

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА



*ОПШТИНСКА УПРАВА НОВА ЦРЊА
ЈНА 110
23218 Нова Црња*

мај 2021.

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

04.04.2021. 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 је **www.sonovacrnja.org.rs**

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 СВЕТЛАНА ЂОГО

Контакт

023/815-030 локал 107

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**

3. 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 покреће иницијативе, 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.

Шеф кабинета

Помоћник Председника општине за **ДРАГАН ОБРЕНОВИЋ**
локално економски развој
ДРАГАН ОБРЕНОВИЋ

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

Руководилац Одељења је Невенка Поповић.

Контакт: 023/815-042

023/815-030 локал 130

e-mail: soncena@yahoo.com

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

ЕРИКА ЛАЗА

Заменик матичара	ЕРДЕГ АНДРАШ И РАДИНКА АВРАМОВИЋ
Послови архиве и достављања	ЧАЊИ ЈОЖЕФ
Послови на телефонској централи	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 МАРКО МАНОЈЛОВИЋ
Домар	НАЂ МИХАЉ
Послови пријема поште и фотокопирања материјала	ЈЕФИМИЈА СТОЈКОВ
Скупштински, административни и технички послови	КОВАЧЕВИЋ ДРАГАН
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 распоређеног
на послове**

Матичар

РАДИНКА АВРАМОВИЋ

Послови пријемне канцеларије

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА АЛЕКСАНДРОВО

Контакт: 023/817-530

Послови на које је распоређен

Име и презиме запосленог

Матичар

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 распоређеног на послове

Матичар

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 распоређеног 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

Матичар

Пијемна 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: racunovodstvosonc@gmail.com

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

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 НИКОЛИН

Послови анализе и буџетског планирања,
контроле и коришћења буџетских
средстава

БОРЂЕ ХАЈДУКОВИЋ и ТИЈАНА
ПУТИЋ

Послови трезора-књиговодства

СТОЈАДИНОВ ИВАНКА

Послови за буџетско рачуноводство и
извештавање

Послови обрачуна зарада и накнада

ДРАГИЦА ЈЕЛОВАЦ

Послови контроле плаћања и вођења
регистра запослених

Послови јавних набавки и јавно-приватног
партнерства

Послови утврђивања и контроле локалних
јавних прихода

Послови наплате и контроле локалних
јавних прихода

Порески извршитељ

Послови пореске администрације СТАНА СРДИЋ

Канцеларијско-административно технички
послови

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Руководилац Одељења 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
организаацији 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

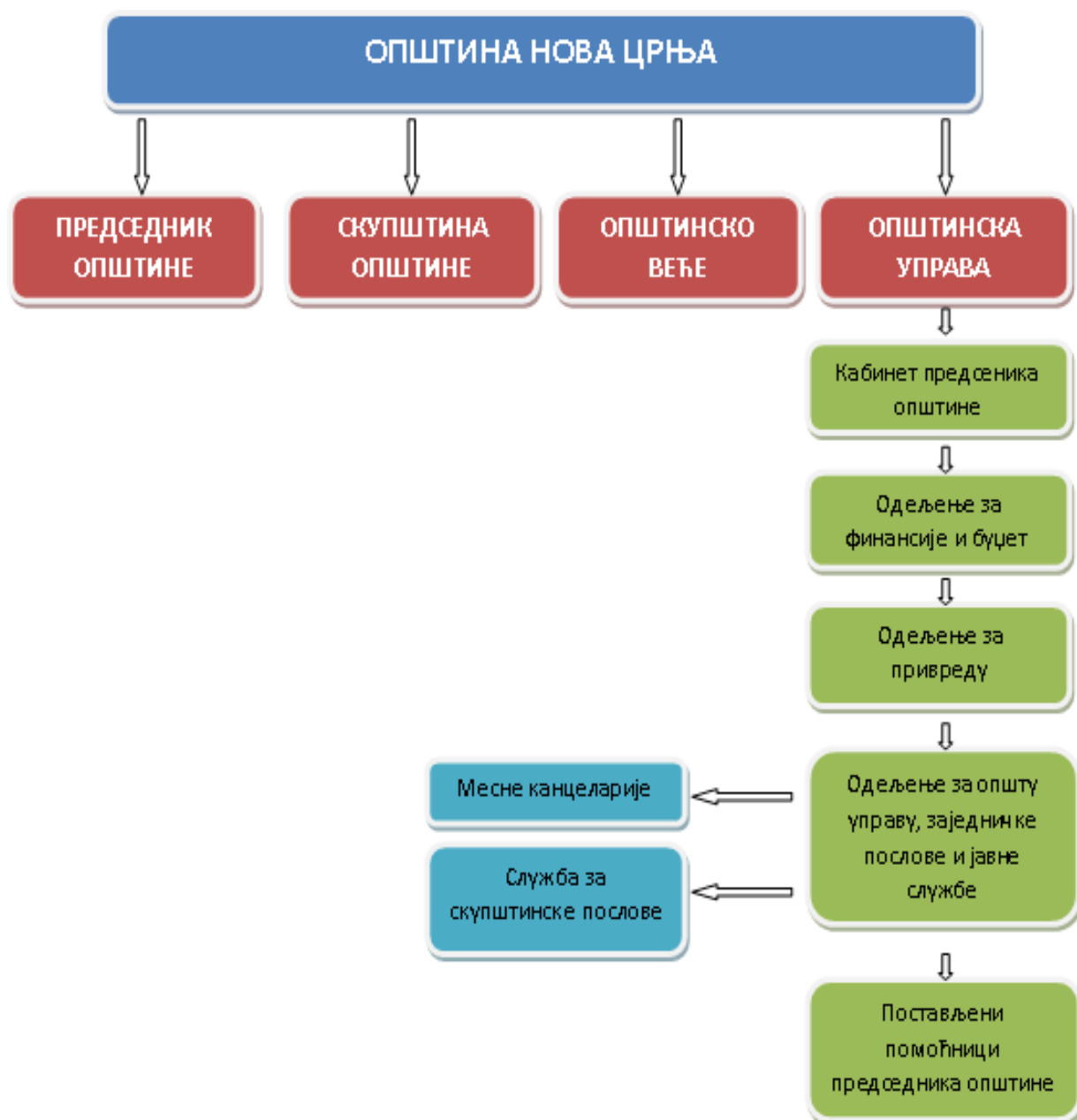
БРАНИСЛАВ ДАМЈАНОВ

Шеф инспекцијске службе и Грађевински инспектор
НАДА ШПИРИДАНОВ
Комунални инспектор

РИСТО КЛАЊ

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) информисе 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.“

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 протека 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 на седници.

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 јавне расправе;

-"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 руководилац 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)

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

Поднети су следећи захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то:

1. Тражени су подаци који се тичу регулисања парова на личног пратиоца детета и ученика.
2. Информације о спровођењу Закона о слободном приступу информација од јавног значаја и Закона о заштити података о личности у 2014. години.
3. Информације колико чланова локална самоуправа, као своје представнике, има у Комисији за планове наше јединице локалне самоуправе, образоване у складу са чланом 52. Закона о планирању и изградњи

(“Службени гласник РС”, број 72/2009, 81/2009, 24/2011, 121/2012, 132/2014, 145/2014) у периоду од 01.01.2008.године до 15.01.2015.године. Ког су образовног профила поменути чланови и да ли поседују одговарајуће лиценце у складу са Законом. Које планске документе је Скупштина јединице локалне самоуправе донела, а да је у претходном поступку учествовала поменута Комисија.

4. Тажени су подаци који треба да помогну у остваривању обавезе извештавања о стању људских права и слобода на територији АП Војводине.

5. Информације да ли општина Нова Црња има израђен локални акциони план за решавање интерно расељених лица од 2011. године, који је важио до 2015.године

6. Информације на који начин општинска управа извршава законску обавезу на основу члана 24. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (“Сл.гласник РС”, број 36/2009 и 32/2013). Копију Извештаја о броју запослених особа са инвалидитетом (на образцу НСЗ). Копију Извештаја о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом поднетој Пореској управи за месец: јануар, фебруар и март 2015.године, сходно члану 12. Правилника о начину плаћања извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе (“Сл. Гласник РС”, број 33/10 и 48/10 – исправка текста 113/13).

7. Информације у вези одредбе Закона о задругама (“Сл. Лист СРЈ”, број 41/96 и 12/98 и Сл.гласник РС”, број 101/2005 и 34/2006), члан 95. и 96. Закона, којим је предвиђено да задруга. Укупан број захтева који је поднет од 1990. године до данас. Укупна површина пољопривредног земљишта чији је повраћај тражен захтевима. Податке о подносиоцима захтева и власницима пољопривредног земљишта, против којих су поднети захтеви. Број/ознака списка предмета под којим се води поступак пред општинским управним органом.

8. Информације о нивоу транспарентности рада јединица локалне самоуправе.

9. Информације и копије документације о спровођењу конкурса за избор директора јавних предузећа и јавних установа.

10. Информације о годишњем плану управе (да ли је припремљен и усвојен у складу са планираном динамиком).

11. Информације да ли постоји дефинисан и утврђен термин сусрета председника општине са грађанима.

12. Информације и копије докумената о јавном регистру општинске управе о имовини јединице локалне самоуправе и начину коришћења.

13. Информације и документација о начину спровођења испитивања задовољства грађана и корисника услуга општинске управе у последњих четири године.

14. Информације о спровођењу консултација са грађанима о утврђивању цен услуга – јавних установа и јавних предузећа.

15. Информације о редовним конференцијама за новинаре/представнике медија.

16. Информације и копије докумената списка директних и индиректних корисника буџетских средстава јединице локалне самоуправе Нова Црња за месец април и мај 2015.године.

17. Информације и копије докумената списка и тачног броја изабраних и постављених лица.

18. Информације и копије докумената списка запослених на неодређено и одређено време у јединици локалне самоуправе Нова Црња за месец април и мај 2015.године.

19. Тражена је копија важећег Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи Нова Црња.

20. Информације о поступку доделе средстава за финансирање, односно суфинансирање програма-пројекта удружења и других цивилних друштава у 2015.години.

21. Тражена је копија записника Комисије за спровођење поступка доделе средстава удружењима и другим организацијама цивилног друштва од 01.јуна 2015.године.

22. Тражена је достава података о језику и писму, односно језицима и писмима који су у службеној употреби у нашој јединици локалне самоуправе.

23. Тражена је и достава извода из Статута којим је уређена службена употреба језика и писма.
24. Информације о омогућавању присуства грађана седница скупштине општине Нова Црња, пренос седнице директно путем медија или објављивање записника или емитовање снимка седница.
25. Информација о одржаној јавној расправи о буџету.
26. Информације и копије докумената о издвојеним средствима у 2012, 2013. и 2014. години и буџетске линије 472 на име услуга социјалне заштите према структури пружалаца услуга (центар за социјални рад, удружења грађана или други пружаоци).
27. Информације и копије докумената о издвојеним средствима у 2012, 2013. и 2014. години из буџетске линије 481 за програме удружења грађана која се односе на услуге социјалне заштите.
28. Информације и копија докумената врстама услуга социјалне заштите које су финансиране у 2012, 2013. и 2014. години и број корисника.
29. Информације о локалном стратешком документу на основу ког се врши финансирање услуга социјалне заштите.
30. Достава докумената на основу кога се врши финансирање услуга социјалне заштите.
31. Изјашњавање о наводима жалбе Попов Миодрага из Српске Црње.

У 2015. години је поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности изјављене су две жалбе због недобијања тражених информација.

У 2016. години поднети следећи захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то:

1. Информације и копије докумената: Одлуку скупштине, односно општине на основу члана 24. Закона о јавном окупљању којим се одређују простори на којима није дозвољено окупљање, информације о датуму доношења предметне одлуке, информације о начину објављивања предметне одлуке.
2. Информације поверенику за информације од јавног значаја и заштиту личности које се односе у погледу израде и објављивања информатора о раду Општинске Управе Нова Црња.
3. Информације: Колико општина има службених аутомобила, који функционери и које службе их користе, када су купљени аутомобили и колико су плаћени, колико се новца издваја за њихово одржавање, колико се новца троши за гориво.
4. Информације на основу Решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података личности по жалби Удружења грађана „Мали развојни клуб“ Српска Црња.
5. Информације и копије докумената на основу захтева организације за поштовање и бригу о животињама „ОРКА“ које се односе на ангажовање службе комуналне ЗОО хигијене, да ли у општини постоји тело/комисија за разматрање захтева грађана за накнаду штете коју наносе напуштене животиње, који су износи исплаћених одштета и колико средстава Јединица локалне самоуправе издваја за решавање проблема напуштених животиња од 2013-2015. Године.
6. Информације и копије докумената да ли у општини постоји служба за пружање бесплатне правне помоћи, број корисника који су користили услуге службе, копије поднетих предлога за утврђивање времена и места рођења као и исход покренутих поступака утврђивања времена и места рођења.
7. Информације и копију записника са отварања понуда за јавну набавку – Превоу ученика и студената са територије општине Нова Црња.
8. Информације и копије записника са отварања понуда за јавну набавку – Пружање услуге подршке реализацији пројекта социјално угроженог становништва.
9. Информације и скениране све општинске редове вожње јавног превоза, регистроване у општини Нова Црња за период 01.06.2016-31.05.2017.
10. Информације о раду интересорне комисије
11. Информације и копију записника са отварања понуда за јавну набавку – канцеларијски материјал.
12. Информације и копије докумената: Укупна сума реализованог буџета за 2015. Годину, списак свих планираних и реализованих тендера, јавних позива за услуге оглашавања и информисања као и проценат финансијских средстава потрошених за услуге оглашавања у односу на целокупан буџет за 2015. Годину.

