



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БАЧ**

---

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БАЧ**

18.09.2020. године

---

## С А Д Р Ж А Ј

---

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....</b>	<b>3</b>
1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ .....	3
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ .....	3
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....</b>	<b>4</b>
2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ .....	4
2.2. ОРГАНИ ОПШТИНЕ .....	4
2.3. НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНЕ .....	5
2.4. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ .....	5
2.5. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ .....	8
2.6. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ .....	10
2.7. ОПШТИНСКА УПРАВА .....	12
2.8. ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО.....	17
<b>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....</b>	<b>19</b>
<b>4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОШЋУ РАДА.....</b>	<b>23</b>
<b>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....</b>	<b>25</b>
<b>6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....</b>	<b>25</b>
<b>7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....</b>	<b>25</b>
<b>8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....</b>	<b>25</b>
<b>9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....</b>	<b>25</b>
<b>10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....</b>	<b>27</b>
<b>11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....</b>	<b>38</b>
<b>12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....</b>	<b>39</b>
<b>13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....</b>	<b>39</b>
<b>14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....</b>	<b>39</b>
<b>15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....</b>	<b>39</b>
<b>16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД.....</b>	<b>40</b>
<b>17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....</b>	<b>44</b>
<b>18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....</b>	<b>44</b>
<b>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП .....</b>	<b>44</b>
<b>20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....</b>	<b>45</b>

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

## 1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Назив: ОПШТИНА БАЧ  
Седиште: Трг др Зорана Ђинђића 2, 21420 Бач  
Телефон: 021/6070-075  
Матични број: 08012814  
ПИБ: 101759575  
Е-mail: [info@bac.rs](mailto:info@bac.rs)  
Веб презентација: [www.bac.rs](http://www.bac.rs)

## 1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду органа Општине Бач сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица организационих јединица Општинске управе, као и општих аката органа општине.

За тачност и потпуност података у Информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је начелник Општинске управе.

Датум првог објављивања Информатора : 25. јануар 2010. године

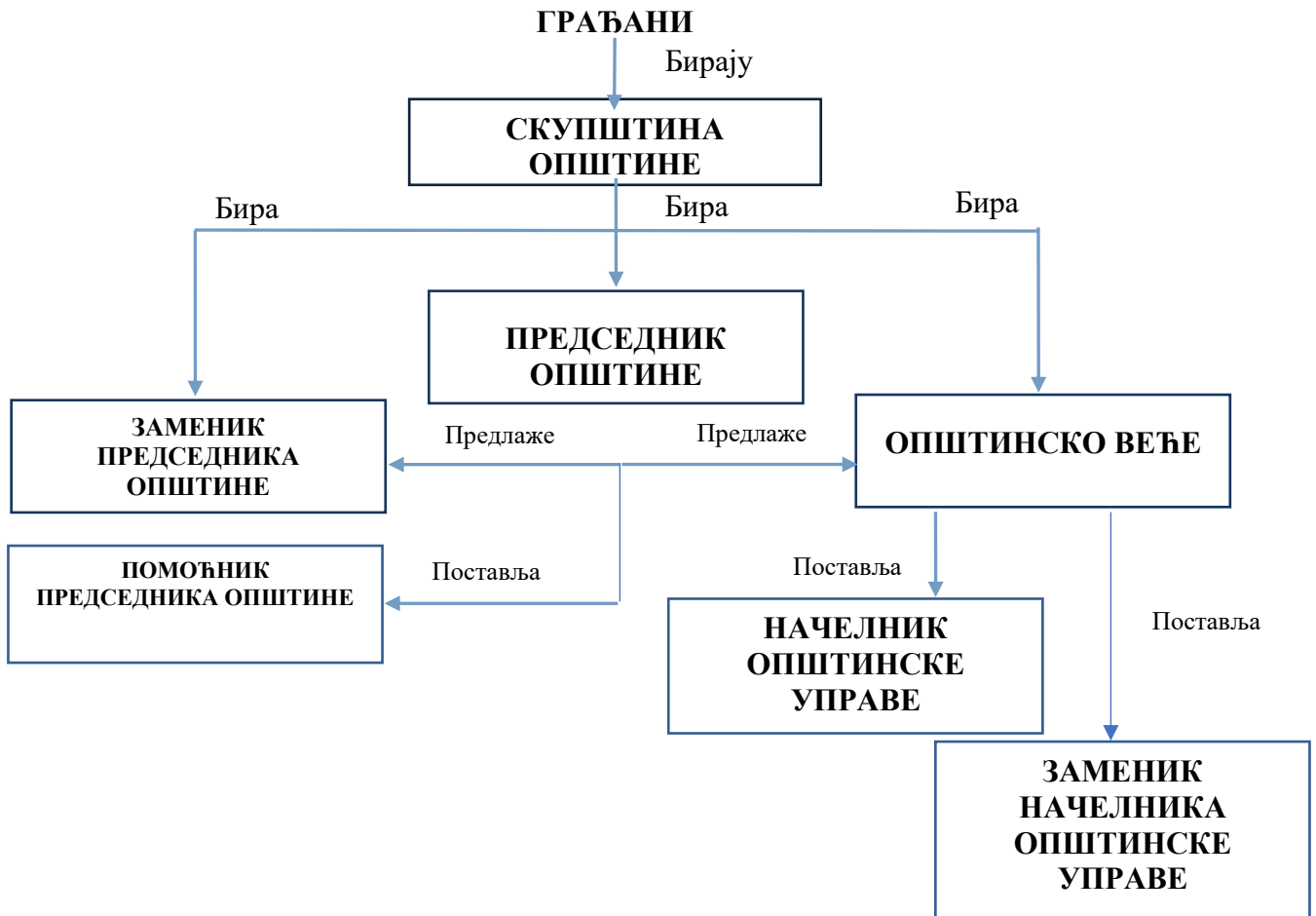
Последње измене и допуне Информатора извршене су 18.09.2020. године закључно са "Службеним листом општине Бач", бр. 26/2020 и исте су уграђене у овај текст Информатора

Датум последње провере ажурности података: 18. септембра 2020. године.

Увид у Информатор се може извршити у Општинској управи општине Бач, ул. Трг Др Зорана Ђинђића 2, Бач, у канцеларији број 112 сваког радног дана од 07,00 до 15,00 часова, као и на веб презентацији Општине Бач [www.bac.rs](http://www.bac.rs).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

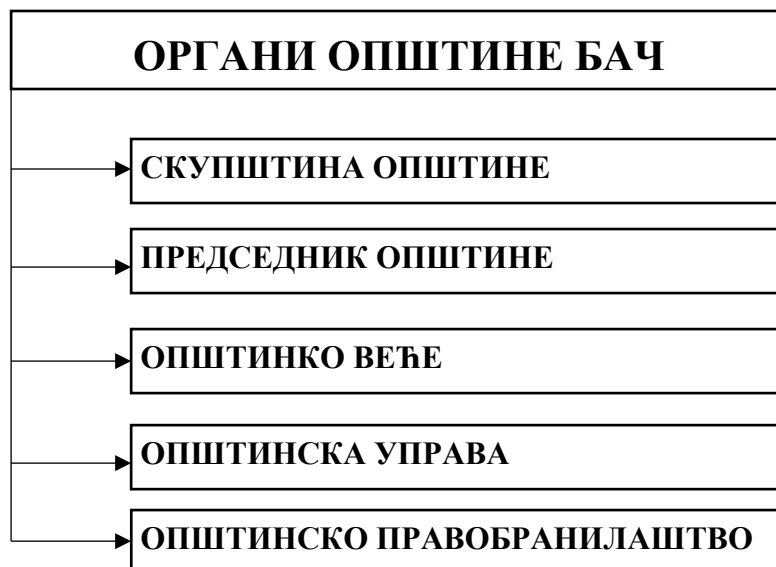
### 2.1.ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ



### 2.2. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Органи Општине Бач су: Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и Општинска управа.

У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Општине је и Општинско правобранилаштво.



### 2.3. НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНЕ

(Извор: Статут општине Бач "Сл. лист општине Бач", бр. 2/2019)

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и послове које јој повери Аутономна покрајина својом одлуком.

Општина, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

- 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 општине утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

### 2.4. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

(Извор: Статут општине Бач "Сл. лист општине Бач", бр. 2/2019)

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

#### Састав Скупштине општине

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом Општине Бач.

Скупштина општине има 25 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

### Конституисање Скупштине

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине општине и постављењем секретара Скупштине општине.

