

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА**



**ОПШТИНСКА УПРАВА НОВА ЦРЊА**  
**ЈНА 110**  
**23218 Нова Црња**

*Мај 2023.*

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

### **САДРЖАЈ**

- 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА И ИНФОРМАТОРУ**
- 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**
- 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**
- 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**
- 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**
- 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**
- 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**
- 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**
- 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ 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 ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**
- 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**
- 16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**
- 17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**
- 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**
- 19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА ОПШТИНЕ И ИНФОРМАТОРУ**

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Адреса седишта: **НОВА ЦРЊА, ЈНА 110**

### **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Адреса седишта: **НОВА ЦРЊА, ЈНА 110**

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Адреса седишта: **НОВА ЦРЊА, ЈНА 110**

### **ОПШТИНСКА УПРАВА НОВА ЦРЊА**

Адреса седишта: **НОВА ЦРЊА, ЈНА 110**

Матични број: **08013705**

Порески идентификациони број: **101595975**

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговоран је Начелник Општинске управе Нова Црња.

### **Датум првог објављивања информатора**

**02.02.2012. године**

### **Датум последње измене**

**31.5.2023. године**

**УВИД У ИНФОРМАТОР** се може остварити у Одељењу за општу управу, заједничке послове и јавне службе, Пријемна канцеларија број 1 и исто ту набавити штампану копију информатора уз накнаду нужних трошкова.

**Веб-адреса информатора** са које се може преузети електронска копија информатора **<https://www.novacrnja.rs/sr/>**

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Према **СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА** („Службени лист општине Нова Црња“, број 09/2008 и 16/2012,16/2015 - Пречишћен текст). Одлука о изменама и допунама Статута Општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“, број 02/2019)

**Статут Општине Нова Црња**

## **ОРГАНИ ОПШТИНЕ су**

### **1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

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

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом општине. Скупштина општине има 25 одборника. Одборници се бирају на четири године.

Скупштина општине има **ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**. Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ је АНА МАРИЈА ЛЕКИН**

Контакт

023/815-260

023/815-030 локал 113

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЈЕ МИЛАН КОНЧАР**

Контакт

023/815-030

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.

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

**СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ је ЈЕЛЕНА ЧОЛАК ТИЦА**

Контакт

023/815-030 локал 128

Скупштина општине оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

## **2. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

### **2.1. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника општине. Кандидат за Председника општине предлаже кандидата за заменика Председника општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као Председника општине.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник Општине и заменик председника Општине су на сталном раду у Општини.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ је **ВЛАДИМИР БРАКУС**

023/815-031 локал 102

023/815-030 локал 110

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ је **ДРАГАН ДАНИЧИЋ**

023/815-713

023/815-031 локал 115

### **2.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 5 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Чланови општинског већа су:

- 1. ЂОРЂЕ ХРКАЛОВИЋ**
- 2. НИКОЛА МИЉУШ**
- 3. ДРАГАН АРСИН**
- 4. ДЕЖЕ БАЛАЖ**
- 5. ПРЕДРАГ СТАНАЋЕВ**

## **2. ОПШТИНСКА УПРАВА**

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

Општинска управа образује се као јединствени орган.

Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ је **ВАЊА РАВИЋ**

Контакт

**023/815-030 локал 125**

Према **ОДЛУЦИ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ** („Службени лист општине НоваЦрња“, број 1/2020) у ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА као јединственом органу, образоване су следеће основне организационе јединице:

### **Одлука и Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи**

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА број I-06-5/20-2 донет је 12.02.2020..год. („Службени лист општине Нова Црња“ бр. 2/202. Прва измена Правилника, усвојена је на седници Општинског већа, број I-01-06-13/20-9 од 09.09.2020. године, објављена у „Службеном листу општине Нова Црња“, број 17/20. Друга измена Правилника усвојена је на седници Општинског већа, број I-06-26/18-5 од 06.08.2018.године, објављена у „Службеном листу општине Нова Црња“, број 34/20. Трећа измена Правилника, усвојена је на седници Општинског већа, број I-06-36/18-2 од 23.11.2018.године, објављена у „Службеном листу општине Нова Црња“, број 2/21.

Према Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Нова Црња, у оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет Председника општине као посебна организациона јединица.

## **1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У оквиру Општинске управе, образује се кабинет Председника, као посебна организациона јединица.Кабинетом Председника Општине руководи Председник Општине.

Кабинет Председника Општине обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника Општине, као и привлачење инвестиција.

У Кабинету Председника Општине Председник Општине поставља у складу са законом једног помоћника. Помоћник Председника Општине покрећеиницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен и врше друге послове утврђене овом одлуком и Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.Помоћник Председника Општине и друга лица која у складу са законом заснују радни однос на радним местима у кабинету Председника Општине су у радном односу на одређено време.Мандат помоћника Председника Општине траје док траје дужност председника Општине и они могу поново бити постављени.Друга лица која су засновала радни однос на одређено време

и која су систематизована у Кабинету Председника Општине радни однос им траје док траје дужност Председника Општине. За свој рад помоћник Председника Општине и друга лица која су засновала радни однос у складу са законом и овом одлуком на радним местима у кабинету Председника одговарају Председнику.

Помоћник председника општине за локално економски развој је **ДРАГАН ОБРЕНОВИЋ**

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

**Руководилац Одељења је Невенка Поповић.**

**Контакт: 023/815-030 локал 141**

**e-mail: nevenka.popovic@novacrnja.rs**

Према ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОУ
- Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи Нова Црња - 9.9.2020. године.
- Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи Нова Црња - 3.12.2020. године.
- Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи Нова Црња - 25.1.2021. године.

**Послови предвиђени Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Нова Црња**

**Име и презиме запосленог распоређеног на послове**

Руководилац Одељења

НЕВЕНКА ПОПОВИЋ

Послови вођења бирачког списка

ЗОРАН ГАВРИЋ

Матичар

ЕРДЕГ АНДРАШ И РАДИНКА  
АВРАМОВИЋ



Послови архиве и достављања

ЧАЊИ ЈОЖЕФ

Послови на телефонској централни

ЈОНАШ ИШТВАН

Послови Канцеларије за смањење  
сиромаштва

Послови персоналне евиденције и  
радних односа НАДА ТРИКИЋ

Послови социјалне заштите борачко-  
инвалидска питања и права из области  
друштвене бриге о деци ЈЕЛЕНА ЋУРИЋ ЈЕВРЕМОВИЋ

Послови пријемне канцеларије Услужни  
центар СВЕТЛАНА СТОЈКОВ

Послови возача моторног возила

НИКИЋ ДРАГАН И ВАСИЉЕВИЋ  
ЂОРЂЕ

Домар

Послови пријема поште

и фотокопирања материјала

ЈЕФИМИЈА СТОЈКОВ

Скупштински, административни и  
технички послови

Послови програмера и информатичара

**МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СРПСКА ЦРЊА**

**Контакт: 023/811-010**

**Послови предвиђени Правилником о  
организацији и систематизацији**

**радних места у Општинској управи  
Општине Нова Црња**

**Име и презиме запосленог  
распореденог на послове**

Заменик матичара

РАДИНКА АВРАМОВИЋ

Послови пријемне канцеларије

### **МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА АЛЕКСАНДРОВО**

**Контакт: 023/817-530**

**Послови на које је распореден**

**Име и презиме запосленог**

Заменик матичара

ЕРДЕГ АНДРАШ

Послови пријемне канцеларије (уторак и  
четвртак)

### **МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ТОБА**

**Контакт: 023/810-074**

**Послови предвиђени Правилником о  
организацији и систематизацији  
радних места у Општинској управи  
Општине Нова Црња**

**Име и презиме запосленог  
распореденог на послове**

Заменик матичара

ЕРДЕГ АНДРАШ

### **МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ВОЈВОДА СТЕПА**

**Контакт: 023/818-010**

**Послови предвиђени Правилником о  
организацији и систематизацији  
радних места у Општинској управи  
Општине Нова Црња**

**Име и презиме запосленог  
распореденог на послове**

Матичар

Послови пријемне канцеларије

## **МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА РАДОЈЕВО**

**Контакт: 023/819-201**

**Послови предвиђени Правилником о  
организацији и систематизацији  
радних места у Општинској управи  
Општине Нова Црња**

**Име и презиме запосленог  
распоређеног на послове**

Заменик матичара

**РАДИНКА АВРАМОВИЋ**

Пријемна канцеларија (уторак и четвртак)

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

**Руководилац Одељења је КЛАРА САЛМА, дипломирани економиста**

**Контакт: 023/815-600**

**023/815-030**

**e-mail: [klara.salma@novacrnja.rs](mailto:klara.salma@novacrnja.rs)**

Према ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА :

[https://www.novacrnja.rs/media/files/public\\_docs/Slu%C5%BEbeni%20list%20broj%2023/22/SL2322.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/files/public_docs/Slu%C5%BEbeni%20list%20broj%2023/22/SL2322.pdf)

[https://www.novacrnja.rs/media/files/public\\_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%207/23/SL0723.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/files/public_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%207/23/SL0723.pdf)

**Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОУ:**

**Послови предвиђени Правилником о  
организацији и систематизацији**

**радних места у Општинској управи  
Општине Нова Црња**

**Име и презиме запосленог  
распоређеног на послове**

Руководилац Одељења

КЛАРА САЛМА

Шеф рачуноводства

ЈЕЛЕНА БЕЉАЦ

Послови анализе и буџетског  
планирања, контроле и коришћења  
буџетских средстава

ЂОРЂЕ ХАЈДУКОВИЋ и ТИЈАНА  
ПУТИЋ

Послови трезора-књиговодства

Послови за буџетско рачуноводство и  
извештавање

СТАНА СРДИЋ

Послови обрачуна зарада и накнада

Послови контроле плаћања и вођења  
регистра запослених

Послови јавних набавки и јавно-  
приватног партнерства

АЛЕКСАНДРА МИХИЋ

Послови утврђивања и контроле  
локалних јавних прихода

САВА АНЂЕЛИЋ

Послови наплате и контроле локалних  
јавних прихода

НАТАША ШУША

Порески извршитељ

Послови пореске администрације

АНА ГРАХОВАЦ

Канцеларијско-административно  
технички послови

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

Руководилац Одељења је Ружица Богдановић Адамовић, дипломирани правник

Телефон: 023/815-501, 023/815-030

Према ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

**Послови предвиђени Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Нова Црња**

**Име и презиме запосленог распоређеног на послове**

Руководилац Одељења

РУЖИЦА БОГДАНОВИЋ АДАМОВИЋ

Послови привреде и локално економског развоја

ГОРАН ЛАКИЋ

Послови обједињене процедуре, урбанизма и грађевинарства

АНА БАБИЋ

Нормативни и имовинско правни послови

НЕВЕНКА МИЛАНКОВ

Послови пољопривреде и заштите животне средине

БРАНИСЛАВ ДАМЈАНОВ

Шеф инспекцијске службе и Грађевински инспектор Комунални инспектор

НАДА ШПИРИДАНОВ

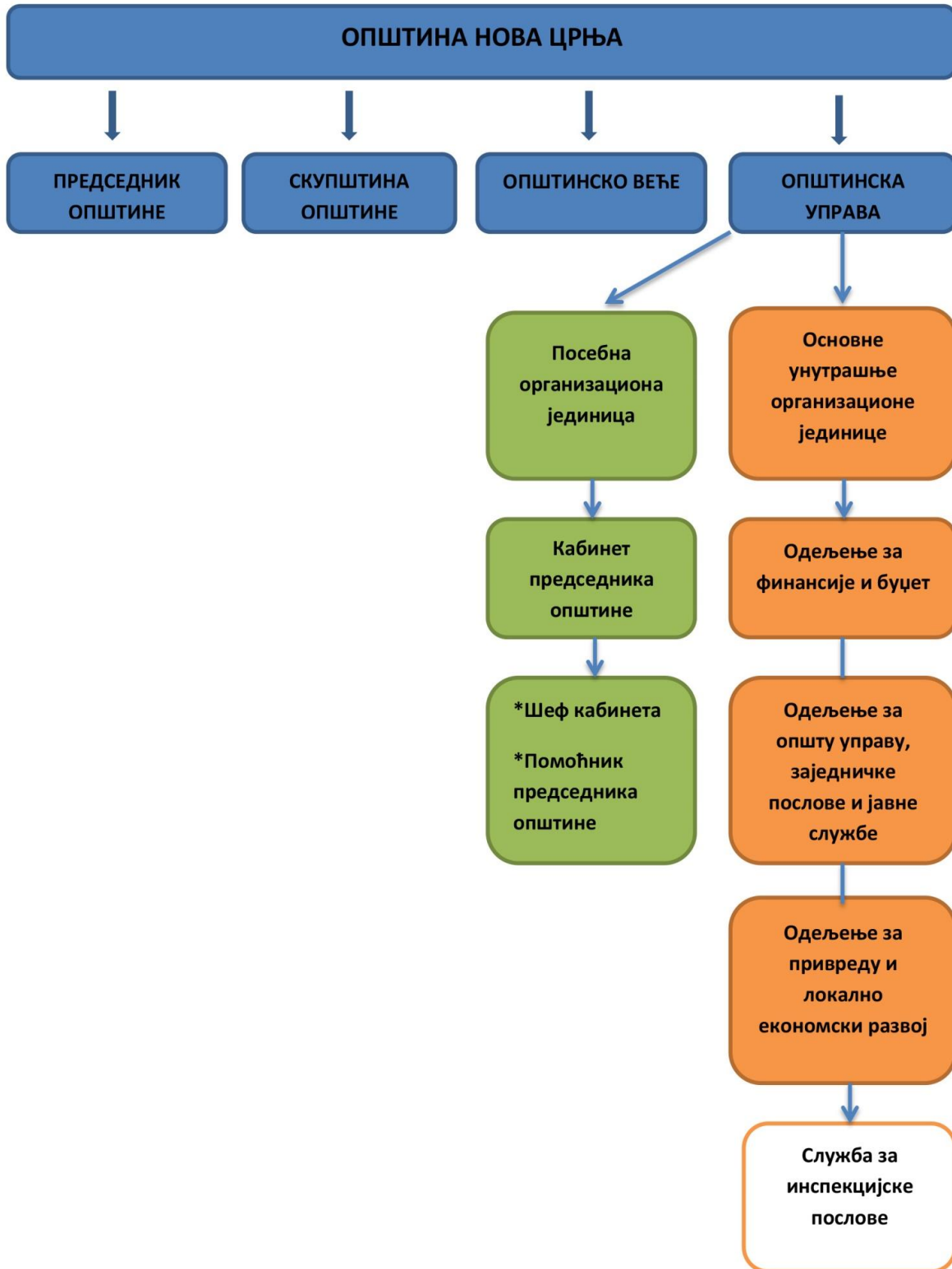
Комунални инспектор

РИСТО КЛАЋ

Инспектор за екологију и заштиту животне средине

БРАНИСЛАВ ЂУРЂЕВ

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА**



### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

#### **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене Статутом и пословником Скупштине општине.

#### **СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Секретар се стара о обављању стручних послова у везиса сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Руководи радом Службе за скупштинске послове, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

#### **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 7) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 10) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 11) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 12) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 13) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 14) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 15) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и

друге јавне службе чији је оснивач Општина;

- 16) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 17) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 18) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 19) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 20) информише јавност о свом раду;
- 21) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 22) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 23) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 24) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
- 25) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.“

Председник Општине је председник Општинског већа.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

### **ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Заменик председника општине замењује председника општине у случају његове одсутности испречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

### **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА**

Начелник општинске управе представља управу; организује, координира и усмерава рад Општинске управе; предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи који усваја Општинско веће; доноси правилник којим се регулишу звања, занимања, платне групе и коефицијенти запослених у Општинској управи, у складу са Законом, доноси опште акте о радним односима,



дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, као и друга нормативна акта у складу са законом; распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица; решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и распоређених лица у Општинској управи у складу са законом; подноси Општинском већу извештај о раду Општинске управе; решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе, стара се о обављању стручних и других послова које утврди Скупштина општине и Општинско веће, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

## **ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА**

Заменик начелника општинске управе замењује Начелника општинске управе у случају његове одсутности или спречености. Заменик начелника општинске управе предузима мере и радње односно обавља дужности Начелника општинске управе уколико Начелник општинске управе није изабран односно до постављења начелника општинске управе.

## **4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

**Према СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА („Службени лист општине Нова Црња“, број 09/2008 и 16/2012, 16/2015, 2/2019)**

**Статут Општине Нова Црња**

### **Члан 38.**

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

**Према ПОСЛОВНИКУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА („Службени лист општине Нова Црња“, број 9/2019)**

**Пословник Скупштине општине**

## **XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 185.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем ТВ преноса.

У случају техничких сметњи за директан ТВ пренос, председник Скупштине ће одредити краћу паузу у трајању до 15 минута.

Ако ни после протеча рока из става 3. овог члана не буду отклоњене техничке сметње, седница ће се наставити уз директан радио пренос.

### **Члан 186.**

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 ако 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.

### **Члан 187.**

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 потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, 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 на дневном реду и истовремено ће позвати 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 идентификације и уношења у евиденцију присутних наседници.

### **Члан 188.**

Представници средстава јавног информисања 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.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

#### **Члан 189.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која 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.

#### **Члан 190.**

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Општине Нова Црња објављују се:

-информатор о раду Скупштине;

-обавештење 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 јавнерасправе;

-"Службени лист општине Нова Црња" у електронској форми;

-предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

**Према ПОСЛОВНИКУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА („Службени лист општине Нова Црња“, број 17/2020)**

**Пословник Општинског већа**

#### **Члан 48.**

Рад Општинског већа доступан је јавности.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Општинског већа ради обавештавања јавности о његовом раду.

#### **Члан 49.**

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози аката, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Општинског већа.

#### **Члан 50.**

Општинско веће може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног обавештења саставља начелник Општинске управе, а одобрава председник општине. Конференцију за штампу у вези са питањима која разматра Општинско веће може да одржи председник или заменик председника Општинског већа.

**Према ОДЛУЦИ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ („Службени лист општине Нова Црња“, број 1/20)**

**Одлука и Одлука о изменама и допунама Одлуке о Општинској управи**

### **VI ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 31.**

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности, о свим променама које се односе на њену организацију, распореду радног времена и другим променама.

#### **Члан 32.**

Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у име Општинске управе. Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје руководиоца Одељења. Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О ускраћивања информације из претходног става одлучује Начелник Општинске управе.

**Према ЗАКОНУ О ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/14, 101/16, 47/18, 111/21-др.закон)**

## Члан 71.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених.

На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Радно време ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА и свих организационих јединица је од **7,00 до 15,00** часова сваког радног дана.

Органи општине Нова Црња немају овлашћено лице које је задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима и не издају идентификациона обележја за праћење рада органа, нити запослени у органу имају идентификациона обележја.

Просторије Општинске управе Нова Црња је прилагођен за лакши приступ лицима са инвалидитетом.

Присуство седницама Скупштине општине и Општинском већу је слободан и није условљено добијањем одобрења. Време и место одржавања седница и других активности органа општине Нова Црња, на којима је дозвољено присуство грађана, се објављује на званичном сајту општине Нова Црња. Дозвољено је аудио и видео снимање објеката које ови органи користе и свих активности које ови органи имају.

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У периоду од 01.01.2021. године поднето је укупно 48 захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја било од стране грађана или невладиних организација и других удружења грађана.

Захтеве из области заштите здравља и угрожавања животне средине подносила су следеће НВО и удружења: Мој Бечеј, Правни скенер, Авалон, Покрет горана Сомбора, ЕУ “Да сачувамо Војводину”, БУМ, односно следећи грађани: Игор Ишпановић и Сретеније Башић

Захтеве везане за рад органа општине Нова Црња (плате запослених и функционера, репрезентација, јавне набавке, бесплатна правана помоћ, коришћење општинских просторија за рад политичких субјеката, изборне активности и сл.) подносила су следеће НВО и удружења: Транспарентност Србија, Пиштаљка, Референца, ЈУКОМ, Београдски центар за људска права, Буди1, ФемПлатз и грађани: Душица Ковачевић, Бојан Гуцић, Урош Илић, Бобан стојановић и Миодраг Попов.

Захтеве везане за стање јавног здравља у општини Нова Црња подносили су: Креативно здравље, Правни скенери и Тијана Војиновић.

Захтеве везане за област образовања, медијских садржаја, финансирање удружења подносили су: Центар за одрживе заједнице, БИРН као и Вираг Ђурковић, Бобан Стојановић, Горан Максић и Миодраг Попов.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

**Према СТАТУТУ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА („Службени лист општине Нова Црња“, број 09/2008 и 16/2012, 16/15, 2/2019)**

### **Статут Општине Нова Црња**

Одлука о изменама и допунама статута општине Нова Црња

**ОПШТИНА**, у вршењу својих надлежности, преко својих органа, у складу са Уставом изаконом:

- 1) доноси статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;
- 2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;
- 3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од општинског значаја;
- 4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;
- 5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;
- 6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;
- 7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;
- 8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Општину;
- 9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;
- 10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Општини;
- 11) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;
- 12) утврђује симболе Општине и њихову употребу;

- 13) управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси;
- 14) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 15) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим статутом.

Послови из надлежности општина утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.“

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ:**

Скупштина општине, у складу са законом:

- 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 такси и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање.
- 12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 16) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 17) именује и разрешава главног урбанисту;

- 18) усваја Кадровски план;
- 19) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
  - 20) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; доноси програм отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу, размени и давању у закуп грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
- 21) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 22) 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;
- 23) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- 24) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине;
- 25) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
  - 26) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине;
- 27) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 28) 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;
- 29) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 30) доноси програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја;
- 31) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 32) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 33) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 34) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за



рекреацију, укључујући и купање;

35) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;

36) доноси програм и план енергетске ефикасности;

37) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Општине, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Општине, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;

38) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;

39) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;

40) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;

41) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење председнику Општине да потпише јавни уговор у име Општине;

42) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;

43) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;

44) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;

45) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

46) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;

47) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;

48) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

49) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

50) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

51) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;

52) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;

53) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;

54) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;

55) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;

56) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;

57) информисе јавност о свом раду;

58) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта

Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;

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

#### **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ:**

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 5) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 6) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 7) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 8) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 9) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Општине у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
- 10) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Општине, у складу са законом и прописом Општине;
- 11) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Општине;
- 12) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 13) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини

- Општине;
- 14) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
  - 15) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
  - 16) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
  - 17) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
  - 18) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
  - 19) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
  - 20) информише јавност о свом раду;
  - 21) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
  - 22) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
  - 23) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
  - 24) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
  - 25) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.“

### **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ:**

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) 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;
- 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа

чији је оснивач Општина;

9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

10) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;

одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;

11) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;

12) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

13) поставља и разрешава општинског правобраниоца;

15) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси Одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединице опште намене;

16) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

17) образује жалбену комисију;

18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

19) информише јавност о свом раду;

20) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

21) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;

22) оснива тело за координацију (Комисија, савет и сл.) безбедности саобраћаја на путевима;

23) образује Комисију за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;

24) доноси Правилник о расподели средстава за финансирање програма/пројеката удружења.

25) врши и друге послове, у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа.“

## **ОПШТИНСКА УПРАВА:**

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;

- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима изнадлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) Општинска управа води евиденцију неокретности у својини Општине Нова Црња које користи и јединствену евиденцију непокретности у својини општине на основу података јавног предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач.
- 7) доноси план набавки Општинске управе Нова Црња у складу са Законом о јавним набавкама;
- 8) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

## **ОДЛУКОМ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ („1/2020) у ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА утврђене су следеће надлежности организационих јединица**

### **Одлука о Општинској управи**

#### **I КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Председника Општине, као и привлачење инвестиција.

#### **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, примену прописа о општем управном поступку, прекршајном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење дела јединственог бирачког списка за подручје општине Нова Црња, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије и изборне комисије општине Нова Црња у поступку одржавања избора, обављање стручних и административних послова за спровођење поступака општинског и републичког референдума, вођење матичних књига, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија, вођење персоналне евиденције и вршење стручних послова у вези са радним односима, послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће инвестиционо одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у

складу са законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда. -задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине као и послове ванредних ситуација, послове који се односе на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности,-помагање и развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији у оквиру својих надлежности;евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима, просечној потрошњи и утрошеном гориву, евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, извршеним поправкама, сервисима и замени резервних делова; праћење нормативно-правних прописа и стручне литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; стручне и организационе послове у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама, и проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нова Црња“, даје тумачења и мишљења председнику општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

Одељење за финансије и буџет врши послове који се односе на: израду упуства за све кориснике у складу са меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, послови јавних набавки, планирање, спровођење и праћење извршења јавне набавке, припрема документације за израду решења о употреби текуће буџетске резерве, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине, вођење главне књиге трезора, вршење плаћање из трезора, израду Упутства корисницима чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, пријем уплата локалних јавних прихода путем ПОС-терминала, израду завршног рачуна КРТ-а, израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преусмеравања апропријација, вођење књиге инвентара, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе, прати и врши контролу плана, остваривање плана, цена, зарада и јавног

задужења у јавним службама у складу са законом, контролу буџета у поступку изреде-усклађеност са законом и подзаконским актима (упуствима, меморандумом и сл.), утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода, послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локани јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак утврђивање, наплату и контролу за све приходе који представљају споредна пореска давања и стара се оправима и обавезама пореских обвезника. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### **IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Одељење за привреду и локално економски развој врши послове који се односе на: праћење послова везаних за привредне делатности на територији Општине Нова Црња, задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине, послове око израде основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, старање о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, послове око израде и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе припрему просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената, -уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, и др у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи, издавање информације о локацији, локацијски услови, грађевинска дозвола, решење о одобрењу извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе, решење о уклањању објеката, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе суседне парцеле, потврде о усаглашености темеља, инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње, озакоњење објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, -предузимање мера заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, од буке, јонизирајућег зрачења, од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња,

инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности и обавља и друге послове државне управе у области заштите и унапређење животне средине који су поверени Општинској управи, -обавља уговорене послове за АПР, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака насталих у раду инспектора из своје надлежности, сачињавање статистичких извештаја за потребе статистике и других државних органа; праћење и контролу инжењерско геолошких-геотехничких истраживања из надлежности јединице локалне самоуправе; вођење евиденције о непокретностима у јавној својини на којима општина има право власништва или коришћења као и друге послове јединице локалне самоуправе у области имовинско-правних послова који су поверени Општинској управи, вршење заштите имовинских права општине, спровођење управног поступка и доношење решења у имовинско-правној области, припремање предлога аката из имовинско-правне области, старање о спровођењу закона и подзаконских аката који регулишу јавну начин располагања јавном својином, спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине, подноси општинско веће, одборничка група, одборник и грађани путем грађанске иницијативе у складу са законом и Статутом.

