прве регистрације као и обнове регистрованог пољопривредног газдинства.
- Пружање стручне помоћи подносиоцима захтева за остваривање права на субвенције као и захтева за повраћај средстава за инвестиционо улагање у пољопривреду.

- Издавање уверења о не коришћењу подстицаја из буџета јединице локалне самоуправе приликом аплицирања на различите конкурсе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.
- Организовање и учествовање на едукативним трибинама уз сарадњу са пољопривредно-саветодавном службом Институт „Тамиш“ Панчево и прогнозносаветодавним службама.
- Подношење извештаја о ванредним ситуацијама на пољопривредном земљишту и усевима.
- Стручан рад у Комисијама : За израду Годишњег програма заштите ,уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији општине Опово, Комисији за спровођење поступка давања државног земљишта у закуп, као и непосредна сарадња са Агенцијом за реституцију приликом спровођења правоснажних решења о враћању пољопривредног земљишта на територији административне општине Опово.
- Непосредна сарадња са општинским Већем, Скупштином општине Опово и надлежним органом за доношење Одлука и Уговора са корисницима закупа пољопривредног земљишта.
- Непосредна сарадња са јавним гласилима у општини Опово ради информисања грађана о објављеним конкурсима, јавним позивима и огласима за лицитацију пољопривредног земљишта у државној својини.
- По потреби спровођење поступка промене намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћење у непољопривредне сврхе.
- Привођење крају започете Комасације у К.О. Баранда

#### **Послови планирања одбране:**

Послови планирања одбране у локалној самоуправи (један извршилац) урађено је:

- 163 предмета по питању одбране ЛС и Републике Србије
- 158 дописа и одговора од стране виших инстанци
- Прикупљени показатељи од стране субјеката од значаја за одбрану општине Опово
- Рад са тимом „Слива Банатски водотоци“ 5 састанака 15 извештаја
- Урађено 89 извештаја
- Организовано 57 седнице штаба за ВС општине Опово по питању ванредних ситуација
- Послато 144 дописа о стању елементарних непогода на територији општине Опово
- Урађено 82 извештаја по питању сектора за ВС округа,

- Обилазак терена 97 пута
- Асистенција инспекцијама и стручним екипама из Панчева и Новог Сада,
- Асистенција ковид инспекцији 132 записника
- Сарадња са ПС Опово и ватрогасцима Опово
- Рад на планској документацији процене угрожености од елементарних непогода, план заштите и спасавања
- Остали послови по налогу начелника и руководиоца.
- .

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, СТАМБЕНО - КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У овом одељењу обављају се послови из области имовинско-правних стамбено-комуналних послова , послови из области урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине.

#### **I ОБЛАСТ ИМОВИНСКО ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

У 2021.години, саветник за имовинско-правне послове, је обављао следеће послове и обрадио предмете по доле наведеним

областима.

## **1. КОНВЕРЗИЈА ПРАВА КОРИШЋЕЊА У ПРАВО СВОЈИНЕ УЗ НАКНАДУ**

- захтеви за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду - 2
- решења о конверзији права коришћења у право својине уз накнаду - 1

## **2. ЗАКУП ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ**

- обрађено захтева за коришћење дела јавне површине 15
- сачињено уговора о закупу дела јавне површине 15
- сачињено уговора о закупу дела јавне површине 13

## **3. ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА**

- одлуке о давању у закуп пословног простора у јавној својини општине Опово 7
- уговори о закупу пословног простора у јавној својини општине Опово 7

## **4. ЗАХТЕВИ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА РЕДОВНУ УПОТРЕБУ ОБЈЕКТА**

- захтеви за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта - 4
- решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта - 1

## **5.ТУЖБЕ РАДИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА СВОЈИНЕ НА НЕПРЕТНОСТИМА**

- укупно предмета- 3

## **6.ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА ОТУЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ ОПОВО**

- укупно предмета 9

- одлуке о покретању поступка отуђења грађевинског земљишта 7

- решења о отуђењу грађевинског земљишта 7

- уговори о отуђењу грађевинског земљишта 2

## **7.ЗАХТЕВИ ЗА ЕКСХУМАЦИЈУ**

- захтеви за ексхумацију 2

- решења 2

## **8.ЗАХТЕВИ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА**

- укупно предмета 1

## **9.ЗАХТЕВИ ЗА БРИСАЊЕ ЗАЛОЖНОГ ПРАВА**

-захтеви за брисање заложног права 2

### **10.ЗАХТЕВИ ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА О ЗАКУПУ ГРАЂ. ЗЕМЉИШТА**

-захтеви за измену уговора о закупу грађевинског земљишта 1

-анекси уговора о закупу грађевинског земљишта 1

Ажурирање евиденције непокретне имовине и сачињавање Извештаја о извршеном попису непокретне имовине општине Опово.

Разматрање пресуда Основног суда у Панчеву и жалби на пресуде.

Контрола наплате закупнине и осталих трошкова, по основу Уговора о закупу пословног простора у јавној својини општине Опово и Уговора о закупу дела јавне површине.

## **II ОБЛАСТ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА**

Послове у области урбанизма и изградње изградње објеката обавља један извршилац-саветник

У области изградње у 2021.године обрађено је и издато :

### **1.ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ**

- издато локацијских услова 51

- донето закључака о одбијању захтева 6

- поднето захтева за доставу катастарских података 102

- поднето захтева за прибављање тех.услова имаоца јавних овлашћења 135

## **2.ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ**

-Издато информација о локацији 56

## **3.ПРОЈЕКТИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ /ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ**

- обрађено захтева за потврђивање пројекта препарцелација /парцелације 8

- исправка граница суседних парцела истог власника 1

## **4. РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКИМ ДОЗВОЛАМА**

- издато решења о грађевинској дозволи 47

- поднето захтева за доставу катастарских података 47

- обрачуна доприноса за грађевинско земљиште 40

## **5. РЕШЕЊА по члану 145 Закона о планирању и изградњи**

- издато решења о одобрењу за извођење радова ,адаптац.реконс 18

- поднето захтева за доставу катастарских података 15

- донето закључака о одбијању захтева 3

- обрачуна доприноса за грађевинско земљиште 15

## **6. ПОТВРДА О ПРИЈАВИ ПОЧЕТКА ГРАЂЕЊА**

(на основу члана 148.Закона о планирању и изградњи)