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

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

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ <i>Драган Амиџић</i>	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ <i>Станко Кондић</i>	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ <i>Тања Мијић</i>	ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ <i>Јарослав Кученић</i>

**Председник Скупштине општине Бач:** Драган Амиџић

**Заменик председника Скупштине општине Бач:** Станко Кондић

Телефон: 021/6070-075 лок. 120

Факс: 021/6070-330

e-mail: [skupstina@bac.rs](mailto:skupstina@bac.rs)

**Секретар Скупштине општине Бач:** Тања Мијић

**Заменик секретара Скупштине општине Бач:** Јарослав Кућенич

Телефон: 021/6070-075 лок. 120 и 131

Факс: 021/6070-330

e-mail: [sekretar@bac.rs](mailto:sekretar@bac.rs)

### Надлежност Скупштине 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 урбанистичке 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) усваја Кадровски план;
- 18) 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;
- 19) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Општине;
- 20) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
- 21) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Општине;
- 22) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
- 23) 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;
- 24) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 25) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Општине;
- 26) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Општине и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
- 27) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
- 28) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
- 29) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Општине, може основати канцеларију за младе;

- 30) доноси програм и план енергетске ефикасности;
- 31) 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;
- 32) одлучује о улагању ствари у јавној својини Општине и права у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
- 33) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Општине, даје сагласност на концесиони акт;
- 34) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
- 35) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
- 36) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 37) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- 38) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 39) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 40) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 41) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
- 42) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине;
- 43) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Општине;
- 44) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 45) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 46) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 47) информише јавност о свом раду;
- 48) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 49) организује службу правне помоћи грађанима;
- 50) уређује организацију и рад мировних већа;
- 51) утврђује празник Општине;
- 52) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
- 53) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Општина и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 54) одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места;
- 55) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
- 56) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
- 57) разматра извештај о раду локалног омбудсмана,
- 58) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 59) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 60) именује Општинску Изборну комисију за спровођење избора за одборнике скупштине општине, у складу са законом.
- 61) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

## 2.5. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

*(Извор: Статут општине Бач "Сл. лист општине Бач", бр. 2/2019)*



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.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ	
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БАЧ <i>Стева Панић</i>	ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ БАЧ <i>Марина Балабан</i>

**Председник општине Бач је Стева Панић**

Телефон 021/6070-170

Факс 021/6070-330

e-mail: predsednik@bac.rs

**Заменик председника општине је Марина Балабан**

Телефон:021/6070-075 лок. 132

Факс: 021/6070-330

e-mail: marina.balaban@bac.rs

#### Надлежност председника општине

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 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) Закључује уговоре 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) Усваја годишњи план јавних набавки и измене овог плана.
- 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) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 21) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 22) информише јавност о свом раду;
- 23) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 24) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 25) поставља и разрешава помоћника председника општине;
- 26) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 27) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

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

## 2.6. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

*(Извор: Одлука о општинском већу општине Бач "Сл. лист општине Бач", бр. 13/2019)*

Општинско веће чини председник Општине, заменик председника Општине, као и 3 члана Општинског већа.

Председник Општине **Стева Панић** је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине **Марина Балабан** је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа су:

1. **Звездан Мешановић**, за област привреде, здравства и туризма
2. **Јан Трубина**, за област пољопривреде
3. **Драгана Думенић**, за област верских заједница и унапређење положаја пензионера

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

### Надлежност општинског већа

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;

- 6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 7) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 8) Доноси интерни акт о јавним набавкама;
- 9) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 10) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 11) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 14) поставља општинског правобраниоца;
- 15) Разматра извештај општинског правобраниоца
- 16) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 17) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 18) образује жалбену комисију;
- 19) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 20) информисе јавност о свом раду;
- 21) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 22) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
- 23) 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
- 24) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Општине (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
- 25) 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;
- 26) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;
- 27) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Општине
- 28) одлучује о преносу права коришћења на непокретним стварима у својини Општине, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Општина;
- 29) одлучује о давању у закуп непокретности у јавној својини општине у складу са законом и одлуком скупштине;
- 30) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
- 31) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Општине као и предмета посебне историјско документарне, културне или уметничке вредности;
- 32) врши и друге послове, у складу са законом.

## 2.7. ОПШТИНСКА УПРАВА

(Извор: Одлука о општинској управи општине Бач "Сл. лист општине Бач", бр. 9/2019)

Општинска управа је орган општине Бач, као јединице локалне самоуправе.

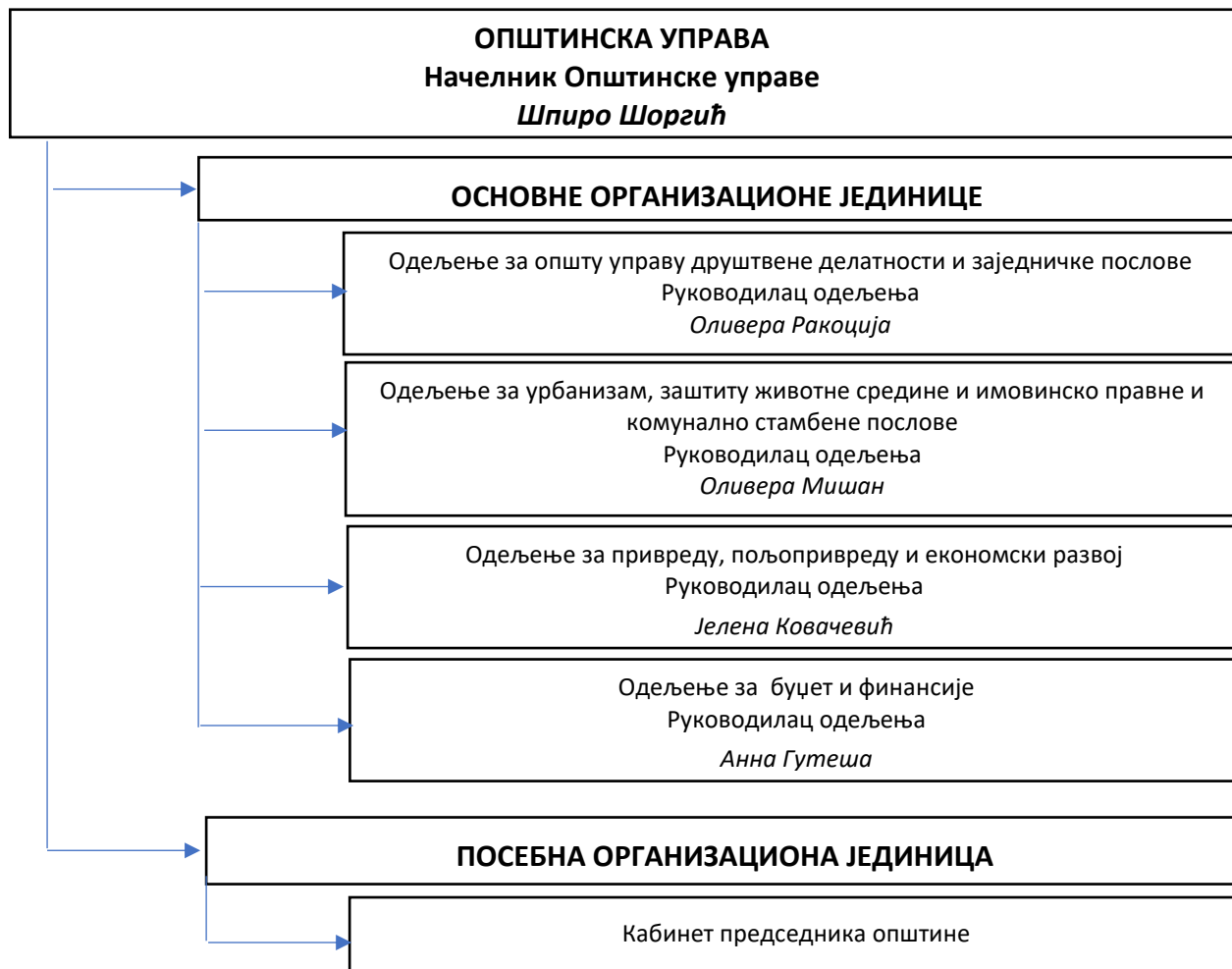
Општинска управа се образује као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине, поверених послова од стране Републике Србије и Аутономна покрајине Војводине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине Бач), председника општине Бач и Општинског већа општине Бач.