Предлог се подноси у облику у коме се одлука или други акт доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење одлуке или другог акта, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке односно акта.

У случају подношења грађанске иницијативе за доношење акта из надлежности Скупштине, грађанску иницијативу разматра и Нацрт акта израђује општинска управа и исти доставља општинском већу.

Предлог одлуке или другог акта, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела или општинско веће достављају мишљење о предлогу, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке или другог акта.

У оправданим случајевима овај рок може бити и краћи.



Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или општинско веће не достави мишљењем о предлогу, Скупштина може да одлучи да се предлог акта размотри и без датог мишљења или одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

## **ОПШТИСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

Општинска управа припрема Одлуке и друга акта која доноси Скупштина општине Нова Црња, доставља их у форми нацрта Председнику општине који сазива и предлаже дневни ред Општинског већа које утврђује предлоге ових одлука и аката и упућује у Скупштину општне ради доношења.

Општинско веће општине Нова Црња када решава у оквиру својих надлежности и доноси одлуке у складу са Пословником о свом раду на тај начин што Општинска управа припреми предлоге предметних одлука, решења и других аката и достави Председнику општине који сазива и предлаже дневни ред Општинског већа које одлучује о овим предлозима потребном већином на седници.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења је описано под тачком 10. Поступак ради пружања услуга.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

Један део одељења се бави локалном пореском администрацијом која обавља послове вођења првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода општинским пореским решењем, канцеларијску и теренску контролу и наплату изворних прихода општине, послове вођења књиговодства изворних прихода општине, обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама скупштине општине и другим актима.

## **ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА**

Основне функције локалне пореске администрације су:

- Утврђивање изворних прихода јединица локалне самоуправе пореским решењем;
- Пореска контрола (канцеларијска и теренска контрола) изворних прихода јединица локалне самоуправе;
- Редовна и принудна наплата изворних прихода јединица локалне самоуправе.

Локална пореска администрација је надлежна да утврђивање, контролу и наплату следећих изворних прихода јединице локалне самоуправе, и то:

1. порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге (физичка лица)
2. порез на имовину обвезника који воде пословне књиге (правна лица и предузетници)
3. комунална такса за истицање фирме на пословном простору – фирмарина
4. накнада за коришћење рекламних паноа и укљ. истицање и испис. фирме ван посл.простора
5. накнада за коришћење простора на јавним површинама или испред посл.простора (летње баште,киосци, монтажни објекти)
6. накнада за заштиту и унапређење животне средине
7. самодопринос из прихода од пољопривреде и шумарства
8. самодопринос из прихода од лица која се баве самосталном делатношћу
9. допринос за уређивање грађевинског земљишта (за потребе Одељења за привреду и ЛЕР)
10. боравишна такса.

Обрасци који се користе у локалној пореској администрацији су:

1. Образац пореске пријаве за имовину физичка лица ППИ-2:

[https://www.novacrnja.rs/media/img/news/post\\_pics/2021/01/03/09.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/img/news/post_pics/2021/01/03/09.pdf)

2. Образац пореске пријаве за имовину правна лица ППИ-1:

[https://www.novacrnja.rs/media/img/news/post\\_pics/2021/01/03/08.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/img/news/post_pics/2021/01/03/08.pdf)

3. Образац пријава за локалну комуналну таксу за истицање фирме ПП ЛКТ:

[https://www.novacrnja.rs/media/filer\\_public/91/22/9122d4fa-0955-401c-9db5-762a0e36b662/pplkt22.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/filer_public/91/22/9122d4fa-0955-401c-9db5-762a0e36b662/pplkt22.pdf)

4. Захтев за издавање уверења физичких лица:

<https://www.novacrnja.rs/sr/meniji/информације/документа/локална-пореска-администрација>

5. Захтев за издавање уверења правна лица:

[https://www.novacrnja.rs/media/filer\\_public/78/44/7844efc3-de10-4b02-b715-c1f559799ff3/zzupl21.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/filer_public/78/44/7844efc3-de10-4b02-b715-c1f559799ff3/zzupl21.pdf)

6. Захтев за прекњижавање

[https://www.novacrnja.rs/media/img/news/post\\_pics/2021/01/03/13.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/img/news/post_pics/2021/01/03/13.pdf)

7. Захтев за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта.:

<https://www.novacrnja.rs/sr/meniji/информације/документа/локална-пореска-администрација>

Порез на имовину се израчунава тако што се узима квадратура непокретности, зона у којој се налази непокретност, просечне цене квадратног метра одговарајуће непокретности, према стопи коју утврђује извршни орган јединице локалне самоуправе умањен за стопу амортизације, на сваку годину по 0,8% и чије је максимално умањење по закону 40%.

Ко поседује два или више објеката за становање, 50% се умањује износ пореза за објекат у коме живи, а у објектима у којима не живи плаћа се износ од 100% утврђеног пореза.

Порез се плаћа квартално, и то за први квартал до 15.02., други квартал до 15.05., трећи квартал до 15.08. и четврти до 15.11.

На износ утврђене обавезе која није уплаћена у прописаном року обрачунава се камата по стопи једнакој годишњој референтној стопи Народне банке Србије увећаној за 10 процентних поена, применом простог интересног рачуна од сто.

Порески обвезник који не изврши уплату пореза утврђеног у пореској пријави, односно решењем, законом су предвиђене драстично велике казне које могу бити у износу од 10 до 50 одсто утврђеног пореза, а не мање од 50.000,00 динара. Могућност да плати ову казну има и грађанин који има дуг од свега неколико стотина динара.

Одредбом члана 10. Закона о порезима на имовину уређено је да

“Обавеза по основу пореза на имовину настаје најранијим од следећих дана: даном стицања права на које се порез на имовину плаћа у складу са чланом 2. став 1. и чланом 2а овог закона, даном успостављања државине кад се порез плаћа на државину, даном почетка коришћења, даном оспособљавања, даном издавања употребне дозволе, односно даном омогућавања коришћења имовине на други начин.

Кад је право из става 1. овог члана стечено на објекту у изградњи који није оспособљен за коришћење, не користи се и за који није издата употребна дозвола, обавеза по основу пореза на имовину за тај објекат настаје најранијим од следећих дана: даном почетка коришћења, даном оспособљавања, даном издавања употребне дозволе, односно даном омогућавања коришћења објекта на други начин (укључујући успостављање државине), осим у случају из ст. 3. и 4. овог члана.

Пореска обавеза за зграду у изградњи површине преко 500 м<sup>2</sup> (осим зграде која се сматра економским објектом, односно зграде за чију изградњу грађевинску дозволу издаје министарство надлежно за послове грађевинарства, односно надлежни орган аутономне покрајине као поверени посао, у складу са законом којим се уређују планирање и изградња), односно за посебни део зграде који представља техничку и функционалну целину површине преко 500 м<sup>2</sup> који се дограђује или надграђује, која није оспособљена за коришћење и не

користи се (у даљем тексту: зграда), на чијој изградњи, доградњи или надградњи (у даљем тексту: изградња) су изведени груби грађевински радови са конструктивним склопом (темељ, стубови са гредама или зидови, таваница, са или без крова, са или без завршене фасаде, са или без постављене спољне столарије и изведених подополагачких радова), настаје почев од 1. јануара наредне године у односу на годину:

1) у којој је истекло пет година од дана правоснажности прве грађевинске дозволе или одобрења за изградњу те зграде (у даљем тексту: грађевинска дозвола), односно седам година од дана правоснажности прве грађевинске дозволе за ту зграду, ако је решењем надлежног органа одобрено да грађевинска дозвола остаје на правној снази још две године по истицању пет година од дана њене правоснажности;

2) завршетка изградње конструктивног склопа, ако грађевинска дозвола није издата.

За зграде из става 3. овог члана за које је до 31. децембра 2018. године протекао дужи период од периода који опредељује настанак пореске обавезе у складу са том одредбом, пореска обавеза настаје 1. јануара 2019. године.

На настанак пореске обавезе у складу са ст. 3. и 4. овог члана није од утицаја да ли је за зграду, односно посебни део зграде, мењано решење о грађевинској дозволи услед промене инвеститора или промена у току грађења, односно да ли је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе.

Изузетно од ст. 3. до 5. овог члана, за зграде за које је издато решење о посебној грађевинској дозволи за извођење припремних радова, рок из става 3. тачка 1) овог члана почиње да тече од дана правоснажности грађевинске дозволе за изградњу, а ако је та дозвола издата за две одвојене фазе изградње – од дана правоснажности грађевинске дозволе за другу фазу изградње.

За сврху опорезивања порезом на имовину, даном стицања права сматра се:

1) кад је основ стицања правни посао – дан закључења правног посла, осим:

(1) кад се право стиче на непокретности као будућој ствари, даном стицања права сматра се дан примопредаје, односно дан ступања у посед те непокретности;

(2) кад је основ стицања уговор о доживотном издржавању, даном стицања права сматра се дан смрти примаоца издржавања, осим кад је доживотно издржавање уговорено, и то:

– у корист више лица, тако да се својина преноси на даваоца издржавања даном смрти последњег примаоца издржавања, односно уговором одређеног примаоца издржавања, даном стицања права сматра се дан смрти лица којим се врши пренос права својине на даваоца издржавања;

– у корист трећег лица тако да својина прелази на даваоца издржавања даном смрти лица са којим је давалац издржавања закључио уговор (у даљем тексту: сауговорач), даном стицања права сматра се дан смрти сауговорача;

(3) кад је основ стицања уговор о статусној промени – дан регистрације статусне промене, у складу са законом којим се уређује регистрација;

2) кад је основ стицања појединачни акт надлежног органа управе или другог органа или

лица са јавним овлашћењем, односно одлука суда (укључујући одлуку којом се утврђује да је право стечено одржајем) – дан правоснажности тог акта, односно те одлуке, осим у случају из тачке 3) овог става;

3) кад је основ стицања правоснажни акт којим су оглашени наследници заоставштине – дан смрти оставиоца;

4) кад је основ стицања план поделе у статусној промени – дан регистрације статусне промене, у складу са законом којим се уређује регистрација;

5) кад је основ стицања одлука о расподели ликвидационог остатка – дан доношења одлуке, а ако је против те одлуке вођен спор – даном правоснажности одлуке којом је окончан спор у вези расподеле ликвидационог остатка;

6) код стицања права по самом закону на дан одређен законом – дан одређен законом по основу кога се право стиче.

Кад супружник право заједничке својине, односно сусвојине на непокретности стиче на основу теретног правног посла у коме није сауговорач, који је закључио његов супружник (у даљем тексту: супружник уговорач), а у исправи о потврђивању (солемнизацији) тог правног посла су наведени подаци о постојању брака и супружнику у моменту настанка те исправе, а није дата изјава оба супружника да је то посебна имовина супружника уговорача нити да су супружници брачним уговором другачије регулисали питање стицања заједничке или посебне имовине, даном стицања права супружника који није сауговорач сматра се дан из става 7. тачка 1) овог члана.

Кад супружник право заједничке својине, односно сусвојине, на непокретности на којој је ималац права својине његов супружник стиче на основу изјаве оба супружника да је то заједничка својина оба супружника, даном стицања права сматра се дан потврђивања (солемнизације) те изјаве од стране јавног бележника, а ако је та изјава дата у форми јавнобележничког записа – дан сачињавања тог записа.

Кад ималац права, држалац или корисник из члана 2. став 1. тач. 1) и 3) овог закона на земљишту површине до десет ари стекне право, државину или коришћење на граничном земљишту, након чега је површина те физичке целине земљишта преко десет ари, пореска обавеза за то земљиште настаје даном стицања права, државине или коришћења на граничном земљишту.

На настанак пореске обавезе за објекат није од утицаја врста дозволе за изградњу објекта (трајни објекти, привремени објекти и сл.), односно да ли је извршен упис објекта и права на њему у одговарајућем катастру, односно врста тог уписа.”

Одредбом члана 33.б Закона о порезима на имовину уређено је да

„Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину не подноси се кад обвезнику који не води пословне књиге, по основу исправе коју је саставио, оверио или потврдио јавни бележник (у даљем тексту: извршење радње), односно правоснажне одлуке коју је јавни бележник донео у вршењу

законом поверених јавних овлашћења, пореска обавеза настаје или престаје даном извршења радње, односно даном правоснажности одлуке, односно даном смрти оставиоца.

Јавни бележник дужан је да исправу из става 1. овог члана у року од 24 сата од тренутка извршења радње, односно правоснажну одлуку коју је донео у оквиру законом поверених јавних овлашћења у року од 24 сата од дана правоснажности, по службеној дужности, учини доступном, односно достави кроз електронски шалтер путем којег се достављају исправе и размењују подаци у поступку уписа у катастар непокретности и катастар водова (у даљем тексту: е-шалтер) републичком органу надлежном за послове катастра непокретности и катастра водова (у даљем тексту: орган надлежан за послове катастра), односно преко е-шалтера и СМО надлежном пореском органу.

Јавни бележник дужан је да уз исправу, односно одлуку из става 1. овог члана, на начин и у роковима из става 2. овог члана, достави и податке из изјашњења обвезника који не води пословне књиге о:

- 1) праву на пореско ослобођење по основу чл. 12. до 12б овог закона, односно на порески кредит по основу члана 13. овог закона;
- 2) томе да ли је земљиште на којем обвезник стиче право из члана 2. став 1. овог закона гранично са земљиштем на коме је обвезник ималац права, тако да је њихова укупна површина преко 10 ари, односно да ли је престанком права на делу земљишта том обвезнику површина преосталог дела земљишта тог обвезника до 10 ари;
- 3) корисној површини непокретности која је предмет опорезивања;
- 4) години у којој је извршена изградња, односно последња реконструкција објекта.

Јавни бележник дужан је да уз исправу, односно одлуку из става 1. овог члана, на начин и у роковима из става 2. овог члана, достави и:

- 1) доказе од значаја за утврђивање пореске обавезе, односно за остваривање права на пореско ослобођење или порески кредит, које му је доставио обвезник који не води пословне књиге до извршења радње, односно до правоснажности одлуке;
- 2) податке о исправу коју је саставио, оверио или потврдио јавни бележник, односно о правоснажној одлуци коју је јавни бележник донео у вршењу законом поверених јавних овлашћења и о непокретности која је предмет опорезивања (о врсти, месту, начину коришћења неизграђеног грађевинског земљишта и др.).

Даном истека рока из става 2. овог члана сматраће се да је надлежни порески орган сазнао за настанак, односно престанак пореске обавезе који се врши по основу исправе или одлуке из става 1. овог члана и да је примио податке из става 3. и става 4. тачка 2) овог члана, као и доказе из става 4. тачка 1) овог члана.

Кад обвезник који не води пословне књиге јавном бележнику није доставио изјашњење по свим тачкама из става 3. овог члана, или кад није доставио све доказе од значаја за утврђивање пореске обавезе, односно за остваривање права на пореско ослобођење, односно на порески кредит, које надлежни порески орган не може прибавити разменом података између државних органа преко СМО, обвезник је дужан да те податке, односно доказе достави надлежном пореском органу у року од 30 дана од истека рока из става 2. овог члана, или на захтев тог органа у остављеном року у пореском поступку.

Ако обвезник који не води пословне књиге у прописаном, односно остављеном року не достави податке, односно доказе из става 6. овог члана, сматраће се да њима не располаже, па се пореска обавеза утврђује на основу података и доказа којима располаже надлежни порески орган.

Јавни бележник дужан је да потписано изјашњење обвезника о подацима из става 3. овог члана здружи у спис предмета и примерак достави надлежном пореском органу, у року из става 2. овог члана.

Изузетно од ст. 1. до 8. овог члана, лице коме по основу наслеђа непокретности, за коју не постоје подаци у катастру непокретности и катастру вода, настане обавеза по основу пореза на имовину као обвезнику који не води пословне књиге, дужно је да поднесе пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину, или даном правоснажности одлуке по основу које је наслеђе остварено, преко јавног бележника који је донео ту одлуку у вршењу законом поверених јавних овлашћења, или надлежном пореском органу у року од 30 дана од дана правоснажности одлуке.

Јавни бележник дужан је да примљену пореску пријаву из става 9. овог члана, попуњену и потписану од стране обвезника, са правоснажном одлуком коју је донео у вршењу законом поверених јавних овлашћења и доказима од значаја за утврђивање пореске обавезе које му је обвезник предао до дана правоснажности те одлуке, у року од 24 сата од дана правоснажности, по службеној дужности, достави у складу са ставом 2. овог члана.

Даном предаје пореске пријаве јавном бележнику у складу са ставом 9. овог члана, сматраће се да је обвезник који не води пословне књиге пореску пријаву предао непосредно надлежном пореском органу.“

Одредбом члана 33.в Закона о порезима на имовину уређено је да

„Обвезник пореза на имовину дужан је да поднесе пореску пријаву надлежном пореском органу, осим у случају из члана 33б ст. 1. до 8. овог закона, у року од 30 дана, за:

- 1) непокретност за коју настане пореска обавеза, рачунајући од дана настанка пореске обавезе;
- 2) непокретност за коју престане пореска обавеза, рачунајући од дана престанка пореске обавезе;
- 3) непокретност коју предузетник који води пословне књиге почне да евидентира у пословним књигама, рачунајући од дана евидентирања;
- 4) непокретност коју предузетник који води пословне књиге престане да евидентира у пословним књигама, рачунајући од дана престанка евидентирања;
- 5) непокретност у пословним књигама физичког лица које је изгубило својство предузетника који води пословне књиге (одјавом, по сили закона и др.), рачунајући од дана престанка тог својства;
- 6) непокретност за коју је обвезнику престало право на пореско ослобођење у складу са чланом 12. ст. 4. и 5. овог закона, рачунајући од 184. дана од дана њеног уступања другом лицу ради остваривања прихода;
- 7) непокретност из члана 12. став 2. овог закона за коју је обвезнику престало право на пореско ослобођење у складу са чланом 12. став 3. овог закона, рачунајући од дана настанка пореске обавезе на непокретности за коју је пореска обавеза настала у пореској години;
- 8) објект коме је измењена корисна површина, рачунајући од дана измене корисне површине.

Изузетно од става 1. овог члана, обвезник који води пословне књиге за имовину за коју је, у периоду од 1. јануара пореске године до 31. марта пореске године настала пореска обавеза или је дошло до друге промене из става 1. тач. 2) до 8) овог члана, пореску пријаву подноси у оквиру пријаве којом пријављује утврђени порез за пореску годину за све непокретности на територији исте јединице локалне самоуправе, или пријаву подноси након подношења те пријаве, до 31. марта пореске године.

Пореска пријава подноси се и за имовину за коју обвезник има право на пореско ослобођење.“

Пореска пријава подноси се органу јединице локалне самоуправе на чијој територији се непокретност налази.

Образац ППИ-1 – Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину за 20\_\_ . годину подносе правна лица и физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности, која воде пословне књиге у складу са прописима којима се уређује рачуноводство као и физичка лица која остварују приходе од самосталне делатности и воде пословне књиге по систему простог књиговодства, у складу са прописима којима се уређује порез на доходак грађана, осим лица која порез на на приходе од самосталне делатности плаћају на паушално утврђен приход – за имовину која им служи за обављање делатности. Једном пријавом се обухватају све непокретности на територији исте општине , правног лица, одн. предузетника који води пословне књиге.

Образац ППИ-2 – Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину за 20\_\_ . годину подносе физичка лица коју подноси обвезник пореза на имовину који не води пословне књиге,и то:

- 1) предузетник који порез на доходак грађана на приходе од самосталне делатности плаћа на паушално утврђен приход;
  - 2) предузетник који води пословне књиге - за имовину која није евидентирана у његовим пословним књигама;
  - 3) друго лице које не води пословне књиге у складу са прописима Републике Србије.
- Пореска пријава из подноси се за сваку непокретност посебно.

Пореска ослобађања, дефинисана чл. 12 Закона о порезима на имовину не примењује се на непокретности које се трајно дају другим лицима ради остваривања прихода. Трајним давањем другим лицима, у смислу става 3. члана 12 Закона, сматра се свако уступање непокретности другом лицу уз накнаду, које у току 12 месеци, непрекидно или са прекидима, траје дуже од 183 дана.

Порез на имовину на непокретности обвезника који води пословне књиге, које од настанка пореске обавезе исказује у својим пословним књигама као добро искључиво намењено даљој продаји, не плаћа се за годину у којој је пореска обавеза настала, као ни за годину која следи тој години.

Што се тиче пореског кредита, утврђени порез на згради или стану у којем станује обвезник умањује се за 50%, а највише 20.000 динара. Ако на једној згради или стану има више обвезника, право на умањење утврђеног пореза има сваки обвезник који у тој згради или стану станује, у висини сразмерној његовом уделу у праву на тој згради или стану у односу на износ за који се порез умањује. Утврђени порез на права на зграде и станове површине



до 60 m<sup>2</sup>, који нису на градском грађевинском земљишту, односно на земљишту у грађевинском подручју и не дају се у закуп, а у којима станују само лица старија од 65 година, умањује се за 75%.

Посебно се наглашава да ће бити прослеђени Суду за прекршаје сви захтеви за покретање прекршајног поступка у случају не поступања пореских обвезника у складу са чл. 45. и чл. 177. ЗПППА (у случају не одазивања позиву ради достављања тражене документације и учествовања у канцеларијској контроли утврђивања пореских обавеза и у случају да обвезник не плати порез).

### **НАПЛАТА ПОРЕЗА (редовна и принудна)**

Према члану 64. Закона о пореском поступку и пореској администрацији, наплата пореза може бити редовна и принудна. Редовна наплата врши се о доспелости пореске обавезе, а принудној наплати се приступа када доспела пореска обавеза није испуњена о доспелости.

Пре доношења решења о принудној наплати пореском обвезнику који, у целости или делимично, није о доспелости платио порез, односно споредно пореско давање, послати опомену о врсти и износу пореза, односно споредних пореских давања доспелих за наплату у року од 30 дана од дана доспелости, којом му налаже да доспели износ плати одмах, а најкасније у року од пет дана од дана пријема опомене, са обрачунатом каматом од дана издавања опомене до дана уплате доспелог пореза, односно споредних пореских давања.

Уколико порески обвезник не уплати пореску обавезу у целости по пријему опомене, а не поднесе захтев за одлагање пореског дуга, или је тај захтев одбијен, односно у року од пет дана не расправи са локалном пореском администрацијом спорна питања у вези врсте или износа пореза одн. Споредних пореских давања доспелих на наплату, приступа се издавању решења за принудну наплату.

Уколико се дуг измирује решењем о одлагању плаћања дуговог пореза, ако се порески обвезник не придржава рокова из решења, или уколико за време одлагања плаћања дуговог

пореза не измири текућу обавезу, локална пореска администрација ће по службеној дужности укинути решење и доспели а неплаћени порески дуг наплатити у поступку принудне наплате над обвезником. Порески обвезник за кога је локална пореска администрација по службеној дужности поништила споразум, односно укинула решење, нема право да поново поднесе захтев за одлагање плаћања тог дуговог пореза.

### **ПРЕКЊИЖАВАЊЕ – ПОВРАЋАЈ ПОРЕЗА**

У складу са чл. 10. ЗПППА, у порескоправном односу из става 1. овог члана, физичко, односно правно лице има право:

- 1) на повраћај више или погрешно плаћеног пореза, односно споредних пореских давања, као и на повраћај пореза када је то другим пореским законом предвиђено;
- 2) на пореску рефакцију, односно на рефундацију пореза у складу са пореским законом;
- 3) да користи порески кредит у односу на пореску обавезу, односно обавезу по основу споредних пореских давања;
- 4) да користи више или погрешно плаћени порез односно споредна пореска давања за намирење доспелих обавеза по другом основу, путем прекњижавања.

Једно од права пореских обвезника која су прописана чл. 24. ЗПППА је и право на повраћај и прекњижавање више или погрешно наплаћеног пореза. На основу поднетог захтева од стране пореског обвезника, надлежни орган има обавезу да, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, донесе тражено решење.

У зависности од учињене грешке приликом уплате пореза одн. споредних пореских давања, могуће су следеће врсте захтева:

- Захтев за прекњижавање са једног уплатног рачуна на други;
- Захтев за прекњижавање са једне шифре општине на другу и
- Захтев за прекњижавање са једног ПИБ/ЈМБГ на други ПИБ/ЈМБГ.

У складу са чл. 70. ЗПППА налаже ако је износ уплате по основу пореза већи од дугованог износа, износ преплате може да се користи за намирење обавеза по истом основу које касније доспевају. Ако је износ уплате по основу пореза већи од дугованог износа на захтев пореског обвезника за прекњижавање:

- 1) намирује се дуговани порез по другом основу;
- 2) врши се повраћај, ако нема доспелих обавеза по другом основу.