- обрађено пријава почетка грађења и донето потврда 40

## **7.ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОЈ КОНТРОЛИ УСАГЛАШЕНОСТИ ТЕМЕЉА СА ГЛАВНИМ ПРОЈЕКТИМА**

-одрађено контрола темеља из геодтског снимака и основе темеља из пројекета за грађевинску дозволу и издато потврда о усаглашености 19

-израђено обавештења грађ.инспекцији о усагласености темеља 19



## **8.ПРИЈАВЕ О ЗАВРШЕТКУ ОБЈЕКТА У КОНСТРУКЦИЦНОМ СМИСЛУ**

-обрађено контрола висине слемена из ПГД-а и геодетског снимка 13

## **9. САГЛАСНОСТ У ПОГЛЕДУ ПРИМЕЊЕНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

-обрађено предмета 1

## **10.ПРИКЉУЧЕЊЕ ОБЈЕКТА НА ЕЛЕКТРО МРЕЖУ**

-обрађено предмета укупно 18

## **11. РЕШЕЊА О УПОТРЕБНОЈ ДОЗВОЛИ**

-донето решења о употребној дозволи 9

## **12.УПИС ПРАВА СВОЈИНЕ НА ОБЈЕКТИМА**

- обрађено предмета 9

## **13.ПОТВРДЕ О ПРАВОСНАЖНОСТИ РЕШЕЊА**

-издато потврда 46

## **14.ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКИХ ПРОЈЕКТА**

-обрађено предмета и издате потврде 2

## **15. ОБРАЧУН ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА**

- израђено обрачуна доприноса за уређ. грађ. земљишта 27

## **16.ЗАХТЕВ РГЗ –у, СКН ОПОВО ЗА ЗАБЕЛЕЖБУ О ИЗГРАДЊИ ОБЈЕКТА**

-поднето захтева 21

## **17.РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ЗА ПОСТВАЉАЊЕ ЛЕТЊИХ БАШТИ**

-издато решења 7

## **19.КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ**

-одржано седница и израђено записника 4

Активно је вршено ажурирање стања планске и урбанистичке документације на сајту Републичке агенције за просторно планирање као и на општинском сајту евиденције о издатим локацијским и грађевинским дозволама.

### III ОБЛАСТ ИНСПЕК.НАДЗОРА-ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Извршење послова из надлежности грађевинске инспекције обавља један грађевински инспектору оквиру Одељења за имовинско правне, стамбено комуналне послове, урбанизам и заштиту животне средине .

У табеларном приказу дат је обим извршених активности у 2021.години

|    | ПОСЛОВИ   | УКУПНО |
|----|---|--------|
| 1. | Новоотворени предмети   | 147    |
| 2. | Редовна процедура (Закон о планирању и изградњи)                  | 235    |
| 3. | Озакоњење- решења ообустава поступка (Закон о озакоњењу објеката) | 342    |
| 4. | Решења у поступку озакоњења                                       | /      |
| 5. | Решење чл.176.чл.1. (рушење објекта)                              |        |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
|     | који се гради без грађевинске дозволе)  | 14  |
| 6.  | Решење чл. 176.чл.1а. (рушење објекта који се гради без решења по чл.145.                       | 5   |
| 7.  | Решење чл.178. Тачка 5 (забрана коришћења)  | 16  |
| 8.  | Решење чл.179. (наређује се решењем да отклони недостатке у току грађења или коришћења објекта) | 6   |
| 9.  | Решење чл.181 (затварање градилишта)  | 9   |
| 10. | Закључак о дозволи извршења   | 2   |
| 11. | Закључак о обустави поступка  | 7   |
| 12. | Записници   | 129 |
| 13. | Кривичне пријаве  | /   |
| 14. | Привредни преступ   | 2   |
| 15. | Архивирани предмети   | 502 |
| 16. | Допис странци   | 32  |
| 17. | Службене белешке  | 9   |
| 18. | Обавештење органу који је издао   |     |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
|     | грађевинску дозволу о извршеном прегледу:<br>- завршетка изградње темеља | 23  |
|     | - завршетка објекта у конструктивном смислу                              | 14  |
| 19. | Обавештење о предстојећем инспекцијском надзору                          | 143 |
| 20. | Налог за инспекцијски надзор   | 114 |

#### **IV ОБЛАСТ ИНСП. НАДЗОРА –КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА**

У оквиру Одељења за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине за друге инспекцијске послове систематизовано је једно радно места за комуналног инспектора .

У 2021.години отворено је 417 предмета у којима су вршени послови из области комунални инспекције, редовни и ванредни инспекцијски прегледи.

У табеларном приказу дат је обом извршених активности:

|   | У 2021 години                                      |
|---|--|
| Укупно отворених предмета                       | 417  |
| Извршених инспекцијских прегледа                | 918 укључујући и контролу спровођења COVID-19 мера |
| Редовних инспекцијских прегледа                 | 28   |
| Ванредних инспекцијских прегледа                | 236  |
| Записника, службене белешке, дописи, обавештења | 263  |
| Донетих решења                                  | 31   |
| Прекршајних налога                              | 5  |
| Саветодавних инспек, прегледа                   | /  |

-Донето решења за инвалидске паркинг карте

16

V ОБЛАСТ ИНСПЕКЦИЈСКО НАДЗОРА

## ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У оквиру Одељења за имовинско правне, стамбено комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине за друге инспекцијске послове систематизовано је једно радно месао за инспектора за заштиту животне средине.

|  |     |    |
|--|-----|----|
| 1. Укупно обрађено предмета  | 237 |    |
| - Укупан број записника  | 140 |    |
| - Укупан број донетих решења   | 19  |    |
| - Укупан број службених белешки  | 29  |    |
| - Прослеђивање другим инспекцијама   | 3   |    |
| 2. Укупан број предмета у вршењу поверених послова инспекције за заштиту животне средине   |     | 29 |
| - Редовни инспекцијски надзор  | 12  |    |
| - Ванредни инспекцијски надзор   | 16  |    |
| - Саветодавне инспекције   | 1   |    |
| -записника   | 37  |    |
| -решења  | 15  |    |
| -службених белешки   | 6   |    |
| -Издато налога за инспекцијски надзор  | 12  |    |
| 3. Заштита животне средине: Решавање захтева о процени утцаја пројеката на животну средину |     |    |

- Три поднета захтева и донета три решења да није потребна процена утицаја на животну средину са наложеним мерама