в.д. начелник Општинске управе је Шпиро Шоргић

Општинска управа Бач, канцеларија бр. 29

Телефон: 021/6070-075 лок. 124

E-mail: nacelnik@bac.rs



### Надлежност општинске управе

Општинска управа:

- припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
- извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих акта Скупштине општине;
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
- води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;

- обавља стручне и административно – техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
- пружа помоћ месној заједници у обављању административно – техничких и финансијско – материјалних послова;
- 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;

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### **Руководилац одељења: Оливера Ракоција**

Општинска управа Бач, канцеларија бр. 24

Телефон: 021/6070-075 лок. 129

E-mail: olivera.rakocija@bac.rs

Одељење за општу управу друштвене делатности и заједничке послове обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена и других послова из области личног статуса грађана, бирачких спискова, архивског депоа и канцеларијског пословања. Вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија.

Обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката који се доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума, послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.)

Одељење обавља и управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, дечијег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка, инвалидско борачке заштите, остваривања права избеглих и расељених лица, социјалне заштите, основног образовања и ученичког и студентског стандарда. Врши нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана на нивоу Општине у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, физичке и техничке културе, здравства и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, јавног информисања од локалног значаја, популационе политике, превенције болести зависности. Врши послове ликвидатуре у области породилских права и борачко инвалидске заштите.

У оквиру одељења обављају се још и послови безбедности и заштите на раду, послови енергетике и послови везани за ванредне ситуације.

У оквиру одељења обављају послови одлучивања о захтевима за пружање бесплатне помоћи и послови пружања бесплатне правне помоћи.

Врши курирске послове, послове телефонске централе, послове одржавања чистоће и послове одржавања зграде, административне и друге послове које му повери председник Општине, Скупштина општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Припрема аката за скупштину општине, председника општине и општинског већа, као и свих аката из надлежности одељења које потписује начелник општинске управе. Административно технички послови за потребе стручних комисија.

У оквиру Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове обављају се послови месних канцеларија у насељеним местима:

1. МК Бођани, са седиштем у Бођанима, за насељено место Бођани,
2. МК Бачко Ново Село, са седиштем у Бачком Новом Селу, за насељено место Бачко Ново Село
3. МК Плавна, са седиштем у Плавни, за насељено место Плавна,
4. МК Вајска, са седиштем у Вајској, за насељено место Вајска,
5. МК Селенча, са седиштем у Селенчи, за насељено место Селенча,

У оквиру Одељења обављају се послови унапређења организације рада и модернизације општинске управе (е-управа и др.), послови системске администрације локалне рачунарске мреже и контроле функционисања аутоматизоване обраде података, послови вођења рачуна о базама, безбедности и чувању података и послови који се односе на пројектовање и имплементацију информационог система, коришћење и одржавање техничке основе информационог система, уређивање начина функционисања информационог система и послови руковођења ИТ системом општинске управе.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

### **Руководилац одељења: Оливера Мишан**

Општинска управа Бач, канцеларија бр. 14

Телефон: 021/6070-075 лок. 133

E-mail: olivera.misan@bac.rs

Одељење за урбанизам, заштиту животне средине, имовинскоправне и комунално стамбене послове обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, просторног планирања, грађења, становања, експропријације, озакоњења објеката и имовинско-правних послова. Припрема нацрте аката из свог делокруга за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће. Врши стручне послове у вези припреме и доношења просторно-планске документације и обавља административне и техничке послове за Комисију за планове, анализира и прати стање у области урбанизма и просторног планирања, решава у управним стварима које се односе на експропријацију и административни пренос непокретности, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, озакоњење објеката и враћање задружне имовине земљорадничким задругама.

Обавља послове који се односе на уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), вршење надзора над обављањем комуналних делатности,

Обавља управне послове из области становања и води регистар стамбених заједница у складу са важећим прописима. Прати прописе везане за јавну својину и води евиденцију о јавној својини општине. Спроводи поступак обједињене процедуре, која се спроводи електронским путем, а која представља скуп поступака и активности у вези са издавањем локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, односно решења за извођење радова за које није потребно издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа од имаоца јавних

овлашћења и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу. Издаје решења о одобрењу за постављање монтажних објеката привременог карактера.

Одељење обавља послове инспекцијског надзора у области изградње, послове инспекцијског надзора у области комуналних делатности, одржавања и уређења јавних зелених површина, снабдевања насеља водом, изношења и депоновања смећа, одржавања гробаља, делатности пијаца и вашара, одржавања чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, постављања привремених објеката на јавним површинама, јавних паркиралишта, становања и одржавања стамбених зграда, послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине, послове инспекцијског надзора у области друмског саобраћаја и превоза путника и терета у друмском саобраћају и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева;

Врши управно-правне послове из ових области, извршење извршних решења и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Општине.

Одељење обавља управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Општини у области заштите животне средине. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће за чије спровођење је у оквиру свог делокруга одговорно Одељење за заштиту животне средине и енергетски менаџмент. Врши стручне послове у вези одрживог управљања, очувања природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак свих живих бића, контролу, смањивање и санацију свих облика загађивања животне средине, одрживо управљање природним вредностима и заштита животне средине у складу са законским и другим прописима. Непосредно организује и спроводи систем заштите животне средине кроз мере, услове и инструменте за одрживо управљање, очување природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак живих бића, обједињава опште и посебне послове извршиоца послова заштите животне средине, ангажовањем на мониторингу животне средине, управљање хемикалијама на јонизационом и нејонизационом зрачењу, домену буке и вибрација и интегрисаном спречавању, контроли смањењу и санацији свих облика загађења животне средине, као и заштити природе управљања отпадом и праћењем конкурса домаћих и међународних институција за заштиту животне средине. Ангажује се на спречавању, контроли, смањењу и санацији свих облика загађивања животне средине. Припрема извештаје, програме и планове, решења и мишљења из области заштите животне средине. Анализира и прати стање у области животне средине.

Одељење води евиденцију о пословним просторима (локалима) у јавној својини општине Бач, који се издају у закуп.

У оквиру одељења воде се управни поступци за издавање решења о водопривредним условима и водопривредним сагласностима за изградњу објеката као и управни поступци за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта.

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења.

Одељење пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Одељења. Врши и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

**Руководилац одељења: Јелена Ковачевић**

Општинска управа Бач, канцеларија бр. 213

Телефон: 021/6070-075 лок. 147

Е-mail: [jelena.kovacevic@bac.rs](mailto:jelena.kovacevic@bac.rs)

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове у области привреде. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је надлежно Одељење. Прати радове у области привреде у Општини. Прати процес приватизације, пружа помоћ и припрема све врсте захтева који се упућују Агенцији за привредне регистре и непосредно врши контролу пријема и решавања истих. Бави се и пружањем помоћи у развоју предузетништва, врши управне послове у непосредном спровођењу закона о привредним друштвима и регистрацији привредних субјеката. Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије. Даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине. Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга. Врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама. Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби у циљу подршке економском развоју Општине.

Обавља управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око општинских робних резерви води евиденцију издатих радних књижица, региструје уговоре о раду, носилац је израде предлога пројеката и програма из области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта, пројеката из области јавних радова, и сл. Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштва и предузетничких радњи код АПР-а, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за општину, обавља послове локалне самоуправе у области давања државног пољопривредног земљишта на коришћење и издавања у закуп.

Аплицирање ка свим институцијама (Национална служба за запошљавање, Покрајински секретаријати, Министарства) које обезбеђују финансирање или суфинансирање трошкова општинске управе.

Одељење обавља послове планирања и вођења свих инвестиција општине Бач.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

**Руководилац одељења: Анна Гутеша**

Општинска управа Бач, канцеларија бр. 212

Телефон: 021/6070-075 лок. 142

Е-mail: [anna.gutesa@bac.rs](mailto:anna.gutesa@bac.rs)

Одељење за буџет и финансије припрема нацрт буџета, допунски буџет и завршни рачун, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из надлежности Одељења. Врши послове извршења буџета, послове финансијског планирања, послове управљања готовинским средствима, послове контроле расхода, послове управљања дугом, послове буџетског рачуноводства, послове интерне ревизије, управљање финансијским и информационим системом. Припрема и израђује предлог финансијског плана директног корисника. Врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема документацију



за извршење финансијског плана учествује у утврђивању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза, плаћања и трансфера средстава, припрема захтеве за промену апропријације, захтеве за промену квота, припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију. Води евиденцију поднетих и одбијених захтева, води помоћне пословне књиге и врши њихово усклађивање са главном књигом трезора, извршава задатке који се односе на управљање имовином за коју је одговорна Општина, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје и обавља друге финансијско материјалне послове и послове које му повери Скупштина Општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

У оквиру одељења обављају се послови јавних набавки, припрема плана јавних набавки, припрема нацрта конкурсне документације, припрема одлука о додели уговора у јавним набавкама, припрема уговора, сачињавање кварталних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки.