## **ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ**

Одлуком о локалним комуналним таксама уводе се локалне комуналне таксе за коришћење права, предмета и услуга на територији општине Нова Црња и утврђује настанак таксене обавезе, висине, олакшица, ослобађање од плаћања, рокови и начини плаћања. Комуналне таксе уведене су за:

1. истицање фирме на пословном простору
2. држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина.

### 3. држање средстава за игру ("забавне игре").

Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета или услуге за чије је коришћење прописано плаћање локалне комуналне таксе.

Обвезници комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору дужни су да поднесу пореску пријаву за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе Одељењу за финансије и буџет Општинске управе Нова Црња, најкасније до 30. марта у години за коју се врши утврђивање локалне комуналне таксе.

Обвезник комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору који је у извештајној години, остварио приход изнад 50.000.000,00 динара, у обавези је да до 31. јула сваке године за коју се утврђује локална комунална таксе за истицање фирме на пословном простору, Одељењу за финансије и буџет Општинске управе Нова Црња поднесе пореску пријаву ПП ЛКТ са подацима од значаја за утврђивање таксе:

- биланс успеха извештајне године достављен надлежном органу за статистичке и друге потребе,
- обавештење о разврставању.

Обвезник комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, дужан је да поднесе пријаву Одељењу за финансије и буџет Општинске управе Нова Црња у року од 30 дана по:

- почетку коришћења права, предмета и услуга,
- настанку промене у пословању од значаја за утврђивање пореске обавезе.

## **ПРИХОДИ ПО ОСНОВУ САМОДОПРИНОСА**

Самодопринос је наменски приход. Основни институти самодоприноса уређени су Законом о финансирању локалне самоуправе.

Доспели а неплаћени дуг по основу самодоприноса било да је утврђен решењем локалне пореске администрације или пореским решењем по окончању пореске контроле, наплаћује локална пореска администрација у складу са одредбама ЗПППА.

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

### **ИНСПЕКЦИЈЕ**

- Надлежност-обавеза и овлашћење- **грађевинске инспекције** произилази из Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09,64/10-одлука УС,121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20 и 52/21), Закона о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС", бр. 36/15, 44/18 и 95/18), других законских и подзаконских аката и општинских одлука, којима је надзор поверен грађевинској инспекцији.
- Надлежност-обавеза-**комуналне инспекције** произилази на основу Закона о

комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр.88/11, 104/16 и 95/18), Закона о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС", бр. 36/15, 44/18 и 95/18), других законских и подзаконских аката и општинских одлука, којима је надзор поверен комуналној инспекцији.

- Надлежност-обавеза и овлашћење- **инспекције за заштиту животне средине** произилази из Закона о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09, 72/09- др. закон и 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18), Закона о инспекцијском надзору ("Сл.гласник РС", бр. 36/15, 44/18 и 95/18) других законских и подзаконских аката и општинских одлука, којима је надзор поверен инспекцији за заштиту животне средине.

## **ПОСЛОВИ :**

- врше инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине, а у складу са важећим прописима;
- врши надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа, у делу послова из своје надлежности;
- води првостепени управни поступак;
- путем комуналне инспекције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; остваривање истих,
- врши надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и општинским одлукама; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину;
- врши подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општине, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности општине, и врше и друге послове у складу са важећим прописима;
- надлежне инспекције такође, предузимају и хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности општине, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи и овлашћене организације
- учествује у изради нормативних аката општинске управе из надлежности Одсека.

## **ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, УРБАНИЗАМА И ГРАЂЕВИНАРСТА**

- издавање информација о локацији,
- издавање локацијских услова,
- издавање решења о грађевинској дозволи,
- издавање решења којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, санацији, промени намене објекта,
- издавање решења којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних објеката, радова на уклањању препрека за особе са инвалидитетом и посебне врсте објеката,

- потврђивање пријаве радова и пријема приложене документације,
- прибављање сагласности за техничку документацију,
- издавање употребне дозволе за објекте,
- издавање дозволе за уклањање објеката,
- издавање потврде о усаглашености темеља објеката са главним пројектом,
- издавање грађевинске и употребне дозволе објеката у поступцима легализације,
- прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу,
- прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу,
- упис права својине на изграђеном објекту,
- измена аката која се прибављају у обједињеној процедури,
- вођење поступка и предузимање радњи у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области,
- потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе парцеле,
- издавање одобрења за постављање мањих монтажних објеката, рекламних табли и паноа,
- други послови утврђени Законом о планирању и изградњи,

## **ПОСТУПАК ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

1. одлучивање о потреби процене утицаја
2. одлучивање обима и садржаја
3. одлучивање о давању сагласности на студију утицаја
- 4.

## **ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Спровођење одредби Закона о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/2006, 65/08, 41/09 и 112/15, 80/17 и 95/18), Правилника о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини ("Службени гласник РС", број 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019, 3/20, 25/20 и 133/2020), које се односе на давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Комисијом за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Припрема одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и спровођење свих радњи ради потписивања Уговора о закупу државног пољопривредног земљишта, праћење наплате закупа и коришћење пољопривредног земљишта у државној својини.

Припрема нацрта Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији Општине Нова Црња.

Достављање информације о пролећној сетви, припремама за жетву, жетви стрних жита, јесењој берби и јесењој сетви, Покрајинском секретаријату за пољопривреду у Новом Саду, Пољопривредној стручној служби Зрењанин и Привредној комори у Зрењанину. Образац је прописан од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

1. Закон о локалној самоуправи,
2. Статут општине Нова Црња,
3. Пословник Скупштине општине Нова Црња,
4. сви прописи који регулишу материје из надлежности Скупштине општине Нова Црња.

### **ОПШТИСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА**

1. Закон о локалној самоуправи,
2. Статут општине Нова Црња,
3. Пословник о раду Општинског већа општине Нова Црња.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014, 101/16 и 47/18)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број 99/09 и 67/12)
- Закон о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/2014, 14/2015, 54/2015 и 96/15-др закон, 62/17)
- Одлука о општинској управи Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“, број 1/20)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16, 95/18)
- Правилник о обрасцима аката у управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 8/99 и 9/99)
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/12, 47/13, 65/13, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн. и 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин. изн., усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн, 95/2018 и 38/2019 - усклађени дин. изн)
- Одлука о локалним административним таксама („Службени лист општине Нова Црња“, број 04/2009)

## **ОВЕРЕ**

-Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник РС“, број 93/2014 и 22/2015)

-Закон о политичким странкама („Службени гласник РС“, број 36/2009 и 61/2015 - одлука УС)

## **МАТИЧНЕ КЊИГЕ**

- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09, 4/10, 110/10 и 25/11, 5/2013 и 94/2013)
- Уредба о ратификацији Конвенције о издавању извода из матичних књига на више језика („Службени лист СФРЈ – Међународни уговори“, број 8/91 и „Службени гласник РС“, број 79/06)
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, број 15/10 и 102/2011 - испр)
- Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“, број 25/11)
- Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти („Службени гласник РС“, број 25/11)
- Правилник о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара („Службени гласник РС“, број 101/2009 и 122/2014)
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“, број 25/82, 48/88 и „Службени гласник РС“, 46/95, 18/05, 85/12, 45/13, 55/14 и 6/2015)
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/05, 101/09, 18/11, 72/11 и 6/2015)
- Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима („Службени лист СФРЈ“, број 9/79 и 20/90 и „Службени лист СРЈ“, број 46/96)
- Закон о решавању сукоба закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 9/79 и 20/90, "Службени лист СРЈ", број 46/96 и Службени лист СЦГ", број 1/03-уст. повеља),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/91, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18, 48/18-испр.),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ“, број 11/02 „Службени лист СЦГ“, број 1/03 и „Службени гласник РС“, број 72/09 и 97/13, 47/18),
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 8/03, 9/03, 18/09 и 69/10),
- Одлука о утврђивању мађарских назива насељених места у Војводини („Службени лист АПВ“, број 32/13 – Пречишћен текст, 12/2015),
- Одлука о одређивању матичних подручја („Службени лист општине Нова Црња, број 23/2019).

## **ДРЖАВЉАНСТВО**

- Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, број 135/04 ,90/07 и 24/2018)
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“, број 22/05, 84/05, 121/07 ,69/10,55/2017 и 82/2018)

## **БИРАЧКИ СПИСАК**

- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 56/08, 58/09, 34/10 и 54/11,12/2020,16/2020-Аутентично тумачење и 68/2020 ),
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, број 14/2022),
- Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС“, број 35/00,18/04,57/03,72/03, 16/04, 85/05, 101/05,109/06,110/06, 10/08, 37/08, 104/09, 28/11,36/11,12/20 и 68/2020),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/2009 и 99/2011),
- Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, 15/2012,88/2018,67/2020,40/2021,90/2021 и 16/2022)
- Упутство о облику и димензијама гласачке кутије („Службени гласник РС“, број 42/00),

## **ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК**

- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/09, 20/2014, 55/2014 и 47/2018)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“, број 61/2018)

## **РАДНИ ОДНОС**

- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење )
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 10/2016 и 108/16)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/17, 95/18)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015)
- Посебан колективни за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 38/2019)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (пречишћен текст) („Службени гласник РС“, број 44/08 и 2/12, 113/17, 23/18 и 95/18)



- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 – пречишћен текст и 84/14)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“, број 16/09 и 84/14)
- Одлука о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима изабраних и постављених лица у општини Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“, број 10/2015, 14/2016)
- Покрајинска скупштинска одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад урганима управе („Службени лист АПВ“, број 14/03, 2/06 и 18/09)
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Нова Црња број I-06-26/2016-18 („Службени лист општине Нова Црња“, број 10/2015, 21/2016),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10 и 38/15)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/05)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС“, број 62/07)
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом („Службени гласник РС“, број 72/06 и 84/06)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Службени гласник РС“, број 72/06, 84/06 и 30/10)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, број 36/09 и 32/13)
- Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе („Службени гласник РС“, број 33/10 и 48/10, 113/13)
- Правилник о ближем начину, трошковима и критеријумима за процену радне способности и могућности запослења или одржања запослења особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, број 36/10 и 97/13)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10)
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 62/2010)
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 107/05, 109/05, 57/11, 110/12, 119/12, 55/13, 75/14, 99/2014, 123/2014 и 126/2014 - одлука УС, 106/15 и 10/16-др закон)
- Правилник о исправи о здравственом осигурању и посебној исправи за коришћење здравствене заштите („Службени гласник РС“, број 68/06, 49/07, 50/07, 95/07, 127/07, 37/08, 54/08, 61/08, 1/09, 25/09, 42/10, 45/10, 103/10, 89/11, 91/11, 34/12, 78/12, 81/12, 96/12, 98/12, 114/12, 110/13 и 71/14 и 17/2015 - одлука УС)
- Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања („Службени гласник РС“, број 10/10, 18/10, 46/10, 52/10, 80/10, 60/11 и 1/13)

- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10)
- Правилник о облику и садржају знака забране пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и о обрасцу за наплату новчане казне на лицу места („Службени гласник РС“, број 73/10)
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09 и 20/15)
- Уредба о разврставању објекта, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара („Службени гласник РС“, број 76/10)
- Правилник о посебној обуци и полагању стручног испита из области заштите од пожара („Службени гласник РС“, број 92/10 и 11/11)
- Правилник о начину израде и садржају Плана заштите од пожара аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и субјеката разврстаних у прву и другу категорију („Службени гласник РС“, број 73/10)

### **ЗАСТАВА**

- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, број 36/09)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/01, 101/07 и 92/11)
- Покрајинска скупштинска одлука о застави Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 2/04 и 18/09)
- Упутство о потврђивању националног симбола и празника мађарске националне мањине у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 23/06)

### **КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број 101/07 и 49/2021)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10,42/17, 21/20 и 32/21)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл.гласник РС», бр. 21/20 и 32/21)

### **ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

1. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/2005,81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)

### **А) образовање**

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службеном гласнику РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21),

2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службеном гласнику РС“, број 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019 и 129/21),
3. Закон о високом образовању ("Службеном гласнику РС", број 88/17, 27/18, 73/18, 73/2018, 67/2019,6/2020-др закон,11/2021-аутентична тумачења и 67/21),
4. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службеном гласнику РС“ ,број 80/2018)
5. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службеном гласнику РС", 12/09, 67/11, 1/12, 21/15)
6. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/2010, 55/13,27/2018-др. закон и 10/2019)
7. Одлука о мрежи основних школа на територији општине Нова Црња(„Службени лист општине Нова Црња” број 3/2019)

## **Б) Друштвена брига о породици и деци**

1. Закон о општем управном поступку («Сл.гласник РС», бр.18/16)
2. Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управ («Сл.гласник РС», бр. 21/20 и 32/21
3. Закон о финансијској подршци породице са децом ("Службеном гласнику РС", 113/17 и 50/18),
4. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службеном гласнику РС", 58/18),
5. Одлука о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче („Службени лист општине Нова Црња“ бр. 9/2008 ),
6. Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службеном гласнику РС“ ,број 1/2002),
7. Закон о изменама и допунама закона о финансијској подршци породици са децом («Сл.гласним РС», бр.113/17, 50/18, 46/21 – УС , 51/21 – УС и 53/21, 66/21 и 130/21 ),
8. Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини , односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета (Сл. Гласник РС», бр. 25/22),
9. Одлука о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години ( «Сл. Гласник РС», бр. 25/22 ),
10. Одлука о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће и четврто дете («Службени лист АП војводине», бр.60/18),
11. Правилник о ближим условима и поступку остваривања права на матерински додатак за незапослене мајке за треће и четврто дете („Службени лист АП Војводине 4/19),
12. Јавни оглас за доделу средстава из буџета АП Војводине у 2022. Години за децу и породицу,( «Службени лист АП Војводина», бр.5/22),
13. Уредба о енергетски угроженом и заштићеном купцу («Сл.гласник РС», бр.113/15, 59/18, 23/22),

## **В) Социјална и борачка заштита и здравство**

1. Закон о социјалној заштити („Службеном гласнику РС“, број 24/2011),
2. Закључак о оснивању самосталног Центра за социјални рад општине Нова Црња број: I- 06-1/06-3
3. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ 107/2005, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - др. Закон, 93/2014, 96/15 и 106/15),
4. Закон о ратним меморијалима "Службени гласник РС", број 50/18)
5. Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20)
6. Правилник о додатку за негу по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20)
7. Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података („Службени гласник РС“, број 161/20)
8. Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“, број 161/20)
11. Правилник о легитимацији („Службени гласник РС“, број 161/20)
12. **Правилник о начину исплате новчаних примања („Службени гласник РС“, број 161/20)**
13. **Правилник о бањско-климатском опоравку („Службени гласник РС“, број 161/20)**

#### **Г) Култура**

1. Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16 и 30/16-испр., 6/2020, 47/2021 и 78/21)
2. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, број 52/11 и 78/2021)
3. Закон о старој и реткој библиотечкој грађи („Службени гласник РС“ број 52/11)

#### **Д) Спорт**

1. Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 24/11, 99/11-др. закони и 10/2016)

#### **Ђ) Избеглице**

1. Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, број 18/92, „Службени лист СРЈ“, бр. 42/02-СУС и („Службени гласник РС“, број 30/12 и 107/2012)

#### **Е) Јавно информисање**

1. Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“ број 83/14, 58/15 и 12/2016-аутентично тумачење),
2. Закон о електронским медијима („Службени гласник РС“ бр. 83/14 и 6/16-др закон)
3. Закон о јавним медијским сервисима („Службени гласник РС“ бр. 83/14, 103/15 и 108/16)

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број: 98/06),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 – др. Закон и 138/22),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др. Закон, 101/16 – др. Закон, 47/18 и 111/21 – др. закон),
  - Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/2011, 93/2012, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16 – усклађени дин. изн., 104/16 – др. Закон, 96/17 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., 95/18 – др. закон, 86/19 - усклађени дин. изн., 126/20 - усклађени дин. изн., 99/21 - усклађени дин. изн., 111/21 – др. Закон и 124/2022),
  - Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20 – др. закон),
  - Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину ("Сл. гласник РС", бр. 149/2020, 40/2021 И 100/2021),
  - Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. гласник РС", бр. 110/2021),
  - Закон о буџету Републике Србије за 2023. годину ("Сл. гласник РС", бр. 138/22),
  - Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, и 113/17),
  - Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19),
  - Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21)
    - Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр. 34/01, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон, 116/08-др.закон, 92/11,99/11-др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16-др.закон, 113/17-др.закон, 95/18 -др.закон, 86/19 -др.закон, 157/20 -др.закон и 123/21-др.закон ),
    - Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20),
    - Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", бр.43/11, 14/22),
    - Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/18 и 30/18-др.закон),
    - Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. Закон,81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон),
    - Закон о порезу на добит правних лица ("Сл. гласник РС", бр. 25/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 43/2003, 84/2004, 18/2010, 101/2011, 119/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 - др. закон, 142/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 113/17 и 95/18, 86/19, 153/20 и 118/21),
    - Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 73/19 и 44/21),
    - Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21),
    - Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 10/07, 7/08, 7/09, 31/09, 44/09, 3/10, 18/10, 4/11, 50/11, 91/11, 7/12, 93/12, 114/12, 8/13, 47/2013, 48/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14и 5/15 - усклађени дин.

изн,112/15, 5/16- усклађени дин. Изн., 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44,21, 118/21, 132/21 – усклађени дин. износи, 10/22 – усклађени дин. износи, 138/22, 144/22 – усклађени дин. износи, и 6/23 – усклађени дин. износи ),

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији, ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11, 2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 - аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16,30/18, 95/18, 86/19,144/20, 96/21 и 138/22)
- Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04-испр., 61/05, 61/07 и 93/2012, 108/13, 6/14, 68/14 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн. и 83/2015, 5/16,-усклађени ди. Изн., 108/16, 7/17 – усклађени дин.изн.113/17, 13/18 – усклађени ди. изн. 30/18, 4/19 – усклађени дин.изн., 72/19, 8/20 – усклађени дин.изн. , 153/20 и 138/22),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 65/08–др. закон и 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18 – др. закон),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 17/2019),
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 32/2013, и 14/22 – др. закон),
- Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/14 – др. закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 25/19),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/2011, 104/16 и 95/18),
- Закон о осигурању ("Службени гласник РС", бр. 139/14 и 44/21),
- Закон о фискализацији ("Службени гласник РС", бр. 153/20, 96/21 и 138/22),
- Закон о електронским медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/14, 6/16 – др. Закон и 129/21)
- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 10/16),
- Закон о сахрањивању и гробљима ("Службени гласник РС", бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и "Службени гласник РС", број 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05-др. закон, 120/12-Одлука УС, 84/13-Одлука УС),
- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11 и 117/22 – одлука УС)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 61/05, 62/06, 7/08, 5/09, 7/09, 3/2010, 4/2011, 7/12, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44/21, 118/21, 10/22 – усклађени дин. изн., 138/22 и 6/23 – усклађени дин. изн.),
- Закон о издавању публикација ("Службени гласник РС", бр. 37/91, 53/93, 67/93,48/94, 135/04 и 101/05-др. Закон),
- Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/14, 58/15 и 12/16),
- Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/01, 80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10 24/11, 78/2011, 57/2012, 47/2013, 68/14 95/18, 99/18, 86/19, 144/20, 118/21 и 138/22),

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о платном промету ("Службени лист СРЈ", број 3/02, 5/03 и "Службени гласник РС", бр., 43/04, 62/06 и 111/09- др. Закон, 31/2011, 139/2014),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 98/07 – пречишћен текст и измена број 84/14, 84/15 и 74/21),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр.44/08- пречишћен текст, 2/12, 113/17 – др.закон, 23/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/22- др. Закон и 123/21 -др. закон),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02-др.уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 9/21, 48/21 и 123/21 – др. закон),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр. 159/20),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22 и 26/23),
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике Србије, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и о начину извештавања о коришћењу, односно о инвестирању средстава ("Службени гласник РС", бр. 101/18),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун Извршења буџета Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 120/12),
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације ("Службени лист СРЈ", бр. 17/97 и 24/00),
- Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор ("Службени гласник РС", бр. 99/18 и 40/19),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 151/20, 19/21, 10/22144/22 и 25/23),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 79/2011),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација обавезног

- социјалног осигурања и буџетских фондова ("Службени гласник РС", бр.18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/21 и 17/22),
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС" бр. 96/17, 8/19, 91/20, 152/20 и 132/21),
  - Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/15 и 101/18),
  - Правилник о начину утврђивања, плаћања и евидентирања пореза по одбитку и садржини збирне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу по одбитку ("Службени гласник РС", бр. 137/04 и 82/06, 61/2013, 74/13, др. правилник и 118/2013 - др. правилник),
  - Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20 I 93/22),
  - Правилник о пореском рачуноводству ("Сл. гласник РС" бр. 103/11),
  - Статут општине Нова Црња ("Службени лист општине Нова Црња", бр. 09/2008 и 16/2012, 16/15 и 2/19),
  - Одлука о буџету општине Нова Црња за 2022. годину („Службени лист општине Нова Црња бр. 39/21),
  - Одлука о буџету општине Нова Црња за 2023. годину („Службени лист општине Нова Црња бр. 25/22),
  - Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Нова Црња за 2023. годину („Службени лист општине Нова Црња бр. 6/23),
  - Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Нова Црња за 2023. годину („Службени лист општине Нова Црња бр. 9/23),
  - Одлука о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима изабраних и постављених лица у Општини Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“, број 10/2015 и 14/16),
  - Одлука о општинским административним таксама ("Сл.лист општине Нова Црња" бр. 9/21),
  - Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину општине Нова Црња ("Сл. гласник РС" бр. 36/21),
  - Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2023. годину општине Нова Црња ("Сл. гласник РС" бр. 19/22),
  - Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Нова Црња ("Сл. гласник РС" бр. 13/15),
  - Одлука о коефицијентима за непокретности у зонама општине Нова Црња ("Сл. гласник РС" бр. 13/15),
  - Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину ("Сл. гласник РС" бр. 13/15),
  - Одлука о висини стопе пореза на имовину општине Нова Црња ("Сл. гласник РС" бр. 36/21),
  - Одлука о висини стопе пореза на имовину општине Нова Црња ("Сл. гласник РС" бр. 19/22),



- Одлука о локалним комуналним таксама ( “Сл. лист општине Нова Црња” бр. 8/19 и 23/19)
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ( “Сл. лист општине Нова Црња” бр. 2/15),
- Одлука о боравишној такси („Сл. Лист општине Нова Црња“ бр. 23/19),
- Одлука о утврђивању закупнине за коришћење стамбених зграда, станова, пословних просторија, пословних објеката и гаража у јавној својини (“Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 28/21)

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС",бр 62/2006, 65/08, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18),
- Уредба о условима, начину и поступку за давање пољопривредног земљишта у државној својини на коришћење у непољопривредне сврхе („Службени гласник РС”, број 69 /2021. године).
- Одлука о заштити пољопривредних имања на територији Општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.3/21);
- Закон о сточарству ("Службени гласник Републике Србије", бр. 41/09, 93/112 и 14/16)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС", бр.41/09, 10/2013 и 101/16),
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС", бр.10/2013, 142/14, 103/15,101/16, 67/21 и 144/21) и други релевантни прописи.
- Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине Нови Црња, који се доноси за сваку календарску годину.
- Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине Нова Црња.

### **ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, УРБАНИЗАМА И ГРАЂЕВИНАРСТА :**

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09, 81/09,64/10-одлука УС,121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20 и 52/21),
- Закон о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС",бр. 96/15, 83/18 и 81/20),
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС",бр. 43/03, 51/03,61/05,5/09,54/09 и 50/11, 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. и 45/2015 - усклађени дин. изн, 112/2015 и 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., 144/2020 и 62/2021),
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл.гласник РС", бр.104/16 и 9/20),
  - Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18),
  - Закон о државном премеру и катастру ("Сл.гласник РС",бр.72/09, 18/2010, 65/2013, 15/2015-УС, 96/15, 47/17, 113/17, 27/18, 41/18 и 9/20),
  - Закон о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр. 71/94, 52/11, 99/11, 6/20, 35/21),
  - Закон основама својинско правних односа ("Сл. лист СФРЈ"бр. 6/80,36/90, "Сл.лист СРЈ", бр.29/96.... "Сл.гласник РС" бр. 115/05),
  - Закон о енергетици ("Сл. гласник РС" бр. 145/14, 95/18 и 40/21 ),
- Закон о коришћењу обновљивих извора енергије("Службени гласник РС", број 40/2021).
- Закон о водама ("Сл. гласник РС" бр. 30/10, 93/12, 101/16 и 95/18),
  - Закон о путевима ("Сл. гласник РС" бр. 41/18 и 95/18),
  - Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09 и 72/09, 43/11, 14/16, 76/18, 95/18),
  - Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/04 и 36/09),
  - Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18),
  - Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/04),
  - Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/2009, 20/2015, 87/18),
  - Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС" бр.36/09,88/10, 91/10, 14/16, 95/18, 71/21),
  - Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/04, 25/15 и 109/21),
  - Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр.135/04 и 88/10),
  - Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС" бр.36/09),
  - Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС" бр.36/09, 10/13 и 26/21),
  - Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС" бр. 96/21),
  - Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС" бр.36/09 и 88/10, 92/2011, 93/2012 и 25/2015),
  - Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник РС" бр.36/09 и 95/18),
  - Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр 72/11, 88/13, 105/14, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20),
  - Закон о становању и одржавању зграда("Службени гласник РС", бр. 104/16 и 9/20),
  - Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 20/2009 и 55/2013-УС и 106/16),
  - Закон о промету непокретности ("Службени гласник РС", бр. 93/2014, 121/2014 и 6/2015),
  - Закон о основама својинскоправних односа ("Службени лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90;

- "Службени лист СРЈ", бр. 29/96 и "Службени гласник РС", бр. 115/05),
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр.29/78,39/85,45/85, 57/89 и "Службени лист СРЈ", бр.31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр.1/03-Уставна повелја и 18/20);
  - Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07 и 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21);
  - Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр.88/11, 104/16 и 95/18);
  - Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама ("Сл. гласник РС", бр.88/11, 15/16 и 104/16);
  - Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 115/20);
  - Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Сл. гласник РС", бр. 61/2011);
  - Правилник о класификацији објеката ("Сл. гласник РС", бр. 22/2015) ;
  - Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 85/2015);
  - Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу ("Сл. гласник РС", бр. 22/2015) ;
  - Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015)
  - Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019);
  - Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл. гласник РС", бр. 32/2019) ;
  - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019) ;
  - Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу извођења радова, као и обим, садржај и контрола техничке документације која се прилаже уз захтев и поступак који надлежни орган спроводи ("Сл. гласник РС", бр. 102/20, 16/21 и 87/21) ;
  - Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015) ;
  - Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању гла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015, 29/16, 78/19) ;
  - Правилник о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 3/2010) ;
  - Правилник о условима и начину рада комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 32/19) ;
  - Одлука о грађевинском земљишту у јавној својини Општине Нова Црња („Сл.