#### 4. Послови из области зоохигијене:

- Третирање одраслих форми комараца из ваздуха и са земље

- Биолошко сузбијање ларви комараца

- Дератизација

#### 5. Сузбијање амброзије

#### 6. Уређење паркова и пошумљавање

#### 7. Уређење дивљих депонија

#### 8. Хватање и збрињавање паса луталица – 12 континуираних акција, сваког месеца у свим насељеним местима

#### 9. Израда планова, програма, одлука -

- Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине за 2021. годину

- Програм коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса за 2021.годину

- Одлука о одређивању локације за одлагање инертног односно грађевинског отпада и отпада од рушења на територији општине Опово

#### 10. Учешће у припреми конкурсне документације за:

- Подизање ветрозаштитног појаса на локалном путу Баранда-Сакуле

- Уклањање дивљих депонија
- Замена котлова за грејање у ОШ „Доситеј Обрадовић и ПУ „Бамби“ Опово

11. Решавање захтева грађана за надокнаду штете настале услед уједа паса и мачака луталица- 22

12. Стручна ангажовања

- Члан радне група за израду Националне стратегије за управљање популацијом паса на територији Републике Србије
- Члан радне групе за израду Акционог плана за развој и имплементацију Националне стратегије за управљање популацијом напуштених паса на територији Републике Србије
- Члан Одбора за заштиту животне средине и ванредне ситуације СКГО – учешће у свим активностима Одбора

13. Достављање информација од јавног значаја, услова, изјава, упитника, извештаја, података из области заштите животне средине и зоохигијене

14. Едукација становништва и акције у области заштите животне средине

- Сат за нашу планету
- Посади свој хлад (пролећна и јесења акција)
- Европска недеља мобилности
- Светски дан чишћења
- Дан планете земље
- Пошумљавање



## VI ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

- поднето електронских захтева РГЗ-у за прибављање листова

непокретности 124

- дописи за доставу документације 600

-поднето електронских захтева РГЗ-у за проверу Елабората геодетских радова и видљивости објекта на сателитском смислу  
80

-обрачунати износи такси за озакоњење 124

-донето решења о озакоњењу 124

- Озакоњено 345 објеката од тога 51 стамбених, 4 пословна и

290 помоћних и економских

-поднето захтева за упис права својине РГЗ-у,СКН Опово 124

12. Активности Локалног кризног центра у сузбијању заразних болести: Спровођење мера за спречавање ширења, сузбијање и искорењивање Афричке куге свиња, ЦОВИД 19

13. Едукација становништва и акције у области заштите животне средине:

- Сат за нашу планету

- Дан планете земље
- „Не пали стрњику“
- Европска недеља чишћења
- Светски дан чишћења
- Светски дан енергетске ефикасности
- Уређивање паркова и пошумљавање
- Пројекат „Еко Тамиш“ – Нови туристички производ

#### 14. Обуке и други видови стручних усавршавања

- Обука инспектора „Ка ефикаснијој примени прописа у области заштите животне средине“
- Борско језеро у организацији Министарства заштите животне средине
- TAIEX Workshop on Wastewater Management at Municipal level – Управљање отпадним водама
- TAIEX радионица – Мониторинг и процена стања земљишта у циљу заштите и одрживог коришћења ресурса
- Међународни стручни форум: Третман отпадних вода и воде за пиће
- Екологија и отпад као ресурс
- Конференција – Поглавље 27 – животна средина од политике до имплементације
- Акциони план за унапређење и јачање административних капацитета у оквиру ЕУ пројекта „Даља имплементација Стратегије за апроксимацију у области заштите животне средине“
- „The 3th Global Rest Awareness Day“
- Обука – јавно-приватно партнерство у локалној самоуправи (СКГО)
- Округли сто – Методологија за испитивање задовољства корисника комуналних услуга и улога Зелених Савета СКГО
- Планови квалитета ваздуха са мерама као и краткорочни акциони планови у односу на специфичне изворе загађења у одређеним зонама и акломерацијама ( Еко-повереници СКГО)
- Уредба за утврђивање накнада за заштиту и унапређење животне средине ( Еко-повереници СКГО)
- Члан Одбора за заштиту животне средине и ванредне ситуације СКГО- учешће у свим активностима Одбора

15. Достављање информација од јавног значаја, услова, изјава, упитника, података из области заштите животне средине и зоохигијене.

## 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ПО БУЏЕТУ ЗА 2022. ГОДИНУ – РЕБАЛАНС I

| Ekonom. klasif. | Opis   | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno               |
|-----------------|--|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------|
| 1               | 2  | 3                         | 4                                | 5                          | 6                    |
| 321311          | Neraspoređeni višak prihoda i primanja iz ranijih godina   | 0,00                      | 0,00                             | 72.453.000,00              | 72.453.000,00        |
| <b>321000</b>   | <b>UTVRĐIVANJE REZULTATA POSLOVANJA</b>  | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                      | <b>72.453.000,00</b>       | <b>72.453.000,00</b> |
| 711111          | Porez na zarade  | 140.000.000,00            | 0,00                             | 0,00                       | 140.000.000,00       |
| 711121          | Porez na prihode od samostalnih delatnosti koji se plaća prema stvarno ostvarenom prihodu, po rešenju Poreske uprave | 10.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 10.000,00            |
| 711122          | Porez na prihode od samostalnih delatnosti koji se plaća prema paušalno utvrđenom prihodu, po rešenju Poreske uprave | 8.000.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 8.000.000,00         |
| 711123          | Porez na prihode od samostalnih delatnosti koji se plaća prema stvarno ostvarenom prihodu samooporezivanjem          | 9.000.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 9.000.000,00         |
| 711145          | Porez na prihode od davanja u zakup pokretnih stvari - po osnovu samooporezivanja i po rešenju Poreske uprave        | 680.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 680.000,00           |
| 711191          | Porez na ostale prihode  | 9.200.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 9.200.000,00         |