13. Информације да ли смо расписали јавни позив за суфинансирање пројекта производње медијских садржаја.
14. Информације и копију записника са отварања понуда за јавну набавку – Изградња спортске хале у Српској Црњи.

У периоду до 01.07.2017. године су поднети следећи захтеви за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то:

1. Достава годишњег извештаја о спровођењу Закона о слободном приступу информација од јавног значаја и Закона о заштити података о личности за 2017. годину,

2. “БИРН” БЕОГРАД тражио је информације и копије следећих докумената :

- сва решења о именовању стручних комисија за оцењивање и избор медијских пројеката суфинансираних путем Јавних конкурса за производњу медијског садржаја за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, који су расписани и спроведени у 2015, 2016 и 2017. години.

- радне биографије чланова свих стручних комисија, које су оцењивале и изабрале медијске пројекте у области јавног информисања за 2015, 2016 и 2017. годину.

- предлагаче сваког појединачног члана комисије за оцењивање и избор медијских пројеката у области јавног информисања за 2015, 2016, и 2017. годину.

- критеријум на основу којих су бирани чланови стручних комисија за оцењивање медијских пројеката у области јавног информисања за 2015, 2016 и 2017. годину.

2. ПОПОВ МИОДРАГ СРПСКА ЦРЊА тражио је информације и копије следећих докумената:

- Правилник о коришћењу службених аутомобила,

- како се изабраним и постављеним лицима исплаћују путни трошкови,

- Одлуку о буџету општине Нова Црња за 2018. годину о предвиђеним средствима за потребе информисања,

- Извештај о раду за 2017. годину Месне заједнице Српска Црња,

- Завршни рачун за 2017. годину Месне заједнице Српска Црња,

- копију Плана и програма рада Месне заједнице Српска Црња за 2018. годину

3. ПОПОВ МИОДРАГ СРПСКА ЦРЊА тражио је информације и копије следећих докумената:

- копију Решења о локацији број:353-62/83-03 ,

- Програм прописа незаконито изграђених објеката,

- Контролни записник са подацима о објекту и време вршења прописа,

- Решење о именовању Комисије за попис незаконито изграђених објеката.

4. ТРАНСПАРЕНТНОСТ СРБИЈА тражио је информације и копије следећих докумената:

- број запослених у одељењу за јавне набавке у 2017. години,

- укупан број спроведених набавки у 2017. години,

- укупна вредност спроведених набавки у 2017. години,

- укупни расходи у буџету за 2017. годину

- број јавних набавки без и једне поднете понуде у 2017. години

- број раскинутих уговора са добављачима у 2017. години,

- број закључених уговора са добављачима у 2017. години,

- број резервисаних јавних набавки у 2017. години,

- просечан број понуда по тендеру у 2017. години,

- број јавних набавки у преговарачком поступку у 2017. години,

- број јавних набавки са једним понуђачем у 2017. години,

- број спроведених јавних набавки са критеријумом економски најповољније понуде у 2017. години

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 такса и накнада;
- 4) доноси план развоја Општине, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Општине;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности општине;

- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Општине;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање.
- 12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 16) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 17) именује и разрешава главног урбанисту;
- 18) 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) информише 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;
- 11) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) 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) информисе 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 непокретности 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

1. 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.

2. 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.

3. 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 рачунатрезора,управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а, израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преумеравања 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

4. 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 исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама. Одељење обавља и друге послове из своје

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
2. Образац пореске пријаве за имовину правна лица ППИ-1
3. Образац пријава за локалну комуналну таксу за истицање фирме ПП ЛКТ
4. Образац пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине ПП ЕКО
5. Захтев за издавање уверења физичких лица
6. Захтев за издавање уверења правна лица
7. Захтев за прекњижавање
8. Захтев за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

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 34. ст.1, 2. и 3. Закона о порезима на имовину уређено је да за имовину коју стекне, започне или престане да користи у току године, или му по другом основу настане или престане пореска обавеза, обвезник пореза на имовину подноси пореску пријаву у року од 30 дана од дана настанка такве промене.

За имовину коју је поднео пореску пријаву, обвезник који води пословне књиге (правна лица, предузетници) дужан је да до 31. марта сваке пореске године поднесе пореску пријаву са утврђеним порезом за ту годину.

За имовину коју је поднео пореску пријаву, обвезник који не води пословне књиге (физичка лица) дужан је да поднесе пореску пријаву до 31. јануара пореске године – ако је на тој имовини дошло до промена од утицаја на висину пореске обавезе о којима нису садржани подаци у поднетој пријави.

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 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 m², 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. став 3. 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, осимпољопривредних 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.

Локална порекса администрацијарешењем самодоприноса утврђује:

1. предузетницима – на основицу на коју се утврђује порез на доходак грађана
2. пољопривредницима тј. власницима земљишта – на основицу коју чини катастарски приход

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), 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 општини, 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 објекта са главним пројектом,
- издавање грађевинске и употребне дозволе објекта у поступцима легализације,
- прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу,
- прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, 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 пројекта парцелације и препарцелације, потврђивање пројекта 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

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.

Одељење за финансије и буџет 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 Одељењу за финансије и буџет.

Овај део послова се односи на уговорну сарадњу, која се односи на општине (град) које са Агенцијом за привредне регистре имају склопљен уговор о сарадњи, а који подразумева помоћ општини од стране Агенције да успоставе комуникацију, као и вршење услужних радњи за Агенцију приликом пријема захтева и предаје решења Агенције предузетницима.

У склопу свакодневних активности контактирају се постојећи и будући предузетници првенствено кроз пружање правне и техничке подршке, давање савета и информација,

-Пружање стручне помоћи везано је за:

- 1) регистрацију пријава оснивања самосталних и ортачких радњи,
- 2) регистрацију пријава промена података о предузетницима (почетак обављања делатности, лични подаци о предузетнику, ортацима или пословођи, подаци о ортацима који приступају или иступају, о називу, делатности као делу пословног имена, пословно седиште, претежна делатност, скраћено пословно име, регистарска ознака возила за предузетнике који обављају делатност превоза, промене о пословођи или ортаку овлашћеном за заступање, о простору ван пословног седишта, привременом престанку обављања делатности, промена података о времену на које је предузетник регистрован, ПИБ, број рачуна у банци и контакти, подаци о акту на основу кога се тражи упис забележбе),
- 3) регистрацију пријава брисања предузетника из регистра,
- 4) захтева за извод из регистра,
- 5) регистрацију пријава превођења предузетника у нови регистар,
- 6) захтева за резервацију назива привредног субјекта.

Уплате накнада за регистрацију предузетника и обрасце за регистрацију и друго везано за предузетнике, осим у Канцеларији 79.у Градској управи Зрењанин, соба бр.125, могу се наћи на сајту Агенције за привредне регистре Републике Србије са седиштем у Београду, Бранкова 25: www.apr.gov.rs

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 ближе 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 06/2009).

ДРЖАВЉАНСТВО

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

- 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 и 69/10)

БИРАЧКИ СПИСАК

- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/07, 56/08, 58/09, 34/10 и 54/11),
- Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, број 111/07, 10/08 и 104/09),
- 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 и 36/11),
- Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, 15/2012),
- Упутство о облику и димензијама гласачке кутије („Службени гласник РС“, број 42/00),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/2009 и 99/2011),
- Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у Јединствени бирачки списак („Службени гласник РС“, број 26/11).

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК

- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/09, 20/2014, 55/2014)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“, број 72/2014 и 81/2014)

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 у органима 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 субјекта 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)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92, 45/16 и 98/16)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 40/10)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, број 44/93)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 10/93, 14/93-испр, 67/16 и 3/17)

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),

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),
3. Закон о високом образовању ("Службеном гласнику РС", број 88/17, 27/18 и 73/18),
4. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службеном гласнику РС“ ,број 63/2010)
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)
7. Одлука о мрежи основних школа на територији општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња” број 12/2012 и 13/2012)
8. Одлука о мрежи предшколских установа на територији општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ број 3/2019),

Б) Друштвена брига о деци

1. Закон о финансијској подршци породице са децом ("Службеном гласнику РС", 113/17 и 50/18),
2. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службеном гласнику РС", 58/18),
3. Одлука о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче („Службени лист општине Нова Црња“ бр. 9/2008),
4. Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службеном гласнику РС“ ,број 1/2002),

В) Социјална и борацка 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. Одлука о преузимању права и обавеза оснивача на Дом здравља Нова Црња број I- 06-37/2002-5 од 10.12.2002. године („Службени лист општине Нова Црња“, бр. 11/2002),
5. Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, бр. 24/98, 29/98, 25/00-Одлука УС, 101/05, 111/09-др. закони);
6. Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Сл. гласник СРС“, бр. 54/89 и „Службени гласник РС“, број 137/04 и 69/12-Одлука УС);
7. Закон о правима цивилних инвалида рата („Сл. гласник РС“, бр. 52/96);
8. Уредба о праву на месечно новчано примање за време незапослености ратних војних инвалида од V-X групе из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Сл. гласник РС бр. 42/06);
9. Правилник о борачком додатку („Сл. лист СРЈ“, број 37/98)
10. Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Сл. гласник РС“, бр. 45/09)

Г) Култура

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

Д) Спорт

1. Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 24/11, 99/11-др. закони и 10/16)

Ђ) Избеглице

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

Е) Јавно информисање

1. Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“ број 83/14 и 58/15),
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 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 и 99/16),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/2011, 93/2012, 99/13, 125/14, 95/15 и 83/16),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 18/16),
- Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2011. годину са пројекцијама за 2012. и 2013. годину ("Службени гласник РС", бр.102/10),
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину ("Сл. гласник РС", бр. 99/2016),
- Закон о буџету Републике Србије за 2015. годину ("Сл. гласник РС", бр. 142/2014 и 94/2015),
- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину ("Службени гласник РС", бр. 110/2013),
- Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину ("Службени гласник РС", бр. 114/2012, 59/2013),
- Закон о буџету Републике Србије за 2012. годину ("Службени гласник РС", бр. 101/2011),
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14),
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015),
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 10/2016 и 108/16)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05 и 107/09, 78/11, 68/15),
- Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", бр.43/11, 123/14),
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014),
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 20/92, 48/93, 6/93 - Одлука УС, др. закон 53/93, др. закон - 67/93, др. закон – 48/94, др. закон – 49/99, др. Закон - 79/05, др. закон - 101/05 и др. закон - 87/11),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91 , 44/98 – др. Закон , 49/99– др. закон, 34/01– др. Закон, 39/02, 49/05 Одлука УС, 79/05– др. закон, 81/05-испр.др. закона и 83/05-испр.др.закона и 23/13 - Одлука УС),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 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 и 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015),
- Закона о рачуноводству ("Службени гласник РС", број 62/2013),
- Закона о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", број 46/2006, 111/2009, 99/2011 - др. закон и 62/2013 - др. закон),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 - аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16),
- 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),
- 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, 105/14и 91/15 - аутентично тумачење, 112/15 и 108/16)
- Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга (“Сл. гласник РС” бр. 119/12)
- 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 и 108/16),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 65/08–др. закон и 41/09, 112/15),
- Закон о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11-др. Закон и 93/12 и 84/15),

- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/10),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 32/2013)
- Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр. 36/2011, 99/2011, 83/14, 5/15),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05 и 72/09– др. Закон, 88/10 99/10, 55/2011, 45/2013, 93/14, 96/15 и 106/15),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/2011, и 104/16),
- Закон о осигурању ("Службени гласник РС", бр. 55/04, 70/04-испр., 61/05– др. Закон, 85/05– др. Закон, 101/07, 63/09 – Одлука УС и 107/09, 99/11, 119/12, 116/13, 139/14),
- Закон о оружју и муницији ("Службени гласник РС", бр. 9/92, 53/93, 67/93, 48/94, 44/98, 39/03, 101/05-др. Закон и 85/05-др. Закон, 27/11-Одлука УС, 104/13-др. закон)
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014),
- Закон о фискалним касама ("Службени гласник РС", бр. 135/04, 93/2012),
- Закон о електронским медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/14)
- Закон о страним улагањима ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03, "Службени лист СЦГ", број 1/03-Уставна повеља, 107/14-др. закон),
- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 24/11, 99/2011 и 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)
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Службени гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02-др. Закон, 62/03-др. Закон, 64/03-испр. Др Закона, 101/05-др. Закон и 18/10-др. Закон),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10),
- Закон о равноправности полова ("Службени гласник РС", бр. 104/09),
- 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),
- 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),
- Закон о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 68/15),
- Закон о порезима на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/01, 80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 61/07 и 5/09, 101/10 и 24/11, 78/2011, 57/2012, 47/2013, 68/14), ("Службени гласник СРЈ", 42/02-Одлука СУС),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01 и 101/07, 92/2011),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98-др. закон, 49/99-др. закон, 34/01-др. закон, 39/02, 49/05-Одлука УС, 79/05-др. Закон и 23/13),
- 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 и 12/06),
- 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),
- 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 и 2/12),
- 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),

- Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције ("Службени гласник РС", бр. 10/04 и 84/07),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр. 113/2013, 21/14, 66/145, 118/14, 22/15, 59/15),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 63/13, 106/13, 120/13, 20/14, 64/14, 81/14, 117/14, 128/2014, 131/2014, 32/2015, 59/2015 и 63/2015),
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике ("Службени гласник РС", бр. 3/04, 140/04, 1/06 и 111/09),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун Извршења буџета Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 120/2012),
- 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. 113/13, 8/14),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 104/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/2013, 61/13, 106/13, 120/13, 20/14, 64/14, 66/14, 81/14, 117/14, 128/2014, 131/2014, 32/2015, 59/2015 и 63/2015),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расгодима 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),
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС" бр. 92/02, 100/03 и 10/04),
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 118/2013 и 137/2014),
- Правилник о начину утврђивања, плаћања и евидентирања пореза по одбитку ио 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. 36/15),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 36/15),
- 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 и 16/15),
- Одлука о буџету општине Нова Црња за 2017. годину («Службени лист општине Нова Црња бр. 21/16),
- Одлука о буџету општине Нова Црња за 2015. годину («Службени лист општине Нова Црња бр. 21/2013),
- 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 максималном броју запослених у систему Општине Нова Црња (“Сл.лист општине Нова Црња” бр. 1/2016),
- Одлука о општинским административним таксама (“Сл.лист општине Нова Црња” бр. 4/09),
- Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину општине Нова Црња (“Сл. гласник РС” бр. 13/15),
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину општине Нова Црња (“Сл. гласник РС” бр. 18/15),
- 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. 13/15),

- Одлука о измени одлуке о висини стопе пореза на имовину општине Нова Црња (“Сл. гласник РС” бр. 15/15),
- Одлука о условном отпису камате и мировању пореског дуга(“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 17/12),
- Одлука о комуналним таксама(“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 1/13 и 5/13, **8/19**)
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине (“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 11/10),
- Одлука о проглашењу Одлуке о увођењу самодоприноса на територији Месне заједнице Војвода Степа (“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 14/16),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта (“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 2/15),
- Одлука о проглашењу одлуке о увођењу самодоприноса у месној заједници Српска Црња (“Сл.лист општине Нова Црња” бр. 16/15),
- Одлука о проглашењу одлуке о увођењу самодоприноса у месној заједници Нова Црња Црња (“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 16/15),
- Одлука о проглашењу одлуке о увођењу самодоприноса у месној заједници Радојево (“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 16/15),
- Одлука о проглашењу одлуке о увођењу самодоприноса у месној заједници Тоба (“Сл. лист општине Нова Црња” бр. 16/15),

ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

- Закон о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС",бр. 62/2006, 65/08, 41/09 и 112/15),
- Одлука о о заштити пољопривредних имања на територији општине Нова Црња ("Службени лист општине Нова Црња", број 11/08, 9/12, 16/14, 17/17)
- 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 и 101/16) 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 и 9/20),
- Закон о озакоњењу објеката ("Сл.гласник РС",бр. 96/15 и 83/18),
- 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),
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл.гласник РС", бр.104/16),
- 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),
- Закон о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр. 71/94 и 52/11 и 99/11),
- 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),
- 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 и 95/18),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/04, 25/15),
- 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),
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС" бр.36/09 и 88/10),
- 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),
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр 72/11, 88/13, 105/14 и 108/16),
- Закон о становању ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11),
- Закон о својини на деловима зграда („Сл. лист СФРЈ“ бр. 43/65-пречишћен текст и 57/65 и „Сл. гласник СРС“ бр 51/71,52/73 - др. Закон, 29/73 – др. Закон и 33/96 – одлука СУС)
- Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 20/2009 и 55/2013-УС),
- 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 повеља);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07 и 83/14, 101/16, 47/18);
- 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. 114/2015, 117/17);
- 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 објектима за које се не може издати грађевинска дозвола, степену изграђености објекта и грађевинској и употребној дозволи у поступцима легализације објеката ("Сл. гласник РС", бр. 106/2013) ;
- 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. 23/2015, 77/2015, 58/2016 и 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. 2/2019) ;
- Правилник о садржини, поступку и начину доношења програма уређивања грађевинског земљишта ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015) ;
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 93/2011 и 103/2013 - одлука УС) ;
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла 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. 55/2015) ;
- 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 за 2019. годину Црња („Сл. лист општине Нова Црња“ бр. 21/19);
- 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);
- 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 администрат. таксама („Сл.лист општине Нова Црња бр. 4/09);
- 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);
- 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 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 зоохигијенској служби („Сл.лист општине Нова Црња бр.06/13);
- 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 смртнице 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. Увиду бирачког списка
3. Издавање уверења

ПОСЕБАН БИРАЧКИ СПИСАК

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

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. Дечији додаток
2. Накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
3. Родитељски додаток
4. Новчана помоћ породици у којој се роди треће дете у складу са одлуком Владе АП В ојводине
5. Новчана накнада за прво рођено дете у складу са одлуком општине Нова Црња

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 канцеларија 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 исправи или рукопис, признаје као свој.

Поступак

- Службено лице утврђује идентитет странке увидом 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 назнаком 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 преписаполутабака 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

Матичиар Општинске управе Нова Црња, ЈНА 110 и Месна канцеларијаАлександрово, Месна канцеларијаВој.Степа, Месна канцеларије Српска Црњаи 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)

РАДНА КЊИЖИЦА

Место поступка

Матичиар Општинске управе Нова Црња, ЈНА 110 и Месна канцеларијаАлександрово, Месна канцеларијаВој.Степа, Месна канцеларије Српска Црњаи Месна канцеларија Радојево.

1. ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Незапослено лице подноси захтев за издавање радне књижице према месту његовог пребивалишта, а запослено лице према месту његовог запослења.

Услов

- Попуњен захтев за издавање радне књижице са приложеним образцем радне књижице који се купује у књижари,
- да је подносилац захтева (држављанин РС, страни држављанин или лице без држављанства) навршио 15 година живота,
- прилаже се на увид важећа лична карта, Уверење о држављанству и доказ о последњој завршеној школи односно о последњем степену стручне спреме.

Поступак

- ако службено лице утврди да је захтев правилно попуњен и да су приложени потребни докази, на основу захтева, оверених исправа и других доказа, ХЕМИЈСКОМ ОЛОВКОМ ШТАМПАНИМ СЛОВИМА уноси податке у радну књижицу у складу са Правилником о радној књижици,
- ако се утврди да захтев није правилно попуњен и да нису приложени потребни докази, вратиће се подносиоцу захтева са поуком како правилно да се попуни захтев и које доказе треба приложити,
- приликом пријема радне књижице, лице се потписује, а лице које не зна писати ставља отисак кажипрста десне руке, на страни 2. радне књижице и потврђује пријем радне књижице у регистру о издатим радним књижицама на исти начин.

2. УПИС ПРОМЕНЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У РАДНУ КЊИЖИЦУ

Ако је код имаоца радне књижице, након издавања радне књижице, дошло до промене неких личних података (промена презимена након закључења брака, промена личног имена решењем надлежног органа и др) на његов захтев, уз приложени доказ те промене, ће се тај податак исправити у радној књижици тако што ће се податак који се мења прецртати црвеном хемијском оловком, да се прецртани упис може прочитати, изнад или поред се упише исправан податак и службено лице оверава исправку потписом и печатом.

3. НАКНАДНИ УПИС СТРУЧНЕ СПРЕМЕ У РАДНУ КЊИЖИЦУ

Ако је ималац радне књижице, после издавања радне књижице стекао виши степен стручне спреме, то ће се на његов захтев уписати у радну књижицу на основу стављања на увид веродостојног доказа те чињенице.

4. ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА РАДНЕ КЊИЖИЦЕ

Ако је радна књижица тако оштећена да се у њој уписани подаци не могу сматрати поузданим, врши се поништавање радне књижице и издаје се нова по поступку описаној за издавање нове радне књижице.

Ако је радна књижица оштећена од стране послодавца, организације за запошљавање или организације за пензијско инвалидско осигурање, поништавање врши орган управе према седишту истих, а ако је радна књижица оштећена од стране имаоца, поништавање врши орган управе према месту његовог запослења, а за незапосленог према месту његовог пребивалишта. О поништавању се обавештава орган управе који је издао радну књижицу и уписује се у регистар о издатим радним књижицама.

Уместо поништене радне књижице издаје се друга радња књижица по истом поступку као и издавање нове радне књижице.

Услов

- да се уплати на општу уплатницу попуњену на следећи начин:

Име презиме и адреса подносиоца захтева

сврха уплате: **Оглашавање радне књижице неважећим**

прималац: **ЈП Службени гласник РС**

рачун примаоца: **160-14944-58;**

број модела: **97**

позив на број: **51-242**

уплати износ од **346,50 динара.**

- да се на адресу **ЈП Службени гласник РС, Одељење огласа, 11000 БЕОГРАД, Јована Ристића 1,** препорученом поштом пошље текст огласа или електронском поштом е-mail адресу: tender@slglasnik.com или лично у писарници *ЈП Службени гласник*, Јована Ристића 1, Београд

„Оглашавам изгубљену радну књижицу **НЕВАЖЕЋИ**, издату на име ____ из ____, улица и број ____, ЈМБГ ____, која је издата у ____.

Прилажем општу уплатницу као доказ да сам уплатио **346,50 динара** за објављивање овог огласа.

Потпис лица које шаље оглас“

Поступак

Лице уз захтев за издавање дупликата радне књижице, прилаже копију опште уплатнице да је уплатио таксу за објављивање огласа којом претходну радну књижицу оглашава неважећи и потврду поште о послатој препорученој поштом са копијом текста огласа.

- ако службено лице утврди да је захтев правилно попуњен и да су приложени потребни документи издаје другу радну књижицу по поступку описаној за издавање нове радне књижице.

Такса

Сваки поступак у вези радне књижице је ослобођен плаћања републичке административне таксе према члану 19. став 1. тачке 11. 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).

ПРИЈЕМ ЗАХТЕВА

Место поступка

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

Поступак

Захтеве попуњава службено лице у Усужном центру Општинске управе и Месној канцеларији Александрово, Месној канцеларији Вој.Степа, Месној канцеларији Тоба, Месној канцеларији Српска Црња, Месној канцеларији Радојево., а прихвата се захтев написан у другој форми ако садржи неопходне чињенице на основу којих се може поступити.

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 = **420,00 динара** 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 = **690,00 динара** за ЈЕДАН примерак

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

- М а т и ч а р у -

Предмет: Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних, умрлих или уверење о држављанству

Извод из матичне књиге је потребан за употребу у:

☐ 1. земљи на обрасцу на српском језику,

☐ 2. земљи на вишејезичком обрасцу - на српском и на мађарском језику или

☐ 3. иностранству у _____ (уписати земљу за коју се тражи),
(обележити 1,2 или 3) за:

Извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству:

Презиме и име:

Девојачко презиме

Датум рођења:

Место рођења:

Презиме и име оца:

Девојачко презиме и име мајке:

Извод ће се користити за:

Извод из матичне књиге венчаних

Презиме и име:

Девојачко презиме:

Датум закључења брака:

Место закључења брака:

Са ким је брак закључен:

Извод ће се користити за:

Извод из матичне књиге умрлих

Презиме и име:

Девојачко презиме:

Датум смрти:

Место смрти:

Презиме и име оца:

Девојачко презиме и име мајке:

Извод ће се користити за:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

Инострана адреса:

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 = **740,00 динара**

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 = **1.100,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

- М а т и ч а р у -

23218 Н О В А Ц Р Њ А

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ

Молим да ми се изда уверење из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих (непотребно прецртати)

Име и презиме:

Девојачко презиме:

ЈМБГ:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Име и презиме оца:

Девојачко презиме и име мајке:

Држављанство:

За уверење из МКВ и:

Датум закључења брака

Име и презиме брачног друга

За уверење из МКУ и:

Датум смрти

Уверење ми је потребно

Уз захтев прилажем доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Потпис подносиоца захтева

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 = **740,00 динара** 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 = **740,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

23272 Н О В А Ц Р Њ А
ЈНА 110

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА

Подаци о подносиоцу захтева:

Име:
Презиме:
ЈМБГ:
Датум рођења:
Место и општина рођења:
Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:
Име и презиме оца:
Име и презиме мајке:

Разлог за промену личног имена је
Промену личног имена тражим искључиво ради остваривања законом утврђених обавеза. Ова промена није усмерена ка избегавању законом утврђених обавеза.