лист општине Нова Црња“ бр. 6/19);

- Програм отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини на територији општине Нова Црња - на годишњем нивоу;
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 2/15);
- Одлука о локалним комуналним таксама (“Сл.лист општине Нова Црња“ бр.8/19 и 23/19);
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина (“Сл.лист општине Нова Црња“ бр.8/19);
- Одлука о општинској управи Нова Црња ( „Сл.лист општине Нова Црња“, бр.9/08, 17/12 и 8/13-измена, 9/15-измена, 23/18);
- Одлука о одређивању комуналних делатности од локалног интереса и начину поверавања обављања комуналних делатности („Сл.лист општине Нова Црња“, бр. 21/2019);
- Одлука о одржавању комуналне хигијене („Сл.лист општине Нова Црња“, бр. 6/2007, 2/2013);
- Одлука о просечној тржишној цени квадратног метра објеката („Сл.лист општине Нова Црња бр. 23/18);
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Сл.лист општине Нова Црња бр. 2/2015);
- Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних и других објеката привременог карактера на територији Општине Нова Црња („Сл.лист Општине Нова Црња“, број 6/2019);
- Програм постављања привремених објеката на јавним и другим површинама на територији Општине Нова Црња,
- Одлука о општинским административним таксама (“Сл.лист општине Нова Црња” бр. 9/21),
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину општине Нова Црња (“Сл. гласник РС” бр. 36/21),
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Нова Црња (“Сл. гласник РС” бр. 13/15),
- Одлука о коефицијентима за непокретности у зонама општине Нова Црња (“Сл. гласник РС” бр. 13/15),
- Одлука о висини стопе пореза на имовину општине Нова Црња(“Сл. гласник РС” бр. 36/21),
- Одлука о локалним комуналним таксама ( “Сл. лист општине Нова Црња” бр. 8/19 и 23/19)
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ( “Сл. лист општине Нова Црња” бр. 2/15),
- Одлука о боравишној такси („Сл. Лист општине Нова Црња“ бр. 23/19),
- Одлука о утврђивању закупнине за коришћење стамбених зграда, станова, пословних просторија, пословних објеката и гаража у јавној својини (“Сл. Лист општине Нова црња“ бр.28/21)

- Одлука о одређивању стајалишта за коришћење линијског превоза путника на територији општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 2/97);
- Одлука о општинским и некатегорисаним путевима и улицама на територији општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 4/14);
- Одлука о уређивању, одржавању гробља и сахрањивању („Сл.лист општине Нова Црња бр. 2/2015);
- Одлука о комуналним делатностима („Сл.лист општине Нова Црња бр. 6/13);
- Одлука о доношењу Просторног плана општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 8/11) и Одлука о доношењу Измена и допуна Просторног плана општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 10/14);
- ИСПРАВКА Одлуке о изменама и допунама Просторног плана општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.12/14, 23/17);
- Одлука о доношењу Плана генералне регулације насеља Српска Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 8/13) и Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насеља Српска Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 10/14);
- Одлука о доношењу Плана генералне регулације насеља Војвода Степа („Сл.лист општине Нова Црња бр. 2/11);
- Одлука о доношењу Плана генералне регулације насеља Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.16/13, и 4/18);
- Одлука о доношењу Плана генералне регулације насеља Александрово („Сл.лист општине Нова Црња бр.12/19);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације туристичко-спортско-рекреативног комплекса у К.О. Српска Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 8/12);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације за радну зону „Шолаја“ у ко Српска Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр. 8/12);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације комплекса радне зоне у Српској Црњи („Сл. лист општине Нова Црња“ бр.7/2007);
- Одлука о усвајању Плана детаљне регулације комплекса вакум станице и пречистача отпадних вода у Александрову („Сл.лист општине Нова Црња бр. 7/07);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације коридора два једносистемска 110 kV далековода од ПРП Ветропарка „Башайд“ до 110 kV далековода број 1143/2 ТС Нова Црња – ТС Кикинда 2 („Сл.лист општине Нова Црња бр. 28/21 и 32/21-испр.);
- Одлука о одређивању локације привремене депоније за одлагање комуналног отпада у насељу Александрово („Сл.лист општине Нова Црња бр. 7/07);
- Одлука о канализацији („Сл.лист општине Нова Црња бр.2/09);
- Одлука о јавном водоводу („Сл.лист општине Нова Црња бр.3/09);
- Одлука о изменама и допунама одлуке о одржавању комуналне хигијене („Сл.лист општине Нова Црња бр.2/13);
- Одлука о изради елабората о зонама санитарне заштите изворишта водоснабдевања („Сл.лист општине Нова Црња бр.10/14);
- Одлука о јавном превозу путника на територији општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.4/09, 22/14);

- Одлука о измени и допуни Одлуке о радном времену угоститељских објеката на територији општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.05/06, 14);
- Одлука о изменама и допунама Одлука којима су прописане новчане казне за прекршајима („Сл.лист општине Нова Црња бр.13/14);
- Одлука о заштити пољопривредних имања на територији Општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.3/21);
- Одлука о погребној делатности („Сл.лист општине Нова Црња бр.23/21);
- Одлука о управљању јавним паркиралиштима („Сл.лист општине Нова Црња бр.23/21);
- Одлука о обезбеђењу јавног осветљења („Сл.лист општине Нова Црња бр.23/21);
- Одлука о димничарским услугама („Сл.лист општине Нова Црња бр.23/21);
- Одлука о обављању делатности зоохигијене („Сл.лист општине Нова Црња бр.23/21);
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.06/13);
- Одлука о локацији депоније за инертни и неопасни отпад на подручју општине Нова Црња („Сл.лист општине Нова Црња бр.8/10);
- Одлука о максимално дозвољеној спратности објеката који су предмет озакоњења („Сл.лист општине Нова Црња бр.16/15).

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ** **ОВЕРА**

1. Овера потписа или отиска прста на:
  - Уговору
  - Изјави (лична или са два сведока)
  - Изјави оснивача о оснивању политичке странке
  - Изјави члана политичке странке о чланству у политичкој странци
  - Пуномоћју
2. Овера аутентичности рукописа
3. Овера преписа

### **ОВЕРА ЗА ИНОСТРАНСТВО**

1. Потврда о издржавању
2. Потврда о животу

### **ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА**

1. Захтев за издавање извода из матичне књиге (МКР, МКВ и МКУ)
2. Захтев за издавање уверења из матичне књиге (МКР, МКВ и МКУ)
3. Захтев за издавање уверења о држављанству
4. Захтев за промену личног имена
5. Захтев за промену презимена малолетном детету

6. Захтев за исправку уписа у матичне књиге (МКР, МКВ и МКУ)
7. Захтев за накнадни упис у МК
8. Захтев за упис личног имена на писму и језику националне мањине
9. Захтев за закључење брака преко пуномоћника
10. Захтев за разгледање и преписивање службених списа предмета који се налазе у архиви
11. Захтев за издавање фотокопије докумената из архиве
12. Захтев за издавање уверења о заједничком домаћинству
13. Захтев за издавање уверења о вођењу радње

### **МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ**

1. Пријава рођења детета
  - рођених на територији матичног подручја за које се води матична књига,
  - држављана РС рођених у иностранству и
  - лица примљених у држављанство РС.
2. Издавање уверења о словодном брачном стању
3. Одређивање личног имена детета
4. Признање очинства детета
5. Одлука о скраћеном личном имену ако исти садржи више од три речи

### **МАТИЧНА КЊИГА ВЕНЧАНИХ**

1. Пријава за закључења брака на територији матичног подручја,
2. Пријава чињенице закључења брака
  - држављанина РС настале ван територије РС,
  - лица примљених у држављанство РС.
3. Изјава супружника који је променио презиме склапањем брака да у року од 60 дана од дана престанка брака узима презиме које је имао пре склапања брака

### **МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ**

1. Пријава смрти
  - лица чија смрт наступила на територији матичног подручја за које се води матична књига умрлих
  - држављана РС умрлог у иностранству,
2. Попуњавање смртвнице за покретање оставинског поступка

### **ДРЖАВЉАНСТВО**

1. Издавање уверења о држављанству
2. Исправка и допуна уписаних података у КД
3. Издавање уверења да није уписан у КД

### **БИРАЧКИ СПИСАК**

1. Упис, брисање, измена, допуна или исправка бирачког списка
2. Увидубирачког списка
3. Издавање уверења

## **ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК**

1. Упис, брисање, измена, допуна или исправка у посебном бирачком списку
2. Издавање уверења

## **ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И ДРУГИХ ИСПРАВА О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ НЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА**

1. Издавање Уверења о издржавању намењеног за употребу у иностранству

**Напомена:** захтев се подноси по месту пребивалишта.

### **Документи:**

- захтев који се добија у канцеларији број 13 (или странка сопствени),
- лична карта,
- потврда о уплати на:

**Рачун:** 840-742241843-03, позив на број 20-220, износ 400,00 динара, сврха уплате: Општинска административна такса, прималац: буџет општине Нова Црња.

**Рок:** тридесет дана (општи рок из члана 145 ЗУП-а).

2. Издавање потврде о животу корисницима ино пензија

**Напомена:** захтев се подноси по месту пребивалишта.

### **Документи:**

- захтев који се добија у канцеларији број 26 (или странка доноси сопствени),
- лична карта,
- инострани образац и
- по потреби и друге исправе.

**Рок:** тридесет дана (општи рок из члана 145 ЗУП-а).

### **Документи:**

- захтев
- докази о чињеницама које се потврђују уверењем.



- потврда о уплати на:

**Рачун:** 840-742221843-57, шифра 153, модел 97, позив на број 20-220, износ 640,00 динара, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије.

**Рок:** тридесет дана (општи рок из члана 145 ЗУП-а).

**Уверење о приходу по члану домаћинства за потребе остваривања права на ученички/студентски кредит и стипендију и смештај у ученички/студентски дом**

**КОРИСНИК:** ово право се остварује у оквиру Одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе, а реализација се врши у соби бр. 13 Општинске управе општине Нова Црња.

Документи:

- попуњени обрасци који се за кредите или стипендије обезбеђују у школама или на факултетима, односно за студентске домове београдског Универзитета у Историјском архиву Зрењанин,

- потврде о месечним примањима свих запослених чланова породице за период I-VI (јануар-јуни) године у којој се тражи уверење,

- потврде о месечним примањима чланова породице пензионера (издају се у ПИОР Зрењанин) за период I-VI године у којој се подноси захтев,

- потврде о месечним приходима чланова породице који се баве самосталном делатношћу за период I-VI године у којој се подноси захтев (издаје Пореска управа),

- потврду о приходима који се остварују по основу земљорадње а коју издаје Катастарска управа,

- изјаву о броју чланова домаћинства са наведеним подацима за сваког члана коју издаје Месна канцеларија у насељеним местима,

- за незапослене чланове домаћинства потврде Тржишта рада или за ученике и студенте потврде школе или факултета,

**МЕСТО ПОСТУПКА:** соба бр. 13. зграде Општске управе општине Нова Црња.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

1. Издаје Уверење о вођењу радње, ради уписа радног стажа
2. Издаје Уверење о вођењу радње, ради приказа другим органима
3. Прима пореске пријаве
4. Издаје пореско уверење физичком лицу

5. Издаје пореско уверење правном лицу / предузетнику

## **ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

Помоћ свим заинтересованим лицима око припреме за пријаву на јавни оглас за издавање државне земље у закуп, израда уговора о закупу у зависности од средстава обезбеђења плаћања, прикупљања неопходне допунске документације, помоћ при решавању специфичних појединачних проблема локалних пољопривредника, помоћ око осталих питања везаних за пољопривреду.

## **ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, УРБАНИЗАМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА :**

На захтев странке, који се подноси лично, путем писарнице или преко централног информационог система за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре (CIS) могу се добити:

1. информације о локацији,
2. локацијске услове (CIS),
3. решење о грађевинској дозволи (CIS),
4. решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, санацији, промени намене објекта (CIS),
5. решење којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних и економских објеката, радова на уклањању препрека за особе са инвалидитетом и посебне врсте објеката (CIS),
6. употребне дозволе за објекте (CIS),
7. дозволе за уклањање објеката,
8. услове за исправку граница суседних парцела,
9. потврде о усклађености темеља објеката,
10. грађевинске и употребне дозволе објеката у поступцима легализације,
11. Извршити увид у донете Урбанистичке планове.

## **ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

1. Накнада зараде, односно накнаде плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
2. Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета;
3. Родитељски додатак;
4. Дечији додатак;
5. Накнада реошкова боравка у предшколској за децу без родитељског старања;
6. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и деци са инвалидитетом;
7. Накнадатрошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи;
8. Права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповини куће или стана по основу рпђења детета;
9. Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете у складу са одлуком Владе АП Војводине;

10. Новчана накнада за прво рођено детеу складу са одлуком општине Нова Црња;
11. Енергетски заштићен и угрожен купац.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

ОВЕРА

МЕСТО ПОСТУПКА Матичар Општинске управе Нова Црња, ЈНА 110 и Месна канцеларија Александрово, Месна канцеларија Вој. Степа, Месна канцеларије Српска Црња и Месна канцеларија Радојево.

### 1. ОВЕРА ПОТПИСА на:

- Уговору
- Изјави (лична или са два сведока)
- Изјави оснивача о оснивању политичке странке
- Изјави члана политичке странке о чланству у политичкој странци
- Пуномоћју

### 2. ОВЕРА АУТЕНТИЧНОСТИ РУКОПИСА

Услов

- најмање два примерка исправе од којих се један задржава и
- лично присуство странке, који пред службеним лицем потписује исправу или потпис који се већ налази на исправу или рукопис, признаје као свој.

Поступак

- Службено лице утврђује идентитет странкеувидом у легитимацију издату од надлежног органа,
- ако треба оверити потпис лица као заступника другог лица, предузећа или друге организације, службено лице ће утврдити да ли је то лице овлашћено на заступање,
- службено лице ставља потврду о овери на исправу у којој наводи на који је начин утврдио идентитет странке, а ако је заступник у питању, на основу чега је исти овлашћен на заступање и назначиће ако је оверио потпис слепих лица или отисак прста лица која не знају читати или глувих који не знају читати или лица које не разуме језик на коме је исправа написана,
- ако службено лице које обавља оверавање не зна језик на коме је исправа написана, одредиће да упоређење преписа са изворном исправом обави судски тумач, што ће у потврди о овери навести,

- потврда о овери се ставља на исправу са знаком датума овере и броја под којим је исправа заведена у уписник за оверавање, на коју ће службено лице које обавља оверу потписати и ставити печат надлежног органа и
- странка се потписује у Уписнику о овери.

#### Такса

За оверу потписа се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 14. став 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16) на општу уплатницу на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева  
сврха уплате: **Републичка административна такса**  
прималац: **Буџет Републике Србије**  
рачун примаоца: **840-742221843-57;**  
број модела: **97**  
позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 390,00 динара = **690,00 динара** за оверу ЈЕДНОГ потписа

у износу од 300,00 + 390,00 динара = **1080,00 динара** за оверу ДВА потписа

у износу од 300,00 и 390,00/390,00/390,00 = **1470,00** за оверу ТРИ потписа

Овера 1 потписа и преписа без захтева је **390,00**

#### Такса

За захтев за оверу изјаве оснивача о оснивању политичке странке, односно за **оверу изјаве члана политичке странке** о чланству у политичкој странци, се не плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према тачци 6. Напомене Тарифном броју 1, само се плаћа такса према Тарифном броју 21. став 2. и 3. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева  
сврха уплате: **Републичка административна такса**  
прималац: **Буџет Републике Србије**  
рачун примаоца: **840-742221843-57;**  
број модела: **97**  
позив на број: **20-220**

у износу од **70,00** динара за сваку изјаву.

За **оверу пуномоћја** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 17. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 260,00 динара = **560,00 динара**

### **Такса**

За **оверу аутентичности рукописа** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 14. став 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 390,00 динара = **690,00 динара** од сваког полутабака оригинала.

Ако је рукопис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу утврђену према Тарифном броју 1. и 14. став 2. Закона.

## **3. ОВЕРА ПРЕПИСА**

### **Услов**

- најмање два примерка преписа од којих се један задржава,
- да се поред преписа преда на увид и изворна исправа или оверен препис изворне исправе,
- да се препис слаже са изворном исправом и у правопису, интерпункцији и скраћивању речи,
- ако се тражи овера преписа само једног дела исправе или извода из исправе, препис мора бити сачињен да се из њега јасно види који су делови исправе остали непреписани,

### **Поступак**

- службено лице упоређује препис са изворном исправом,

- ако службено лице које обавља оверавање не зна језик на коме је исправа написана, одредиће да упоређење преписа са изворном исправом обави судски тумач,
- ако се препис слаже са изворном исправом, службено лице ставља потврду о овери у којој наводи да ли је изворна исправа писана рукописом или на машини за писање, којим другим механичким или хемијском средством, оловком или пером, као и број табака изворне исправе и где се налази изворна исправа, навешће се и ако су у изворној исправи нека места исправљена, преиначена, брисана, прецртана, уметнута или додана,
- потврда о овери се ставља на исправу са знаком датума овере и броја под којим је исправа заведена у уписник за оверавање, на коју ће службено лице које обавља оверу потписати и ставити печат надлежног органа.

### **Такса**

За **оверу преписа** се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 13. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 780,00 динара = **1080,00** динара овера преписа полутабака на страном језику оригинала

Под преписом из тарифног броја 13. подразумева се и издавање фотокопије, односно штампање акта, односно списка из меморије рачунара или из писаће машине.

Полутабаком, у смислу овог закона, сматра се лист хартије од две стране формата А4 или мањег.

Ако је препис, чија се овера врши, писан на страном језику, плаћа се такса у износу увећаном за 100% у односу на таксу из става 1. овог тарифног броја.

Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АПКМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, у року од шест месеци од издавања оригинала, таксу из става 1. овог тарифног броја за оверу преписа, извода, односно уверења из матичних књига, плаћају у износу умањеном за 70% од одговарајуће таксе.

Такса из овог тарифног броја не плаћа се за оверу прилога који се морају поднети уз захтев за накнадни упис чињенице рођења у матичну књигу рођених.

## **ОВЕРА ЗА ИНОСТРАНСТВО**

### **Место поступка**

Матичар и Заменик матичара Општинске управе Нова Црња, ЈНА 110 и Месна канцеларија Александрово, Месна канцеларија Војвода Степа, Месна канцеларија Српска Црња и Месна канцеларија Радојево

## **Поступак**

- Службено лице утврђује идентитет странке, увидом у легитимацију издату од надлежног органа,
- проверава да ли су поднета сва потребна документа за издавање потврде,
- службено лице ставља потврду о овери на исправу у којој наводи на који је начин утврдио идентитет странке,

## **1. ПОТВРДА О ИЗДРЖАВАЊУ**

### **Услов**

- образац потврде иностраног органа,
- лична карта подносиоца захтева,
- потврда да је подносилац захтева у радном односу, да је незапослен или да је пензионер,
- уверење Службе за катастар непокретности Нова Црња.

### **Такса**

Захтев и издавање потврде је ослобођено плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 5. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014)

## **2. ПОТВРДА О ЖИВОТУ**

### **Услов**

- вишејезични инострани образац од којих је један језик српски језику или инострани образац са преводом судског тумача на српски језик,
- лична карта подносиоца захтева.

### **Такса**

Захтев и издавање потврде је ослобођено плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 6. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014)

## **1. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)**

Треба да се назначи да ли се тражи:

- извод из матичне књиге рођени, венчаних или умрли,
- извод из матичне књиге на домаћем обрасцу који се издаје на српском језику ћириличким писмом,
- извод из матичне књиге на домаћем али двојезичном обрасцу који се издаје на српском језику ћириличким писмом и на језику националне мањине односно на мађарском језику и писму,
- извод из матичне књиге на обрасцу намењених за употребу у иностранству по Бечкој или по Париској 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 о који

уређује заштити података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама о 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.

### **Такса**

За издавање извода из матичних књига на домаћем обрасцу се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 221. тачке 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 120,00 динара = **420,00динара** за ЈЕДАН примерак

### **Такса**

За издавање извода из матичних књига намењених иностранству се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 221. тачке 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 390,00 динара = **690,00динара** за ЈЕДАН примерак



## **2. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ (МКР, МКВ и МКУ)**

На основу матичних књига се издају уверења која садрже поједине податке уписане у матичну књигу или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података.

Уверења из матичних књига се издају тамо где се матичне књиге воде.

У захтеву за издавање уверења се наводе лични подаци особе за које се тражи уверење, да ли се тражи издавање уверења из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих и који податак уписан у матичну књигу треба да садржи уверење.

Уверење о слободном брачном стању је најчешће издавано уверење о личном стању грађана које произилазе из података уписаних у матичне књиге.

По поднетом захтеву, матичар ће извршити увид у матичну књигу и подносилац захтева ће добити тражени извод из матичне књиге на истом месту где је поднео захтев.

### **Такса**

За издавање уверења из матичних књига се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 220. став 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 200,00 + 440,00 динара = **740,00динара**

### **Такса**

За издавање уверења о слободном брачном стању се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 220. став 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 800,00 динара = **1.100,00динара**

### **3. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ**

Захтев за издавање уверења о држављанству се попуњава као и захтев за издавање извода из матичне књиге рођених.

Након поднетог захтева, подносилац захтева ће добити тражено уверење на истом месту где је поднео захтев.

#### **Такса**

За издавање уверења о држављанству се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 220. став 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 440,00 динара = **740,00динара** за ЈЕДАН примерак

Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих или уверење о држављанству је на истом обрасцу.

### **4. ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА**

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

Нема право на промену личног имена

1. лице против кога се води кривични поступак за дело које се гони по службеној дужности,
2. лице које је осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности док казна није извршена односно док трају правне последице осуде,
3. лице које променом личног имена намерава да избегне неку своју обавезу,
4. лице које намерава да промени име у погрдно име, име које вређа морал или име које је у супротности са обичајима и схватањима средине.

Захтев се подноси општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

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

1. Извод из матичне књиге рођених, ако лице није рођено на територији општине Нова Црња,

2. Извод из матичне књиге венчаних, ако се лице није венчао на територији општине Нова Црња (ако се промена тражи због чињенице развода брака, у изводу из МКР и МКВ, мора бити уписана чињеница развода брак),

3. Уверење о држављанств, ако није уписан у евиденцију држављана на територији општине Нова Црња,

4. Уверење о пребивалишту или фотокопија важеће личне карте,

5. 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 гоњење предузима по службеној дужности,

6. Фотокопија пасоша,

7. Уверење о регулисању војне обавезе – за мушкарце, (Зрењанин, Гундулићева бб 023/561-251),

8. Извод из матичне књиге рођених за децу (за лице које има децу),

9. 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

#### **Такса**

За решење по захтеву за промену личног имена се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **17-221**

у износу од 300,00 + 440,00 динара = **740,00динара**

## **5. ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕЗИМЕНА МАЛОЛЕТНОМ ДЕТЕТУ**

Детету се може променити презиме:

1. утврђивањем материнства односно очинства,
2. оспоравањем материнства односно очинства,
3. усвојењем
4. после престанка усвојења

Захтев за промену презимена детета подносе родитељи општинској управи на чијем подручју имају пребивалиште, односно боравиште.

Дете које је навршило 10. годину живота и које је способно за расуђивање има право на давање сагласности са променом личног имена.

У захтеву се наводе основни подаци за дете за које се тражи промена презимена, разлог за промену, ново презиме, родитељи потписују да су сагласни са променом презимена и дете ако је навршило 10. годину живота и уз захтев се прилажу следећи документи:

1. Правноснажна Пресуда о утврђивању очинства или Записник о признању очинства,

1. Извод из матичне књиге рођених за дете (са уписаним подацима о оцу),
2. Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако су у браку,
3. Уверење о пребивалишту за родитеље или фотокопија важеће личне карте,
4. Уверење о пребивалишту за детеи
5. 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 подносиоцима захтева.

#### **Такса**

За решење по захтеву за промену личног имена се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став 2. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 440,00 динара = **740,00динара**

## **6. 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 Нова Црња подносе за матичне књиге које се воде за матична подручја на територији општине Нова Црња.

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.

#### **Такса**

Захтев и решење за исправку и допуну уписа у матичним књигама су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 3. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014)

## **7. 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 није пријављена. Уз захтев се подноси и:

1. Потврду о рођењу детета здравствене установе,
2. Извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако родитељи нису венчани на територији општине Нова Црња,
3. Уверење о држављанству за родитеље, ако родитељи нису уписани у евиденцију држављана на територији општине Нова Црња,
4. За ванбрачну децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и изјава на записник о признању очинства,
5. Фотокопије важећих личних карата за родитеље.