Одељење води регистар пореских обвезника изворних прихода Општине. Врши утврђивање изворних прихода Општине. Врши канцеларијску и теренску контролу законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода. Спроводи поступак редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и споредних пореских давања. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе. Врши пореско књиговодство. Планира и спроводи обуку запослених. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима у складу са законом и кодексом понашања запослених у Општинској управи. Сарађује са Пореском управом. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију. Обавља и друге послове у складу са законом и општинским одлукама. Врши административне и друге послове које му повери Скупштина општине, председник Општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

## **ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У оквиру Општинске управе образује се Кабинет председника општине, као посебна организациона јединица.

Кабинетом председника општине руководи председник општине.

У кабинету председника општине се поставља шеф кабинета, који руководи и координира рад запослених у кабинету

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, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције.

Председник општине у Кабинету председника општине поставља једног помоћника

## **2.8. ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Бач.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац, у складу са Уставом Републике Србије, законом, овом одлуком и другим општим правним актима.

## **Општински правобранилац: Валентина Ситнић**

Општинска управа Бач, канцеларија бр. 103

E-mail: pravobranilastvo@bac.rs

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, Општинско правобранилаштво:

1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине Бач;

2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;

3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;

4) даје правне савете свим органима општине које заступа;

5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката;

6) даје мишљења у поступцима прибављања непокретних ствари у јавну својину општине Бач, у поступцима отуђења непокретних ствари из јавне својине општине Бач као и у поступцима уступања искоришћавања других имовинских права чији је титулар општина Бач односно

7. даје мишљења на предлог одлуке о избору најповољнијег понуђача, након спроведеног поступка јавног надметања односно прикупљања писаних понуда у поступку прибављања непокретности у јавну својину општине Бач

8. даје мишљења на предлог одлуке о избору најповољнијег понуђача, након спроведеног поступка јавног надметања односно прикупљања писаних понуда у поступку отуђења непокретности из јавне својине општине Бач

9. даје правна мишљења и о другим имовинскоправним питањима органима општине Бач и другим субјектима које заступа.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

#### **Скупштина општине**

Председник Скупштине општине Бач: Драган Амићић, 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 врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником Скупштине општине Бач и Одлукама Скупштине.

Заменик председника Скупштине општине Бач: Станко Кондић, замењује председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Секретар Скупштине општине Бач: Тања Мијић, стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Такође 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 Скупштине општине.

Заменик Секретара Скупштине општине Бач: Јарослав Кућенич, замењује секретара Скупштине у случају његове одсутности.

#### **Председник општине**

Председник општине Бач: Борислав Антонић.- надлежност председника општине  
Заменик Председника општине Бач: Зденко Колар, замењује председника општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и налази се у стално на сталном раду у Општини.

#### **Општинско веће**

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

Заменик председника Општине Марина Балабан је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа су: Звездан Мешановић, Јан Трусина и Драгана Думенчић.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник општине, заменик председника општине и чланови Општинског већа имају право и дужност да предлажу претресање појединих питања из делокруга Општинског већа, да дају иницијативе за припремање одлука и других прописа које предлаже Општинско веће, да учествују у раду радних тела Општинског већа чији су чланови и да учествују у обављању других послова из надлежности Општинског већа.

## **Општинска управа**

в.д. Начелник Општинске управе – Шпиро Шоргић

Звање : Положај у I групи

Руководи и координира радом Општинске управе, планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад организационих јединица и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе. Доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе, врши избор, распоређује запослене и руководиоце организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у првом степену. Одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова Општинске управе и решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица. Даје податке и обавештења о раду Општинске управе. Начелник Општинске управе заступа општинску управу. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

## **Организационе јединице Општинске управе Бач**

Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове

Руководилац одељења: Оливера Ракоција

Звање: Самостални саветник

Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака у Одељењу. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу, пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове, прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, даје упутства за рад и координира са месним канцеларијама и одговоран је за њихов рад, прати примену прописа о државној управи, Закона о општем управном поступку и канцеларијском пословању, Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и других прописа који се односе на радне односе, затим Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о ученичком и студентском стандарду, стара се о благовременом расписивању конкурса за доделу ученичких и студентских стипендија и коначној исплати истих. Прати ефикасност и ажурност у решавању управних предмета Општинске управе, доноси решења о промени личног имена и решења о накнадним уписима и исправкама у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења.

Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Одељење за урбанизам, заштиту животне средине имовинско правне и комунално стамбене послове

Руководилац одељења: Оливера Мишан

Звање: Самостални саветник

Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности Одељења. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу и пружа непосредно сарадницима стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које

доноси председник Општине, општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије је спровођење одговорно Одељење. Припрема извештаје, информације и друге акте за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Прати и тумачи прописе из надлежности Одељења, даје упутства за рад, обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој

Руководилац одељења: Јелена Ковачевић

Звање: Самостални саветник

Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу и стара се о благовременом, законитом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности одељења. Израђује нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из области за које је надлежно Одељење. Прати прописе из надлежности Одељења. Даје упутства и координира радом у области привреде и статистике. Организује послове и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја и националне стратегије одрживог развоја. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност. Решава по захтевима за категоризацију угоститељског објекта за смештај у домаћој радности и сеоског туристичког домаћинства. Сарађује са Туристичком организацијом општине Бач на промоцији туризма. Учествује у изради планова и пројеката економског развоја и помаже у припреми апликација. Врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама.

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења.

Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

Одељење за буџет и финансије

Руководилац одељења: Анна Гутеша

Звање: Самостални саветник

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт Одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;

подноси периодичне извештаје Општинском већу; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и срачуну пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; координира радом службе за јавне набавке;

стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта.

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга одељења.

### **Општинско правобранилаштво**

Општински правобранилац: Валентина Ситнић – [надлежност](#)

Општински правобранилац одговара Општинском већу за свој рад и рад Општинског правобранилаштва.

Општински правобранилац најкасније до 31. марта текуће године подноси Општинском већу извештај о раду Општинског правобранилаштва за претходну годину.

Општински правобранилац доставља извештаје о поступању у појединим предметима Општинском већу, као и субјектима које заступа, на њихов захтев.

## 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОШЋУ РАДА

Правила у вези са јавношћу рада појединих органа општине регулисана су Статутом општине Бач, члан 12. ("Службени лист општине Бач", бр. 2/2019) Пословником Скупштине општине, члан 179 („Службени лист општине Бач“, бр. 23/2019).

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

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

### ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и могу се директно преносити путем ТВ преноса и радио преноса.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

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.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

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.

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

- 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 Бач" у електронској форми;

### ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Општинска управа је у обавези да јавности омогући увид у свој рад према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Јавност у раду Општинске управе може се искључити само изузетно, на основу посебне одлуке надлежног органа ради заштите војне, државне или службене тајне.

Начелник Општинске управе је овлашћен да даје информације о раду Општинске управе средствима јавног информисања, а може и да овласти друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.

### **Радно време**

Радно време у Општинској управи општине Бач почиње у 07:00 часова, а завршава се у 15:00 часова.

Дневни одмор (пауза) у зтрајању од 30 минута користи се у периоду од 09:30 до 10:00 часова.

Контакт подаци

Седиште Општине Бач је у Бачу, ул. Трг др Зорана Ђинђића бр. 2

Матични број општине је: 08012814

Порески идентификациони број (ПИБ) општине је: 101759575

Интернет адреса: [www.bac.rs](http://www.bac.rs)

Телефон централе: 021/6070-075, 6070-076, 6070-077

Факс: 021/6070-330

Пошта: Општина Бач, Трг др Зорана Ђинђића 2, 21420 Бач

### **Лице задужено за сарадњу са новинарима**

Контакт подаци лица које је задужено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је:

Тања Митић, e-mail: [info@bac.rs](mailto:info@bac.rs)

Опис приступачности пословних просторија Општинске управе Општине Бач лицима са инвалидитетом

Општина Бач настоји да ангажовањем својих укупних расположивих ресурса свакодневно унапређује квалитет живота свих својих грађана, као и да ефикасним и економичним извршавањем послова и задатака из своје надлежности, активно доприноси потпунијем задовољавању присутних реалних потреба и очекивања свих заинтересованих страна. Нарочиту пажњу у свом свакодневном друштвено-одговорном раду општина Бач посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, где су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група. Ради стварања неопходних претпоставки за обезбеђење примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама за рад општине Бач и њених организационих јединица лицима са инвалидитетом странке на улазу дочекује портир који уједно помаже инвалидним лицима помаже да лакше приступе потребним службама/канцеларијама. Извршено је примерено визуелно обележавање свих пословних просторија Општинске управе које омогућује лакше сналажење.