Ново лично име желим да гласи:
Име:
Презиме:

Уз захтев се прилажу следећи документи:

1. Извод из матичне књиге рођених, ако лице није рођено на територији општине Нови Бечеј,

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

у

Дана: .године

Потпис подносиоца захтева:

Број личне карте: _____ ПУ/ПС

Адреса у личној карти:

Контакт телефон:

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 = **740,00 динара**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

23272 Н О В А ЦРЊА

ЈНА 110

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕЗИМЕНА МАЛОЛЕТНОГ ДЕТЕТА

Молимо да се одобри промена презимена за наше малолетно дете:

Име:
Презиме:
ЈМБГ:
Датум рођења:
Место и општина рођења:
Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:
Име и презиме оца:
Име и презиме мајке:

Разлог за промену презимена детета је

Ново презиме детета желимо да гласи

Ја отац детета својеручним потписом потврђујем да сам сагласан са овом променом презимена детета

Број личне карте: _____ ПУ / ПС

Адреса у личној карти: _____

Ја мајка детета својеручним потписом потврђујем да сам сагласна са овом променом презимена детета

Број личне карте: _____ ПУ / ПС

Адреса у личној карти: _____

Дете ако је старије од 10 година својеручним потписом потврђује да је сагласан са променом презимена

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.

У **Error! Not a valid bookmark self-reference.**

Дана: **Error! Not a valid bookmark self-reference..** године

Потписи подносиоца захтева:

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)

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

23272 Н О В А Ц Р Њ А

ЛНА 110

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИРОЂЕНИХ

Молим да се одобри исправка уписа у матичној књизи рођених за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Пребивалиште:

Исправку је потребно извршити у рубрици са на .

Уз захтев прилажем следећа документа:

1. Извод из матичне књиге у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унет
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

У

Дана:

Подносилац захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ ВЕНЧАНИХ

Молим да се одобри исправка уписа у матичној књизи венчаних књигу за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Датум закључења брака:

Име и презиме брачног друга:

Пребивалиште:

Исправку је потребно извршити у рубрици са на .

Уз захтев прилажем следећа документа:

1. Извод из матичне књиге у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унет
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

У

Дана:

Подносилац захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ УМРЛИХ

Молим да се одобри исправка уписа у матичној књизи умрлих за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Место смрти:

Датум смрти:
Пребивалиште:

Исправку је потребно извршити у рубрици са на .

Уз захтев прилажем следећа документа:

1. Извод из матичне књиге у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унет
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

У
Дана:
Подносилац захтева

Име и презиме:
Адреса:
ЈМБГ:
Број личне карте:
Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

23272 Н О В А Ц Р Њ А

ЈНА 110

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ УПИСА У КЊИЗИ ДРЖАВЉАНА

Молим да се одобри исправка уписа у књизи држављана за лице:

Име и презиме:
Датум рођења:
Место и општина рођења:
Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:
Име и презиме оца:
Име и презиме мајке:
Пребивалиште:

Потребно је исправити са на .

Уз захтев прилажем следећа документа:

1. Уверење из књиге држављана у којој је податак погрешно унет,
2. Извод из матичне књиге у којој је податак правилно унети
3. Фотокопију личне карте.

Захтеву прилажем и:

У
Дана:
Подносилац захтева

Име и презиме:
Адреса:
ЈМБГ:
Број личне карте:

Телефон:

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 („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.

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

23272 Н О В А Ц Р Њ А
ЈНА 110

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ

Молим да се одобри накнадни упис у матичну књигу рођених за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Чињеница рођења није уписана у матичну књигу рођених из разлога: .

Уз захтев прилажем следећа документа:

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.

Захтеву прилажем и:

У

Дана:.. године

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

23272 Н О В А Ц Р Њ А
ЈНА 110

Предмет: ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ

Молим да се одобри накнадни упис у матичну књигу умрлих за лице:

Име и презиме:

Пол:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Датум смрти:

Место смрти:

Пребивалиште умрлог:

Уз захтев прилажем следећа документа:

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 Нови Бечеј,
 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 Нов Црња,
 5. Фотокопија личне карте и здравствене књижице и
 6. Доказ о уплаћеној такси.
- Захтеву прилажем и:

У

Дана:

Подносилац захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

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 и на 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).

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

23272 Н О В А Ц Р Њ А
ЈНА 110

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ за упис личног имена на језику и писму мађарске националне мањине у матичну књигу која се води на територији општине Нова Црња

Подаци о подносиоцу захтева:

Име:

Презиме:

ЈМБГ:

Датум рођења:

Место и општина рођења:

Држава рођења ако је лице рођено у иностранству:

Име и презиме оца:

Име и презиме мајке:

Држављанство РС је уписано у:

Брак закључен дана: у:

Име, презиме брачног друга:

Датум и место рођења брачног друга

Желим да се моје лично име упише у матичну књигу _____ матичног подручја _____ текући број _____ и на језику и писму мађарске националне мањине на следећи начин:

Име:

Презиме:

Ако се тражи упис личног имена на језику и писму мађарске националне мањине у матичну књигу венчаних, потребно је приложити извод из МКР у којем је личног име већ уписано на језику и писму мађарске националне мањине на исти начин.

Ако лице има дете или децу која су рођена на територији општине Нова Црња, потребно је навести име и презиме, датум и место рођења, ради уписа личног имена родитеља и на језику и писму мађарске националне мањине.

У

Дана: _____ . године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Број личне карте:

Адреса у личној карти:

Контакт телефон:

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 = **740,00 динара**

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 архивисе плаћа такса према Тарифном броју 1. и 8. став 1. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нова Црња“, број 11/2011 – пречишћен текст) на 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

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ
СЛУЖБЕ

23272 Н О В А Ц Р Њ А
ЈНА 110

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ за разгледање и преписивање завршених службених списа предмета који се налазе у архиви Општинске управе Нова Црња.

Молим да ми се одобри разгледање и преписивање завршених службених списа предмета који се налазе у архиви ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА за _____ годину и то:

У истом предмету сам била странка.

У истом предмету нисам била странка, али ми је потребно ради

Захтеву прилажем уплатницу о уплаћеној локалној административној такси за 1 сат разгледања према тарифном броју 1. и 8. став 1. Одлуци о локалним административним таксама (Службени лист општине Нова Црња“, број 11/2011 – пречишћен текст) у износу од 380,00 динара

Изјављујем да ћу након завршеног разгледање и преписивање службених списа предмета, уколико то буде трајало дуже од јеног сата, платити још по 230,00 динара за сваки следећи започети сат.

У Error! Not a valid bookmark self-reference.

Дана: **Error! Not a valid bookmark self-reference.** године

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

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 списка 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 докумената из архиве 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**

ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ЦРЊА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

23272 Н О В А Ц Р Њ А

ЈНА 110

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ за издавање фотокопије докумената из архиве Општинске управе Нова Црња

Молим да ми се изда фотокопија документа који се налазе у архиви ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ НОВА ЦРЊА за _____ годину и то:

У истом предмету сам била странка.

У истом предмету нисам била странка, али ми је докуменат потребан ради

Захтеву прилажем уплатницу о уплаћеној локалној административној такси према тарифном броју 1. и 8. став 2. Одлуке о локалним административним таксама (Службени лист општине Нова Црња“, број 11/2011 – пречишћен текст) у износу од 500,00 динара.

У

Дана: . године

Потпис подносиоца захтева

Име и презиме:

Адреса:

ЈМБГ:

Број личне карте:

Телефон:

11. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЗАЈЕДНИЧКОМ ДОМАЋИНСТВУ

Издавање уверења о заједничком домаћинству се врши сходно члану 162. Закона о општем управном 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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

4. 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 канцеларијеАлександрово, 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 слободно 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).

5. 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.

6. 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).

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).

2. 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).

3. 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.”

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), 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

БИРАЧКИ СПИСАК

4. 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, допуна или исправка) 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 Нова Црња,
- 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, допуну или исправку

- захтев се подноси у Општинској управи Нова Црња,
- доказ који оправдава брисање, измену, допуну 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.

5. 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.

6. 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 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.

4. 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 и 55/2014)

5. 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

Поднесци 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 и 55/2014)

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.
Пример захтева достављају се у прилогу текста и чини његов саставни део.

Захтев мора бити уредно попуњен такним подацима и потписан.
Ако захтев подноси порески обвезник, он мора бити потписан на захтеву мора бити оверен печатом правног лица.

У захтеву се прилаже доказ о плаћеној локалној административној такси према Тарифи локалних административних такси, која је саставни део општинске одлуке о локалним административним таксама.

У случају када странка – физичко лице подноси захтев, у захтеву подноси и личну карту на увид (чл. 7. ЗПППА), а уколико захтев подноси друго лице, он мора поднети захтев у писаној форми са својом податком и издато од обвезника.

Сходно чл. 16. Одлуке о општинским административним таксама, не плаћа 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;
3. списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама;
4. пријаве за упис у матичне књиге;
5. пријаве и прилоге уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање елемената за смањење катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја, 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 социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;
7. списе и радње у вези са школовањем ученика и студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом;
8. списе и радње у поступку за сахрањивање;
9. поднеске упућене органима за представке и притужбе;
10. списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу;
11. списе и радње за које је ослобођење од плаћања таксе уређено међународним уговором.

Прилог бр. 4. ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА ФИЗИЧКОМ ЛИЦУ

ПРИЈАВА

1.1 Фирма – пословно име

--

1.2 Порески идентификациони број(ПИБ)

1.3 Име и презиме власника (оснивача)

--

1.4 Матични број(правноглица,односпредузетника)

1.5 Јединствени матични број грађана (ЈМБГ)

1.6 Подаци оседишту/пребивалишту

1.6.1.Адреса, телефон, факс, Е-mail

2. ПОДАЦИ О ДЕЛАТНОСТИ (ИСТАКНУТОЈ ФИРМИ)

2.1 Претежна делатност(назив и шифра)

--

2.1.1 Адреса објекта-седишта на коме је истакнута фирма

--

2.1.2 Датум почетка обављања делатности

2.2. Бројистакнутихфирми ван пословногседишта

|||

3.OSTVAREN GODIŠNJI BRUTO PRIHODU PERIODU 01.01. – 31.12.201 (godina koja prethodi godini za koju se utvrđuje taksa)

(.године(у000динара)

A horizontal number line with vertical tick marks at every integer from 0 to 10. The number 5 is circled.

4. ПОДАТАКО РАЗВРСТАВАЊУ ПРАВНОГ ЛИЦА

4.1. ВЕЛИКО ПРАВНО ЛИЦЕ

4.2. СРЕДЊЕ ПРАВНО ЛИЦЕ

4.3. МАЛО ПРАВНО ЛИЦЕ

5. ТАКСЕНИОБВЕЗНИКОБАВЉАДЕЛАТНОСТИ ИСТИЧЕФИРМУНАСЛЕДЋИМПОСЛОВНИМ ЈЕДИНИЦАМА (НАВЕСТИ НАЗИВ, АДРЕСУ, ШИФРУ ДЕЛАТНОСТИ И ДАТУМ ПОЧЕТКА ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ СВАКОГ ОБЈЕКТА) – УКОЛИКО ОБВЕЗНИК ИМА ВИШЕ ОБЈЕКТА, ИСТЕ НАВЕСТИ У ПОСЕБНОМ ПРИЛОГУ ИЛИ НА ПОЛЕЋИНИ ПРИЈАВЕ.

Р.Б.	НАЗИВ ПОСЛОВНЕ ЈЕДИНИЦЕ	АДРЕСА ПОСЛОВНЕ ЈЕДИНИЦЕ	ШИФРА ДЕЛ.	ДАТУМ ПОЧ. ОБАВЉ. ДЕЛ.
5.1				
5.2				
5.3				
5.4				

НАПОМЕНА: Наосновучлана6.Одлукеокомуналнимтаксамаопштине Нова
Црњаобвезницикомуналнетаксесудужнидасвакунасталупроменупријавеурокуод10данаод дананастанка промене
(нпр.Решењео привременој одјави, Решење о промениделатности,Решење о промениседишта.....).

6. НАПОМЕНА ОБВЕЗНИКА КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ

Попуњаваподносилац пријаве

Подкривичнои материјалномодговорношћу изјављујемдасу подациу пријавипотпуни итачни:

(место)

(датум)

М.П.

(потписодговорног лица- подносиоцапријаве)

ПопуњаваОдељење за финансије и буџет општине Нова Црња

Потврдаопријемупријаве



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА

Одељење за финансије и буџет

Број:

Датум:

ЗАХТЕВ

ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Подаци о инвеститору обвезнику:

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ/ПОСЛОВНО ИМЕ: _____

ЈМБГ/ПИБ: _____

Матични број: _____

АДРЕСА: _____

Подаци о локацији објекта:

Адреса локације: _____

Катастарска општина и Број парцеле: _____

Планирана намена парцеле бруто површина објекта у м²: _____

Начин плаћања Накнаде: _____

Прилог уз захтев:

-фотокопија решења о локацијској дозволи

ПОДАЦИ О ОВЛАШЋЕНОМ ЛИЦУ КОЈЕ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ

Презиме и име: _____

Име оца. _____

ЈМБГ: _____ Број личне карте: _____ издата од: _____

Адреса; место пребивалишту: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Презиме и име пореског обвезника _____

Адреса пребивалишта _____

ЈМБГ: _____

ПИБ: _____

Телефон: _____

Број: _____

Дана: _____

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
Општинска управа
Одељење за финансије и буџет

ЗАХТЕВ ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ

Молим да више/погрешно извршене уплате/претплате јавних прихода прекњижите према следећој спецификацији:

Подаци о погрешно извршеној уплати			Уплату прекњижити на		
Датум уплате	Рачун на терет	Општина	Износ	Рачун у корист	Општина
Позив на број на терет			Позив на број у корист		

Износ може бити уплаћен збирно.