| <b>Ekonom. klasif.</b> | <b>Opis</b>  | <b>Sredstva iz budžeta<br/>01</b> | <b>Sredstva iz sopstvenih izvora 04</b> | <b>Sredstva iz ostalih izvora</b> | <b>Ukupno</b>         |
|------------------------|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------|
| 1                      | 2  | 3                                 | 4                                       | 5                                 | 6                     |
| <b>711000</b>          | <b>POREZ NA DOHODAK, DOBIT I KAPITALNE DOBITKE</b>   | <b>166.890.000,00</b>             | <b>0,00</b>                             | <b>0,00</b>                       | <b>166.890.000,00</b> |
| 713121                 | Porez na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige  | 35.000.000,00                     | 0,00                                    | 0,00                              | 35.000.000,00         |
| 713122                 | Porez na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige   | 5.000.000,00                      | 0,00                                    | 0,00                              | 5.000.000,00          |
| 713311                 | Porez na nasleđe i poklon, po rešenju Poreske uprave   | 1.600.000,00                      | 0,00                                    | 0,00                              | 1.600.000,00          |
| 713421                 | Porez na prenos apsolutnih prava na nepokretnosti, po rešenju Poreske uprave                                 | 7.900.000,00                      | 0,00                                    | 0,00                              | 7.900.000,00          |
| 713423                 | Porez na prenos apsolutnih prava na motornim vozilima, plovilima i vazduhoplovima, po rešenju Poreske uprave | 400.000,00                        | 0,00                                    | 0,00                              | 400.000,00            |
| 713427                 | Porez na na prenos apsolutnih prava na upotrebljavanim motornim vozilima                                     | 500.000,00                        | 0,00                                    | 0,00                              | 500.000,00            |
| <b>713000</b>          | <b>POREZ NA IMOVINU</b>  | <b>50.400.000,00</b>              | <b>0,00</b>                             | <b>0,00</b>                       | <b>50.400.000,00</b>  |
| 714513                 | Komunalna taksa za držanje motornih drumskih i priključnih   | 4.300.000,00                      | 0,00                                    | 0,00                              | 4.300.000,00          |

| Ekonom. klasif. | Opis   | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno              |
|-----------------|--|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1               | 2  | 3                         | 4                                | 5                          | 6                   |
|                 | vozila, osim poljoprivrednih vozila i mašina                                     |                           |                                  |                            |                     |
| 714552          | Boravišna taksa  | 250.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 250.000,00          |
| 714562          | Naknada za zaštitu i unapređivanje životne sredine                               | 1.600.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 1.600.000,00        |
| <b>714000</b>   | <b>POREZ NA DOBRA I USLUGE</b>   | <b>6.150.000,00</b>       | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>                | <b>6.150.000,00</b> |
| 716111          | Komunalna taksa za isticanje firme na poslovnom prostoru                         | 3.500.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 3.500.000,00        |
| <b>716000</b>   | <b>DRUGI POREZI</b>  | <b>3.500.000,00</b>       | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>                | <b>3.500.000,00</b> |
| 732151          | Tekuće donacije od međunarodnih organizacija u korist nivoa opština              | 0,00                      | 0,00                             | 8.896.847,00               | 8.896.847,00        |
| <b>732000</b>   | <b>DONACIJE I POMOĆI OD MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA</b>                            | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                      | <b>8.896.847,00</b>        | <b>8.896.847,00</b> |
| 733154          | Tekući namenski transferi, u užem smislu, od Republike u korist nivoa opština    | 0,00                      | 0,00                             | 11.000.000,00              | 11.000.000,00       |
| 733156          | Tekući namenski transferi, u užem smislu, od AP Vojvodina u korist nivoa opština | 0,00                      | 0,00                             | 7.283.741,00               | 7.283.741,00        |

| Ekonom. klasif. | Opis   | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno                |
|-----------------|--|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1               | 2  | 3                         | 4                                | 5                          | 6                     |
| 733158          | Nenamenski transferi od AP Vojvodina u korist nivoa opština  | 83.677.000,00             | 0,00                             | 0,00                       | 83.677.000,00         |
| 733251          | Kapitalni namenski transferi, u užem smislu, od Republike u korist nivoa opština   | 0,00                      | 0,00                             | 7.917.985,00               | 7.917.985,00          |
| 733252          | Kapitalni namenski transferi, u užem smislu, od AP Vojvodina u korist nivoa opština                                      | 0,00                      | 0,00                             | 108.954.000,00             | 108.954.000,00        |
| <b>733000</b>   | <b>TRANSFERI OD DRUGIH NIVOVA VLASTI</b>   | <b>83.677.000,00</b>      | <b>0,00</b>                      | <b>135.155.726,00</b>      | <b>218.832.726,00</b> |
| 741151          | Prihodi budžeta opštine od kamata na sredstva konsolidovanog računa trezora uključena u depozit banaka                   | 200.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 200.000,00            |
| 741516          | Naknada za korišćenje resursa i rezervi mineralnih sirovina kada se eksploatacija vrši na teritoriji autonomne pokrajine | 90.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 90.000,00             |
| 741522          | Sredstva ostvarena od davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta, odnosno poljoprivrednog objekta u državnoj svojini      | 11.000.000,00             | 0,00                             | 0,00                       | 11.000.000,00         |

| Ekonom. klasif. | Opis  | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno               |
|-----------------|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------|
| 1               | 2   | 3                         | 4                                | 5                          | 6                    |
| 741526          | Naknada za korišćenje šuma i šumskog zemljišta  | 50.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 50.000,00            |
| 741538          | Doprinos za uređivanje građevinskog zemljišta   | 300.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 300.000,00           |
| 741596          | Naknada za korišćenje drveta  | 500.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 500.000,00           |
| <b>741000</b>   | <b>PRIHODI OD IMOVINE</b>   | <b>12.140.000,00</b>      | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>                | <b>12.140.000,00</b> |
| 742126          | Naknada po osnovu konverzije prava korišćenja u pravo svojine u korist Republike          | 20.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 20.000,00            |
| 742151          | Prihodi od prodaje dobara i usluga od strane tržišnih organizacija u korist nivoa opština | 40.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 40.000,00            |
| 742153          | Prihodi od zakupnine za građevinsko zemljište u korist nivoa opština                      | 300.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 300.000,00           |
| 742154          | Naknada po osnovu konverzije prava korišćenja u pravo svojine u korist nivoa opština      | 36.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 36.000,00            |
| 742155          | Prihodi od davanja u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti u opštinskoj svojini      | 2.200.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 2.200.000,00         |