Начин упознавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине општине Бач

У вези са начином обавештавања јавности са местом и временом одржавања седница Скупштине Општине Бач, Кабинет Председника општине ће, као и у претходном периоду, правремено обавештавати јавност о одржавању седница. Слањем информација средствима информисања, кабинет Председника општине обавештава јавност о месту и времену одржавања седница.



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

У току 2018 године укупно је пристигло 27 захтева за приступ информацијама од јавног значаја и на све захтеве је одговорено у складу са роком.

Највећи број захтевањих 8 се односило на питања скупљања и бриге о напуштеним животињама и рада комуналне инспекције. Такође, 7 захтева се односило на финансирање невладиних организација и медија и издвајања из буџета општине за различите пројекте. Остали захтеви, них 12, су се односили на различита питања из области локалног саобраћаја, заштите животне средине, транспарентности органа и др

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

У изради

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

У изради

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

У изради

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

**Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове**

Овера документације

- Овера документа (фотокопије, препис):
- Овера потписа:
- Овера пуномоћја:

*Претраживање документације у архиви*

- По захтеву службе, реактивирање предмета из архиве,
- По личном захтеву издавање уверења о чињеницама из предмета, по могућности дати број предмета или друге податке о предмету,
- Овера преписа из архиве или копија документа из архиве

**ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА**

- Накнадни упис у МКР:
- Накнадни упис у матичну књигу умрлих:
- Промена личног имена:
- Исправка података у матичним књигама:
- Накнадни упис у евиденцију о држављанству:
- Издавање радне књижице:
- Издавање уверења о издржавању:

## **МАТИЧНИ ПОСЛОВИ**

- Упис новорођенчета :
- Упис у Матичну књигу умрлих:
- Издавање смртвнице:
- Пријава закључења брака:
- Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих:
- Издавање уверења о држављанству:

## **БИРАЧКИ СПИСКОВИ**

- Упис у бирачки списак:
- Брисање из бирачког списка:
- Измене у бирачком списку:

## **ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА**

- Доказивање статуса самохраног родитеља и других статуса:
- Право на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
- Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођењу
- Право на родитељски додатак оца.
- Право на финансијску помоћ породици са првим, другим, трећим и сваким наредним
- Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести
- Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести
- Повећање процента војног инвалидитета лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета. По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.
- Породична инвалиднина по палом борцу
- Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).
- Увећање породичне инвалиднине
- Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду
- Бирачки додатак
- Право на путничко моторно возило
- Помоћ у случају смрти војног инвалида
- Право на бесплатну и повлашћену вожњу
- Ортопедски додатак
- Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I – IV групе инвалидитета
- Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине

## **ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА**

- Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину
- Доплата на негу и помоћ од стране другог лица
- Месечно новчано примање
- Накнада погребних трошкова

## **Одељење за урбанизам, заштиту животне средине и имовинско правне и комунално стамбене послове**

- Обавештења о намени катастарске парцеле
- Парцелација и препарцелација
- Исправка граница суседних парцела
- Извод из урбанистичког плана
- Акта о урбанистичким условима
- Одобрење за изградњу
- Пријава извођења припремних радова
- Пријава почетка извођења грађевинских радова
- Пријава завршетка израде темеља
- Технички преглед и издавање употребне дозволе
- Пријава изградње помоћних објеката, извођења радова на инвестиционом одржавању објеката и радова на извођењу препрека за инвалидна лиц
- Пријава грађевинских радова на адаптацији и санацији објекта
- Пријава радова на текућем одржавању објекта
- Одобрења за изградњу бесправно изграђених објеката
- Захтев за заузимање јавних површина
- Утврђивање права својине на земљишту одузетом по основу ПЗФ, конфискације и неизмирених обавеза
- Доношење решења о експропријацији и деекспропријацији

#### **Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој**

- Оснивање предузетничке радње
- Брисање предузетничке радње
- Промене података (привременим прекид обављања делатности, наставак обављања делатности, промена пословође, промена адресе седишта и других података)

#### **Одељење за буџет и финансије**

- Пријем пореских пријава
- Пријем пријава за утврђивање локалне комуналне таксе
- Пријем пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине
- Захтев за издавање пореског уверења о измиреним јавним приходима
- Захтев за повраћај и прекнижавање средстава
- Захтев за пријаву промена код пореских обвезника

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

#### **Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове**

Овера документације:

1. Овера документа (фотокопије, препис):

- Фотокопирана документа у два примерка и оригинал на увид.

2. Овера потписа:

- Документ у два примерка и потписници лично са важећом личном картом

3. Овера пуномоћја:

- Пуномоћје у два примерка и даваоци пуномоћја лично са важећом личном картом.

*Претраживање документације у архиви:*

- По захтеву службе, реактивирање предмета из архиве,

- По личном захтеву издавање уверења о чињеницама из предмета, по могућности дати број предмета или друге податке о предмету,
- Овера преписа из архиве или копија документа из архиве

## ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

- Накнадни упис у МКР:
  - Захтев странке
  - Извод из матичне књиге венчаних за родитеље
  - Уверење о држављанству за родитеље,
  - Записник о одређивању имена.
  - Потврда да није уписано у МКР по месту рођења,
  - За ванбрачну децу, извод из МКР за родитеље и записник о признавању очинства
- Накнадни упис у матичну књигу умрлих:
  - Захтев,
  - Потврда да лице није уписано у МКУ по месту смрти,
  - Потврда о смрти из Дома здравља,
  - Извод из МКР или МКУ за умрлог
- Промена личног имена:
  - Захтев странке,
  - Извод из МКР,
  - Уверење о држављанству,
  - Потврда о пребивалишту или копија личне карте,
  - Извод из МКВ и изводе из МКР за сву децу рођену у браку,
  - Уверење суда, да лице није под истрагом,
  - Уверење да лице није осуђивано, тражи се службеним путем,
  - За малолетну децу тражи се сагласност оба родитеља,
- Исправка података у матичним књигама:
  - Документ односно извод из МКР у којој је податак погрешно унет,
  - Документ односно извод из МКР у којој је податак правилно унет
- Накнадни упис у евиденцију о држављанству:
  - Захтев странке,
  - Потврда о пребивалишту или лична карта,
  - Извод из МКР,
  - Потврда да лице није уписано у књигу држављана по месту рођења,
  - Потврда да лице није уписано у књигу држављана по месту пребивалишта родитеља у време његовог рођења,
  - Уверење о држављанству за родитеље,
  - За малолетно лице, захтев подносе родитељи
- Издавање радне књижице:
  - Захтев за издавање радне књижице, (у књижари уз радњу књижицу),
  - Лична карта,
  - Радна књижица,
  - Сведочанство, уверење или диплома о завршеној школи,
- Издавање уверења о издржавању:
  - Захтев и изјава странке
  - Два примерка обрасца ако захтев стиже из иностранства,
  - За запослена лица, потврда о личним примањима,

- Одсечак од чека за пензију,

## МАТИЧНИ ПОСЛОВИ

- Упис новорођенчета :
  - Пријава рођења (пријава Дома здравља или родитеља ако је дете рођено ван здравствене установе)
  - Извод из матичне књиге венчаних за родитеље (оригинал),
  - Уверења о држављанству за оба родитеља (оригинали),
  - Личне карте на увид,
  - Записник о одређивању имена,
  - За ванбрачно рођену децу извод из МКР за родитеље, уверења о држављанству за родитеље и записник о признавању очинства,
  - Изводи из матичне књиге и уверења о држављанству не смеју бити старији од 6 месеци,
- Упис у Матичну књигу умрлих:
  - Пријава (узима се у матичној служби)
  - Потврда о смрти издата од Дома здравља,
  - Извод из матичне књиге рођених (оригинал),
  - Лична карта умрлог.
- Издавање смртвнице:
  - Када се оставински поступак покреће по личном захтеву за лица која су умрла на страни потребан је извод из МКУ и подаци о наследницима.
  - Образац смртвнице и подаци за наследнике.
- Пријава закључења брака:
  - Пријава (узима се у матичној служби),
  - Изводи из МКР за лица која нису рођена у општини Бач (не старији од месец дана).
  - Уверења о држављанству (не старији од 6 месеци),
  - Личне карте,
- Изводи из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих:
  - На усмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима као што су име и презиме и др.
- Издавање уверења о држављанству:
  - На усмени захтев дати личне податке