Захтев подносим из следећих разлога:

Прилог: 1. фотокопија налога за уплату

2.

3.

У Новој Црњи, _____ године

Потпис подносиоца захтева



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА

Одељење за финансије и буџет

Број:

Датум:

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА ФИЗИЧКОМ ЛИЦУ**

- Да се задужује порезом и да су измирене пореске обавезе
- Да се не задужује порезом
- О висини пореског дуга

Подаци о физичком лицу:

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ: _____

ИМЕ ОЦА: _____

ЈМБГ: _____

БРОЈ ЛИЧНЕ КАРТЕ: _____ ИЗДАТЕ ОД: _____

АДРЕСА; МЕСТО ПРЕБИВАЛИШТА/БОРАВИШТА: _____

Уверење је потребно ради:

- Регулисање кредита код банке
- Остваривање права на социјалну помоћ
- Остваривање права на туђу негу и помоћ
- Остваривање права на дечији додатак
- Усвајање детета
- Ослобађања плаћања судских трошкова
- Остваривања права на субвенцију комуналних услуга
- Регулисање стамбеног питања
- Откупа стана
- Продаје стана
- Остваривање права на пореско ослобађање од плаћања пореза на пренос апсолутних права
- Остваривање права на рефундацију ПДВ купцу првог стана
- Отпуста из држављанства
- Потребе матичара ради промене личног имена
- Остваривање права на умањење месечне обавезе за одређену количину електричне енергије одн. природног гаса
- _____

ПОДАЦИ О ОВЛАШЋЕНОМ ЛИЦУ КОЈЕ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА

Презиме и име: _____

Име оца: _____

ЈМБГ: _____ Број личне карте: _____ издата од: _____

Адреса; место пребивалишту: _____

Прилог:

1. Доказ о уплати накнаде за уверење у износу од 300,00 динара која се уплаћују на рачун 840-494845-81 – Евидентни рачун органа управе општине Нова Црња, по моделу 97, са позивом на број 20-220.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА

Одељење за финансије и буџет

Број:

Датум:

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА**

ПОДАЦИ О ПРАВНОМ ЛИЦУ ЗА КОЈЕ СЕ ТРАЖИ ПОРЕСКО УВЕРЕЊЕ

ПОСЛОВНО ИМЕ - фирма: _____

ПИБ: _____

Матични број: _____

Седиште:

-општина: _____

-место: _____

-адреса: _____

Уверење је потребно ради

ПОДАЦИ О ОВЛАШЋЕНОМ ЛИЦУ КОЈЕ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА

Презиме и име: _____

Име оца. _____

ЈМБГ: _____

Број личне карте: _____ издата од: _____

Подаци о пребивалишту-боравишту: _____

Прилог:

2. Доказ о уплати накнаде за уверење у износу од 300,00 динара која се уплаћују на рачун 840-494845-81 – Евидентни рачун органа управе општине Нова Црња, по моделу 97, са позивом на број 20-220.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ПРИЈАВА
ЗА УТВРЂИВАЊЕ НАКНАДЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ за 201

. годину

1 ПОДАЦИ ОБВЕЗНИКУ

- 1.1 Фирма – пословно име
- 1.2 Порески идентификациони број (ПИБ)
- 1.3 Матични број (правног лица односно предузетника)
- 1.4 Име и презиме власника
- 1.5 Јединствени матични број грађана (ЈМБГ)
- 1.6 Подаци о седишту / пребивалишту
- 1.6.1. Адреса, телефон, факс, Е-mail

2 ПОДАЦИ О ДЕЛАТНОСТИ

- 2.1. Претежна делатност (назив и шифра)
- 2.1.1. Адреса објекта на коме је седиште фирме
- 2.2. Подаци о укупној површини пословног простора и пословних зграда који је у власништву правног лица односно предузетника
- 2.3. Подаци о укупној површини стамбене зграде или стана који је у власништву правног лица односно предузетника

3. ОБВЕЗНИК ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ У СЛЕДЕЋИМ ПОСЛОВНИМ ОБЈЕКТИМА (НАВЕСТИ АДРЕСУ И ПОВРШИНУ СВАКОГ ОБЈЕКТА) – УКОЛИКО ОБВЕЗНИК ИМА ВИШЕ ОБЈЕКТА, ИСТЕ НАВЕСТИ У ПОСЕБНОМ ПРИЛОГУ ИЛИ НА ПОЛЕЋИНИ ПРИЈАВЕ.

Активност чије обављање утиче на животну средину	ПОВРШИНА	
	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР	ЗЕМЉИШТЕ
3.1		/
3.2		/
3.3		/
3.4		/

4. ПОДАТАК О ОСТВАРЕНОМ УКУПНОМ ПРИХОДУ НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ

У ПРЕТХОДНОЈ ГОДИНИ (од обављања одређених активности које утичу на животну средину)

НАПОМЕНА: Тачка под ред.бројем 3. и 4. попуњавају само привредни субјекти који обављају активности које утичу на животну средину, а које су одређене Уредбом о одређивању активности чије обављање утиче на животну средину („Сл. Гласник РС”, број 109/09 и 8/2010).

5. НАПОМЕНА ОБВЕЗНИКА НАКНАДЕ

Попуњава подносилац пријаве		
Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да су подаци у пријави потпуни и тачни:		
	М.П.	
(место)	(датум)	(потпис одговорног лица- подносиоца пријаве)
Попуњава Одељење за финансије и буџет општине Нова Црча:		
Потврда о пријему пријаве		



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
Општинска управа
Одељење за финансије и буџет
Број: _____
Дана: _____
телефон _____
НОВА ЦРЊА
ПИБ/ЈМБГ _____

ПОЗИВ ЗА СТРАНКУ

Позива се _____

Са адресом _____

Да дође лично, или упути свог представника, односно заступника

У року од _____ дана у времену од 07 до 15 часова

Дође у Услужни центар општине Нова Црња, Нова Црња, ЈНА 110

Или
у _____

ради учешћа у поступку канцеларијске контроле у
предмету _____

Неопходно је понети документацију којом се доказује власништво Уговор о купопродаји/ поклону, Решење о наслеђивању и слично.

Напомена:

1. Неодазивање позиву ради учешћа у поступку канцеларијске контроле или пружања тражене документације и објашњења, представља порески прекршај.
2. Неодазивање позиву не одлаже поступак канцеларијске контроле (члан 121. став 2. Закона о пореском поступку и пореској администрацији).

М.П. _____

(потпис службеног лица)

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 објеката 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 м2 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 премера 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, бициклистичке 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 м² 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 црпне 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 монтажано-демонтажних 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, бетониране сило јаме и сило 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 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.

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 оградe;
- 3) грађење објекта противградне одбране;
- 4) грађење једноставних помоћних објекта 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 објекта (вртна сенила до 20 м² основе, стазе, платои, вртни базени и рибањаци површине до 25 м² и дубине до 1,2 м, надстрешнице основе до 20 м², дечја игралишта, дворишни камини површине до 2 м² 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 објекта који се граде на пољопривредном газдинству (објекти из члана 2. став 1. тачка 24) Закона о планирању и изградњи) до 50 м² у основи, сточне јаме до 20 м² 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 м² 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 посебне намене, и другим важећим урбанистичким плановима.

Потврђивање пројекта парцелације - препарцелације
Потврђивање урбанистичког пројекта

ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКАТА

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 прекршајног 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 Законима 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

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 нафтоводи, 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 пропуси, плочасти, цевасте,...; јавне чесме и сл.; зацењвање 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).

<u>Просторни план општине Нова Црња</u>

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 "Андзор еџинџинг", 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.

- **Услови и начин остваривања права на дечији додатак утврђени су Законом о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник Републике Србије", бр. 16/02, 115/05, 107/2009, 104/2014-УС)**

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици у трајању од 12 месеци од дана поднетог захтева.

Право се признаје деци редовним ученицима основне или средње школе, до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за које је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26 година живота.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Уз захтев за остваривање права на дечији додатак (Образац ДД-1), који се добија у Услужном центру општине Нови Бечеј, се подноси:

- 1) изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- 2) уверење да је држављанин Републике Србије;
- 3) доказе о пребивалишту за све чланове заједничког домаћинства;
- 4) фотокопију своје оверене здравствене књижице;
- 5) доказе о поседовању односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора
- 6) потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за све чланове заједничког домаћинства;
- 7) потврду о катастарским приходима у претходној години за све чланове заједничког домаћинства;
- 10) потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста.

Чињеницу да он и чланови његовог домаћинства поседују односно не поседују непокретност подносилац захтева доказује једним од следећих доказа:

- 1) изводом из земљишних књига - власнички лист;
- 2) уговором о куповини непокретности;
- 3) решењем Републичке управе јавних прихода;
- 4) уверењем Републичког геодетског завода;
- 5) уговором о коришћењу стана.

Под одговарајућим стамбеним простором, подразумева се стамбени простор у коме породица живи а који не може бити већи од стамбеног простора који подразумева собу по члану породице, и још једну собу.

Подносилац захтева и чланови његове породице могу, поседовати поред одговарајућег стамбеног простора, гаражу и изнајмљени пословни простор (закуп) не већи од 20 квадратних метара.

Под нужним економским зградама у пољопривредном домаћинству, подразумевају се мањи обори, штале, амбари, настрешнице.

У приходе не урачунавају се накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада, накнаде трошкова за време проведено на службеним путовањима у земљи и иностранству, отпремнине при одласку у пензију, солидарна помоћ, јубиларне награде, износи исплаћених издржавања за дете и помоћи у случају смрти корисника или чланова његове породице.

У приходе породице рачунају се и приходи од пољопривредне делатности са имовине коју је подносилац захтева или члан његове породице стекао или користи на основу уговора или усменог договора, без обзира да ли је извршена укњижба или неки други одговарајући правни посао.

Приходи се исказују умањени за порезе и доприносе који се на њих обрачунавају и плаћају.

За остваривање права на дечији додатак узимају се приходи свих чланова породице који живе у заједничком домаћинству подносиоца захтева, остварени у три месеца који претходе месецу у којем је поднет захтев и упоређују се са важећим цензусима на дан подношења захтева.

Укупан месечни приход по члану породице утврђује се тако што се укупан приход породице подели на три месеца и број чланова заједничког домаћинства, на дан подношења захтева.

- **Приходи по члану домаћинства породице утврђују се на основу следећих доказа, поднетих уз захтев и то за:**

1) Приходе који подлежу опорезивању према закону којим се уређује порез на доходак грађана

- (1) зараде - потврда послодавца;
- (2) од пољопривреде и шумарства - уверење организације надлежне за геодетске послове;
- (3) од самосталне делатности - уверење организације надлежне за јавне приходе за регистровану делатност;
- (4) од ауторских права - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда одговарајућег удружења;
- (5) од капитала - потврда финансијских и других организација односно потврда послодавца о исплаћеној добити, дивиденди и сл;
- (6) од издавања у закуп непокретности - уверење организације надлежне за јавне приходе, односно потврда исплатиоца;
- (7) од капиталних добитака - уверење организације надлежне за јавне приходе о оствареном добитку;
- (8) остали приходи - уверење организације надлежне за јавне приходе односно потврда исплатиоца.

2) Приходе остварене од:

- (1) пензија и инвалиднина - потврда организације надлежне за пензијско и инвалидско осигурање;
- (2) примања по прописима о правима ратних инвалида - потврда надлежног органа о исплаћеној инвалиднини;
- (3) сродника који имају законску обавезу издржавања - судска пресуда или потврда послодавца;
- (4) отпремнина у случају престанка потребе за радом запослених услед технолошких, економских или организационих промена остварених у години пре подношења захтева - потврда послодавца;
- (5) накнада по основу социјалних програма - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- (6) накнада за време незапослености - потврда организације надлежне за запошљавање;
- (7) реализованих новчаних и других ликвидних средстава у години дана пре подношења захтева - потврда послодавца, односно исплатиоца;
- (8) нерегистроване делатности - изјава корисника.

- **Заједничко домаћинство подносилац захтева доказује, и то:**

- 1) заједницу живљења - пријавом места пребивалишта;
- 2) заједницу привређивања и трошења средстава - личном изјавом;
- 3) другим релевантним доказима по оцени органа управе који води поступак.

- **Непосредна брига о детету, подразумева непосредно старање о животу, здрављу, васпитавању и образовању детета које живи у заједничком домаћинству подносиоца захтева.**

Сматра се да родитељ непосредно брине о детету ако дете живи и школује се у месту пребивалишта.

Изузетно од става 2. овог члана сматра се да родитељ непосредно брине о детету и ако дете похађа:

- а) основну или средњу школу ван места пребивалишта јер у месту пребивалишта не постоји основна или средња школа;
- б) основну школу која му је ближа месту становања, односно доступнија;
- в) жељену средњу школу која не постоји у месту пребивалишта, или коју није могло да упише због недовољног броја бодова.

Чињеницу да непосредно брине о детету родитељ - подносилац захтева доказује личном изјавом и школском потврдом.

Старатељ, односно хранитељ, чињеницу да непосредно брине о детету доказује решењем надлежног органа старатељства.

Непосредном бригом не сматра се збрињавање детета у установи социјалне заштите или хранитељској породици.