| Ekonom. klasif. | Opis  | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno              |
|-----------------|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1               | 2   | 3                         | 4                                | 5                          | 6                   |
|                 | koje koriste opštine i indirektni korisnici njihovog budžeta  |                           |                                  |                            |                     |
| 742156          | Prihodi ostvareni po osnovu pružanja usluga boravka dece u predškolskim ustanovama u korist nivoa opština             | 4.250.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 4.250.000,00        |
| 742251          | Opštinske administrativne takse   | 300.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 300.000,00          |
| 742255          | Taksa za ozakonjenje objekata u korist opština  | 900.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 900.000,00          |
| 742351          | Prihodi koje svojom delatnošću ostvare organi i organizacije opština  | 0,00                      | 205.000,00                       | 0,00                       | 205.000,00          |
| 742370          | Prihodi indirektnih korisnika budžetskih sredstava koji se ostvaruju dodatnim aktivnostima                            | 0,00                      | 0,00                             | 1.440.000,00               | 1.440.000,00        |
| <b>742000</b>   | <b>PRIHODI OD PRODAJE DOBARA I USLUGA</b>   | <b>8.046.000,00</b>       | <b>205.000,00</b>                | <b>1.440.000,00</b>        | <b>9.691.000,00</b> |
| 743324          | Prihodi od novčanih kazni za prekršaje i privredne prestupe predviđene propisima o bezbednosti saobraćaja na putevima | 2.500.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 2.500.000,00        |



| Ekonom. klasif. | Opis   | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno              |
|-----------------|--|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1               | 2  | 3                         | 4                                | 5                          | 6                   |
| 743351          | Prihodi od novčanih kazni izrečenih u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom skupštine opštine, kao i oduzeta imovinska korist u tom postupku | 25.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 25.000,00           |
| 743353          | Prihodi od novčanih kazni za prekršaje po prekršajnom nalogu i kazni izrečenih u upravnom postupku u korist nivoa opština                                | 60.000,00                 | 0,00                             | 0,00                       | 60.000,00           |
| <b>743000</b>   | <b>NOVČANE KAZNE I ODUZETA IMOVINSKA KORIST</b>  | <b>2.585.000,00</b>       | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>                | <b>2.585.000,00</b> |
| 745151          | Ostali prihodi u korist nivoa opština  | 942.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 942.000,00          |
| 745153          | Deo dobiti javnog preduzeća i drugih oblika organizovanja, u korist nivoa opština  | 200.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 200.000,00          |
| <b>745000</b>   | <b>MEŠOVITI I NEODREĐENI PRIHODI</b>   | <b>1.142.000,00</b>       | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>                | <b>1.142.000,00</b> |
| 841151          | Primanja od prodaje zemljišta u korist nivoa opština   | 4.000.000,00              | 0,00                             | 0,00                       | 4.000.000,00        |
| <b>841000</b>   | <b>PRIMANJA OD PRODAJE ZEMLJIŠTA</b>   | <b>4.000.000,00</b>       | <b>0,00</b>                      | <b>0,00</b>                | <b>4.000.000,00</b> |

| Ekonom. klasif. | Opis | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno                |
|-----------------|------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1               | 2    | 3                         | 4                                | 5                          | 6                     |
| <b>Ukupno</b>   |      | <b>338.530.000,00</b>     | <b>205.000,00</b>                | <b>217.945.573,00</b>      | <b>556.680.573,00</b> |

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ПО БУЏЕТУ ЗА 2022. ГОДИНУ - РЕБАЛАНС I

| Ekonom. klasif | Opis  | Sredstva iz budžeta<br>01 | Sredstva iz sopstvenih izvora 04 | Sredstva iz ostalih izvora | Ukupno        |
|----------------|---|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------|
| 1              | 2   | 3                         | 4                                | 5                          | 6             |
| 411000         | PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE) | 73.390.000,00             | 0,00                             | 0,00                       | 73.390.000,00 |
| 411000         |   |                           |                                  |                            |               |
| 411000         |   |                           |                                  |                            |               |
| 412000         | SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA     | 12.250.000,00             | 0,00                             | 0,00                       | 12.250.000,00 |
| 413000         | NAKNADE U NATURI                            | 537.000,00                | 0,00                             | 0,00                       | 537.000,00    |
| 414000         | SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA               | 821.000,00                | 0,00                             | 500.000,00                 | 1.321.000,00  |

|               |   |                       |                   |                      |                       |
|---------------|---|-----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|
| 415000        | NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE                                 | 1.850.000,00          | 0,00              | 70.000,00            | 1.920.000,00          |
| 416000        | NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI                  | 880.000,00            | 0,00              | 30.000,00            | 910.000,00            |
| <b>410000</b> | <b>RASHODI ZA ZAPOSLENE</b>                                   | <b>89.728.000,00</b>  | <b>0,00</b>       | <b>600.000,00</b>    | <b>90.328.000,00</b>  |
| 421000        | STALNI TROŠKOVI   | 16.243.800,00         | 5.000,00          | 10.000,00            | 16.258.800,00         |
| 421000        |   |                       |                   |                      |                       |
| 422000        | TROŠKOVI PUTOVANJA  | 485.750,00            | 0,00              | 0,00                 | 485.750,00            |
| 423000        | USLUGE PO UGOVORU   | 57.013.000,00         | 100.000,00        | 6.058.257,00         | 63.171.257,00         |
| 424000        | SPECIJALIZOVANE USLUGE  | 26.470.722,00         | 100.000,00        | 4.293.000,00         | 30.863.722,00         |
| 425000        | TEKUĆE POPRAVKE I ODRŽAVANJE                                  | 28.920.800,00         | 0,00              | 3.711.435,00         | 32.632.235,00         |
| 426000        | MATERIJAL   | 12.772.000,00         | 0,00              | 2.220.000,00         | 14.992.000,00         |
| <b>420000</b> | <b>KORIŠĆENJE USLUGA I ROBA</b>                               | <b>141.906.072,00</b> | <b>205.000,00</b> | <b>16.292.692,00</b> | <b>158.403.764,00</b> |
| 441000        | OTPLATA DOMAĆIH KAMATA  | 2.000.000,00          | 0,00              | 0,00                 | 2.000.000,00          |
| 441000        |   |                       |                   |                      |                       |
| 444000        | PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA                                  | 23.000,00             | 0,00              | 0,00                 | 23.000,00             |
| <b>440000</b> | <b>OTPLATA KAMATA I PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA</b>          | <b>2.023.000,00</b>   | <b>0,00</b>       | <b>0,00</b>          | <b>2.023.000,00</b>   |
| 451000        | SUBVENCije JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA | 0,00                  | 0,00              | 0,00                 | 0,00                  |
| 451000        |   |                       |                   |                      |                       |