## БИРАЧКИ СПИСКОВИ

- Упис у бирачки списак:
  - Захтев,
  - Лична карта,
- Брисање из бирачког списка:
  - Захтев,
  - Извод из МКУ,
  - Одјава пребивалишта,
  - Решење о отпуста из држављанства,
  - Решење о лишавању пословне способности ,

- Измене у бирачком списку:
  - Захтев,
  - Лична карта
  
- Документација за остваривање права на дечији додатак:
  - Изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
  - Уверење да је подносилац захтева држављанин Републике Србије,
  - Фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта,
  - Фотокопија здравствене књижице за подносиоца захтева,
  - Потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства које остварује приходе,
  - Потврда о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања;
  - Пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања;
  - Изјава о заједничком домаћинству ( текст изјаве на обрасцу захтева),
  - Изјава да непосредно брине о деци (текст изјаве на обрасцу захтева),
  - Потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),
  - Докази о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора - извод из земљишних књига - власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана).
  - Изјава о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева)
  - Докази о незапослености (уверење и радна књижица)
  
- Доказивање статуса самохраног родитеља и других статуса:
  - Потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
  - Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
  - Акт о продужењу родитељског права,
  - Докази на основу којих се доказује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, пресуда о разводу брака и поверавању детета на васпитавање једном од родитеља, извод из матичне књиге рођених за дете неутврђеног оцинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе),
  - Докази о старатељству и хранитељству,
  - Фотокопија картице текућег рачуна,
  
- Право на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
  - Захтев,
  - Извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
  - Извод из матичне књиге рођених
  - Решење о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета
  - Уговор о раду
  - Потврда о дужини радног односа запослене
  - фотокопија здравствене књижице
  - Извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство

- Решење надлежног органа о привременом затварању радње/о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу
  - Уверење надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последњих 12 месеци, који претходе месецу у коме почиње одсуство
  - Налаз и мишљење лекарске комисије за психофизичку ометеност детета до навршених пет године живора детета
  - Фотокопија пријаве на ПИО
  - Обрачун зараде, односно накнаде зараде за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно
  - Радна књижица
- Право на родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења:
    - Захтев,
    - Извод из матичне књиге рођених за сву децу, не старији од 6 месеци,
    - Оригинал уверење о држављанству Р. Србије за мајку;
    - фотокопија личне карте мајке,
    - фотокопија здравствене књижице мајке;
    - пријава пребивалишта за децу;
    - Уверење 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
  - Право на родитељски додатак оца. Поред наведеног, потребно је и:
    - Извод из матичне књиге умрлих за мајку,
    - Уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете,
    - Решење да је мајка лишена родитељског права,
    - Потврда надлежне здравствене установе о тежој болести мајке или решења којим је лишена пословне способности,
    - Потврда надлежне установе о почетку и трајању издржавања затворске казне за мајку.
  - Право на финансијску помоћ породици са првим, другим, трећим и сваким наредним живорођеним дететом у 2016. години (Одлука Општинског Већа општине Бач):
    - Захтев
    - Извод из матичне књиге рођених за сву децу, не старији од 6 месеци
    - Уверење о држављанству Р. Србије за мајку;
    - фотокопија личне карте мајке,
    - пријава пребивалишта за децу;
    - фот. картице текућег рачуна
  - Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести  
*Документација потребна за остваривање права:*
    - захтев за признавање својства ратног војног инвалида,
    - лична карта (фотокопија)
    - извод из МКР
    - уверење о држављанству
    - медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева
    - уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган)
  - војна књижица (фотокопија)
  - Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести  
*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
  - лична карта (фотокопија)
  - извод из МКР
  - уверење о држављанству
  - медицинска документација о лечењу
  - уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије и Црне Горе
  - уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
  - војна књижица (фотокопија)
- Повећање процента војног инвалидитета лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета. По истеку две године од дана доношење коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета а у вези са насталом променом.

*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев за повећање процента војног инвалидитета;
  - налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на ранији утврђени инвалидитет
- Породична инвалиднина по палом борцу  
Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из МКР за децу,
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу;
- уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган)
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право

- Увећање породичне инвалиднине  
Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце коме су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Родитељ палог борца који није имао друге деце, као и брачни друг палог борца који нема деце, односно ако имају једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је та неспособност наступила пре 15.године живота детета, односно пре навршених 26 година живота ако је дете било на школовању, као и дете палог борца имају, поред права на породичну инвалиднину и право на увећану породичну инвалиднину.

*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте
- изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце тј. да му је погинули борац био једино дете
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
- уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца
- извод из МКР за дете палог борца
- школска потврда за децу школског узраста



- **Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду**  
Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти, и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из члана 7. и 9. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (Службени лист СРЈ 24/98)  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
  - фотокопија личне карте
  - извод из МКВ
  - изјава два сведока да се удова није преудала
  - извод из МКР за подносиоца захтева и децу
  - школска потврда за децу школског узраста
  - уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
  - извод из МКУ за покојног војног инвалида
  - Борачки додатак
  - Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.
  - *Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев за признавање права на борачки додатак,
  - Уговор о раду,
  - потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац)
  
- **Ортопедска и друга помагала**  
Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за оштећење организма по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу са медицинским индикацијама .  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
  - налаз и мишљење Комисије за преглед (упућује првостепени орган )
  
- **Право на путничко моторно возило**
- Војни инвалид коме је својство војног инвалида I групе признато трајно због ампутације или тешких општења екстремитета изједначених са ампутацијом екстремитета и због губитка вида на оба ока, има право на путничко моторно возило домаће производње запремине до 1000 цм3. Војни инвалид може поново остварити правно на путничко моторно возило по истеку 7 година од дана преузимања раније примљеног возила.  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев за признавање права на путничко моторно возило
  - решење о признатом својству (важи за инвалиде I групе – 100% инвалидитета)
  
- **Помоћ у случају смрти војног инвалида**  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев
  - извод из МКУ војног инвалида
  - фотокопија личне карте умрлог
  - изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти, као и то да је сносио трошкове сахране умрлог војног инвалида
  
- **Право на бесплатну и повлашћену вожњу**  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - издавање и овера књижица

- објава за повлашћену вожњу
- Додатак за негу и помоћ  
Право на додатак за негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев за признавање права на додатак за негу и помоћ
  - налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица
- Ортопедски додатак  
Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до VI групе коме је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока.  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев за признавање права на ортопедски додатак
  - налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета
- Надокнада за време незапослености ратних војних инвалида од I – IV групе инвалидитета  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев
  - уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Служба запошљавања)
  - уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
  - уверење о начину остваривања здравствене заштите
  - доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели
- Месечно новчано примање војних инвалида и корисника породичне инвалиднине  
*Документација потребна за остваривање права:*
  - захтев за признавање права
  - изводи из МКР и МКВ за чланове домаћинства
  - извод из МКУ за лице од кога се изводи право
  - изјаве сведока пред службеним лицем органа о саставу и приходима чланова домаћинства подносиоца захтева
  - уверење о задужењу катастарским приходом
  - уверење о коришћењу пензије или новчане накнаде из области пензијско – инвалидског осигурања за све чланове
  - уверење о својству пензионера по основу самосталне делатности или земљорадничке пензије за све чланове (Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање самосталних делатности и земљорадника)
  - извештај пореске управе о задужењу порезом подносиоца или чланова домаћинства
  - школска потврда за децу школског узраста
  - просек зараде запослених чланова домаћинства и подносиоца захтева, по основу радног односа у претходној години

## ПРАВА ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА

- Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину  
Цивилни инвалид рата је лице код кога наступило телесно општење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе које су оставиле видне трагове, задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења

ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте
- уверење о држављанству
- извод из МКР
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма
- уверење о околностима повређивања од надлежног органа
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

- Додатак на негу и помоћ од стране другог лица

*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је узроковала тешко оштећење екстремитета
- фотокопија личне карте

- Месечно новчано примање

*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев
- извод из МКВ уколико је корисник у браку
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника
- школска потврда за децу школског узраста
- уверење о имовном стању
- уверење о начину остваривања здравствене заштите
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

- Накнада погребних трошкова

*Документација потребна за остваривање права:*

- захтев
- извод из МКУ за инвалида
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида

## **Одељење за урбанизам, заштиту животне средине и имовинско правне и комунално стамбене послове**

Обавештења о намени катастарске парцеле:

- Копија плана парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о власништву, поседовни лист,
- Доказ о уплати административне таксе

Парцелација и препарцелација:

- Копија плана катастарске парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о власништву,
- Оверен урбанистички пројекат
- Пројекат геодетских обележавања
- Доказ о уплати административне таксе.