- **Својство редовног ученика доказује се школском потврдом основне или средње школе која се подноси:**

- 1) приликом подношења захтева;
- 2) за кориснике права, почетком нове школске године **до 31. октобра** текуће године.

За дете које из оправданих разлога не започне школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика прилаже се потврда надлежне здравствене установе.

- **Приликом одлучивања о праву на дечији додатак, орган управе који води поступак, може у циљу утврђивања материјалне истине, затражити и друге доказе које оцени неопходним.**

Не сматра се самохраним родитељем родитељ који је по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, засновао нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Статус самохраног родитеља може се доказати:

- 1) изводом из матичне књиге умрлих или решењем надлежног органа о проглашењу несталог лица умрлим;
- 2) одлуком надлежног органа о вршењу родитељског права;
- 3) изводом из матичне књиге рођених детета;
- 4) решењем инвалидске комисије и потврдом фонда за пензијско и инвалидско осигурање да није остварио право на пензију;
- 5) потврдом надлежног војног органа;
- 6) потврдом надлежног казнено-поправног завода.

Ако у току коришћења права наступе промене које су од утицаја на остваривање права, доноси се ново решење којим се замењује претходно до истека рока претходног решења почев од дана настале промене.

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 додатак право на дечији додатак признаје се од дана поднетог захтева.
- Уколико право на дечији додатак није остварено за цео месец износ дечијег додатка утврђује се сразмерно броју календарских дана у том месецу за који је остварено право.

Образац ДД-1

Захтев за остваривање права на дечији додатак

ЈМБГ

подносиоца захтева

ДД-1

**** Затамњена поља попуњава служба**

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА

Шифра општине

Број

Датум

Поштански број за прву исплату

ЗАХТЕВ

за остваривање права на дечији додатак

Лични подаци подносиоца захтева:

Име

Презиме

(улица)

(број)

из

(ПТТ број)

(назив финансијске организације)

(број текућег рачуна)

Брачно стање 1) ожењен/удата 2) неожењен/неудата 3) разведен/разведена 4) удовац/удовица 5) ванбрачна заједница

Број чланова заједничког домаћинства

Заокружите све врсте прихода.

Остварујем приходе од:

00) Не остварујем приходе

01) Зараде

03) Самосталне делатности

04) Ауторских права

05) Капитала

06) Непокретности

07) Капиталних добитака

08) Пензије и инвалиднине

10) Примања по прописима о правима ратних инвалида

14) Накнада за време незапослености

16) Сродника који имају законску обавезу издржавања

17) Отпремнина у случају престанка за радом запослених

18) Накнада по основу социјалних програма

19) Нерегистрованих делатности

20) Остало

21) Реализованих новчаних и других ликвидних средстава

што **укупно** износи

02) Пољопривреде и шумарства

Попуњава служба

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

у износу од

динара

Подносиоцу захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици исплата дечијег додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације. Подносилац захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици навешће у заглављу захтева поштански број поште где ће подићи прву уплату дечијег додатка и картицу за свој новоотворени текући рачун.

Подаци о супружнику или ванбрачном партнеру:

ЈМБГ

(име)

(презиме)

Заокружите све врсте прихода које остварује.

Супружник или ванбрачни партнер остварује приходе од:

Попуњава служба

00) Не остварује приходе		
01) Зараде	у износу од	динара
03) Самосталне делатности	у износу од	динара
04) Ауторских права	у износу од	динара
05) Капитала	у износу од	динара
06) Непокретности	у износу од	динара
07) Капиталних добитака	у износу од	динара
08) Пензије и инвалиднине	у износу од	динара
10) Примања по прописима о правима ратних инвалида	у износу од	динара
14) Накнада за време незапослености	у износу од	динара
16) Сродника који имају законску обавезу издржавања	у износу од	динара
17) Отпремнина у случају престанка за радом запослених	у износу од	динара
18) Накнада по основу социјалних програма	у износу од	динара
19) Нерегистрованих делатности	у износу од	динара
20) Остало	у износу од	динара
21) Реализованих новчаних и других ликвидних средстава што укупно износи	у износу од	динара
02) Пољопривреде и шумарства	у износу од	динара

Подаци о стамбеном статусу породице - чланова заједничког домаћинства:

Сопствена кућа - стан **1) Да** **2) Не**

Број соба

Кућа - стан сродника **1) Да** **2) Не**

Број соба

Изнајмљена кућа - стан од приватног станодавца са којим нисам у сродству **1) Да** **2) Не**

Земљиште у хектарима

Друге непокретности

Подаци о деци према редоследу рођења:

ЈМБГ детета

име детета

Прворођено

презиме детета

члан домаћинства

1) Да

2) Не

похађа школу	1) Да	2) Не
школује се из средстава јавних расхода		1) Да 2) Не
статус детета		

	ЈМБГ детета	име детета
Другорођено		
презиме детета		

члан домаћинства	1) Да	2) Не
похађа школу	1) Да	2) Не
школује се из средстава јавних расхода		1) Да 2) Не
статус детета		

	ЈМБГ детета	име детета
Трећорођено		
презиме детета		

члан домаћинства	1) Да	2) Не
похађа школу	1) Да	2) Не
школује се из средстава јавних расхода		1) Да 2) Не
статус детета		

	ЈМБГ детета	име детета
Четвворођено		
презиме детета		

члан домаћинства	1) Да	2) Не
похађа школу	1) Да	2) Не
школује се из средстава јавних расхода		1) Да 2) Не
статус детета		

ИЗЈАВА

Члан 17. Закона

Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да непосредно бринем о деци наведеној у захтеву, и то:
1) прворођеном 2) другорођеном 3) трећерођеном 4) четврторођеном (заокружити)

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ**ИЗЈАВА**

Члан 5. Закона

Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја и чланови моје породице не поседујемо новчана и друга ликвидна средства (акције, обвезнице и друге хартије од вредности) у вредности већој од износа тридесет дечијих додатака по члану породице, што износи * _____ динара.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

* (Податак о висини износа од тридесет дечијих додатака на дан подношења захтева корисник добија у надлежној служби)

ИЗЈАВА

Члан 2. Закона

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да заједницу привређивања и трошења средстава остварујем са

(навести све чланове домаћинства)

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

Обавезујем се да ћу све настале промене које су у вези са остваривањем права на дечији додатак пријавити у року од 15 дана од дана настале промене.

Сагласан сам да се докази у вези са овим захтевом провере по службеној дужности.

Напомена:

Подносилац захтева

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

- **Остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде врши се на основу доказа које достављају: подносилац захтева, послодавац, односно лице које самостално обавља делатност.**

Подносилац захтева доставља:

- 1) извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета - дознака;
- 2) извод из матичне књиге рођених за децу;

У случају из члана 95. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09) подносилац захтева доставља и:

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

Послодавац, односно лице које самостално обавља делатност доставља:

- 1) решење о праву на породилско одсуство, праву на одсуство са рада ради неге детета и праву на одсуство са рада ради посебне неге детета;
- 2) уговор о раду;
- 3) потврду о висини основне зараде запосленог и увећане зараде, по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4) Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09), за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно;
- 4) обрачун зараде, односно накнаде зараде који је дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- 5) извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- 6) потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност;
- 7) решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице;

Надлежни орган управе који води поступак обезбеђује доказ о просечној месечној заради у Републици Србији.

- **Када отац детета уместо мајке, у складу са законом, поднесе захтев за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, уз доказе из члана 2. овог правилника подноси и доказе о постојању разлога предвиђених чланом 94. став 5. Закона о раду, и то један од следећих доказа:**

- 1) уверење органа старатељства да је мајка напустила дете;
- 2) извод из матичне књиге умрлих за мајку;
- 3) потврду установе о почетку и трајању издржавања казне затвора;
- 4) извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности;
- 5) решење којим је мајка лишена родитељског права.

Право из става 1. овог члана траје од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету односно до истека породилског одсуства.

По истеку права на накнаду зараде за време породилског одсуства, право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, до истека 365 дана за прво и друго дете, односно две године за треће и свако наредно новорођено дете од дана отпочињања породилског одсуства, остварује један од родитеља, на основу међусобног договора.

Када мајка по истеку права на накнаду зараде за време породичног одсуства наставља одсуство са рада ради неге детета, није потребно да подноси нови захтев нити се доноси ново решење, већ се право у континуитету признаје на основу раније поднетих доказа.

Када на основу међусобног договора родитеља, отац преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, подноси захтев, све доказе у складу са овим правилником и међусобни договор родитеља у писменој форми, на основу којих се доноси ново решење. Постигнути договор из става 1. овог члана може се мењати у току коришћења права.

Када, у складу са законом, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев за накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета, уз доказе из члана 2. овог правилника прилаже и уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља односно старатеља.

Општинска управа доноси решење о праву на накнаду зараде, које обавезно садржи дужину коришћења права на накнаду, њену висину и обавезе корисника права и послодавца.

НЗ-1 Списак обрачунатих накнада зарада и исплата накнада

НАЗИВ _____
БРОЈ _____
Организације _____
ЖИРО-РАЧУНА _____
(ПОСЛОДАВЦА) _____
ПИБ _____

СПИСАК ОБРАЧУНАТИХ НАКНАДА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА
_____ (назив организације - послодавца)
ЗА МЕСЕЦ _____ 200__ ГОДИНЕ

Ред.бр ој	Име и презим е	Пун износ накнаде зараде коју би остварило лице да ради (у складу са чланом 12. став 1. Закона)	Умањен износ по основу стажа 60% од пуног износа (члан 12. став 2. Закона)	30% од пуног износа (члан 12. став 2. Закона)	Износ накнаде- основица за обрачун пореза	Обрачунати износ пореза	Износ за исплат у	Доприноси за уплату (ПИО, здравство, за запошљавање)	Укупне обавезе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (7+8+9)

Свега

Обрачун накнаде зарада у организацији извршио	М П	Оверу извршио у општинској, односно градској управи	Старешина органа у општинској, односно градској управи
_____ (Презиме и име)	_____	_____ (Презиме и име)	_____ (Презиме и име)
		_____ (Датум пријема)	

одговорног _____ у _____ име)
лица _____ у општинској,
организацији) односно
градској управи)

Број _____ телефона _____

Датум овере _____

Број факса _____

- Напомена**
- 1 На овом обрасцу се врши обрачун накнада зарада и исплата накнада корисницима којима обрачун и исплату накнада зарада врше општинске, односно градске управе (за лица из члана 10. став 1. тачка 2) Закона).
 - 2 Послодавци који исплату накнада зарада врше по преносу средстава из буџета Републике на основу списка _____ које _____ утврди Министарство финансија, достављају списак у два примерка.

Образац НЗ-3

Евиденциони

ЛИСТ

о исплаћеним накнадама зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

ОПШТИНА _____ - ГРАД _____
Назив _____ предузећа _____ (послодавца) _____
Улица _____ број _____

ЕВИДЕНЦИОНИ

ЛИСТ

о исплаћеним накнадама зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

Ред.бр ој	НАКНАДА ЗАРАДЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КОРИСНИКА (РОДИТЕЉА)	ЛИЧНИ КОРИСНИКА (РОДИТЕЉА)	БРОЈ	ПРАВО КОРИСТИ
1.	ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО				од _____ до _____
2.	НЕГА ДЕТЕТА				од _____ до _____
3.	ПОСЕБНА ДЕТЕТА	НЕГА			од _____ до _____

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА _____ лични бр. детета _____
ред рођења детета _____

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА	Обрачунат исплаћен накнаде кориснику	и износ зараде	ОБАВЕЗЕ ПОРЕЗ ДОПРИНОСИ	УКУПНО ОБРАЧУНАТ И ИСПЛАЋЕН ИЗНОС НАКНАДЕ ЗАРАДЕ
МЕСЕЦ	ГОДИНА			
1	2	3	4	5
				6 (3+4+5)

УКУПНО

ОВЛАШЋЕНОЛИЦЕ _____

НАПОМЕНА: Попуњава и чува Општинска управа на начин и у роковима који важе за зараде запослених.

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

- Услови и начин остваривања права на родитељски додатак утврђени су Законом о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник Републике Србије", бр. 16/02, 115/05 и 107/2009)

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

- Мајка подносилац захтева (Образац РД-1)

1) извода из матичне књиге рођених за сву децу, издатог у складу са Законом о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09);
2) уверења о држављанству Републике Србије мајке, које не може бити старије од шест месеци;
3) фотокопије личне карте мајке;
4) фотокопије оверене здравствене књижице мајке;
5) пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине;
6) уверења надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења.

- Образац РД-1
- Захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке

•

ЈМБГ

подносиоца захтева

•

**** Затамњена поља попуњава служба**

РД-1

•

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА

Шифра општине

•

Број

•

Датум

- Лични подаци мајке:

(име)

•

(презиме)

•

(улица)

(број)

из

(ПТТ број)

•

(назив финансијске организације)

(број текућег рачуна)

- Подаци о детету мајке за које се подноси захтев:

Ред.

ЈМБГ детета

рођ.