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

### **Такса**

Према тачки 8. Напомене Тарифног броја 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16) не плаћа се такса из Тарифног броја 1. за захтев за НАКНАДНИ УПИС ЧИЊЕНИЦЕ РОЂЕЊА у матичну књигу рођених и издавање прилога који се морају поднети уз захтев, нити је овом Тарифом прописано плаћање таксе за решење по захтеву за накнадни упису чињенице рођења.

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:

1. Потврду о смрти здравствене установе или надлежног лекара који је смрт утврдио,
2. Извод из матичне књиге рођених за умрло лице, ако лице није рођено на територији општине Нова Црња,
3. Извод из матичне књиге венчаних, ако је умрло лице било у браку и ако брак није закључен на територији општине Нова Црња,
4. Уверење о држављанству за умрло лице, ако није уписано у евиденцију држављана на територији општине Нова Црња,
5. Фотокопија личне карте и здравствене књижице и
6. Доказ о уплаћеној такси и накнади.

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

### **Такса**

За решење по захтеву за накнадни упис чињенице смрти у матичну књигу се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став

1. Закона о републичким административним таксама таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03, 53/04, 61/05, 101/05, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12, 93/12, 47/13, 65/13, 57/14, 45/15 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн, 61/17 - усклађени дин. изн, 113/17, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн, 95/2018- усклађени дин. изн и 38/2019- усклађени дин. изн.) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева  
сврха уплате: **Републичка административна такса**  
прималац: **Буџет Републике Србије**  
рачун примаоца: **840-742221843-57**;  
број модела: **97**  
позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 440,00 динара = **740,00 динара**

Избегла и прогнана лица са територије бивше Социјалистичке Федеративне Републике Југославије (у даљем тексту: СФРЈ) и расељена лица са територије Аутономне покрајине Косово и Метохија (у даљем тексту: АПКМ), на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, таксу из става 1. тарифног броја 219. плаћају у износу умањеном за 70% од таксе прописане овим тарифним бројем.

## **8. ЗАХТЕВ ЗА УПИС ЛИЧНОГ ИМЕНА НА ПИСМУ И ЈЕЗИКУ НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог уписује се у матичну књигу, сагласно члану 17. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09), на српском језику, ћириличким писмом, а припадници националне мањине имају право на уписличног имена према језику и правопису припадника националне мањине, што не искључује паралелан упис личног имена ина српском језику, ћириличким писмом.

Захтев за упис личног имена на језику и писму припадника националне мањине подноси се истовремено са подношењем пријаве за упис у матичну књигу.

Лично име детета, родитеља, супружника и умрлог припадника националне мањине, на основу тачке 15а Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, број 109/09, 4/10-исправка, 10/10 и 25/11), уписује се у матичну књигу на језику и писму националне мањине после уписа на српском језику ћириличким писмом, испод њега истим обликом и величином слова.

У случају да лично име припадника националне мањине није уписано у матичну књигу на језику и писму припадника националне мањине пре закључења основног уписа, припадник националне мањине то право може остварити и после закључења основног уписа на начин уређен чланом 26. Закона о матичним књигама.

Захтев за накнадни упис тог податка у матичну књигу подноси се надлежном органу из члана 6. ст. 2. и 4. Закона о матичним књигама (по месту вођења матичне књиге у којој је извршен основни упис), а упис података о личном имену припадника националне мањине извршиће се по спроведеном поступку у складу са одредбама Закона о општем управном

поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и „Службени гласник РС“), на основу решења надлежног органа.

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

#### **Такса**

Захтев и решење за упис личног имена на писму и језику националне мањине у матичну књигу је ослобођено плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

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

Ако лице жели да закључи брак преко пуномоћника, може поднети захтев 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.

#### **Такса**

За решење по захтеву за закључење брака преко пуномоћника се плаћа РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА према Тарифном броју 1. и 219. став 3. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Републичка административна такса**

прималац: **Буџет Републике Србије**

рачун примаоца: **840-742221843-57;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 300,00 + 440,00 динара = **740,00динара**

### **10. ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ И ПРЕПИСИВАЊЕ ЗАВРШЕНИХ СЛУЖБЕНИХ СПИСА ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ У АРХИВИ**

Разгледање и преписивање архивираног акта врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак. Право да разгледа и преписује поједине списе има лице које је била странка у том предмету и треће лице које учини вероватним свој правни интерес.

У захтеву се наводи који предмет жели да се разгледа и разлог због чега то жели.

Разгледање и преписивање, односно фотокопирање списа врше се под надзором одређеног службеног лица.

### **Такса**

За захтев за разгледање и преписивање службених списа предмета који се налазе у архивесе плаћа такса према Тарифном броју 1. и 8. став 1. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нова Црњај“, број 11/2011 – пречишћен текст) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Локална административна такса**

прималац: **Буџет Општине Нова Црња**

рачун примаоца: **840-742351843-94;**

број модела: **97**

позив на број: **20-220**

у износу од 150,00 + 230,00 динара = 380,00 динара за 1. започети сат

у износу од 380,00 + 230,00 динара = 600,00 динара за 2. започети сат

у износу од 380,00 + 460,00 динара = 840,00 динара за 3. започети сат

### **11.ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ФОТОКОПИЈЕ ДОКУМЕНАТА ИЗ АРХИВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА**

Издавање фотокопије документа из архиве врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак. Право да тражи фотокопију неког списа предмета има лице које је била странка у том предмету и треће лице које учини вероватним свој правни интерес.

### **Такса**

За захтев за издавање фотокопије документа из архивесе плаћа такса према Тарифном броју 1. и 8. став 2. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нови Бечеј“, број 11/2011 – пречишћен текст) на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Локална административна такса**

прималац: **Буџет Општине Нова Црња**

рачун примаоца: **840-742351843-94;**

број модела: **97**

позив на број:**20-220**

у износу од 150,00 + 350,00 динара = **500,00 динара**

### **11. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЗАЈЕДНИЧКОМ ДОМАЋИНСТВУ**

Издавање уверење о заједничком домаћинству се врши сходно члану 162. Закона о општемуправном поступку на основу изјаве странке и два сведока.

### **Услов**



- лично присуство лица које тражи издавање овог уверења и два сведока са личним картама.

### **Поступак**

Службено лице утврђује идентитет подносиоца захтева и сведока на основу њихових личних карата, на основу изјаве подносиоца захтева попуњава податке о члановима домаћинства и даје сведоцима да потпишу ако се слажу са изјавом подносиоца захтева.

### **Такса**

Уверења о заједничком домаћинству је ослобођено плаћања таксе за све списе и радње предвиђене чланом 19. став. 1. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

## **МАТИЧНА КЊИГА РОЂЕНИХ**

### **Место поступка**

Услужни центар Општинске управе Нова Црња, ЈНА 110 и пријемне канцеларије Месна канцеларија Александрово, Месна канцеларија Вој. Степа, Месна Кнацеларија Тоба, Месна канцеларија Српска Црња, Месна канцеларија Радојево.

### **Поступак**

Странке се лично обраћају матичару са документима који су наведени код сваке радње.

## **12. ПРИЈАВА РОЂЕЊА:**

- лица рођених на територији матичног подручја за које се води матична књига,

Рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа на прописаном обрасцу.

Рођење детета ван здравствене установе дужан је да пријави отац детета, други члан домаћинства, лице у чијем стану је дете рођено или мајка чим за то буде способна или бабица односно лекар који је присуствовао порођају или лице које је сазнало за рођење у року од **15 дана** од дана рођења.

### **Услов**

- попуњена пријава рођења на прописаном обрасцу, ако је дете рођено у здравственој установи или ако је рођењу детета ван здравствене установе присуствовали лекар односно бабица,

- ако је дете рођено ван здравствене установе и порођају није присуствовао ни лекар ни бабица, сповешће се поступак утврђивања рођења детета сходно закону који уређује општи управни поступак (узеће се изјава на записник пријавиоца и лица која су била присутна рођењу детета),

- лична карта пријавиоца,

- за родитеље: - лична карта,

- извод из матичне књиге рођених,

- уверење о држављанству,

- извод из матичне књиге венчаних.

- за мајку ако је дете рођено ван брака: - лична карта,

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству.

## **Поступак**

Матичар о усменој пријави рођења сачињава Записник о пријави рођења на Обрасцу број 11, у складу са законом који уређује општи управни поступак. Пријавилац рођења потписује записник и потписује се у одговарајућу рубрику матичне књиге рођених пуним именом и презименом.

### **- држављана РС рођених у иностранству**

Ако чињеница рођења држављанина Републике Србије настале ван њене територије није уписана у матичну књигу рођених који се води у дипломатско – конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу рођених који се води по Закону о матичним књигама.

Чињеница рођења држављанина Републике Србије настале ван њене територије уписује се у матичну књигу рођених на основу извода из матичне књиге рођених иностраног органа или одлуке надлежног суда, по поднетој пријави за упис те чињенице.

### **Пријава за упис** наведене чињенице се подноси:

- преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или
- непосредно матичару
  - по месту последњег пребивалишта родитеља у време рођења детета,
  - ако родитељи нису имали заједничко пребивалиште - по месту пребивалишта једног од родитеља,
  - ако је место пребивалишта родитеља непознато - по месту рођења једног од родитеља.

## **Услов када се пријава врши непосредно матичару**

- извод из матичне књиге рођених иностраног органа за дете на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача,
- извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако је дете рођено у браку, односно извод из матичне књиге рођених за мајку, ако је дете рођено ван брака
- уверење о држављанству за родитеље, односно родитеља,
- потврда о пребивалишту,
- по потреби и друга документа.

## **Поступак**

О пријави рођења у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 14), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

## **Такса**

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

### **- лица примљених у држављанство РС**

Чињеница држављанства за лица која на основу Закона о држављанству Републике Србије стекну држављанство Републике Србије, а која нису уписана у матичну књигу рођених која се води у РС, извршиће се истовремено са уписом чињенице рођења.

Захтев се подноси по месту пребивалишта, односно боравишта.

### **Услов**

- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених иностраног органа за дете,
- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за родитеља или родитеље, држављанина Републике Србије.

### **Поступак**

О пријави рођења у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 14), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

### **6. Одређивање личног имена детета**

Лично име детета одређују родитељи у складу са чланом 344. став 1. – 3. Породичног закона. О одређивању имена детета од родитеља се узима изјава на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Изјава се даје матичару где је дете рођено или матичару где родитељи имају пребивалиште.

### **Услов**

- лично присуство родитеља са личним картама код састављања записника,
- отпусна листа за бебу на увид.

### **Поступак**

- Матичар попуњава записник у присуству родитеља или мајке детета,
- записник потписује матичар и родитељи или мајка детета,
- матичар даје родитељима или мајци детета записник, који се носи матичару где је дете рођено ради уписа личног детета у матичну књигу рођених.

### **13. ПРИЗНАЊЕ ОЧИНСТВА ДЕТЕТА**

Изјава о признању очинства се даје се на записник матичару који води матичну књигу рођених за дете у складу са законом који уређује општи управни поступак. Изјава се може дати и матичару и матичару који није надлежан за упис детета у матичну књигу рођених.

### **Услов**

- лично присуство оца са важећом личном картом, изводом и МКР и уверењем о држављанству (ако није ту рођен или није ту уписан у евиденцију држављана),

- сагласност мајке са признањем очинства (истовремено са признању очинства или након признања очинства).

### **Поступак**

- Матичар попуњава записник у присуству лица који себе сматра оцем детета,
- ако је мајка детета навршила 16. година живота и способна је расуђивање, изјашњава се пред матичаре да ли је сагласна са датим признањем очинства, што може учинити истовремено са признањем очинства или накнадно о чему ће матичар сачинити посебан записник,
- ако је дете навршило 16. Година живота и ако је способно за расуђивање, исто се изјашњава да ли је сагласно са признањем очинства, што може учинити истовремено са признањем очинства или накнадно о чему ће матичар сачинити посебан записник,
- ако ни мајка ни дете не могу да се изјасне о датом признању очинства, изјашњава се старатељ детета уз претходну сагласност органа старатељства,
- ако детету пре признања очинства није одређено име и презиме, односно име или презиме у изјави о признању очинства родитељи могу споразумно одредити име и презиме или само име, односно само презиме на начин уређен тачком 27. – 29. Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига,
- ако је детету пре признања очинства одређено лично име, након признања очинства родитељи могу поднети захтев за промену презимена детета на начин објашњен код подношења тог захтева.

### **ОДЛУКА О СКРАЋЕНОМ ЛИЧНОМ ИМЕНУ АКО ИСТИ САДРЖИ ВИШЕ ОД ТРИ РЕЧИ**

Ако име или презиме односно име и презиме детета садржи више од три речи матичар који води матичну књигу рођених на записник у складу са законом који уређује општи управни поступак саопштава се одлука о скраћеном личном имену

### **Услов**

- лично присуство код матичара који води матичну књигу рођених у којој је лично име уписано са више од три речи.

### **Поступак**

Лице чије лично име садржи више од три речи или родитеља чије дете има лично име које садржи више од три речи, матичару саопштава односно саопштавају своју одлуку о скраћеном личном имену.

Матичар попуњава записник који потписују лице или лица која

## **МАТИЧНА КЊИГА ВЕНЧАНИХ**

### **14. ПРИЈАВА ЗА ЗАКЉУЧЕЊА БРАКА НА ТЕРИТОРИЈИ МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА**

Брак склапају два лица различитог пола давањем изјаве воље пред матичарем ради остваривања заједнице живота супружника.

Будући супружници намеру да закључе брак пријављују матичару писмено или усмено.

Матичар на основу усмене пријаве сачињава Записник о пријави закључења брака на Обрасцу број 12.

Свечани чин закључења брака се обавља у сали за венчање Општинске управе Нова Црња и Месне канцеларије Александрово, Тоба, Војвода Степа, Српска Црња и Радојево.

По захтеву се свечани чин закључења брака може обавити и у другим просторијама ако се за то обезбеде услови у погледу свечаног изгледа зграде и просторија. Службена просторија у којој се обавља чин закључења брака морај бити пригодно уређена, односно да је у њој истакнут грб и застава Републике Србије.

### **Услов**

- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- лична карта,
- ако је лице навршило 16. годину живота, али није навршило 18. годину живота и дозвола надлежног суда,
- ако наш држављанин жели закључити брак са страним држављанином, за то лице треба извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу или на обрасцу државе чији је он држављанин преведен од овлашћеног судског тумача и оверен „апостиле“ и доказе да по прописима земље чији су држављани немају сметњи за закључење брака са одређеним лицем и да су слободног брачног стања.

### **Поступак**

Матичар ће утврдити идентитет брачних другова и сведока који присуствују закључењу брака, затим ће уз пригодан говор упознати будуће брачне другове са одредбама Породичног закона.

На основу појединачно дате сагласности будућих брачних другова да пристају да међусобно закључе брак матичар проглашава да је брак закључен.

Брачни другови потписују упис у матичној књизи венчаних, и то новим презименом.

После потписивања матичар уручује брачним друговима извод из матичне књиге венчаних.

### **Такса**

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

## **15. ПРИЈАВА ЧИЊЕНИЦЕ ЗАКЉУЧЕЊА БРАКА - држављанина РС настале ван територије РС**

Ако чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настале ван њене територије није уписана у матичну књигу венчаних који се води у дипломатско – конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу венчаних који се води по Закону о матичним књигама.

Чињеница закључења брака држављанина Републике Србије настале ван њене територије уписује се у матичну књигу венчаних на основу извода из матичне књиге венчаних иностраног органа, по поднетој пријави за упис те чињенице.

Захтев се подноси по месту пребивалишта, односно боравишта.

**Пријава за упис** наведене чињенице се подноси:

- преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или
- непосредно матичару
  - по месту последњег пребивалишта супружника у време закључења брака,
  - ако супружницинису имали заједничко пребивалиште - по месту пребивалишта једног од супружника,
  - ако је место пребивалишта супружника непознато - по месту рођења једног од од њих.

**Услов када се пријава врши непосредно матичару**

- извод из матичне књиге венчаних иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача,
- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за држављанина РС, а за страног држављанина путна исправа на увид,
- потврду о пребивалишту,
- по потреби и друга документа.

**Поступак**

О пријави закључења брака у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 15), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

**Такса**

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

**- лица примљених у држављанство РС**

Чињеница држављанства за лица која на основу Закона о држављанству Републике Србије стекну држављанство Републике Србије, а која нису уписана у матичну књигу рођених која се води у РС, извршиће се истовремено са уписом чињенице рођења. Ако ово лице има закључен брак, по захтеву се овај брак уписује у матичну књигу венчаних под условом и поступку уписа чињенице закључења брака држављанина РС настале ван територије РС.

## **16. ИЗЈАВА СУПРУЖНИКА КОЈИ ЈЕ ПРОМЕНИО ПРЕЗИМЕ СКЛАПАЊЕМ БРАКА ДА У РОКУ ОД 60 ДАНА ОД ДАНА ПРЕСТАНКА БРАКА УЗИМА ПРЕЗИМЕ КОЈЕ ЈЕ ИМАО ПРЕ СКЛАПАЊА БРАКА**

Супружник који је променио презиме склапањем брака може у року од 60 дана од дана престанка брака узети презиме које је имао пре склапања брака.

Изјава да се враћа на презиме које је имао пре склапања брака се даје матичару по месту његовог пребивалишта

### **Услов**

- лична карта,
- извод из матичне књиге рођених ако лице није рођен ту,
- правоснажна пресуда суда о разводу брака и да од дана правоснажности није прошао рок од 60 дана.

### **Поступак**

Матичар узима изјаву на записник који потписује лице које је дало изјаву.

Промену презимена матичар уписује у матичну књигу рођених или шаље матичару где је лице рођено ради уписа у матичну књигу рођених.

### **Такса**

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007, 54/2008, 5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

## **17. МАТИЧНА КЊИГА УМРЛИХ**

### **1. ПРИЈАВА СМРТИ**

Чињеница смрти се пријављује матичару матичног подручја где је смрт наступила усмено или писмено у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.

Чињеницу смрти су дужни да пријаве чланови породице с којима је умрли живео, а ако ових лица нема или нису у могућности да то учине, друга лица с којима је умрли живео или други чланови породице који су сазнали за смрт, односно лица у чијем је стану смрт наступила, а ако нема ни ових лица, чињеницу смрти је дужно да пријави лице које је прво за смрт сазнало.

Чињеницу смрти лица у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција, установи за смештај ученика и студената или у другој установи или организацији дужна је да пријави установа или организација у којој је лице умрло.

Орган који врши увиђај дужан је да чињеницу смрти пријави у року од 15 дана и достави примерак записника о увиђају и потврду о смрти.

### **Услов**

- две потврде о смрти коју издаје здравствена установа, ако је лице умрло у здравственој установи, а ако је лице умрло ван здравствене установе лекар који је утврдио смрт,
- извод из матичне књиге рођених за умрло лице (ако лице није рођен ту).

## **Поступак**

Матичар о усменој пријави смрти сачињава Записник о пријави смрти на Обрасцу број 13, у складу са законом који уређује општи управни поступак. Пријавилац смрти потписује записник и потписује се у одговарајућу рубрику матичне књиге умрлих пуним именом и презименом.

## **Такса**

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004, 42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

### **18. ПРИЈАВА СМРТИ ДРЖАВЉАНА РС УМРЛОГ У ИНОСТРАНСТВУ**

Ако чињеница смрт држављанина Републике Србије настале ван њене територије није уписана у матичну књигу умрлих који се води у дипломатско – конзуларном представништву, уписује се у матичну књигу умрлих који се води по Закону о матичним књигама.

Чињеница смрти држављанина Републике Србије настале ван њене територије уписује се у матичну књигу умрлих на основу извода из матичне књиге умрлих иностраног органа или одлуке надлежног суда, по поднетој пријави за упис те чињенице.

**Пријава за упис** наведене чињенице се подноси:

- преко дипломатско – конзуларног представништва на чијем подручју је та чињеница настала или
- непосредно матичару
  - по месту последњег пребивалишта умрлог,
  - а ако је последње пребивалиште непознато - по месту рођења.

### **Услов када се пријава врши непосредно матичару**

- извод из матичне књиге умрлих иностраног органа на међународном обрасцу или прописно легализован и преведен од стране овлашћеног судског тумача,
- извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству за умрло лице,
- потврду о пребивалишту,
- по потреби и друга документа.

## **Поступак**

О пријави смрти у иностранству матичар попуњава записник (Образац број 16), у складу са законом који уређује општи управни поступак.

## **Такса**

Пријава за упис у матичне књиге, као и прилози који се морају поднети уз пријаву су ослобођени плаћања таксе према члану 19. став. 1. тачке 4. Закона о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, број 43/2003, 51/2003, 53/2004,



42/2005, 61/2005 101/2005, 42/2006, 47/2007,54/2008,5/2009, 35/2010, 50/2011, 70/2011, 55/2012, 47/2013, 57/2014, 83/15, 112/15 и 50/16).

## 19 .ПОКРЕТАЊЕ ОСТАВИНСКОГ ПОСТУПКА

Према члану 92. и 93. Закона о ванпарничном поступку („Службени гласник СРС“, број 25/82, 48/88 и „Службени гласник РС“, број 46/95, 18/2005, 85/2012, 45/2013 и 55/2014):

### „Члан 93.

(1) Кад је неко лице умрло или је проглашено за умрло, **матичар** који је надлежан да изврши упис смрти у матичну књигу умрлих дужан је да у року од 30 дана по извршеном упису **достави оставинском суду извод из матичне књиге умрлих**.

(2) Када прими извод из матичне књиге умрлих, оставински суд доноси решење којим поверава јавном бележнику да састави смртовницу.

(3) Састављање смртовнице поверава се јавном бележнику на чијем се службеном подручју налазило последње пребивалиште, односно боравиште оставиоца, а ако оставилац није имао пребивалиште, односно боравиште у Републици Србији, састављање смртовнице поверава се јавном бележнику на чијем се службеном подручју налази заоставштина или њен претежан део.

(4) Јавни бележник је дужан да потпуну смртовницу достави оставинском суду у року од 30 дана од дана када је примио решења којим му је поверено да саставља смртовницу.

(5) Ако јавни бележник није у могућности да прибави податке за састављање смртовнице, оставинском суду доставља смртовницу само са оним подацима којима располаже, износи разлоге због којих није могао да сачини потпуну смртовницу и наводи податке који би могли да послуже суду за проналажење наследника и имовине умрлог.

### Члан 93.

(1) Смртовница се саставља на основу података добијених од сродника умрлог, од лица са којима је умрли живео, као и од других лица која могу пружити податке који се уносе у смртовницу.

(2) Смртовница се саставља и у случају кад умрли није оставио никакве имовине.”

## 20. ДРЖАВЉАНСТВО

Евиденцију о држављанима Републике Србије води орган надлежан за вођење матичних књига, као поверен посао.

Евиденција о држављанима Републике Србије се, до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, број 135/2004, 90/2007 и 24/2018), односно до 29.12.2004. године, водила у књизи држављана, а након ступања на снагу закона, евиденција о држављанима се води у матичним књигама рођених.

Уверење о држављанству је јавна исправа којом се доказује држављанство Републике Србије и издаје се на основу података из евиденције држављана Републике Србије, само на лични захтев

## **21. 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 надлежно за послове 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 списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране општинске управе обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допунаилиисправка) по службеној дужности или на захтев грађана, до закључења бирачког списка и друге послове у складу са законом.

Од закључења бирачког списка све до 72 часа пре дана избора, бирача у бирачки списак уписује министарство надлежно за послове управе.

Упис у бирачки списак је услов за остваривање бирачког права.

Бирач се уписује у бирачки списак према месту пребивалишта, с тим што се на његов захтев, у бирачки списак може уписати и његово боравиште у земљи, 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 подручју јединице локалне самоуправе у којој је уписан у бирачки списак или ако неки од података из бирачког списка није правилно уписан. О захтеву се одлучује у року од 24 часа од пријема захтева.

#### **Услов за упис**

- захтев се подноси у Општинској управи НоваЦрња,
- да лице испуњава опште услове за стицање бирачког права, односно да је пунолетно пословно способан држављанин Републике Србије са пребивалиштем у Републици Србији, односно на територији општине Нова Црња,
- бирач који има боравиште у иностранству уписује се у бирачки списак према последњем пребивалишту, пре одласка у иностранство, односно последњем пребивалишту једног од његових родитеља, с тим што се у бирачки списак уписују и подаци о његовом боравишту у иностранству.

#### **Услов за брисање, измену, допунаилиисправку**

- захтев се подноси у Општинској управи Нова Црња,
- доказ који оправдава брисање, измену, допуна или исправку у бирачком списку.

#### **Поступак**

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.

## **ИЗЛАГАЊЕ ДЕЛОВА БИРАЧКОГ СПИСКА ЗА ПОДРУЧЈЕ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ НА УВИД**

Дан после расписивања избора Општинска управа излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава преко средстава јавног информисања и на други начин, да се до закључења бирачког списка може захтевати доношење решења на којима се заснивају промене у бирачком списку.

Од проглашења изборне листе, право на увид и на подношење захтева за промену у бирачком списку има и подносилац изборне листе или лице које он овласти, по истом поступку по коме то право имају и грађани. Уз захтев се прилаже овлашћење и потребни докази.

## **ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ИЗБОРНОМ ПРАВУ ИЛИ О УПИСУ У БИРАЧКИ СПИСАК**

### **Услов**

- захтев који се подноси Општинској управи Нова Црња,
- да је подносилац захтева уписан у бирачки списак.