|               |   |                      |             |                      |                      |
|---------------|---|----------------------|-------------|----------------------|----------------------|
| <b>450000</b> | <b>SUBVENCIJE</b>   | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| 463000        | TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA   | 27.259.000,00        | 0,00        | 0,00                 | 27.259.000,00        |
| 463000        | VLASTI  |                      |             |                      |                      |
| 464000        | DOTACIJE ORGANIZACIJAMA ZA<br>OBAVEZNO SOCIJALNO<br>OSIGURANJE            | 12.868.000,00        | 0,00        | 8.171.000,00         | 21.039.000,00        |
| <b>460000</b> | <b>DONACIJE, DOTACIJE I<br/>TRANSFERI</b>                                 | <b>40.127.000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>8.171.000,00</b>  | <b>48.298.000,00</b> |
| 472000        | NAKNADE ZA SOCIJALNU  | 22.210.000,00        | 0,00        | 13.898.831,00        | 36.108.831,00        |
| 472000        | ZAŠTITU IZ BUDŽETA  |                      |             |                      |                      |
| <b>470000</b> | <b>SOCIJALNO OSIGURANJE I<br/>SOCIJALNA ZAŠTITA</b>                       | <b>22.210.000,00</b> | <b>0,00</b> | <b>13.898.831,00</b> | <b>36.108.831,00</b> |
| 481000        | DOTACIJE NEVLADINIM   | 13.863.000,00        | 0,00        | 0,00                 | 13.863.000,00        |
| 481000        | ORGANIZACIJAMA  |                      |             |                      |                      |
| 482000        | POREZI, OBAVEZNE TAKSE,<br>KAZNE, PENALI I KAMATE                         | 2.283.900,00         | 0,00        | 0,00                 | 2.283.900,00         |
| 483000        | NOVČANE KAZNE I PENALI PO<br>REŠENJU SUDOVA                               | 680.000,00           | 0,00        | 0,00                 | 680.000,00           |
| 485000        | NAKNADA ŠTETE ZA POVREDE ILI ŠTETU<br>NANETU OD STRANE DRŽAVNIH<br>ORGANA | 1.620.000,00         | 0,00        | 0,00                 | 1.620.000,00         |
| <b>480000</b> | <b>OSTALI RASHODI</b>   | <b>18.446.900,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>          | <b>18.446.900,00</b> |
| 499000        | SREDSTVA REZERVE  | 8.521.028,00         | 0,00        | 0,00                 | 8.521.028,00         |
| 499000        |   |                      |             |                      |                      |

|               |                              |                       |                   |                       |                       |
|---------------|------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>490000</b> | <b>SREDSTVA REZERVE</b>      | <b>8.521.028,00</b>   | <b>0,00</b>       | <b>0,00</b>           | <b>8.521.028,00</b>   |
| 511000        | ZGRADE I GRAĐEVINSKI OBJEKTI | 11.458.000,00         | 0,00              | 167.300.985,00        | 178.758.985,00        |
| 511000        |                              |                       |                   |                       |                       |
| 512000        | MAŠINE I OPREMA              | 2.660.000,00          | 0,00              | 6.782.065,00          | 9.442.065,00          |
| 515000        | NEMATERIJALNA IMOVINA        | 1.450.000,00          | 0,00              | 0,00                  | 1.450.000,00          |
| <b>510000</b> | <b>OSNOVNA SREDSTVA</b>      | <b>15.568.000,00</b>  | <b>0,00</b>       | <b>174.083.050,00</b> | <b>189.651.050,00</b> |
| 611000        | OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM     | 0,00                  | 0,00              | 4.900.000,00          | 4.900.000,00          |
| 611000        | KREDITORIMA                  |                       |                   |                       |                       |
| <b>610000</b> | <b>OTPLATA GLAVNICE</b>      | <b>0,00</b>           | <b>0,00</b>       | <b>4.900.000,00</b>   | <b>4.900.000,00</b>   |
| <b>Ukupno</b> |                              | <b>338.530.000,00</b> | <b>205.000,00</b> | <b>217.945.573,00</b> | <b>556.680.573,00</b> |

## 12.

### Подаци о јавним набавкама;

У току 2021. године спроведено је 13 поступака јавних набавки, и то:

- 2 отворена поступка јавних набавки добара;
- 7 отворених поступака јавних набавки радова;
- 4 отворена поступка јавних набавки услуга;

У току 2021. године, спроведено је 90 поступака набавки на које се закон не примењује и припремљена сва документација неопходна за спровођење тих поступака.

До 30.01. текуће године доставља се извештај спроведеним набавкама за претходну годину, који се објављује на Порталу јавних набавки.

Информације о текућим јавним набавкама доступне су на интернет адреси општине Опово: <http://www.opovo.org.rs/View/JavneNabavke.aspx> као и на порталу Управе за јавне набавке: <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

План јавних набавки за 2022. годину доступн је на интернет адреси: <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

## 13.

### Подаци о државној помоћи

У току 2022. године исплаћено је 6 000 000,00 динара на име de minimis државне помоћи за суфинансирање пројеката по Конкурсу за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на територији општине Опово у 2022. години

#### 14.

#### Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

##### Акти којим је регулисана исплата зарада

- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06 – др. Закон, 63/06- испр.др. Закон и 116/08 – др.Закон и 92/2011);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“ број 44/08 – пречишћен текст и 2/2012);
- Правилник о платама и другим примањима изабраних, именованих, постављених лица на сталном раду и запослених у органима општине Опово број 110-3/19 од 18.1.2019.године, 110-6/20 од 28.8.2020. године, и 110-1/21 од 20.1.2021. године.

##### У ЈУЛУ 2022. године исплаћене су бруто зараде (са порезима) за:

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| - Скупштина општине Опово | 392.817,66 динара   |
| - Кабинет                 | 323.217,56 динара   |
| - Општинска управа        | 2.427.203,77 динара |
| - Општинско веће          | 265.074,10 динара   |

##### Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| - председник општине              | 143.392,34 динара |
| - председник Скупштине општине    | 132.629,68 динара |
| - заменик председника општине     | 121.867,02 динара |
| - заменик пред. скупштине општине | 121.867,02 динара |
| - чланови Општинског већа         | 91.656.06 динара  |

Постављена лица:

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| - Начелник Општинске Управе     | 123.215.57 динара |
| - Секретар Скупштине општине    | 123.215.57 динара |
| - Помоћници председника општине | 123.215.57 динара |

Запослени:

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| - Руководиоци одељења  | 105.990.84 динара |
| - Самостални саветници | 96.906.68 динара  |
| - Саветник             | 81.308.51 динара  |
| - Млађи саветник       | 69.033.82 динара  |