•

(име детета)

(презиме детета)

•

ЈМБГ оца

•

(име оца)

(презиме оца)

•

Подаци о осталој живорођеној деци мајке:

Ред. рођ.ЈМБГ детета

•

(име детета)

(презиме детета)

•

ЈМБГ оца

•

(име оца)

(презиме оца)

•

Ред. рођ.ЈМБГ детета

•

(име детета)

(презиме детета)

•

ЈМБГ оца

•

(име оца)

(презиме оца)

•

Ред. рођ.ЈМБГ детета

•

(име детета)

(презиме детета)

•

ЈМБГ оца

•

(име оца)

(презиме оца)

•

(потпис подносиоца захтева)

- Подносиоцу захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици исплата родитељског додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације.

ИЗЈАВА

Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја и чланови породице са којима живим не плаћамо порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

ИЗЈАВА

Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја, мој супруг и деца не живимо и радимо у иностранству.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

- Отац подносилац захтева(Образац РД-2)

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

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

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

- РД-2
- Захтев за остваривање права на родитељски додаток оца

ЈМБГ

подносиоца захтева

**** Затамњена поља попуњава служба**

РД-2

ОПШТИНСКА-ГРАДСКА УПРАВА

Шифра општине

Број

Датум

- **ЗАХТЕВ**
за остваривање права на родитељски додаток оца

- **Лични подаци оца:**

(име)

(презиме)

(улица)

(бpoj)

ИЗ

●

(ΠΤΤ broj)

(назив финансијске организације)

(број текућег рачуна)

• **Подаци о детету за које се подноси захтев:**

Ред.

ЛМБГ детета

pođ.

●

(име детета)

(презиме детета)

ЛМБГ мајке

●

(име мајке)

(презиме мајке)

• **Подаци о осталој живорођеној деци мајке:**

Ред.

ЛМБГ детета

pođ.

●

(име детета)

(презиме детета)

●

ЛМБГ оца

●

(име оца)

(презиме оца)

●

Ред.

ЛМБГ детета

pođ.

(име детета)

(презиме детета)

●

ЛМБГ оца

●

(име оца)

(презиме оца)

●

Ред.

ЛМБГ детета

pođ.

•
(име детета)

(презиме детета)

•
ЈМБГ оца

•
(име оца)

(презиме оца)

•
(потпис подносиоца захтева)

- **Подносиоцу захтева који нема сопствени текући рачун у Поштанској штедионици исплата родитељског додатка вршиће се на рачун отворен по службеној дужности код ове финансијске организације.**

•
ИЗЈАВА

Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја и чланови породице са којима живим не плаћамо порез на имовину на пореску основицу већу од 12.000.000 динара.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

ИЗЈАВА

Члан 16. Закона

- Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем да ја, супруга и деца не живимо и радимо у иностранству.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

НОВЧАНА ПОМОЋ ПОРОДИЦИ У КОЈОЈ СЕ РОДИ ТРЕЋЕ ДЕТЕ

Остваривање права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете се остварује у складу са Одлуком Владе АП Војводине («Сл. Лист АП Војводине» број 4/2013)

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА

БРОЈ:

ДАНА:

ЗАХТЕВ

ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ ПОРОДИЦИ У КОЈОЈ СЕ РОДИ ТРЕЋЕ ДЕТЕ

Обраћам вам се са захтевом за остваривање права на новчану помоћ мојој породици, у складу са Одлуком Владе АП Војводине о праву на остваривање новчане помоћи породици у којој се роди треће («Сл. Лист АП Војводине» број 4/2013), јер сам дана _____ 2015. године родила – добио треће дете:

Лични подаци мајке-оца (родитељ):

ЈМБГ: _____,

ИМЕ: _____,

ПРЕЗИМЕ: _____,

АДРЕСА: _____, _____, _____
(улица) (број) (место)

(назив финансијске организације)

(број текућег рачуна)

Подаци о детету за које мајка-отац подноси захтев:

ИМЕ ДЕТЕТА: _____,

ЈМБГ: _____,

ПРЕЗИМЕ ДЕТЕТА: _____.

Потпис подносиоца захтева

Уз захтев потребно је приложити:

1. Доказ о пребивалишту у општини – граду на територији Аутономне Покрајине Војводине најмање годину дана пре рођења трећег детета (фотокопија личне карте издате најмање годину дана пре рођења трећег детета)
2. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу (издате у складу са Законом о матичним књигама («Сл. Гласник РС», број 20/09)
3. Уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац непосредно брину о детету за које подносе захтев, да њена, односно његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвајање, и да мајка, односно отац нису лишени родитељског права у односу на њену, односно његову децу претходног реда рођења
4. фотокопију владине документације о отвореном текућем рачуну.

НОВЧАНА НАКНАДА ЗА ПРВО РОЂЕНО ДЕТЕ

Остваривање права на новчану помоћ породици у којој се роди прво дете у складу са Одлуком општине Нова Црња (број I – 553 – 5/12 од 01.01.2012. године).

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА

БРОЈ:

ДАНА:

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ НАКНАДУ ЗА ПРВО РОЂЕНО ДЕТЕ

Обраћам вам се са захтевом за остваривање права на новчану накнаду за моје прво рођено дете, у складу са Одлуком.

Лични подаци мајке:

ЈМБГ: _____,

ИМЕ: _____,

ПРЕЗИМЕ: _____,

АДРЕСА: _____, _____, _____
(место) (улица) (број)

_____,
(назив финансијске организације)

(број текућег рачуна)

Подаци о детету за које мајка подноси захтев:

ЈМБГ: _____,

ИМЕ ДЕТЕТА: _____,

ПРЕЗИМЕ ДЕТЕТА: _____.

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да је ово дете моје прво дете по рођењу и да се непосредно бринем о њему:

Потпис подносиоца захтева

Уз захтев потребно је приложити:

1. Фотокопија важеће личне карте подносиоца захтева
2. Фотокопија оверене здравствене књижице подносиоца захтева
3. Уверење о држављанству подносиоца захтева
4. Извод из матичне књиге рођених за дете
5. Уверење о пребивалишту за дете издато од стране СУП Нова Црња
6. Уверење Центра за социјални рад - РДМ

ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

- **Будимир Јелена, професор разредне наставе**
- Телефон: (023) 815-030, лок 142
- Факс: (023) 815-722
- Радно време 7-15 h
- Адреса : ЈНА 110, Нова Црња

Инспекцијског надзорау основним, средњој школи и предшколској установи врши просветни инспектор, сходно члану 147 и 148 Закона о основама система образовања и васпитања.(„Службени гласник РС", бр. 72/2009 и 52/2011).

У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу:

1. поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
2. остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
3. остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;

4. обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у школи;
5. поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону;
6. испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
7. прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа.

Инспекцијски надзор се обавља као редован, ванредан и контролни надзор.

О извршеном инспекцијском надзору просветни инспектор сачињава записник, који садржи налаз стања и зависно од стања предлог мера.

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 2016. 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 31.12.2020. 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
Одсек за скупштинске послове				
укупно	32	0	0	0
архивирано	6	0	0	0
неархивирано	26	0	0	0
Одсек за управу и заједничке послове				
укупно	355	266	0	0

архивирано	155	200	0	0
неархивирано	200	66	0	0
Одсек за финансије и привреду				
укупно	25	0	0	0
архивирано	12	0	0	0
неархивирано	13	0	0	0
Одсек за урбанизам, стамбено - комуналне посл., грађевинарство и заштиту животне средине				
Укупно	115	168	48	0
архивирано	55	72	0	0
неархивирано	60	96	48	0
Кабинет председника општине	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
Одсек за скупштинске послове				
укупно	25	0	0	0
архивирано	5	0	0	0
неархивирано	20	0	0	0
Одсек за управу и заједничке послове				
укупно	284	196	0	0
архивирано	88	88	0	0
неархивирано	196	108	0	0
Одсек за финансије и привреду				
укупно	13	0	0	0
архивирано	13	0	0	0
неархивирано	0	0	0	0
Одсек за урбанизам, стамбено - комуналне посл., грађевинарство и заштиту животне средине				
Укупно	410	270	140	0
архивирано	0	0	0	0
неархивирано	410	270	140	0

У Општини Нова Црња и матичном подручју АЛЕКСАНДРОВО, ТОБА, НОВА ЦРЊА, ВОЈВОДА СТЕПА, СРПСКА ЦРЊА и РАДОЈЕВО је у 2016. години:

	ОПШТИНА НОВА ЦРЊА	МК ТОБА	МК АЛЕКСАНДРОВ О	МК ВОЈВОДА СТЕПА	МК СРПСКА ЦРЊА	МК РАДОЈЕВ О	УКУПНО
Извршено уписа у МКР	1	1	13	5	16	5	41
Извршено уписа у МКВ	6	3	11	5	20	5	50
Извршено уписа у МКУ	17	11	21	14	42	14	119
Издато извода из матичне књиге рођених	470	112	390	122	510	122	1726
Издато извода из матичне књиге венчаних	105	50	100	29	127	29	440
Издато извода из матичне књиге умрлих	156	61	175	114	191	114	811
Издато извода из МКР на међународно	6	0	7	0	25	0	38

м обрасцу							
Издато извода из МКВ на меѓународно м обрасцу	5	0	1	0	7	0	13
Издато извода из МКУ на меѓународно м обрасцу	0	2	2	0	6	0	10
Издато Уверења на основу матичних књига	12	0	12	2	8	2	36
Издато уверења о држављанству	157	57	213	104	312	101	944
Покренуто оставинских поступака	37	11	33	20	55	20	176
Спроведено промена у матичним књигама и КД	23	24	83	81	295	81	587
Сачињено Записника о одређ. личног имена детета и о признању очинства	5	2	27	4	22	4	64

Из области личних стања граѓана донето је укупно **27 решења** и то:

- 7решење о исправци и накнадних уписа у матичној књизи рођених,
- **4** решење о исправци и допуни уписа у матичној књизи венчаних,
- **1** решење о исправци и накнадних уписа у матичној књизи умрлих
- **0** решење о исправкама и допунама у књизи држављана,
- 15** решење за промену личног имена,

У поступку ажурирања Јединственог бирачког списка (ЈБС) за територију општине Нова Црња донето је укупно**1035** решења и то по следећим основама:

- | | |
|--|-------------------|
| 1) упис у бирачки списак након стицања пунолетства | 137 решења |
| 2) упис у бирачки списак након досељења | 116 " |
| 3) брисања из бирачког списка умрлих лица | 192 " |

4) брисање због губитка држављанства		0	"
5) промена у бирачком списку - због промене адресе	125	"	
6) брисања из бирачког списка одсељених лица		129	"
7) промена у бирачком списку - промена имена		334	"
8) брисање дупло уписаних		1	"
9) брисање због лишења пословне способности		1	

Издато је **10** Потврде о изборном праву.

У оквиру вођења Посебног бирачког списка (ПБС) донето је укупно **19** решења и то по следећим основама:

- 5 решења за упис у ПБС,
- 11 решење о изменама и исправкама у ПБС и
- 3 решење о брисању из ПБС.

Дана **16.03.2014. године** су одржани избори за народне посланике Народне скупштине Републике Србије. Све административно техничке послове у вези избора је одрадила Општинска управа.

Дана **26.10.2014. године** су одржани избори за чланове националних савета националних мањина. У општини Нова Црња је за ове изборе у ПБС било уписано 1340 мађара, 193 рома, 1 словак и 1 албанац. Избори су се одржали на 4 бирачких места и то 2 у Новој Црњи и по једно у Тоби и Српској Црњи. На изборе је изашло укупно 838 мађара, 17 рома и 1 албанац. Све административно техничке послове у вези избора је одрадила Општинска управа.

Дана **13.09.2015. године** одржани су избори за чланове Савета Месне заједнице Војвода Степа.