### **Поступак**

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

## **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 се води се посебан јединствен бирачки списак. Припадници националних мањина уписују се у посебан бирачки списак добровољно и могу бити уписани само у један посебан бирачки списак.

Министарство надлежно за послове људских и мањинских права води посебан бирачки списак у електронској форми, а по јединицама локалне самоуправе ПБС воде, као поверен посао, општинске управе у електронској форми.

Посебан бирачки списак је јединствен, сталан и редовно се ажурира, а посебно се ажурира у року од 15 дана од дана доношења одлуке о расписивању избора. Подаци из посебног бирачког списка уживају посебну заштиту.

## **УПИС, БРИСАЊЕ, ИЗМЕНА, ДОПУНА ИЛИ ИСПРАВКА У ПОСЕБНОМ БИРАЧКОМ СПИСКУ**

Сваки грађанин са бирачким правом, припадник националне мањине, може на посебном обрасцу писмено затражити да буде уписан у посебан бирачки списак.

### **Услов за упис**

- захтев који се подноси према месту пребивалишта, у писаној форми на посебном обрасцу који се може добити у Општинској управи Нова Црња канцеларији број 12 или одштампати са сајта министарства и који својеручно потписује подносилац захтева,

- да лице испуњава опште услове за стицање бирачког права, односно да је пунолетан пословно способан, држављанин Републике Србије, са пребивалиштем у Републици Србији, односно на територији општине Нова Црња,

#### **Услов за брисање, исправку или измену**

- захтев за брисање се подноси према месту пребивалишта у писаној форми на посебном обрасцу који се може добити у Општинској управи Нова Црња или одштампати са сајта министарства и који својеручно потписује подносилац захтева,

- захтев за исправку и измену може поднети само лично бирач у Општинској управи Нова Црња, са доказом који оправдава исправку или измену података у посебном бирачком списку.

#### **Поступак**

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

#### **Такса**

Потписи за подршку изборне листе на избор чланова националног савета националних мањина не подлеже плаћању такси према члану 71. став 5. Закона о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", број 72/2009, 20/2014, 55/2014 и 47/2018)

## **ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ИЗБОРНОМ ПРАВУ КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНА НАЦИОНАЛНОГ САВЕТА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

#### **Услов**

- захтев који се подноси у услужном центру Општинске управе Нова Црња,
- да је лице уписано у посебан бирачки списак наведене националне мањине у захтеву.

#### **Поступак**

По захтеву се врши провера да ли је подносилац захтева уписан у посебан бирачки списак наведене националне мањине и издаје уверење на прописаном обрасцу.

#### **Такса**

Подносци који се односе на избор националног савета и судска овера потписа не подлежу плаћању такси према члану 71. став 5. Закона о националним саветима националних мањина ("Службени гласник РС", број 72/2009, 20/2014, 55/2014 и 47/2018)

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**

Одељење за привреду врши издавање уверења са историјским подацима за предузетничке радње које су се водиле у регистру јединице локалне самоуправе. На захтев предузетника, за упис стажа и у друге сврхе и на захтев других органа и организација. Захтеви се подносе Одељење за привреду.

Рок за решавање предмета је одмах по подношењу захтева .

На основу члана 19. Закона о административним таксама, издавање овог уверења је ослобођено од наплате таксе/за стаж/.

Одсеку се подносе захтеви на посебним обрасцима :

ОПШТИНСКА УПРАВА НОВА ЦРЊА  
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

ПРЕДМЕТ: УВЕРЕЊЕ О ВОЂЕЊУ РАДЊЕ, РАДИ УПИСА РАДНОГ СТАЖА

**Подаци о подносиоцу захтева:**

_____	_____	_____
име и презиме	ЈМБГ/ПИБ	адреса
_____	_____	_____
назив привредног субјекта	матични број	адреса седишта
_____	_____	_____
телефон	факс	e-mail адреса

**Рок за решавање предмета:** 1 дан од дана подношења потпуног предмета (захтев са комплетном документацијом)

**Напомена:** На основу члана 19. Закона о административним таксама, издавање овог уверења је ослобођено од наплате таксе.

**Обавештење:** Службеник је дужан да одмах по пријему у надлежну организациону јединицу, прегледа предмет и обавести странку о евентуалној непотпуности предмета, потреби за допуном и року у коме се допуна има извршити. Дозвољава се само једна допуна предмета. Уколико се допуна не изврши, предмет ће се одбацити.

У Нова Црња, \_\_\_\_\_ год.

-----  
Потпис подносиоца захтева

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

### ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА

#### ПОСТУПАК ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА

Поступак за издавање пореског уверења покреће се по захтеву обвезника изворних локалних јавних прихода/странке, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Захтев за издавање пореског уверења се подноси у писменој форми. Примери захтева достављају се у прилогу текста и чини његов саставни део.

Захтев мора бити уредно попуњен тачним подацима и потписан. Ако захтев подноси порески обвезник а као правно лице потпис на захтеву мора бити оверен печатом правног лица.

Уз захтев се прилаже доказ о плаћеној локално јадминистративној такси према Тарифи локалних административних такси, која је саствни део општинске одлуке о локалним административним таксама.

У случају када странка – физичко лице подноси захтев, уз захтев подноси и личну карту на увид, а уколико захтев подноси друго лице неопходно је да уз захтев упише своје податке из личне карте и да достави пуномоћје, издато од обвезника.

Сходно чл. 15. Одлуке о општинским административним таксама неплаћа се такса за:

- 1) списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности;
- 2) списе и радње у поступку за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода, као и за рефакцију, односно за рефундацију јавних прихода;
- 3) списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
- 4) пријаве за упис у матичне књиге, као и прилоге који се морају поднети уз пријаве;
- 5) пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја укључујући и списе и радње у поступцима за остваривање права на подстицаје у складу са прописима који уређују пољопривреду, као и списе и радње за остваривање законом прописаних пореских подстицаја и ослобођења код плаћања јавних прихода;

6) списе и радње за остваривање права из обавезног социјалног осигурања, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, односно права у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом, као и за списе и радње у поступку остваривања права жртава породичног насиља;

6а) списе и радње у поступку остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и права на заштиту података о личности;

7) списе и радње у вези са предшколским и школским васпитањем и образовањем, образовањем студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;

8) списе и радње, као и прилоге који се морају поднети уз захтев, у вези са регулисањем војне обавезе;

9) списе и радње у поступку за сахрањивање;

10) поднеске упућене органима за представке и притужбе;

11) списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;

12) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором;

13) списе и радње у поступку за састављање, односно исправљање бирачких спискова, као и спискова за кандидовање;

14) списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе посебно прописано Тарифом;

15) за потврду о пријему захтева;

16) за потврду о правоснажности или извршности која се ставља на управни акт.

Ако орган надлежан за доношење списка, односно вршења радње, на захтев обвезника - физичког лица, на основу документованих података о примањима обвезника - физичког лица и чланова његове уже породице процени да обвезник не може да плати таксу без штете по своје нужно издржавање или нужно издржавање своје уже породице, решењем ће одлучити да се такса до износа од 10.000 динара не плати, а ако је такса прописана у износу преко 10.000 динара, одлучиће да се у том случају такса плати у износу који представља разлику између прописане таксе и 10.000 динара.

**Локална пореска администрација – Одлуке и обрасци се могу скинути са следећег линка: <https://www.novacrnja.rs/sr/meniji/informacije/dokumenta/lokalna-poreska-administracija>**

## **ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ, УРБАНИЗАМА И ГРАЂЕВИНАРСТА :**

### **ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ**

- Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, а на основу планског документа.
- Информација о локацији издаје се у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

Захтев за информације о локацији

### **ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ**

Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објекта за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру. Локацијски услови садрже све урбанистичке, техничке и друге услове и податке потребне за израду идејног пројекта, пројекта за грађевинску дозволу и пројекта за извођење, у складу са Законом о планирању и изградњи.

Уз захтев се подноси:

- 1) идејно решење, израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- 2) доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева.

Ако се локацијски услови могу утврдити увидом у плански документ, односно сепарат овај орган је дужан да их изда у року од пет радних дана од дана пријема захтева, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, и да о томе обавести подносиоца захтева.

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, овај орган је дужан да у року од 5 радних дана од дана пријема захтева за њихово издавање:

- 1) обавести подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова од ималаца јавних овлашћења, уз налог да изврши уплату тих трошкова пре преузимања локацијских услова и
- 2) проследи имаоцима јавних овлашћења, чије услове за пројектовање и прикључење треба да прибави у зависности од класе и намене објекта, захтев за издавање тих услова и електронску копију документације.

Надлежни орган је дужан да изда локацијске услове, у року од 5 радних дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење издатих од ималаца јавних овлашћења по захтеву

На локацијске услове може се поднети приговор општинском већу у року од 8 дана од дана пријема решења.

Локацијски услови

### **ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА**

Грађевинска дозвола издаје се решењем.

Поступак за издавање грађевинске дозволе покреће се подношењем захтева надлежном органу.

Уз захтев се прилаже:



- 1) извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- 2) пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, у електронској форми, као и онолико примерака у папирној форми колико подносилац захтева жели да му надлежни орган овери и врати приликом издавања грађевинске дозволе;
- 3) доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи.

Уз захтев прилаже се и:

- 1) доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу Закона о планирању и изградњи, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом;
- 2) уговор између инвеститора и финансијера, ако постоји;
- 3) уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- 4) извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;
- 5) енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- 6) сагласност преосталих сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- 7) уговор са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, закључен у складу са законом којим се уређује надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, ако се врши таква врста радова;
- 8) услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређење грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 м<sup>2</sup> и који садржи више од две стамбене јединице.

Надлежни орган без одлагања потврђује пријем захтева и приложене документације.

По пријему захтева за издавање грађевинске дозволе овај орган, у складу са законом проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву.

Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, овај орган захтев одбацује закључком, у року од пет радних дана од дана подношења захтева, уз навођење свих недостатака.

Против закључка подносилац захтева може изјавити жалбу надлежном органу, у року од пет дана од дана достављања.

Ако подносилац захтева у року од 10 дана од пријема закључка, а најкасније 30 дана од дана његовог објављивања на интернет страници овог органа, поднесе нов, усаглашен,

захтев и отклони све недостатке, не доставља се документација поднета уз захтев који је одбачен, нити се поново плаћа административна такса.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, овај орган по службеној дужности, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног пренера и катастра извод из листа непокретност која је предмет захтева.

Уколико су испуњени сви услови, надлежни орган доноси решење о грађевинској дозволи у року од пет радних дана од дана подношења захтева.

Ако надлежни орган утврди да подносилац захтева нема одговарајуће право на земљишту, захтев за грађевинску дозволу одбија решењем.

На решење подносилац захтева може изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола

### **ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНЕ ИНВЕСТИТОРА**

Ако се у току грађење објекта, односно извођења радова промени инвеститор, нови инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене, поднесе органу који је издао грађевинску дозволу захтев за измену решења о грађевинској дозволи.

Уз захтев се прилаже: доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно доказ о праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи.

Захтев за измену се може поднети док траје грађење објекта. Решење о измени решења о локацијској и грађевинској дозволи издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева. Решење се доставља ранијем и новом инвеститору.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

Измена решења о грађевинској дозволи услед промене инвенститора

### **ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНА У ТОКУ ГРАЂЕЊА**

Ако у току изградње, односно извођења радова, настану измене у односу на издату грађевинску дозволу, главни пројекат, односно пројекат за грађевинску дозволу, инвеститор је дужан да обустави градњу и поднесе захтев за измену грађевинске дозволе.

Изменом се сматра свако одступање од положаја, димензија, намене и облика објекта, као и других параметара и услова утврђених у грађевинској дозволи, односно изводу из пројекта.

Уз захтев се прилаже нови пројекат за грађевинску дозволу, односно сепарат пројекта за грађевинску дозволу који се мења.

Ако орган надлежан за издавање грађевинске дозволе утврди да су настале измене у складу са важећим планским документом и локацијским условима, донеће решење о измени грађевинске дозволе у року од пет радних дана од дана пријема уредне документације.

## Измена решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења

### **ПРИЈАВА ПОЧЕТКА ГРАЂЕЊА ОБЈЕКТА**

Инвеститор подноси пријаву радова органу који је издао грађевинску дозволу најкасније осам дана пре почетка извођења радова.

Уз пријаву радова подноси се доказ о регулисању обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, у складу са законом, као и доказ о плаћеној административној такси.

Пријава грађевинској инспекцији  
Пријава надлежном органу

### **Пријава завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу**

Извођач радова подноси органу који је издао грађевинску дозволу изјаву о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу.

Извођач уз изјаву о завршетку израде темеља прилаже геодетски снимак изграђених темеља, у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова.

Овај орган, у року од три дана од дана пријема изјаве, обавештава о завршетку израде темеља надлежну грађевинску инспекцију која има обавезу да у року од три радна дана изврши инспекцијски надзор и о томе обавести овај орган.

Ако овај орган по извршеној контроли утврди да постоји одступање геодетског снимка изграђених темеља у односу на грађевинску дозволу, одмах ће обавестити грађевинског инспектора о овој чињеници, са налогом да се започети радови обуставе до усаглашавања изградње темеља са главним пројектом.

Извођач радова подноси овом органу изјаву о завршетку израде објекта у конструктивном смислу, одмах по завршетку те фазе изградње.

Овај орган, у року од три дана од дана пријема изјаве, обавештава грађевинску инспекцију о пријему те изјаве.

Грађевинска инспекција је обавезна да у року од три радна дана по пријему овог обавештења изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са Законом и да о резултатима тог надзора обавести овај орган.

### **УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА**

Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Употребна дозвола се издаје за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може секао такав самостално користити.

Технички преглед објеката врши комисија или привредно друштво, односно друго правно лице коме инвеститор повери вршење тих послова и које је уписано у одговарајући регистар за обављање тих послова, у складу са овим законом и подзаконским актом донетим на основу овог закона, којим се уређује садржина записника о техничком прегледу, састав комисије за технички преглед, као и начин вршења техничког прегледа, а трошкове техничког прегледа обезбеђује - сноси инвеститор.

Уз захтев се подноси:

- 1) пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом у случају да у току грађења није одступљено од пројекта за извођење, односно пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
  - 2) извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозвола;
  - 3) доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада;
  - 4) сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
  - 5) доказ о уплати административне таксе за издавање употребне дозволе;
  - 6) елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;
  - 7) елаборат геодетских радова за подземне инсталације.
- Употребна дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева, у складу са законом.
- На решење о употребној дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

#### Употребна дозвола

#### **УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА**

Уклањању објекта односно његовог дела, осим у случају извршења инспекцијског решења, може се приступити само на основу дозволе о уклањању објекта.

Уз захтев за издавање дозволе за уклањање се подноси:

- Доказ о праву својине на објекту-препис листа непокретности;
- Копија плана парцеле;
- Главни пројекат рушења у три примерка;
- доказ о уплати републичке административне таксе;

Дозвола о уклањању објекта издаје се решењем у року од 8 дана од дана достављања уредне документације.

На решење о уклањању објекта може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

#### Уклањање објекта

#### **ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 145. ЗАКОНА-ОДОБРЕЊЕ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА**

По захтеву инвеститора за изградњу појединих врста објеката, односно извођење одређених радова, орган надлежан за издавање грађевинске дозволе издаје решење о одобрењу за извођење радова.

Објекти, односно радови су:

- 1) помоћни објекти из члана 2. став 1. тачка 24) Закона о планирању и изградњи, осим објеката из члана 2. тачка 4) овог правилника;

- 2) економски објекти из члана 2. став 1. тачка 24а) Закона о планирању и изградњи, који се граде на пољопривредном газдинству, осим објеката из члана 2. тачка 4) овог правилника;
- 3) извођење радова на инвестиционом одржавању објекта или дела објекта (заједничког дела, стана или другог посебног дела);
- 4) уклањању препрека за особе са инвалидитетом;
- 5) изградња и реконструкција секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре и других јавних површина (паркови, тргови, колско-пешачке стазе у отвореним блоковима и сл.) у оквиру постојеће регулације улица у складу са фактичким стањем на терену;
- 6) уређење и реконструкција саобраћајница и других јавних слободних површина у оквиру њихове постојеће регулације, у складу са фактичким стањем на терену;
- 7) увођење нових видова саобраћаја (тролејбуска, трамвајска мрежа, бицикличке стазе и сл.) у регулацији постојећих саобраћајница у складу са фактичким стањем на терену, као и изградња или реконструкција инфраструктуре неопходне за функционисање система (подземни и надземни водови, јавна расвета, сигнализација и сл.);
- 8) реконструкција линијских инфраструктурних објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 32а) Закона о планирању и изградњи;
- 9) плоче за обавештавање површине до 6 м<sup>2</sup> и друга опрема;
- 10) изградња мањих црпних станица, исправљачких станица и сл. које нису предвиђене планским документом, а у функцији су изградње и реконструкције објеката наведених у тач. 5), 6), 7), 8) и 9) овог става;
- 11) реконструкција;
- 12) адаптација;
- 13) санација;
- 14) извођење радова на постојећем објекту, као и поправка или замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог или мањег капацитета, а којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја, не утиче на заштиту од пожара и заштиту животне средине, али којима може да се мења спољни изглед уз потребне сагласности, у циљу повећања енергетске ефикасности зграде;
- 15) промена намене објекта или дела објекта (заједничког дела, стана или другог посебног дела) без извођења радова;
- 16) промена намене уз извођење радова;
- 17) извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора;
- 18) уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) на постојећи објекат;
- 19) радови на реконструкцији, као и радови на обнови железничке инфраструктуре, у складу са одредбама закона којим се уређује железничка инфраструктура;
- 20) постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже;
- 21) појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови;
- 22) извођење грађевинских и других радова на електроенергетским објектима за трансформацију и пренос електричне енергије (трансформаторске станице, разводна постројења и високонапонски водови напонског нивоа 110 кВ и више) што обухвата:
  - инвестиционо одржавање,
  - изградњу појединачног стуба високонапонских водова,

- санације, адаптације и реконструкције високонапонских водова,
- замену заштитног ужета са ОПГВ ужетом на високонапонским водовима,
- реконструкцију постојећих трансформаторских станица и разводних постројења у оквиру комплекса - извођење грађевинских и других радова на повећању броја, вршењу прерасподеле и размештању функционалних јединица (електричних поља, енергетских трансформатора и релејних кућица) и замену уређаја и опреме са повећањем капацитета,
- адаптацију постојећих трансформаторских станица и разводних постројења у оквиру комплекса - извођење грађевинских и других радова на постојећим објектима којима се врши уградња и замена високонапонске опреме и инсталација истог капацитета без промене укупног броја функционалних јединица и
- изградњу еколошких уљних јама на трансформаторским станицама;
- 23) део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ, 20 кВ и 35 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ, 20/04 кВ и 35 кВ напонски ниво и део електродистрибутивне мреже (до 1 кВ) од трансформаторске станице 10/04 кВ, 20/04 кВ и 35/04 кВ до места прикључка на објекту купца;
- 24) део средњенапонске дистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ и 20 кВ вод и 10 кВ и 20 кВ разводна постројења;
- 25) мање прпне станице;
- 26) ски-вучнице;
- 27) скијашке стазе;
- 28) прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу;
- 29) компресорске јединице за гас;
- 30) уређаји за испоруку гаса;
- 31) електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге до 50 kW;
- 32) типски топлководни прикључци;
- 33) грађење зиданих ограда;
- 34) постављање електро-пуњача за електричне аутомобиле, соларних панела и монтажномонтажних пасарела на путевима и улицама, у оквиру постојеће регулације;
- 35) постављање опреме и уређаја на хидро-метео станице на одговарајућим носачима, постављање стубића на које се полажу цеви кроз које се провлаче сензори хидро-метео станица, као и постављање жичане сигурносне оgrade око хидро-метео станице.

**\*Помоћни објекат** јесте објекат који је у функцији главног објекта, а гради се на истој парцели на којој је саграђен или може бити саграђен главни стамбени, пословни или објекат јавне намене (гараже, оставе, септичке јаме, бунари, цистерне за воду и сл.);

**\*\* Економски објекти** јесу објекти за гајење животиња (стаје за гајење коња, штале за гајење говеда, објекти за гајење живине, коза, оваца и свиња, као и објекти за гајење голубова, кунића, украсне живине и птица); пратећи објекти за гајење домаћих животиња (испусти за стоку, бетонске писте за одлагање чврстог стајњака, објекти за складиштење осоке); објекти за складиштење сточне хране (сеници, магацини за складиштење концентроване сточне хране, бетонирани сили јаме и сили тренчеви), објекти за складиштење пољопривредних производа (амбари, кошеви) и други слични објекти на пољопривредном газдинству (објекти за машине и возила, пушнице, сушионице и сл.);

Уз захтев за издавање Решења којим се одобрава извођење радова се подноси:

- доказ о праву својине односно закупа на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Нова Црња) - оригинал листа непокретности;

- идејни пројекат у складу са подзаконским актом којим се уређује садржина техничке документације према класи објекта, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом, а уредио је односе са јединицом локалне самоуправе у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта и платио одговарајућу административну таксу.

Ако су испуњени сви прописани услови овај орган доноси решење у складу са чланом 145. Закона, у року од 5 дана од дана подношења захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

Издавање Решења по члану 145. Закона

### **ИЗГРАДЊА ОБЈЕКТА И ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА ЗА КОЈЕ СЕ НЕ ИЗДАЈЕ ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА**

Посебна врста објекта односно радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа за градњу, односно акт за извођење радова јесу:

- 1) радови на текућем одржавању објекта или дела објекта (стана или другог посебног дела);
- 2) постављање жичане или дрвене ограде;
- 3) грађење објеката противградне одбране;
- 4) грађење једноставних помоћних објеката који се граде на истој катастарској парцели на којој је саграђен главни објекат, а који се изводе на начин да не ометају редовно коришћење суседних објеката (вртна сенила до 20 м<sup>2</sup> основе, стазе, платои, вртни базени и рибњаџи површине до 25 м<sup>2</sup> и дубине до 1,2 м, надстрешнице основе до 20 м<sup>2</sup>, дечја игралишта, дворишни камини површине до 2 м<sup>2</sup> и висине до 3 м, колски прилази објектима ширине 2,5-3 м, соларни колектори који се не прикључују на електродистрибутивну мрежу);
- 5) грађење једноставних економских објеката који се граде на пољопривредном газдинству (објекти из члана 2. став 1. тачка 24) Закона о планирању и изградњи) до 50 м<sup>2</sup> у основи, сточне јаме до 20 м<sup>2</sup> у основи, системи за наводњавање из члана 2. став 1. тачка 26б) Закона о планирању и изградњи, са припадајућим бунарима, бунарским кућицама и пумпама, стакленици, пластеници уколико користе исте прикључке на инфраструктуру као главни објекат;
- 6) гробнице и споменици на гробљу;
- 7) пешачке стазе;
- 8) плоче за обавештавање површине до 6 м<sup>2</sup> и друга опрема;
- 9) носачи антена са антенама на постојећим зградама, путевима, инфраструктури и контејнерима електронских комуникација, као и типски кабинети базних станица на одговарајућим носачима;
- 10) средства електронских комуникација која се постављају или инсталирају на кабловима и мрежама електронских комуникација и каблови електронских комуникација који се постављају или инсталирају у постојећу линијску инфраструктуру електронских комуникација - кабловску канализацију;
- 11) контејнери за смештај електронско комуникационе и електроенергетске опреме и уређаја, микро ровови за оптичке и друге каблове, типски ормани за унутрашњу и спољашњу монтажу за смештај опреме електронске комуникације и сл.;
- 12) радови на редовном, као и радови на ванредном одржавању железничке инфраструктуре, у складу са одредбама закона којим се уређује железничка инфраструктура;

- 13) радови на постављању и прикључењу на дистрибутивну мрежу типских ормана мерног места (ОММ) и типских кабловских прикључних кутија (КПК) до 1 кВ који се постављају на граници парцеле на којој се налази објекат који се прикључује или који се постављају уз/на постојећим електроенергетским објектима (ТС, подземни и надземни водови), а који могу бити слободностојећи, надградни и уградни;
- 14) радови на одржавању, поправке и замена опреме на објектима ветроелектрана који се изводе без грађевинских радова (замена елиса, замена гондола, замена одређених уређаја и њихових делова);
- 15) стубићи катодне заштите за челичне цевоводе и станице катодне заштите;
- 16) ознаке километраже, ознаке скретања и заштитне луле на укрштањима са путевима и пругама на линијским инфраструктурним објектима типа гасовода, нафтовода и продуктовода;
- 17) скијашке траке.

**ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА, ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ ИЛИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ**

Уз захтев се подноси:

- Урбанистички пројекат или
- Пројекат препарцелације или
- Пројекат парцелације или
- Пројекат геодетског обележавања
- доказ о уплати републичке и општинске административне таксе.

Орган потврђује да ли је Урбанистички пројекат, Пројекат препарцелације или Пројекат парцелације израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом односно просторним планом посебене намене, и другим важећим урбанистичким плановима.

Потврђивање пројекта парцелације - препарцелације
Потврђивање урбанистичког пројекта

**ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА**

Орган надлежан за издавање грађевинске дозволе доноси Решења о озакоњењу у складу са Законом о озакоњењу објеката.

**КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА**

Комунални инспектор :  
Телефон: (023) 815-816,  
Факс: (023) 815-722  
Радно време 7-15 h  
Адреса : ЈНА 110, Нова Црња

Подношење захтева Комуналној инспекцији, врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумевају се све врсте писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским путем.



Поднети захтеви се најпре евидентирају у књигу примљених захтева и потом шеф одсека распопређује исте инспекторима на даље поступање.

Инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује, да ли је комунална инспекција надлежна да поступа и одлучује по истом, па уколико утврди да предмет није у надлежности комуналне инспекције, исти ће одбацити и упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је комунална инспекција надлежна да одлучује у тој управној ствари, комунални инспектор задужен за решавање исте поступа у складу са Законом о општем управном поступку, другим Законима којима се ближе регулише област, уредбама, правилницима и Одлукама Скупштине општине Нова Црња.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одсека или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Општинско веће општине Нова Црња.

Комунални инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (комунални инспектор) одбацује својим Закључком.

Ако комунални инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са одредбама Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр.18/16, 95/18).

На крају, комунални инспектор ће поступити у складу са члана 228. ЗУП-а и без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби.

Инспектори обављају и послове контроле одржавања комуналне хигијене површина јавне намене и јавних зелених површина.

Комунални инспектор обавља и послове инспектора за саобраћај тј. инспекцијску контролу предузетника, правних и физичких лица која обављају такси превоз, као и спровођење одлуке о такси стајалиштима. Инспектор поступа по службеној дужности и по захтеву странке. Уколико инспектор констатује да постоје неправилности, Решењем налаже: одклањање недостатака, забрањује обављање превоза, искључује возило из саобраћаја и сл. Против прекршиоца прописа подносе се захтеви за покретање пркршајног поступка Суду за Прекршаје.

Пријаве и захтеви комуналној инспекцији, се могу подносити и у Услужном центру општине Нова Црња, усмено референту задуженом за комуналне послове или на број телефона 023/815-816.

**ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА** - канцеларија бр 3

Грађевински инспектор : **Шпириданов Нада**, дипл.инж.грађ.

Телефон: (023) 815-030, лок 103

Факс: (023) 815-722

Радно време 7-15 h

Адреса : ЈНА 110, Нова Црња

Подношење захтева Грађевинској инспекцији врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумева се подношење свих врста писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским путем.

Поднети писмени захтеви се евидентирају у интерну књигу.

Грађевински инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује да ли је за поступање и одлучивање по истом надлежна грађевинска инспекција. Уколико утврди да предмет није у надлежности грађевинске инспекције, инспектор одбацује захтев и упућује подносиоца захтева на надлежни орган.

Када се утврди надлежност грађевинске инспекције, грађевински инспектор излази на терен прикупља потребну документацију, покреће и спроводи поступак у складу са Законом о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018), Законом о општем управном поступку, другим важећим Закономима којима се ближе регулише област, Уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине општине.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу (Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, Нови Сад) преко овог органа или директно, у писменој форми, а у складу са важећим прописима.

Грађевински инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу грађевински инспектор, као првостепени орган, одбацује својим Закључком.

Ако инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са Законом о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр.18/16, 95/18).

Жалба се без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби (Покрајински секретаријат за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, Нови Сад).

### **ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Инспектор за заштиту животне средине: **Ђурђев Бранислав**, дипл.инж.пољ.

Телефон: (023) 815-816,

Факс: (023) 815-722

Радно време 7-15 h

Адреса : ЈНА 110, Нова Црња

Инспектор за заштиту животне средине по пријави и по службеној дужности врши контролу загађења ваздуха, воде и земљишта, контролу буке, начин држања домаћих животиња. На основу права инспекцијског надзора врши се контрола мера наложених Студијом о процени утицаја на животну средину.

### **ПОСТУПАК ОДЛУЧИВАЊА О ПОТРЕБИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

- Подношење захтева
- Оглашавање о поднетом захтеву
- Доношење решења  
У колико се одлучи да је потребна израда студије, решење обухвата обим и садржај студије (тачка 2. поступка)
- Оглашавање о донетој одлуци

### **ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА САГЛАСНОСТ НА СТУДИЈУ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

- Подношење захтева
- Оглашавање о поднетом захтеву
- Јавни увид, презентација и јавна расправа
- Мишљење техничке комисија
- Одлука о давању сагласности
- Оглашавање о донетој одлуци

### **ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА ДОЗВОЛЕ ЗА РАД СТАЦИОНАРНИХ ИЗВОРА ЗАГАЂЕЊА** (члан 56. Закона о заштити ваздуха)

Уз захтев се прилаже употребна дозвола или техничка документација неопходна за доношење решења по налогу надлежног органа.

Дозвола се издаје ако орган утврди:

- да је оператер предузео све планиране техничко-технолошке и друге мере заштите ваздуха од загађивања,
- да су емисије загађујућих материја из тог стационарног извора загађивања испод прописаних граничних вредности емисије, односно да се радом тог стационарног извора загађивања неће погоршати квалитет ваздуха;

### **УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ**

У складу са Законом о управљању отпадом, Општина издаје дозволе (члан 60. став 4. закона):

1. за сакупљање инертног и неопасног отпада
2. за транспорт инертног и неопасног отпада
3. за складиштење инертног и неопасног отпада
4. за третман инертног и неопасног отпада

5. за одлагање инертног и неопасног отпада  
За обављање више делатности једног оператера може се издати једна интегрална дозвола.

Захтев подносе оператери постројења за складиштење, третман и одлагање отпада.

Захтев за издавање дозволе садржи:

1. податке о подносиоцу захтева,
2. податке о постројењу и локацији,
3. податке о капацитету постројења,
4. податке о врсти, количини и пореклу отпада,
5. методе и технологије које ће се користити,
6. податке о опреми и уређајима који ће се користити,
7. број запослених и њихове квалификације,
8. податке о квалификованом лицу одговорном за стручни рад;

Уз захтев се прилаже следећа документација:

1. потврда о регистрацији,
2. радни план постројења за управљање отпадом,
3. план заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара, у складу са законом,
4. план за затварање постројења,
5. изјаву о методама третмана или одлагања отпада,
6. изјаву о методама третмана и одлагања остатака из постројења,
7. сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину у складу са законом,
8. копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом,
9. финасијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима,
10. потврду о уплати одговарајуће административне таксе;

Министар прописује образац захтева за издавање дозволе.

Поступак издавања дозволе :

1. Надлежни орган у року од 15 дана од дана пријема захтева обавештава јавност о пријему захтева за издавање дозволе,
2. Јединица локалне самоуправе прибавља мишљења других заинтересованих органа (урбанизма, заштите животне средине, комуналних делатности, унутрашњих послова и тд.) у року од 30 дана,
3. По прибављању мишљења заинтересованих органа издаје се дозвола подносиоцу захтева или се доноси решење којим се одбија захтев;

Локални план управљања чврстим отпадом на територији Нова Црња

## **ВОДОПРИВРЕДА**

Јединица локалне управе у складу са Законом о водама издаје водне услове ( члан 118 закона) за :

1. јавни водовод у сеоском насељу,
2. сађење дрвећа и жбунастог биља и њихова сеча у кориту за велику воду и на обали,
3. промену катастарске културе земљишта на ерозионом подручју,
4. воденицу и стамбени објекат на сплаву,
5. други објекат и радове који могу привремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим, а нису наведени у члану 117. закона. (остали путеви и мостови на њима (који се укрштају са водотоцима, каналима,...); остали нафтови, гасоводи, далеководи, трафостанице, продуктоводи, кабловски водоводи за пренос електричне енергије, ТТ и оптички каблови ( укрштања са водотоковима, каналима,...); ресторан на сплаву, брод ресторан, монтажни објекат на сплаву, вишенаменски објекат на сплаву, понтон и сл.; сојеница, објекат поред обале,..; сервис за прање и поправку возила; здравствена установа, болница, дом здравља, рехабилитациони центри,..; угоститељско-туристички објекат ; разни погони и радионице који у производном циклусу користе мање количине воде и испуштају отпадне воде; тржни објекти (тржни центри, кванташке пијаце и пијаце ); магацин и складишни простор; аутобуска и железничка станица; хладњаче, које немају припремање сировина - спортско-рекреативни објекти, базени, излетишта, плаже; -потпорни, коси зидови на обалама водотока; прелаз преко неуређених и уређених водотокова (улазне и силазне рампе); објекти шумских газдинстава; бањски објекти; ободни и растеретни канал, заштита од повишених нивоа који нису у систему одводњавања; комплекс за прикупљање секундарних сировина; штампарске радионице; разни пропусни, плочасти, цевастии,..; јавне чесме и сл.; зацељење мелиоративних и атмосферских канала; постављање контејнера, други монтажни објекат и паркиралишта на обали водотока, канала,..; писте за полетање и слетање летелица за мање аеродроме; постављање објеката инфраструктуре у водном земљишту; ... објекат који у свом процесу производње нема значајнијих отпадних вода и загађујуће и хазардне супстанце; )

Пре издавања водних услова подносилац захтева је дужан да прибави мишљење републичке организације надлежне за хидрометеоролошке послове и јавног водопривредног предузећа и по потреби мишљење надлежног министарства за послове заштите животне средине или специјализоване стручне научне институције.

Јединица локалне управе издаје водну сагласност на техничку документацију за објекте и радове за које је издала водне услове ( члан 119 закона).

Јединица локалне управе издаје водну дозволу за објекте и радове за које је издала водне услове ( члан 122 закона).

Јединица локалне управе издаје водни налог (члан 128 закона) лицу коме је издата водна дозвола да у одређеном року изврши неку радњу, односно да се уздржи од неког чињења, ради отклањања опасности од насталог или могућег поремећаја водног режима, односно поремећаја стабилности речног корита или водног земљишта, као и успостављање стања у складу са условима издате водне дозволе.

## **ПРОСТОРНО ПЛАНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА** - канцеларија бр.3

**Самостални саветник** : Богдановић Адамовић Ружица, дипл.правник

Телефон: (023) 815-030, лок 103

Факс: (023) 815-722

Радно време 7-15 h

Адреса : ЈНА 110, Нова Црња

## **ПЛАНСКИ ДОКУМЕНТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОПШТИНИ НОВА ЦРЊА**

### **ПРОСТОРНИ ПЛАН**

**Просторни план Општине Нова Црња** („Сл.лист Општине Нова Црња“, бр. 8/2011). Донет је на седници СО Нова Црња дана 14.09.2011. године.

**Измена и допуна Просторног плана општине Нова Црња** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 10/14). Донет је на седници СО Нова Црња дана 14.04.2014.год.

**Исправке Просторног плана општине Нова Црња** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 12/14 и 23/17).

Просторни план општине Нова Црња
----------------------------------

### **ПЛАНОВИ ГЕНЕРАЛНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ**

1. **План генералне регулације насеља Војвода Степа** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 2/11). Донет је на седници СО Нова Црња дана 11.02.2011. године.

2. **План генералне регулације насеља Александрово** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр.05/2006). План генералне регулације за насеље Александрово, донет 2006.године, до израде новог Плана генералне регулације, а у складу са смерницама из Просторног плана, ће се примењивати у делу који није у супротности са Просторним планом;

3. **План генералне регулације насеља Нова Црња** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 16/13). Донет је на седници СО Нова Црња дана 02.10.2013. године.

4. **План генералне регулације насеља Српска Црња** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр.8/13). Донет је на седници СО Нова Црња дана 08.07.2013. године.

**Измене и допуне Плана генералне регулације насеља Српска Црња** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 10/14). Донет је на седници СО Нова Црња дана 14.04.2014. године.

## **ПЛАНОВИ ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ**

1. **План детаљне регулације за радну зону “Шолаја” у ко Српска Црња** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр.2/2012 ).
2. **План детаљне регулације туристичко-спортско-рекреативног комплекса у ко Српска Црња** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр.8/2012 ).
3. **План детаљне регулације комплекса радне зоне у Српској Црњи** („Сл. лист општине Нова Црња“ бр.7/2007 ).

## **УРБАНИСТИЧКИ ПРОЈЕКТИ**

1. Урбанистички пројекат за изградњу комплекса бензинске станице са пратећим садржајима на кат.парц.бр. 397/1, к.о. Нова Црња, број УР-322/14 од маја 2014.године, који је израдило предузеће "Andzor engineering", д.о.о. Нови Сад, Иве Андрића 13, потврђеног од стране Одељења за привреду бр. III-02-350-16/14 дана 12.05.2014. године.

## **ДЕЧИЈИ ДОДАТАК**

Законом о финансијској подршци породице са децом се уређује финансијска подршка породици са децом која се додељује ради:

- побољшања услова за задовољавање основних потреба деце
- усклађивања рада и родитељства
- посебног подстицаја и подршке родитељима да остваре жељени број деце
- побољшања материјалног положаја породица са децом, породица са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом и породица са децом без родитељског старања

## **ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКИ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ**

Права на финансијску подршку породици са децом, у смислу овог закона , јесу:

- 1) Накнада зараде, односно накнаде плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
- 2) Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета;
- 3) Родитељски додатак;
- 4) Дечији додатак;
- 5) Накнада реошкова боравка у предшколској за децу без родитељског старања;
- 6) Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и деци са инвалидитетом;
- 7) Накнадатрошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи;
- 8) Права на новчана средства за изградњу , учешће у куповини, односно куповини куће или стана по основу рпђења детете.

1. Накнада зараде, односно накнада плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

Накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета остварују запослени код правних и физичких лица ( у даљем тексту: запослени код послодавца).

Накнаду зараде остварује и отац, један од усвојитеља, хранитеља, односно старатељ детета, када у складу са прописима о раду користи одсуство. Оба родитеља не могу истовремено користити оба родитеља.

Право остварују запослени код послодавца;

Дужина трајања одсуства утврђена је Законом о раду:

- 365 дана за прво и друго дете,
- 2 године за треће и свако наредно дете,
- до 5 године живота детета ако му је због здравственог стања потребна посебна нега.
- Запослена жена има право да отпочне породилско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Одсуство са рада ради посебне неге детета на основу мишљења надлежне комисије ПИО,

Висина накнаде зараде:

– просечна основица на коју су плаћени доприноси за обавезно социјално осигурање, на примања која имају карактер зараде, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће;

Накнада зараде не може бити већа од три просечне месечне зараде у Републици Србији;

Исплата нето накнаде зараде врши се директно на рачун корисника, а пореза и доприноса на одговарајуће уплатне рачуне.

Послодавац, надлежни орган, односно министарство надлежно за социјална питања немају обавезу достављања обрачунског листића кориснику зараде, односно накнаде плате.

Надлежни орган има обавезу достављања потврде о годишњим оствареним прихода корисника права. Изузетно, надлежни орган је дужан да на захтев корисника права достави обрачунски листић и друге потврде о исплаћеним накнадама зараде, односно накнаде плате.

Захтев за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате може се поднети до истека законом утврђене дужине трајања права које остварује, а најраније отварањем породилског одсуства.



О праву на накнаду зараде, односно накнаду плате, односно праву на остале накнаде одлучује се по основу поднетог захтева. О захтеву за наканду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, поднетом по отпочињању породилског одсуства, одлучује се привременим решењем у трајању три месеца. Након прибављања потребних доказа по службеној дужности који су потребни за комплетирање захтева надлежни орган одлучује решењем. Жалба изјављена на решење, не одлаже његово извршење.

Потребна документација за остваривање овог права је:

1. Очитана или фотокопирана лична карта,
2. Образац ОЗ-6 (узрок привремене спречености број 4),
3. Образац ОЗ-6 (узрок привремене спречености број 12),
4. Решење послодавца
5. Текући рачун породиље

Захтев се може преузети у Услужном центру.

## 2. Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може остварити мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остваривала приходе.

Право остварује мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остваривала приходе:

- а у моменту рођења детета је незапослена и није остварила право на новчану накнаду по основу незапослености
- по основу самосталног обављања делатности
- као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност према закону којим се уређује порез на доходак грађана
- по основу уговора о обављању привремених и повремених послова;
- по основу уговора о делу
- по основу ауторских уговора
- по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа
- Право може остварити и мајка која је у периоду од 24 месеца пре рођења детета била пољопривредни осигураник
- Право може остварити и отац детета, уколико мајка није жива, ако је напустила дете, или ако је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету
- Право може остварити и жена која је усвојитељ, хранитељ или старатељ детета
- Дужина трајања права је годину дана, а до 5 године живота детета ако му је због

здравственог стања потребна посебна нега  
Висина остале накнаде:

– просечна основица на коју су плаћени доприноси за обавезно социјално осигурање, за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породилског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће

– просечна основица на коју су плаћени доприноси за обавезно пензијско и

инвалидско осигурање за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета

– Висина остале накнаде не може бити већа од три просечне месечне зараде у Републици Србији

– Исплата нето остале накнаде врши се директно на рачун корисника

О праву на накнаду на остале накнаде одлучује се по основу поднетог захтева.

Потребна документација за остваривање овог права је:

1. Очитана или фотокопирана лична карта,

2. Образац ОЗ-6 (узрок привремене спречености број 4),

3. Образац ОЗ-6 (узрок привремене спречености број 12),

4. Уговор о делу, Уговор о привременим и повременим пословима, Ауторски уговор

5. Текући рачун породилје

Захтев се може преузети у Услужном центру.

### 3. Родитељски додатак

Родитељски додатак остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете, под условом да је држављанин Републике Србије и да има пребивалиште у Републици Србији. Ово право може остварити и мајка која је страни држављанин и има статус стално настањеног странца под условом да је дете рођено на територији Републике Србије.

Изузетно, ако мајка која има троје деце у следећем порођају роди двоје или више деце, оствариће право на родитељски додатак и за свако рођено дете у том порођају, а на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања. Право остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата наусвојење, и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења

Право на родитељски додатак, може остварити и отац детета, уколико је мајка детета страни држављанин, није жива, напустила је дете, лишена је родитељског права, или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету

Редовно похађање припремног предшколског програма у оквиру система предшколског васпитања и образовања на територији Републике Србије

Редовно похађање основне школе у оквиру система основношколског образовања Републике Србије

Редовна вакцинација деце у складу са прописима у области здравствене заштите Републике Србије

Родитељски додатак не може се остварити ако родитељи у моменту подношења захтева живе у иностранству

Висину, начин усклађивања и исплате родитељског додатка и паушала за набавку опреме за дете, прописује Влада на предлог министра надлежног за социјална питања. Висина родитељског додатка утврђује се у односу на дан рођења детета

Родитељски додатак за:

- прво дете износи 300.000,00 динара и исплаћује се једнократно
- друго дете износи 266.117,46 динара и исплаћује се у 24 једнаке месечне рате по 10.000 динара
- треће дете износи 1.596.704,79 динара и исплаћује се у 120 једнаких месечних рата по 12.000 динара
- четврто дете износи 2.395.057,19 динара и исплаћује се у 120 једнаких месечних рата по 18.000 динара
- Паушал за набавку опреме за дете у износу од 5.544,12 динара
- Једнократна помоћ за рођено друго и треће дете за децу рођену 1.јануара 2022.године и касније износи 100.000.00 динара.

Захтев за остваривање права на родитељски додатак подноси мајка, односно отац детета одмах након рођења детета у здравственој установи у којој је дете рођено или директно надлежном органу најкасније до навршених годину дана живота детета.

Ако се захтев поднесе у здравственој установи, овлашћени радник здравствене установе прослеђује га надлежном органу са својим електронским потписом овереним квалификованим дигиталним сертификатом преко портала е-беба.

Уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у месечним ратама корисника права напусти дете или умре, обуставља се даља исплата права до одлуке министарства надлежног за социјална питања.

Уколико у току исолате права на родитељски додатак која се врши у месечним ратама дете умвре, наставља се даља исплата права.

Уколико у току исплате права на родитељски додатак која се врши у месечним ратама дође до развода брака или престане ванбрачна заједница, обуставља се даља исплата права до одлуке министарства надлежног за социјална питања.

Родитељски додатак не може остварити мајка која је страни држављанин уколико је у земљи, чији је држављанин остварила исто или слично право за дете за које је поднела захтев.

Захтев за остваривање права подноси се најкасније до навршених годину дана живота детета.

Потребну документацију прибавља овлашћени обрађивач по службеној дужности преко портала е-беба и еуправе.

#### 4. Дечији додатак

Право на дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије или страни држављанин и има пребивалиште или статус стално настањеног странца у Републици Србији за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева, под условима предвиђеним овим законом.

Изузетно право на дечији додатак подносилац захтева може остварити и за дете вишег реда рођена од четвртог, уколико због старосне границе за неко од прво четворо деце по реду рођења више не може остварити право.

Здравствено осигурање више није услов за остваривање права.

Дечији додатак припада деци која живе, школују се и редовно похађају наставу на територији Републике Србије до завршетка средњошколског образовања а најдуже до навршених 20 година живота, ако се у својству редовног ученика налази на школовању.

Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика, и то за све време трајања спречености, до завршетка средњошколског образовања а најдуже до 21 године живота.

Надлежни орган дужан је да у сарадњи са одговарајућом школом, у току трајања школске године, крајем сваког тромесечја провери редовност похађања наставе детета за које се остварује право

Право на дечији додатак остварује се на основу материјалних услова породице.

Од утицаја су приходи и имовина коју чланови заједничког домаћинства остварују односно поседују у земљи и иностранству.

Право на дечији додатак може се остварити уколико подносилац захтева, односно чланови његове породице осим стамбеног простора у коме породица живи, поседују и другу непокретност на територији Републике Србије и у иностранству, у идеалном делу, не већем од 20 квадратних метара, стечену поклоном и у складу са прописима о наслеђивању.

Хранитељи не могу да остваре право на дечији додатак за децу на хранитељству јер им је пружена подршка кроз Закон о социјалној заштити.

Право на дечији додатак без поновног достављања доказа о материјалном стању породице остварује корисник новчане социјалне помоћи чија деца редовно похађају школу и корисник чије дете остварује додатак за помоћ и негу другог лица.

Право на дечији додатак остварује се ако укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе, по члану породице остварен у три месеца који претходе месецу у коме је поднет захтев не прелази предвиђени цензусом.

Решење о номиналним износима родитељског додатака, паушала за набавку опреме за дете и дечијег додатка и цензуса за остваривање права на дечији додатак од 1. јануара 2022. године

<http://minbpd.gov.rs/wp-content/uploads/2022/02/Resenje-o-nominalnim-iznosima-roditeljskog-dodatka-pausala-za-nabavku-opreme-za-dete-i-decijeg-dodatka-i-cenzusa-za-ostvarivanje-prava-na-deciji-dodatak-od-1.-januara-2022.godine.pdf>

Цензус се увећава за 20% за једнородитељске породице, старатеље и родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом за које је донето мишљење интерресорне комисије а које није смештено у установу за смештај .

Цензус се увећава за 30% за једнородитељске породице где нема другог родитеља (умро је а није остварена породична пензија или је непознат) или је други родитељ неспособан за привређивање.

Уколико су испуњени услови да се износ дечијег додатка увећа по више основа укупан износ увећања не може бити већи од 80%.

Номиналне износе и начин усклађивања цензуса за остваривање права на дечији додатак прописује Влада на предлог министра надлежног за социјална питања.

Висину и начин усклађивања дечијег додатка прописује Влада на предлог министра надлежног за социјална питања.

Износ дечијег додатка, за једнородитељске породице и старатеље, увећава се за 30%, а за родитеље детета са сметњама у развоју и детета са инвалидитетом, за које је донето мишљење интересорне комисије, и за дете које остварује додаток за помоћ и негу другог лица, а које није смештено у установу за смештај, увећава се за 50% .

Корисници дечијег додатка чија су деца средњошколског узраста редовно похађала средњу школу и са успехом завршила школску годину у септембру текуће године оствариће право на још један дечији додаток.

На основу захтева и потребне документације доноси се решење којим се признаје право у трајању од годину дана од дана поднетог захтева. Ако подносилац захтева не испуњава услове доноси се негативно решење.

Потребна документација за остваривање овог права је:

1. Очитана или фотокопирана лична карта,
2. Потврда о оствареној заради за претходна три месеца пре подношења захтева,
3. Осталу потребну документацију уз потписану изјаву овлашћени обрађивач прибавља по службеној дужности.

Захтев се може преузети у Услужном центру.

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.

Подносиоцу захтева у Поштанској штедионици исплата дечијег додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације.

6. Новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину куће или стана по основу рођења детета, сагласно Закону, може остварити мајка за дете рођено 1.јануара 2022.године

На основу члана 25 в став 6. Закона о финансијској подршци са децом (“Сл.гласник РС”, број:113/12,50/18, 46/21 -УС, 51/21 -УС, 53/21 – ус, 66/21 И 130/21) и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади (“Сл. Гласник РС”, број: 55/05- исправка, 107/07, 65/08, 68/12-УС, 44/14 и 30/18-др. Закон) Влада је донела Уредбу о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета, уредба је објевљена у “Сл.гласнику РС”, број:25/2022 од 19.02.2022.године, када је и ступила на снагу.

Право на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину куће или стана по основу рођења детета, сагласно Закону, може остварити мајка за дете рођено 1.јануара 2022.године и касније, а изузетно, у случају смрти мајке детета, право може остварити и отац детета.

Право може остварити мајка новорођеног детета под условом:

- да први пут стиче у својину кућу или стан на територији Републике Србије;
- Да је земљиште на којој је планирана изградња непокретности власништво подносиоца захтева уписано у катастар непокретности без терета;
- да је за предмет непокретности издата грађевинска дозвола у складу са прописима којим се уређује планирање и изградња;
- да је кућа или стан који су предмет учешћа у куповини, односно куповине морају бити власништво продавца/продаваца и уписани у катастар непокретности без терета;
- да корисник права на новчана средства не може бити са продавцем непокретности у крвном сродству у првој линији до било ког степена, а у побочној линији закључно са другим степеном, као ни у тазбинском сродству закључно са првим степеном праве линије или адоптивном сродству.

Потребна документација:

Право из члана 1. ове уредбе остварује се на основу поднетог захтева мајке.