Исправка граница суседних парцела:

- Копија плана катастарске парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о власништву,
- Оверен урбанистички пројекат,
- Пројекат геодетских обележавања,
- Доказ о уплати административне таксе,

Извод из урбанистичког плана:

- Копија плана парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о власништву, поседовни лист,
- Доказ о уплати административне таксе.

Акта о урбанистичким условима:

- Копија плана катастарске парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о власништву, поседовни лист,
- Ситуациони план,
- Доказ о уплати административне таксе.

Одобрење за изградњу:

- Копија плана катастарске парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из члана 84. Закона о планирању и изградњи (тапија, извод из земљишних књига, уговор о купопродаји) - докази морају бити у овереном препису или у оригиналу,
- Други докази утврђени урбанистичким планом, односно актом о урбанистичким условима, не старији од 6 месеци,
- Идејни пројекат усклађен са актом о урбанистичким условима.
- Доказ о уплати административне таксе.

Пријава извођења припремних радова:

- Пројекат припремних радова,
- Одобрење за изградњу,
- Доказ о уплати административне таксе,

Пријава почетка извођења грађевинских радова:

- Главни пројекат са урађеном ревизијом,
- Доказ о уплати административне таксе.

Пријава завршетка израде темеља:

- Геодетски снимак изграђених темеља,
- Доказ о уплати административне таксе.

Технички преглед и издавање употребне дозволе:

- Извештај Комисије за технички пријем објекта,
- Потврда о извршеном геодетском снимању објекта,
- Доказ о уплати административне таксе.

Пријава изградње помоћних објеката, извођења радова на инвестиционом одржавању објеката и радова на извођењу препрека за инвалидна лица:

- Идејни пројекат,
- Доказ о праву својине, односно праву коришћења,
- Доказ о уплати административне таксе.

Пријава грађевинских радова на адаптацији и санацији објекта:

- Доказ о праву својине на објекту, поседовни лист,
- Главни пројекат за извођење радова, оригинал или оверен препис копија,

- Доказ о у плати административне таксе.

Пријава радова на текућем одржавању објекта:

- Попис радова,
- Доказ о у плати административне таксе.

Одобрења за изградњу бесправно изграђених објеката:

- Пројекат изведеног објекта,
- Доказ о праву својине, поседовни лист,
- Доказ о уређивању међусобних односа са органом, организацијом која уређује грађевинско земљиште,
- Доказ о уплати административне таксе.

Захтев за заузимање јавних површина:

- Доказ о уплати административне и локалне комуналне таксе. Одобрење за раскопавање јавних површина:
- Одобрење одговарајуће организације,
- Доказ о уплати административне и локалне комуналне таксе.

Утврђивање права својине на земљишту одузетом по основу ПЗФ, конфискације и неизмирених обавеза

- Захтев,
- Наследно решење, тестамент, уговор о доживотном издржавању.

Доношење решења о експропријацији и деекспропријацији:

- Захтев правног лица,
- Извод из катастра,
- Извод из урбанистичког плана,
- Доказ да је утврђен општи интерес за експропријацију.

## **Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој**

Послови локалне Канцеларије АПР-а

- Оснивање предузетничке радње
  - копија личне карте
  - Доказ о уплати таксе
  - захтев – регистрациона пријава оснивања
- Брисање предузетничке радње
  - захтев за бисање
  - Доказ о уплати таксе
  - потврда о измиреним порезима
- Промене података (привременим прекид обављања делатности, наставак обављања делатности, промена пословође, промена адресе седишта и других података
  - Доказ о уплати таксе
  - захтев – регистрациона пријава промене подартака

## **Одељење за буџет и финансије**

- Пријем пореских пријава
  - а) Физичка лица

- Попуњену порореску пријаву за утврђивање пореза на имовину физичких лица ( образац ППИ-2)
  - Доказ о стицању права ( купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о доживотном издржавању, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, решење о наслеђивању и др. решења државних органа)
  - Копију личне карте власника-сувласника непокретности
  - Доказ о површини непокретности ( препис листа непокретности, копију плана о изградњи објекта)
  - Доказ о почетку коришћења непокретности (употребна дозвола, изјава обвезника за нелегалне објекте)
- б) Правна лица
- Попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину правних лица ( а - образац ППИ-1, б - попуњени Прилог - 1 уз Образац ППИ-1, ц - Подприлог уз Прилог-1, д - Прилог-2 уз Образац ППИ-1)
  - Пописна листа основних средстава
  - Финансијске картице основних средстава – конто – 02
  - Доказ о начину вођена пословних књига ( одлука о пословној полтици вођена пословних књига – фер вредност)
  - Документација о процени инвестиционих непокретности
  - Доказ о стицању права ( купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења и записници и друга документа државних органа)
- Пријем пријава за утврђивање локалне комуналне таксе
    - Попуњену пријаву за утврђивање обавезе по основу локалне комуналне таксе
    - Копија решења о регистрацији издато од стране АПР
    - Одлука о разврстању у складу са Законом о рачуноводству
    - За обвезнике по стварном доходку, копија завршног рачуна за предходну годину уз пријаву за текућу годину
  - Пријем пријава за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине
    - Попуњену пријаву за утврђивање накнаде за заштиту и унапређење животне средине
  - Захтев за издавање пореског уверења о измиреним јавним приходима
    - Захтев
    - Овлашћење о лицу које подноси захтев
    - Доказ о уплати таксе
    - Копија личне карте за физчка лица за које се тражи захтев
  - Захтев за повраћај и прекнижавање средстава
    - Захтев
    - Копија личне карте
    - Број текућег рачуна
    - Копија решења о наслеђивању или уговора
  - Захтев за пријаву промена код пореских обвезника
    - Захтев
    - Докази о насталој промени

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У изради

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима налазе се следећим линковима:

- Одлука о буџету Општине Бач за 2018. годину са прилозима ( [Одлука](#), [Прилози](#) )
- Одлука о изменама и допунама одлуке о буџету општине Бач за 2018. годину ( [Одлука](#) )
- Извештај о извршењу буџета општине Бач за период 01.01.-30.06.2018. године ( [Извештај](#) )
- Одлуку о ребалансу буџета општине Бач за 2018.годину ( [Одлука](#) )
- Одлуку о ребалансу буџета општине Бач за 2018.годину ( [Одлука](#) )
- Извештај о Извршењу буџета општине Бач за период 01.01.-30.09.2018. године ( [Извештај](#) )
- Одлука о буџету Општине Бач за 2019. Годину ( [Одлука](#) )
- Одлука о ребалансу буџету Општине Бач за 2019. годину ( [Одлука](#) )
- Одлука о завршном рачуну буџета Општине Бач за 2018. годину ( [Одлука Прилози](#) )
- Извештај о Извршењу буџета општине Бач за период 01.01.-30.06.2019. године ( [Извештај](#) )
- Одлука о ребалансу буџета општине Бач за 2019.годину ( [Одлука](#) )
- Одлука о буџету Општине Бач за 2020. Годину ( [Одлука](#) )
- Извештај о Извршењу буџета општине Бач за период 01.01.-30.09.2019. године ( [Извештај](#) )
- Одлука о ребалансу буџета општине Бач за 2020.годину ( [Одлука](#) )
- Одлука о завршном рачуну буџета Општине Бач за 2019. годину ( [Одлука](#) )

## 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци о јавним набавкама налази на следећим линковима:

- План јавних набавки Општинске управе Бач за 2018. годину ( [План](#) )
- Извештај о јавним набавкама по кварталима за 2018. Годину ( [Извештај](#) )
- План јавних набавки Општинске управе Бач за 2019. годину ( [План](#) )
- Извештај о јавним набавкама по кварталима за 2019. годину ( [Извештај](#) )
- План јавних набавки Општинске управе Бач за 2020. годину ( [План](#) )
- Извештај о јавним набавкама по кварталима за 2020. годину ( [Извештај](#) )

## 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У изради

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

### Акти којима је регулисана исплата плата:

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. Гласник РС“ број 44/08 – пречишћен текст, 2/12, 113/17-др закон, 23/18)
- Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ број 21/16 и 113/17)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ број 18/16)

### **ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА СВИХ ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА КАО И РУКОВОДИЛАЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНИ БАЧ**