Дана **27.11.2016. године** одржани су избори за чланове Савета Месних заједнице Радојево, Српска Црња, Нова Црња, Тоба и Александрово. За ове изборе су издаване Потврде о изборном праву.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Линк за преузимање одлуке о буџету општине Нова Црња за 2019. годину
<https://www.sonovacrnja.org.rs/images/2018/SL/SL2418.pdf>

Линк за преузимање одлуке о буџету општине Нова Црња за 2018. годину :
<http://www.sonovacrnja.org.rs/images/2017/SL/SL2617.pdf>

Линк за преузимање одлуке о буџету општине Нова Црња за 2017. годину :
<http://www.sonovacrnja.org.rs/images/2016/SL/SL2116.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:

<http://portal.ujn.gov.rs/RezultatiPretrage.aspx?tab=1&tp=F1KlmN+JuNI=&ops=33BhI9Lwx3s=&vog=CAQbhlRh0Sw=&vp0=otOHfMikOjs=>

Све Јавне набавке се објављују на порталу јавних набавки и интернет страници општине Нова Црња на следећем линку: <http://www.sonovacrnja.org.rs/index.php/cir/javnab-cir/01-2016>

План Јавних набавки за 2017. годину може се преузети на порталу јавних набавки на следећем линку: <http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=100479>

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ

Општина Нова
Црња Број: I-404-
15/21
Датум: 28.01.2021.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. 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 2021. годину:

Редни број	Врста Предмета	Предмет јавне набавке	Процења вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ ознака
1	добра	Материјал за саобраћај	2,800,000.00	отворен поступак	05/2021	
2	добра	Канцеларијски материјал	1,000,000.00	отворен поступак	05/2021	
3	добра	Социјална заштита социјално угрожено становништва у виду помоћи за становање и живот за куповину намирница	4,000,000.00	отворен поступак	09/2021	
4	добра	Средства за репрезентацију	3,000,000.00	отворен поступак	03/2021	
5	услуге	Угоститељске услуге	1,000,000.00	отворен поступак	03/2021	
6	услуге	Техничке поправке и одржавање возила	1,500,000.00	отворен поступак	03/2021	
7	услуге	Услуге социјалне заштите	4,500,000.00	отворен поступак	03/2021	
8	добра	Софтвер за локалну пореску администрацију	800,000.00	преговарачки поступак	03/2021	
		Укупно	18,600,000.00			

Набавке на које се Закон не примењује

Редни број	Врста Предмета	Предмет јавне набавке	Процења вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ ознака
1	услуге	Услуге социјалне заштите - Лични пратилац детета	1,000,000.00	наруџбеница	01/2021	
2	услуге	Консултантске услуге из области Јавне набавке	500,000.00	наруџбеница	01/2021	
3	добра	Набавка и уградња опреме за успостављање хотспот локације и видеоназора	794,220.00	наруџбеница	01/2021	
4	услуге	Услуге стручног надзора успостављање хотспот локације и видеоназора	100,000.00	наруџбеница	02/2021	
5	добра	Набавка путничког возила	800,000.00	наруџбеница	02/2021	
6	добра	Набавка бициклистичке опреме	232,500.00	наруџбеница	02/2021	
		Укупно	3,426,720.00			

Општина Нова
Црња Број: I-404-
15/21-1
Датум: 10.02.2021.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ
Измена плана број 1

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 2021. годину:

Редни број	Врста Предмета	Предмет јавне набавке	Процења вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ ознака
1	добра	Материјал за саобраћај	2,800,000.00	отворен поступак	05/2021	
2	добра	Канцеларијски материјал	1,000,000.00	отворен поступак	05/2021	
3	добра	Социјална заштита социјално угрожено становништва у виду помоћи за становање и живот за куповину намирница	4,000,000.00	отворен поступак	09/2021	
4	добра	Средства за репрезентацију	3,000,000.00	отворен поступак	03/2021	
5	услуге	Угоститељске услуге	1,000,000.00	отворен поступак	03/2021	
6	услуге	Техничке поправке и одржавање возила	1,500,000.00	отворен поступак	03/2021	
7	услуге	Услуге социјалне заштите	4,500,000.00	отворен поступак	03/2021	

8	добра	Софтвер за локалну пореску администрацију	800,000.00	преговарачки поступак	03/2021	
		Укупно	18,600,000.00			

Набавке на које се Закон не примењује

Редни број	Врста Предмета	Предмет јавне набавке	Процења вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ ознака
1	услуге	Услуге социјалне заштите - Лични пратилац детета	1,000,000.00	наруџбеница	01/2021	
2	услуге	Консултантске услуге из области Јавне набавке	500,000.00	наруџбеница	01/2021	
3	добра	Набавка и уградња опреме за успостављање хотспот локације и видеонадзора	794,220.00	наруџбеница	01/2021	
4	услуге	Услуге стручног надзора успостављање хотспот локације и видеонадзора	100,000.00	наруџбеница	02/2021	
5	добра	Набавка путничког возила	800,000.00	наруџбеница	02/2021	
6	добра	Набавка бициклическе опреме	232,500.00	наруџбеница	02/2021	
7	добра	Набавке промотивног материјала	84.500,00	наруџбеница	03/2021	
8	услуге	Услуге сређивања архивске грађе и документарног материјала	400,000.00	наруџбеница	03/2021	
9	добра	Израда табли за обележавање установа, организација и одељења Општинске управе	500,000.00	наруџбеница	03/2021	
		Укупно	4,326,720.00			

Општина Нова
Црња Број: I-
404-15/21-2
Датум:
07.04.2021.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ

Измена плана број 2

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 Измена план Јавних набавки за 2021. годину број 2:

Редни број	Врста Предмета	Предмет јавне набавке	Процења вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ ознака	Напомена
1	добра	Материјал за саобраћај	2,800,000.00	отворен поступак	04/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
2	добра	Канцеларијски материјал	1,000,000.00	отворен поступак	05/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
3	добра	Социјална заштита социјално угрожено становништва у виду помоћи за становање и живот за куповину намирница	4,000,000.00	отворен поступак	09/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
4	добра	Средства за репрезентацију	3,000,000.00	отворен поступак	03/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
5	услуге	Угоститељске услуге	1,000,000.00	отворен поступак	03/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
6	услуге	Техничке поправке и одржавање возила	1,500,000.00	отворен поступак	03/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
7	услуге	Услуге социјалне заштите	4,500,000.00	отворен поступак	03/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
8	добра	Софтвер за локалну пореску администрацију	800,000.00	преговарачки поступак	03/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом

9	радови	Реконструкција спољног развода фекалне канализације ОШ "Ђура Јакшић" у Српској Црњи	6,021,001.97	отворен поступак	04/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
10	добра	Набавка грађевинског материјала за побољшање услова становања избеглица на територији општине Нова Црња	1,650,000.00	отворен поступак	04/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
		Укупно	26,271,001.97				

Набавке на које се Закон не примењује

Редни број	Врста Предмета	Предмет јавне набавке	Процења вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ ознака	Напомена
1	услуге	Услуге социјалне заштите - Лични пратилац детета	1,000,000.00	наруџбеница	01/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
2	услуге	Консултантске услуге из области Јавне набавке	500,000.00	наруџбеница	01/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
3	добра	Набавка и уградња опреме за успостављање хотспот локације и видеоназора	794,220.00	наруџбеница	01/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
4	услуге	Услуге стручног надзора успостављање хотспот локације и видеоназора	100,000.00	наруџбеница	02/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
5	добра	Набавка путничког возила	800,000.00	наруџбеница	02/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
6	добра	Набавка бицикличичке опреме	232,500.00	наруџбеница	02/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
7	добра	Набавке промотивног материјала	84.500,00	наруџбеница	03/2021		Процење на вредност

							је са ПДВ-ом
8	услуге	Услуге сређивања архивске грађе и документарног материјала	400,000.00	наруџбениц а	03/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
9	добра	Израда табли за обележавање установа, организација и одељења Општинске управе	500,000.00	наруџбениц а	03/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
10	услуге	Услуге израде пројектно-техничке документације за опремање радне зоне Нова Црња - север	1,000,000.00	наруџбениц а	03/2021		Процење на вредност је без ПДВ-а
11	добра	Набавка опреме за спортску халу	400,000.00	наруџбениц а	03/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
12	услуге	Израде пројектно техничке документације за рехабилитацију некатегорисаних путева	300,000.00	наруџбениц а	03/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
13	услуге	Организација манифестације "ЦИКЛО ФЕСТ" у оквиру пројекта Tour de banat 2021	350,000.00	наруџбениц а	05/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
14	добра	Набавка и постављање бициклистичког барометра - бројача у оквиру пројекта Tour de banat 2021	710,000.00	наруџбениц а	05/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
15	услуге	Унапређење сајта и развој нових бициклистичких рута у оквиру пројекта Tour de banat 2021	450,000.00	наруџбениц а	05/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
16	услуге	Рекламни материјал - дизајн и штампа за потребе пројекта Tour de banat 2021	175,000.00	наруџбениц а	05/2021		Процење на вредност је са ПДВ-ом
		Укупно	7,711,720.00				

ИЗВЕШТАЈ О НАБАВКАМА

наручилац: **101595975 - Opština Nova Crnja**

Година: **2020**

НАБАВКЕ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

	Radovi			Usluge		
	<i>Broj zaključenih ugovora</i>	<i>Ukupni iznos</i>	<i>Ukupni iznos (sa PDV)</i>	<i>Broj zaključenih ugovora</i>	<i>Ukupni iznos</i>	<i>Ukupni iznos (sa PDV)</i>
Члан 27. тачка 1) - набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује - за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динар	1	2,506,280.00	3,007,536.00	4	1,932,000.00	1,932,000.00
<i>Ukupno:</i>	1	2,506,280.00	3,007,536.00	4	1,932,000.00	1,932,000.00

УГОВОРИ ЗАКЉУЧЕНИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВЦИ

	Dobra		
	<i>Broj zaključenih ugovora</i>	<i>Ukupni iznos</i>	<i>Ukupni iznos (sa PDV)</i>
Otvoreni postupak	6	2,112,869.24	2,535,188.89
<i>Ukupno:</i>	6	2,112,869.24	2,535,188.89

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 II-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 АПРИЛ 2019. ГОДИНЕ

Редни број	Функција/ Радно место	Износ исплаћене плате умањен за порезе и доприносе
1	Председник општине	91.186,51
2	Заменик председника општине	90.715,26
3	Председник скупштине	90.715,26
4	Секретар скупштине	78.597,31
5	Начелник општинске управе	78.597,31
6	Руководилац одељења за финансије и буџет	68.430,68
7	Руководилац одељења за привреду и локални економски развој	68.430,68
8	Руководилац одељења за општу управу, јавне службе и заједничке послове	62.182,06
9	Самостални саветник	62.182,06
10	Саветник	56.541,75
11	Сарадник	41.086,06
12	Виши референт (одељење за финансије и буџет)	33.607,11
13	Виши референт	30.565,74
14	Намештеник (возач, пријем поште, домар, телефониста)	30.565,74

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

КОНТО	НАЗИВ КОНТА	Набавна вредност	Амортизација	Садашња вредност на дан 31.12.2018.
011115	Остале стамбене зграде	16.794.482,70	4.307.942,66	12.486.540,04
011121	Дом Здравља	6,389,264.80	297.414,07	6.091.850,73
011125	Остале пословне зграде	49.276.601,82	12.521.414,07	6.091.850,73
011131	Објекти за потребе образовања	14.106.664,28	1.323.512,57	12.783.151,71
011132		5.269.866,11	11.598,42	5.258.267,69
011133	Складишта, силоси, гараже	1,634,282.40	81.632,88	1.552.649,52
011138	Друге промене у обиму пословног објекта	68,000.00	2.578,33	65.421,67
011141	Саобраћајна инфраструктура	109.386.577,00	22.696.670,81	86.689.906,19
011145	Остала саобраћајна инфраструктура	45,503,616.86	4.880.873,01	40.622.743,85
011151	Водовод	1.290.612,40	26.642,65	2.179.649,75
011152	Канализација	2,475,000.00	160.875,00	2.314.125,00
011155	Водоводна инфраструктура	6,391,350.83	32.660,05	6.358.690,78
011192	Комуникациони и електрични водови	43.989.765,66	3.662.938,11	40.926.827,55
011193	Спортски и рекреациони објекти	164.704.115,93	6.922.514,10	157.781.601,83
011211	Опрема за саобраћај	12.445.097,22	9.382.985,61	3.062.111,61
011212	Опрема за водени саобраћај	96,000.00	48.360,00	47.640,00
011215	Остала опрема за саобраћај	72,900.00	29.403,00	43.497,00
011221	Канцеларијска опрема	12.703.382,65	9.049.114,11	3.654.268,54
011222	Рачунарска опрема	13.890.037,33	11.015.273,86	2.874.764,07
011223	Комуникациона опрема	2.150.452,04	1.418.448,94	732.003,10
011224	Електронска и фотографска опрема	4.255.935,40	1.277.222,27	2.978.713,33
011225	Опрема за домаћинство	2.126.242,13	1.397.705,66	728.536,47
011231	Опрема за пољопривреду	3,294,970.53	1.613.253,18	1.681.717,35
011241	Опрема за заштиту животне средине	1,500.00	1.156,25	343,75
011251	Медицинска опрема	36,850.01	10.267,15	26.582,86
011253	Мерни и контролни инструменти	205,028.19	38.668,44	166.359,75
011255	Остала медицинска и лабораторијска опрема	14,400.00	11.088,00	3.312,00
011261	Опрема за образовање	1.951.579,01	26.209,50	1.925.369,51
011264	Опрема за спорт	4.673.360,00	1.367.398,63	3.305.961,37
011281	Опрема за јавну безбедност	752,016.51	316.910,73	435.105,78
011291	Производна опрема	2.844.860,50	2.540.759,80	304.100,70
011292	Моторна опрема	4.175.056,23	2.623.058,49	1.551.997,74
011294	Немоторна опрема	281,472.86	281,472.86	-
011311	Остале некретнине и опрема	833.997,32	174.685,07	659.312,25
014111	Пољопривредно земљиште	994,181.82	-	994,181.82
011288	Друге промене у обиму опреме за јавну безбедност	125.700,00	6.913,50	118.786,50
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	4.174.082,89	2.029.402,89	2.144.680,00
016121	Књижевна и уметничка дела	83,320.00	14.921,87	68.398,13

016161	Остала нематеријална основна средства	8.173.977,94	14.826,13	8.159.151,81
016171	Остала нематеријална имовина	4,072,881.20	1.253.879,38	2.819.001,82
	УКУПНО	75.726.616,95	281.472,86	4.353.762,76

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

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 или га може саопштити усмено.

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

Захтев мора садржати:

- назив органа власти:

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
ОПШТИНСКА УПРАВА
ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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 упуту 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

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 Б Е О Г Р А Д

office@poverenik.rs

www.poverenik.rs

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ 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:

Ж А Л Б У

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 _____ 201___. 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.

У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана _____ 201__ 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)

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.