Докази које доставља подносилац захтева или се прибављају по службеној дужности, јесу, нарочито:

- 1) доказ о брачној или ванбрачној заједници – извод из матичне књиге венчаних или изјава оверена код јавног бележника, односно надлежног суда на подручју на коме није именован јавни бележник, о постојању ванбрачне заједнице дата под пуном кривичном и материјалном одговорношћу (не старији од месец дана);
- 2) доказ о статусу једнородитељске породице (извод из матичне књиге рођених за новорођено дете, извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, решење инвалидске комисије или потврда фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварено право на пензију (не старије

од месец дана);

3) уверење надлежног једног или више органа јединице локалне самоуправе у којој је подносилац захтева имао регистровано пребивалиште да се у претходних пет година до дана подношења захтева није водио као обвезник пореза на имовину физичких лица по основу власништва на стану или кући за становање;

4) изјаву подносиоца захтева, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да нема у власништву стан или кућу на територији Републике Србије која представља заједничку имовину, сусвојину или посебну имовину, оверену код јавног бележника, односно надлежног суда на подручју на коме није именован јавни бележник;

5) изјаву супружника односно ванбрачног партнера дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да нема стан или кућу на територији Републике Србије у заједничкој својини са подносиоцем захтева стечену по основу брачне тековине или заједнице живота, оверену код јавног бележника, односно надлежног суда на подручју на коме није именован јавни бележник;

6) изјаву подносиоца захтева дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да она и њен супружник односно ванбрачни партнер, до дана подношења захтева, нису у поступку одобравања новчаних средстава за куповину, изградњу или адаптацију непокретности према одлукама Владе Републике Србије, Аутономне Покрајине Војводине или јединица локалне самоуправе, оверену код јавног бележника, односно надлежног суда на подручју на коме није именован јавни бележник;

7) изјаву подносиоца захтева, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у претходних пет година до дана подношења захтева није отуђио стан или кућу који се налазе на територији Републике Србије, оверену код јавног бележника, односно надлежног суда на подручју на коме није именован јавни бележник;

8) изјаву супружника односно ванбрачног партнера, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у претходних пет година до дана подношења захтева није отуђио стан или кућу у заједничкој својини са подносиоцем захтева стечену по основу брачне тековине или заједнице живота, који се налазе на територији Републике Србије, оверену код јавног бележника, односно надлежног суда на подручју на коме није именован јавни бележник;

9) технички опис са пописом радова и предмер и предрачун радова оверен од стране одговорног пројектанта

уколико је поднет захтев за учешће у изградњи објекта;

10) потписан предуговор са правним лицем овлашћеним за пројектовање и грађевинске радове којим се дефинишу грађевински радови, износ предрачуна и рок за извођење грађевинских радова у смислу Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – исправка, 64/10 – УС, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС, 98/13 – УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/20 и 52/21);

11) грађевинску дозволу издату у складу са Законом о планирању и изградњи;

12) предуговор о купопродаји стана или куће оверен код јавног бележника, односно надлежног суда на подручју на коме није именован јавни бележник;

13) уверење МУП-а о кретању пребивалишта у претходних пет година до дана подношења захтева;

14) докази да су укупни приходи подносиоца захтева и супружника, односно ванбрачног партнера на месечном

нивоу, да дан подношења захтева, нижа од две просечне нето месечне зараде запослених у



Републици Србији, према последњем објављеном податку Републичког завода за статистику.

Документација која се прилаже уз захтев мора бити у оригиналу или овереној фотокопији. Орган који одлучује о праву задржава право да од подносиоца захтева према потреби затражи и додатне доказе.

Потребна документација када је мајка страни држављанин:

Када је мајка страни држављанин, поред доказа из члана 6. ове уредбе о праву се одлучује и на основу:

- 1) уверења о њеном држављанству;
- 2) доказа да има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије  
(фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
- 3) доказа о постојању брачне, односно ванбрачне заједнице са оцем детета – извод из матичне књиге венчаних или изјава оверена код јавног бележника о постојању ванбрачне заједнице ( не старији од месец дана);
- 4) уверења органа старатељства да непосредно брине о детету за које је поднела захтев и уверења надлежне службе из земље чији је држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.  
Докази из земље чији је мајка држављанин морају бити у складу са правилима утврђеним за признање страних јавних исправа – преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE”)

Захтев за остваривање права подноси се преко надлежног органа јединице локалне самоуправе, у року од годину дана од дана рођења детеа. Захтев за остваривање права саа потребном документацијом, надлежни орган јединице локалне самоуправе доставља Комисији за доделу новчаних средстава надлежног министарства.

Новчана средства за учешће у куповини, односно куповини куће уплаћује се на наменски рачун отворен код пословне банке након достављања решења којим је дозвољен упис прибележбе права својине у корист купца у катастар непокретности на основу уговора о купопродаји.

Новчана средства, за учешће у куповини куће или стана путем стамбеног кредита, уплаћују се на наменски рачун отворен код пословне банке. Корисник средстава дужан је да на непокретности која је предмет изградње, учешћа у куповини, односно куповине трпи

упис забележбе забране отђења непокретности у корист Републике Србије, у периоду од пет година од изградње, односно куповине непокретности истовремено са уписом права својине на непокретности која је предмет изградње односно куповине.

Одлуком о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022.години која је објављена у “Сл. Гласнику РС”, број 25/2022 године од 19.02.2022.године.

Овом одлуком се одређују износи за остваривање права на изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022.години.

Право на новчана средства може остварити подносилац захтева, и то:

1. за изградњу куће у јединицама локалне самоуправе која су утврђена као девастирана подручја у складу са прописима којим се утврђује развијеност региона и јединице локалне самоуправе у висини 50% вредности радова на изградњи куће на основу техничког описа са пописом радова и предмером и предрачуном радова који је оверен од стране одговорног пројектанта;
2. за изградњу куће у осталим јединицама локалне самоуправе у висини 20% вредности радова на изградњи куће на основу техничког описа са пописом радова и предмером и предрачуном радова који је оверен од стране одговорног пројектанта;
3. за куповину куће или стана у висини 20% вредности непокретности процењене од стране надлежног пореског органа, а највише у износу од 20% купопродајне цене утврђене предуговором о купопродаји непокретности;
4. за учешће у куповини куће или стана путем стамбеног кредита у износу од 20% процењене вредности непокретности на основу које се одобрава кредит, а најчешће у износу од 20% купопродајне цене утврђене предуговором о купопродаји непокретности.

Максимални износ средстава који се може одобрити за намене ове одлуке је 20.000 евра.

Захтев се може преузети у Услужном центру.

1. Новчана накнада у износу од 50.000,00 динара за прво рођено дете у породици на основу члана 44. Закона о локалној самоуправи (“Сл. Гласник РС”, бр.129/07) и члана 58. Статута општине Нова Црња (“Сл. Лист општине Нова Црња”бр, 9/08), Председник општине Нова Црња, донео је одлуку.

Овом Одлуком утврђује се право на новчану накнаду у износу од 50.000,00 динара Новчану наканду остварује мајка под следећим условима:

- да је прворођено дете у породици рођено од 01.01.2012.године,
- да мајка има држављанство Републике Србије,
- да мајка има пријављено пребивалиште на територији општине Нова Црња најмање

3 месеца пре рођења детета,

- да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
- новчана накнада се у износу од 50.000,00 динара исплаћује се једнократно на текући рачун мајке.
- рок за подношење захтева је 3 месеца од рођења детета.

Редослед рођења деце утврђује се према броју живе деце мајке у моменту подношења захтева за остваривање права на матерински додатак.

Средства за финансирање новчане накнаде за прво рођено детене обезбеђују се из Буџета општине Нова Црња

Захтев се може преузети у Услужном центру.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

### ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Општини Нова Црња и Месној канцеларији АЛЕКСАНДРОВО, ТОБА, НОВА ЦРЊА, ВОЈВОДА СТЕПА, СРПСКА ЦРЊА и РАДОЈЕВО је у **2022. години:**

	ОПШТИНА НОВА ЦРЊА	МК ТОБА	МК АЛЕКСАНДРОВО	МК ВОЈВОДА СТЕПА	МК СРПСКА ЦРЊА	МК РАДОЈЕВО	УКУПНО
Извршено овера потписа, рукописа и преписа	1031	110	700	205	1310	205	3561
Издато уверења о заједничком домаћинству	54	5	86	15	102	15	277
Издато уверења за иностранство	2	0	1	13	72	13	101

У писарници Општинске управе је заведено и архивирано предмета до 31.12.2022. године:

Кабинет председника општине	неуправни предмети	управни пред. по захтеву	управни пред. по сл. дужн.	жалбе
укупно	290	0	0	0
архивирано	45	0	0	0

неархивирано	245	0	0	0
<b>Одсек за скупштинске послове</b>				
укупно	32	0	0	0
архивирано	6	0	0	0
неархивирано	26	0	0	0
<b>Одсек за управу и заједничке послове</b>				
укупно	355	266	0	0
архивирано	155	200	0	0
неархивирано	200	66	0	0
<b>Одсек за финансије и привреду</b>				
укупно	25	0	0	0
архивирано	12	0	0	0
неархивирано	13	0	0	0
<b>Одсек за урбанизам, стамбено - комуналне посл., грађевинарство и заштиту животне средине</b>				
Укупно	115	168	48	0
архивирано	55	72	0	0
неархивирано	60	96	48	0
<b>Кабинет председника општине</b>	неуправни предмети	управни пред. по захтеву	управни пред. по сл. дужн.	жалбе
укупно	194	0	0	0
архивирано	58	0	0	0
неархивирано	136	0	0	0
<b>Одсек за скупштинске послове</b>				
укупно	25	0	0	0
архивирано	5	0	0	0
неархивирано	20	0	0	0
<b>Одсек за управу и заједничке послове</b>				
укупно	284	196	0	0
архивирано	88	88	0	0

неархивирано	196	108	0	0
<b>Одсек за финансије и привреду</b>				
укупно	13	0	0	0
архивирано	13	0	0	0
неархивирано	0	0	0	0
<b>Одсек за урбанизам, стамбено - комуналне посл., грађевинарство и заштиту животне средине</b>				
Укупно	410	270	140	0
архивирано	0	0	0	0
неархивирано	410	270	140	0

У Општини Нова Црња за матично подручје Нова Црња је у 2022. години:

	УКУПНО
Извршено уписа у МКР	26
Извршено уписа у МКВ	29
Извршено уписа у МКУ	112
Издато извода из матичне књиге рођених	1416
Издато извода из матичне књиге венчаних	366
Издато извода из матичне књиге умрлих	605
Издато извода из МКР на међународном обрасцу	47
Издато извода из МКВ на међународном обрасцу	14
Издато извода из МКУ на међународном обрасцу	17
Издато Уверења на основу матичних књига	25
Издато уверења о држављанству	410
Покренуто оставинских поступака	88

Спроведено промена у матичним књигама и КД		1780
Сачињено Записника о одређ. личног имена детета и о признању очинства		7

Из области личних стања грађана донето је укупно **21 решења** и то:

- 1 решење о исправци и накнадних уписа у матичној књизи умрлих,
- 1 решење о накнадном упису смрти
- 5 решење о исправци података у матичној књизи рођених,
- 1 решење о накнадном упису у матичној књизи рођених
- 1 решење о исправкама података у матичној књизи венчаних,
- 12 решење за промену личног имена,

У поступку ажурирања Јединственог бирачког списка (ЈБС) за територију општине Нова Црња донето је укупно **883** решења и то по следећим основама:

1) упис у бирачки списак након стицања пунолетства	<b>123</b>	решења
2) упис у бирачки списак након досељења	<b>136</b>	"
3) брисања из бирачког списка умрлих лица	<b>186</b>	"
4) брисање због губитка држављанства	<b>0</b>	"
5) промена у бирачком списку - због промене адресе	<b>220</b>	"
6) брисања из бирачког списка одсељених лица	<b>145</b>	"
7) промена у бирачком списку - промена имена	<b>93</b>	"
8) брисање дупло уписаних	<b>0</b>	"
9) брисање због лишења пословне способности	<b>0</b>	"

Издато је **10** Потврде о изборном праву.

У оквиру вођења Посебног бирачког списка (ПБС) донето је укупно **769** решења и то по следећим основама:

- 8 решења за упис у ПБС,
- 746 решење о изменама и исправкама у ПБС и
- 15 решење о брисању из ПБС.

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Линк за преузимање одлуке о буџету општине Нова Црња за 2023. Годину

[https://www.novacrnja.rs/media/files/public\\_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%2025/22/SL2522.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/files/public_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%2025/22/SL2522.pdf)

Линк за преузимање Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету за 2023. годину (1. ребаланс буџета)

[https://www.novacrnja.rs/media/files/public\\_docs/Slu%C5%BEbeni%20list%20broj%206/23/SL0623.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/files/public_docs/Slu%C5%BEbeni%20list%20broj%206/23/SL0623.pdf)

Линк за преузимање Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету за 2023. Годину (2. ребаланс буџета)

[https://www.novacrnja.rs/media/files/public\\_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%209/23/SL0923.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/files/public_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%209/23/SL0923.pdf)

Линк за преузимање одлуке о буџету општине Нова Црња за 2022. годину

[https://www.novacrnja.rs/media/files/public\\_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%2039/21/SL3921.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/files/public_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%2039/21/SL3921.pdf)

Линк за преузимање одлуке о буџету општине Нова Црња за 2021. годину :

[https://www.novacrnja.rs/media/files/public\\_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%2036/20/SL3620.pdf](https://www.novacrnja.rs/media/files/public_docs/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%20%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98%2036/20/SL3620.pdf)

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Одлука о плану Јавних набавки општине Нова Црња као и комплетан план Јавних набавки и све измене, могу се видети на **ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ** на следећем линку:

[https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-oglasia?initFilter=\[%22PublishDate%22,%22%3E=%22,%222022-12-06%22\]](https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-oglasia?initFilter=[%22PublishDate%22,%22%3E=%22,%222022-12-06%22])

Све Јавне набавке се објављују на порталу јавних набавки и интернет страници општине Нова Црња на следећем линку: <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

<https://www.novacrnja.rs/sr/dokumenti/JN>

План Јавних набавки за 2022. годину може се преузети на порталу јавних набавки на

следећем линку: [https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-oglasia?initFilter=\[%22PublishDate%22,%22%3E=%22,%222022-12-06%22\]](https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-oglasia?initFilter=[%22PublishDate%22,%22%3E=%22,%222022-12-06%22])

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2023. ГОДИНУ

На основу члана 88. Закона о јавним набавкама (Сл. Гласник број 91/2019) и члана 9. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Општине Нова Црња доноси се план Јавних набавки за 2022. годину:

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ							
Наручилац <b>Општина Нова Црња</b>							
Година плана <b>2023</b>							
Верзија плана <b>3</b>							
Датум усвајања <b>28.04.2023</b>							
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке
0001	Добра	Канцеларијски материјал	1,500,000.00	Отворени поступак	3. квартал	30192000 - Канцеларијски материјал	РС126 - Средњобанатска област
0002	Добра	Материјал за саобраћај - гориво	4,000,000.00	Отворени поступак	2. квартал	09000000 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС126 - Средњобанатска област
0003	Добра	Социјална заштита социјално угроженог становништва у виду помоћи за становање и живот	4,500,000.00	Отворени поступак	1. квартал	85300000 - Услуге социјалне заштите и сродне услуге	РС126 - Средњобанатска област
0004	Услуге	Услуге социјалне заштите - дневне услуге у заједници - помоћ у кући	6,300,000.00	Отворени поступак	2. квартал	85312100 - Дневне услуге у заједници	РС126 - Средњобанатска област
0005	Услуге	Угоститељске услуге	2,500,000.00	Отворени поступак	1. квартал	55300000 - Услуге ресторана и услуге послуживања храном	РС126 - Средњобанатска област
0006	Добра	Средства за репрезентацију	3,000,000.00	Отворени поступак	1. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС126 - Средњобанатска област
0007	Услуге	Техничке поправке и одржавање возила	2,000,000.00	Отворени поступак	1. квартал	50110000 - Услуге поправки и одржавања моторних возила	РС126 - Средњобанатска област



						и припадајуће опреме	
0008	Радови	Радови на рехабилитацији јавног пута Српска Црња - Радојево	118,929,836.91	Отворени поступак	2. квартал	45233140 - Радови на путевима	РС126 - Средњобанатска област

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

### 14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате зараде и друга примања се исплаћују у складу са следећим прописима:

- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. Закон)
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе од 16. марта 2018, 34 од 12. маја 2018.
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (пречишћен текст) („Службени гласник РС“, број 44/08 и 2/2012)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (пречишћен текст) („Службени гласник РС“, број 98/07, 84/14)
- Одлука о утврђивању висине накнаде одборника Скупштине општине и радних тела Скупштине општине.  
Број П-02-116-1/12 од 24.12.2012. године.
- Одлука о измени и допуни одлуке о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима изабраних и постављених лица у општини Нова Црња („Службени Лист општине Нова Црња“ број 1/14, 10/15)

### ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМ ИЗАБРАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА ЗА ЈАНУАР 2023. ГОДИНЕ

Редни број	Функција/ Радно место	Износ исплаћене плате умањен за порезе и доприносе
1	Председник општине	115.570,18

2	Заменик председника општине	117.238,96
3	Председник скупштине	119.049,91
4	Секретар скупштине	98.824,53
5	Начелник општинске управе	101.932,89
6	Руководилац одељења за финансије и буџет	92.999,23
7	Руководилац одељења за привреду и локални економски развој	89.662,37
8	Руководилац одељења за општу управу, јавне службе и заједничке послове	100.433,16
9	Самостални саветник	81.433,55
10	Саветник	72.429,80
11	Сарадник	52.578,17
12	Виши референт	45.757,21
13	Намештеник (возач, пријем поште, домар, телефониста)	47.997,71

#### 15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

КОНТО	НАЗИВ КОНТА	Набавна вредност	Амортизација	Садашња вредност на дан 31.12.2021.
011115	Остале стамбене зграде	15.511.130,03	4.166.729,26	11.344.400,77
011121	Дом Здравља	0	0	0
011125	Остале пословне зграде	63.738.092,82	28.494.653,08	35.243.439,74
011131	Објекти за потребе образовања	0	0	0
011132	Ресторани, одмаралишта	7.911.885,76	331.583,38	7.595.311,80
011133	Складишта, силоси, гараже	1.744.506,40	255.612,64	1.488.893,76
011138	Друге промене у обиму пословног објекта	68,000.00	5.230,33	62.769,67
011141	Саобраћајна инфраструктура	114.936.334,31	27.420.855,81	87.515.478,50
011145	Остала саобраћајна инфраструктура	97.654.542,86	53.844.127,79	43.810.415,07
011151	Водовод	132.112.283,85	2.937.131,43	129.175.152,42
011152	Канализација	2,475,000.00	257.400,00	2.217.600,00
011155	Остали облици водоводне инфраструктуре	6,391,350.83	32.660,05	6.358.690,78
011191	Приходи	85.940.240,00	85.940.240,00	0

011192	Комуникациони и електрични водови	44.968.335,66	6.012.999,42	38.955.336,24
011193	Спортски и рекреациони објекти	177.014.051,35	13.844.237,12	163.448.818,40
011194	Установе културе	6.171.343,30	2.534.440,61	3.636.902,69
011211	Опрема за копнени саобраћај	14.809.346,22	11.765.657,83	3.043.688,39
011212	Пловни објекти	96.000,00	78.120,00	3.000,00
011215	Остала опрема за саобраћај	168.732,00	70.150,74	98.581,26
011221	Канцеларијска опрема	14.491.973,34	11.267.662,97	3.224.310,37
011222	Рачунарска опрема	16.698.261,13	14.428.691,55	2.269.570,18
011223	Комуникациона опрема	2.242.231,64	1.832.666,61	409.565,03
011224	Електронска и фотографска опрема	8.084.248,01	3.276.326,26	4.807.921,75
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	2.908.573,03	2.045.223,51	863.349,52
011231	Опрема за пољопривреду	3.294.970,53	2.770.966,90	524.003,63
011241	Опрема за заштиту животне средине	1,500,00	1,500,00	0
011251	Медицинска опрема	36,850,01	22.427,65	14.422,36
011253	Мерни и контролни инструменти	205,028,19	106.327,68	98.700,51
011255	Остала медицинска и лабораторијска опрема	14,400,00	14,400,00	0
011261	Опрема за образовање	2.055.833,01	697.164,82	1.358.668,19
011264	Опрема за спорт	5.756.447,12	2.868.682,19	2.887,764,93
011281	Опрема за јавну безбедност	1.891.731,09	774.380,27	1.117.350,82
011288	Друге промене у обиму опреме за јавну безбедност	125.700,00	48.394,50	77.305,50
011291	Производна опрема	2.844.860,50	2.642.987,20	201.873,30
011292	Моторна опрема	4.678.726,23	3.700.427,13	978.299,10
011294	Немоторна опрема	299.262,86	285.386,66	13.876,20
011311	Остале некретнине и опрема	1.271.015,67	501.232,13	769.783,54
014111	Пољопривредно земљиште	1.488.181,82		1.488.181,82
014112	Грађевинско земљиште	215,996,47	-	215,996,47
014113	Земљиште које је испод зграда и објеката	265,999,88	-	265,999,88

014115	Остало земљиште и придружена водна површина	2,337,584.59	-	2,337,584.59
014311	Шуме	540,000.00	-	540,000.00
016111	Компјутерски софтвер	4.324.082,89	3.730.462,89	593.620,00
016121	Књижевна и уметничка дела	83,320.00	42.417,47	40.902,53
016161	Остала нематеријална основна средства	8.423.937,94	167.411,71	8.256.526,23
016171	Остала нематеријална имовина	4,072,881.20	2.074.791,28	1.998.089,92
	<b>УКУПНО</b>	<b>860.364.772,53</b>	<b>291.306.640,86</b>	<b>569.352.145,86</b>

## 16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основна евиденција о предметима и актима води се у заједничкој писарници Општинске управе за све органе општине (Скупштину општине, председника, Општинско веће и Општинску управу) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92), Упутством о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 10/93 и 14/93) и Упутством о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/2010), за предмете и акте из надлежности локалне управе и поверених послова државне управе из оквира права и дужности Републике.

Основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знака води се путем АОП-а, а у Месним канцеларијама Александрово, Тоба, Нова Црња, Војвода Степа, Српска Црња и Радојево воде путем скраћеног деловодника.

### Начин чувања носача информација:

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјали чувају се у одговарајућим архивским кутијама у архивском депоу смештени на дрвеним полицама које су стављене на металне цеви.

Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигупогодинама и класификационим знацима.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

Општинска управа Нова Црња у складу са утврђеним листама категорија регистратурског материјала, и роковима чувања, сваке године врши одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала.

## 17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Писарница Општинске управе води основну евиденцију о предметима за све органе локалне самоуправе, који настану у вршењу утврђене надлежности. Завршени предмети се чувају у архивском депоу у складу са утврђеним листама категорија регистратурског материјала и роковима чувања.

## **18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Лицима која имају правни интерес, омогућава се приступ свим врстама информација која се налазе у поседу органа општине Нова Црња, у складу са важећим прописима.

Захтев за разгледање и преписивање завршених службених списа предмета које се налазе у архиви и захтев за издавање фотокопије докумената из архиве Општинске управе Нова црња се налази међу обрасцима Одсека за управу и заједничке послове у овом информатору.

## **19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Одговорно лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04,54/07,104/09,36/10 и 105/21) за орган власти општине Нова Црња-Општинску управу је:

Невенка Поповић

Контакт подаци одговорног лица су:

Невенка Поповић

ЈНА 110

НОВА ЦРЊА

телефон:023/815 030 локал 141

e-mail: nevenka.popovic@novacrnja.rs

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице

### **1. Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем, може га саопштити усмено или послати електронски на адресу: nevenka.popovic@novacrnja.rs или novacrnja@gmail.com

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. На интернет страници Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности налазе се формулари како за подношење самог захтева тако и за све радње везане за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

<https://www.poverenik.rs/sr/%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%98%D0%B0%D0%BC%D0%B0%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%83%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%B8.html>

Писмени захтев се може поднети и лично на писарници Општинске управе Нова Црња.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Приступ информацији од јавног значаја

## 2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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

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

## 3. Накнада:

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Влада Републике Србије прописала је Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и на основу кога Градска управа града Зрењанина обрачунава трошкове за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Копија докумената по страни:

на формату А3

6 динара

на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- ЦД 35 динара

- ДВД 40 динара

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према наведеном трошковнику.

Општинска Управа Нова Црња може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Уплата се врши на жиро рачун број:

840-742351843-94 97 20-220

Сврха уплате: Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

Корисник: Буџет Републике Србије

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја  
и заштиту података о личности  
ул. Булевар Краља Александра бр. 15  
11000 БЕОГРАД  
office@poverenik.rs  
[www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs)

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/није поступио у целости/  
ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЊУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности  
Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

---

---

—

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид – копија документа који садржи информације о / у вези са:

---

---

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

---

---



Подносилац жалбе/Име и презиме

\_\_\_\_\_

потпис

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

(\_\_\_\_\_)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца

против решења – закључка

(\_\_\_\_\_)

(назив органа који је донео одлуку)

Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен – одбачен је мој захтев који сам поднео/ла – упутио/ла дана \_\_\_\_\_ године и тако ми ускраћено – онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

\_\_\_\_\_

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подноси благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

\_\_\_\_\_

Подносилац жалбе / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ ПОТПИС

.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

### **ЗАХТЕВ**

#### **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:\*

- \* обавештење да ли поседује тражену информацију;
- \* увид у документ који садржи тражену информацију;
- \* копију документа који садржи тражену информацију;
- \* достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

\_\_\_\_\_  
информације/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

Тражилац

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

---

за контакт

---

други подаци

Потпис

---

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.