- Сарадник 57.113.62 динара
- Виши референт 46.234,73 динара
- Намештеник четврта врста послова 46.234.73 динара
- Намештеник пета врста послова 45.470.70 динара ( мин. Зарада)

Табела 1 – Подаци о комисијама и другим сталним и привременим радним телима

| Ред бр | Назив радног тела   | Орган који је формирао радно тело | Број чланова радног тела |                     |           |             |        | Плаћање                     |   |   |                  |                        |               |
|--------|---|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------|-------------|--------|-----------------------------|---|---|------------------|------------------------|---------------|
|        |   |                                   | Укупно                   | Запослени у општини | Одборници | Незапослени | Остали | Да ли је плаћено радно тело | Исплаћено запосленима у општини у 2021. год. (брuto у динарима) | Исплаћено осталима у 2021. год. брутo у динарима) | Укупно исплаћено | Број позиције у буџету | Економска кл. |
| 1      | ком. За утврђивање основаности захтева и висини накнаде штете настале услед уједа паса и мачака | Општинско веће                    | 3                        | 3                   | -         | -           | -      | Да                          | 214.745,27  | -   | 214.745          | 3                      | 423591        |
| 2      | Интерресорна комисија   | Начелник ОУ                       | 5                        | 1                   | -         | -           | 4      | Да                          | 119.203,32  | 611.091,54  | 730.295          | 3                      | 423591        |
| 3      | Ком. За мандатно имунитетска питања   | Скупштина                         | 5                        | -                   | 3         | 1           | 1      | Да                          | -   | 48.528,41   | 48.528           | 3                      | 423591        |

|    |   |                    |    |    |   |   |   |    |              |            |           |   |        |
|----|---|--------------------|----|----|---|---|---|----|--------------|------------|-----------|---|--------|
| 4  | Општинска изборна комисија  | Скупштина          | 10 | 9  | - | - | 1 | Да | 81.712,35    | 17.168,73  | 98.881    | 3 | 423591 |
| 5  | Ком. За спровођење поступка давањау закуп пољ. Земљ. У државној својини | Скупштина          | 5  | 5  | - | - | - | Да | 1.114.979,58 | -          | 1.114.980 | 3 | 423591 |
| 6  | Савет за младе  | Скупштина          | 5  | -  | 2 | 2 | 1 | Да | -            | 522.629,26 | 522.629   | 3 | 423591 |
| 7  | Савет за здравље  | Скупштина          | 6  | 1  | - | - | 5 | Да | 33.496,85    | 154.015,73 | 187.513   | 3 | 423591 |
| 8  | Ком. за кадровска, административна питања и радне односе                | Скупштина          | 5  | 1  | 2 | 1 | 1 | Да | 25.322,32    | 135.303,24 | 160.626   | 3 | 423591 |
| 9  | Стручни тим за праћење реализације пројекта "изградња зелене пијаце"    | Председник општине | 5  | 4  | - | - | 1 | Да | 377.358,48   | 94.339,68  | 471.698   | 3 | 423591 |
| 10 | Савет за привреду, развој, буџет и финансије                            | Скупштина          | 5  | -  | 3 | 1 | 1 | Да | -            | 485.739,96 | 485.740   | 3 | 423591 |
| 11 | Савет за заштиту и унапређење животне средине                           | Скупштина          | 5  | -  | 3 | 1 | 1 | Да | -            | 485.739,96 | 485.740   | 3 | 423591 |
| 12 | Ком. За годишњи попис за 2020.  | Начелник ОУ        | 11 | 10 | - | 1 | - | Да | 83.333,33    | 9.031,79   | 92.365    | 3 | 423591 |
| 13 | Ком. За израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења           | Скупштина          | 5  | 3  | - | - | 2 | Да | 553.512,58   | 367.543,79 | 921.056   | 3 | 423591 |

|    |   |   |            |           |           |   |            |    |                     |                     |                      |     |        |
|----|---|---|------------|-----------|-----------|---|------------|----|---------------------|---------------------|----------------------|-----|--------|
|    | пољопривредног земљиштља за општину Опово                                       |   |            |           |           |   |            |    |                     |                     |                      |     |        |
| 14 | ком. За вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање земљишта        | Министар пољопривреде и заштите животне средине | 5          | 1         | 1         | - | 3          | Да | 4.238,99            | 80.822,32           | 85.061               | 3   | 423591 |
| 15 | Ком. За јавно информисање   | Општинско веће                                  | 3          | -         | -         | - | 3          | Да | -                   | 61.129,11           | 61.129               | 3   | 423591 |
| 16 | Накнада одборницима у скупштини   | Скупштина                                       | 23         | -         | 23        | - | -          | Да | -                   | 2.202.916,12        | 2.202.916            | 3   | 423591 |
| 17 | Накнада члановима општинског већа   | Скупштина                                       | 2          | -         | -         | - | 2          | Да | -                   | 997.830,20          | 997.830              | 3   | 423591 |
| 18 | Изборна ком. За савете Месних заједница ( и ангажована лица)                    | Скупштина                                       | 23         | 16        | -         | - | 7          | Да | 598.535,12          | 84.217,03           | 682.752              | 4/2 | 423591 |
| 19 | Бирачки одбори за савете МЗ   | Изборна комисија                                | 70         | 4         | 6         | - | 60         | Да | 12.000,00           | 151.000,00          | 163.000              | 4/2 | 423591 |
| 20 | Комисија за планове   | Скупштина                                       | 5          | 2         | -         | - | 3          | Да | 163.333,33          | 229.792,46          | 393.126              | 3   | 423591 |
| 21 | Савет за урбанизам, грађевинарство и стамбено комуналну делатност општине Опово | Скупштина                                       | 5          | -         | 3         | 1 | 1          | Да | -                   | 62.324,31           | 62.324               | 3   | 423591 |
| 22 | комисија за комасацију(са подрачуна)  | Скупштина                                       | 9          | 3         | -         | 1 | 5          | Да | 41.707,55           | 1.237.420,80        | 1.279.128            | 46  | 423591 |
|    | <b>Укупно:</b>  |   | <b>220</b> | <b>63</b> | <b>46</b> |   | <b>102</b> |    | <b>3.423.479,07</b> | <b>8.038.584,44</b> | <b>11.462.063,51</b> |     |        |

15.

### ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

На основу члана 12. Правилника о попису имовине и обавеза („Општински службени гласник општине Опово” бр. 5/2015) и члана 20. Одлуке о Општинској управи општине Опово („Општински службени гласник општине Опово” бр. 2/14, 2/15 и 13/16) уз присуство председника свих комисија за попис, начелник општинске управе разматрао је извештаје о извршеном годишњем попису са стањем на дан 31.12.2021. и након тога донео:

### ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА ГОДИШЊЕГ ПОПИСА

Усвајају се Извештаји о годишњим пописима са стањем на дан 31.12.2021. године, и то:

- Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара у свему према извештају и предлогу Комисије, чији се извештај и пописне листе, са усаглашеним вредностима пописане имовине, са подацима из рачуноводства, налазе у прилогу ове одлуке.
- Комисије за попис новчаних средстава и финансијских пласмана и попис потраживања и обавеза(дугорочна финансијска имовина, новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани као и активна временска разграничења, краткорочне, дугорочне, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене, обавезе из пословања, као и пасивна временска разграничења) у свему према извештају и предлогу Комисије чији се извештај и пописне листе, са усаглашеним вредностима пописане имовине са подацима из рачуноводства, налазе у прилогу ове одлуке.
- Комисије За попис непокретне имовине ,у свему према извештају и предлогу Комисије чији се извештај и пописне листе, са усаглашеним вредностима пописане имовине са подацима из рачуноводства, налазе у прилогу ове одлуке

Усвајају се Извештаји о годишњем попису са стањем на дан 31.12.2021. године, за утврђене разлике по попису које су исказане у Извештајима и предлозима Комисија за попис који се, заједно са изјавама одговорних лица - рачунопологача, налазе у прилогу ове одлуке - и налажу се поступања на следећи начин:

1. Расходовати основна средства по набавној вредности 279 041,51 динара и ситан инвентар вредности 66 340,85 динара.

Укњижити у пословне књиге новонабављена основна средства и пројектну документацију.

Искњижити из пословних књига продата основна средства

2. Потребно је да се за објекте изграђене без одобрења за изградњу прибави одговарајућа техничка документација потребна за озакоњење истих (елаборат геодетских радова,уколико објекти нису евидентирани код РГЗ-а СКН Опово и извештај о затеченом стању објекта за озакоњење,а све у складу са одредбама Закона о озакоњењу ( „Сл. гласник РС“ бр.96/2015).

Да се за објекте који су срушени,а који су уписани у Листове непокретности поднесе захтев за брисање тих објеката РЗГ-у, Служби за катастар непокретности Опово,а на основу израђеног елабората геодетских радова за предметне парцеле на којима се налазе објекти који су срушени.

Да се за објекте,мреже и радове који су рађени на основу грађевинске дозволе или Решења о одобрењу за извођење радова по члану 145. Закона о планирању и изградњи,а подлежу издавању употребне дозволе,прибави иста и изврши упис у катастар непокретности.

Да се нове катастарске парцеле наведене у извештају укњиже у пословне књиге општине Опово.

Да се катастарске парцеле које су отуђене искњиже из пословних књига општине Опово.

Да се нове стамбене зграде наведене у извештају укњиже у пословне књиге општине Опово, а након извршене процене Пореске управе.

3. Ову одлуку са извештајима Комисија за попис и пописним листама доставити рачуноводству.

4. Саставни део ове Одлуке су Извештаји о извршеном попису Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара, Комисије за попис новчаних средстава и финансијских пласмана и попис потраживања и обавеза и Комисије за попис непокретне имовине.

5. Ову одлуку доставити свим именованим члановима Комисије за попис и архиви.

## **16.**

### **Податци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа**

У току 2022. године обављена је ревизија консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета општине Опово за 2021. годину од стране Државне ревизорске институције.

У априлу 2022. извршен је редовни инспекцијски надзор у Општинској управи општине Опово од стране Управне уинспекције.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Управни предмети општинске управе чувају се у архиви општине трајно или у Законом прописаним роковима у електронском облику, по правилима о канцеларијском пословању.

Финансијски предмети такође се чувају у архиви општине или у електронском облику прописима из области рачуноводства.

Скупштинска служба и Служба Општинског већа архивира предмете-записнике са седница, службене листове са објављеним одлукама, решењима а постоје и тонски записи са седница.

## **18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Списак информација које су настале у раду Општинске управе:

Издата решења по захтевима странака по областима из различитих надлежности по класификационим знаковима одређеним Законом о канцеларијском пословању, записници са седница комисија и радних тела Скупштине и Већа, одлуке, жалбе, закључени уговори, понуде у предметима јавних набавки, јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима. Број докумената одређене врсте је регистрован у архивској књизи.

## **19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП**

Приступ информацијама из претходне тачке се омогућава без ограничења осим у случајевима из члана 9., 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, нпр. зато што су неке информације већ објављене на веб презентацији органа, о личним подацима запослених, код службених аката које се чувају као службена тајна и др.

## **21. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Најчешће тражене информације од јавног значаја су: информације везане за извршење буџета, јавне набавке, заштиту животне средине, бесплатну правну помоћ, заштиту и бригу о животињама, ЦОВИД 19 и сл.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтеви за приступ информацијама којима располаже Општинска управа подносе се на следећу адресу:

Општина Опово, Општинска управа, 25204 Опово, ул. Бориса Кидрича бр. 10.

Број факса: 013/681 202

Адреса електронске поште: [kabinet@opovo.org.rs](mailto:kabinet@opovo.org.rs)

Писарница Општине Опово, пријемни шалтер.

Време у које се може поднети захтев за усмено на записник: сваког радног дана од 8,00 до 15,00 часова.

У захтеву се не мора навести разлог тражења информација.

У захтеву се обавезно наводи на који начин се право на приступ информацијама може остварити (увид, копија, итд.).

У вези захтева за приступ информацијама наплаћују се само трошкови умножавања и упућивања копије докумената који садржи тражену документацију, у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

По поднетом захтеву за приступ информацијама Општинска управа је дужна да поступи без одлагања, најдуже у року од 48 сати, односно 15 дана или 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

У вези поднетог захтева за приступ информацијама надлежни има обавезу да омогући приступ траженој информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога утврђених законом.

Подносилац захтева за приступ информацијама има право жалбе, као и у случају да орган не удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија.

Такође подносилац захтева има право жалбе ако орган донесе закључак којим се захтев подносиоца одбацује као неуредан.

ИНФОРМАТОР САСТАВИЛЕ:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

---

Анкица Јожика

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОПОВО

---

Јелена Петровић