<b>Изабрана и постављена лица и руководиоци Одељења</b>	<b>Нето плата без минулог рада (децембар 2018. године)</b>
Председник Општине	78.908,37
Заменик председника Општине	75.849,91
Заменик секретара Скупштине општине	52.502,66
Начелник Општинске управе	68.036,25
Руководиоци Одељење – Самостални саветници	53.833,28
<b>Запослени</b>	
Самостални саветник	48.928,46
Саветник	45.387,43
Стручни сарадник	38.759,96
Сарадник	32.323,89
Виши референт	26.450,09
Референт	25.449,99
Спремачица – достављач *	18.238,72-22.449,68
Намештеник -Возач *	22.449,68

\*доплаћује се разлика до минималне зараде

### **16.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД**

Општинска управа општине Бач поседује:

<b>НАЗИВ</b>	<b>Стање по књигама</b>		<b>Сад.вр.ос. Ср. 31.12.2017.г</b>
	<b>Кол.</b>	<b>Набавна вредност</b>	
<b>Опрема</b>			
бицикл партизан 28 scout	1	14,030.00	3,507.50
аутомобил лада 1,7	1	1,152,275.21	332,316.17
Столице	10	64,900.00	10,124.40
Столице	3	22,497.00	5,624.24
полица	2	6,598.00	1,649.50
регистар полица	1	30,000.00	7,500.00
сто конференцијски	1	11,999.00	2,999.74
сто канцеларијски	1	24,999.00	6,249.74
сто компјутерски	3	29,997.00	7,499.24
фотеља канцеларијска	7	27,993.00	6,998.24
фотокопир апарат canon	1	91,804.00	13,036.17



фотокопир апарат canon	1	90,400.00	12,836.80
фиокаш 75*60*55	2	19,800.00	4,950.00
сто радни 130*66	1	9,900.00	2,475.00
полица надоградња	1	6,050.00	1,512.50
плакар 270*215	1	39,160.00	9,790.00
полица архива175*152	1	42,900.00	10,725.00
фиокаш 51*70	1	11,000.00	2,750.00
регистар полица 130*70	1	6,600.00	1,650.00
полица 1.1x0,35x2,5	2	24,840.00	9,836.64
полица 1x0,35x2,5	1	11,178.00	4,426.49
полица 0,7x0,35x2,5	1	7,728.00	3,060.29
књиге	8	241,920.00	24,216.19
компјутер сто 05.09.	2	18,666.67	15,553.07
канцеларијска фотелја 05.09.	2	11,550.00	9,609.60
полица отворена ИНДР70	2	22,666.66	18,858.66
тп линк тл-сг3216	1	21,500.00	2,152.15
лап топ рачунари	25	2,188,525.00	547,131.24
сервер	1	403,000.00	60,454.03
штампач хп ласер јет П1102	1	9,500.00	792.30
скенер А4 ХП СцанЈет 300	1	8,688.00	1,593.38
мрежна картица	4	2,000.00	200.20
микротик рб	1	7,700.00	1,155.77
адаптер ПОЕ	1	1,500.00	225.15
гигабите г41	1	7,000.00	700.70
лан картица 1гб	1	1,500.00	150.15
тп линк тл-сл2428	1	18,050.00	1,806.80
switch 8 port	1	1,500.00	50.10
ас 1000 sc	1	48,050.40	7,208.04
mifare 1k white card	1	19,620.00	2,943.20
pc konfiguracija	1	74,954.16	11,243.87
tp link tl-sg2424	1	45,518.40	8,345.34
сервер dell power edge r720 16.04.	1	345,540.00	138,216.00
лап топ рачунар fujitsu a512 30.06.	2	127,000.00	95,250.00
штампач самсунг сл-м2625 30.06.	2	46,000.00	27,600.00
мрежна картица 15.01.	2	1,200.00	240.00
хард диск HDD 500GB 11.02.	1	5,600.00	1,500.80
рутер 14.07.	1	8,500.00	5,100.00
switch 10/100 5-порт D-link 20.10.	1	990.00	859.32
ас/dc адаптер 24V/0,8A 20.10.	1	1,680.00	1,458.24
конектор RJ-45 18.09.	200	2,400.00	1,920.10
кабел utp Wall CAT 18.09.	305	9,150.00	7,320.00
упис Eaton powerware 3000G 07.11.	1	99,990.00	86,791.32
хард диск Toshiba 500 Gb 07.11.	1	7,800.00	6,770.40
хард диск екстерни HDD 2,5 07.11.	1	6,840.00	5,937.12
штампач HP Laser Jet 25.11.	1	9,000.00	8,424.00
usb кабел и батерија 25.11.	1	1,640.00	1,535.04
хард диск samsung 500GB 25.11.	1	5,760.00	5,391.36
рутер RB-750GL 24.11.	1	9,500.00	8,892.00
LCD екран LED 22.12.	1	11,800.00	11,800.00
батерија аку 12V 22.12.	3	4,680.00	4,680.00
кингстон 2GB 22.12.	2	6,960.00	6,960.00
компјутерска мрежа LAN 22.12.	2	1,632.00	1,632.00
напајање 12 цм 22.12.	1	2,160.00	2,160.00
штампач Epson LX-350 18.12.	1	21,600.00	21,600.00
Централа	1	395,730.02	20,445.01
тел.панасоник	1	3,717.00	992.44

дигит.тел.секретар.	1	3,962.44	1,319.50
мобилни самсунг и9300	1	1.00	0.53
телефон panasonic KX-T2371	1	2,880.00	1,584.29
телефон panasonic KX-TS500	1	2,376.00	1,366.44
телефон Panasonic 28.07.	1	1,656.00	1,380.44
клима уређај	2	60,000.00	15,450.00
усисивач бауер	1	8,250.00	1,650.00
решо	1	3,700.00	431.79
пакерица са стреч фолијом 26.02.	1	1,448,344.00	869,006.40
машина за сушење воћа и поврћа 30.06.	1	1,552,500.00	1,086,750.00
моторна коса	1	56,660.00	0.00
канте за смеће 28.07.	20	160,860.00	131,261.76
штап за смеће 08.08.	5	3,500.00	2,858.80
виле са држаљем 08.08.	5	4,250.00	3,471.40
тример wotax 08.08.	1	25,000.00	20,420.00
гумене чизме 08.08.	5	6,400.00	5,227.52
кесе за смеће 08.08.	20	5,000.00	4,084.00
клуца за парк 30.07.	10	82,500.00	67,320.00
сто за парк 30.07.	10	109,000.00	88,944.00
мобилни штандови 30.07.	10	110,000.00	89,760.00
громобранска инсталација	1	278,208.00	39,505.54
носач за камеру 10.04.	1	1,413.24	565.30
Трактор беларус 892.2	1	3,295,080.00	1,881,490.68
Малчер занон ТМО-1000	1	439,200.00	274,500.00
Дачија Дастер	1	1,434,000.00	358,500.00
Мотоцикл	3	452,394.00	258,316.97
Канцеларијска столица	1	12,199.00	7,624.38
Канцеларијска столица	3	26,697.45	16,685.91
Компјутерски сто	3	29,997.00	18,748.13
Полице	3	14,097.00	8,810.63
Nano Station	2	24,000.00	9,600.00
Микро тик РБ750	2	12,600.00	5,040.00
Уни фи аут дор	2	58,800.00	23,520.00
Лед панел 15.6	1	19,200.00	7,680.00
Тастатура и миш гениус	1	1,420.00	568.00
Хард диск 500гб	1	6,480.00	2,592.00
ПЦ склоп	1	14,460.00	5,784.00
Напајање 560w	1	2,540.00	1,016.00
Смарт читач	1	1,500.00	600.00
Миш УСБ	2	1,000.00	400.00
Хард диск 500гб	1	6,480.00	2,592.00
Хард диск 500гб	1	6,480.00	2,592.00
Напајање	1	2,540.00	1,016.00
Матична плоча Н68 АМ2	1	6,830.00	2,732.00
Тастатура	1	700.00	280.00
Тастатура и миш блубери	1	1,200.00	480.00
Напајање	1	2,000.00	800.00
Хард диск 250гб	1	3,000.00	1,200.00
Утп кабел	1	7,625.00	3,050.00
Утп конектор RJ45	1	1,400.00	560.00
Свич 8 порт	1	1,500.00	600.00
ХП ласер М 127	1	18,887.60	7,555.04
Панасоник КХ TS500 FXW	1	1,320.00	924.00
Панасоник КХ TS500 FXW	2	2,640.00	1,848.00
Бојлер	1	8,250.00	3,300.00
Хладњача	1	2,600,000.00	2,015,000.00

Пољочуварска опрема-униформе	14	88,340.00	85,027.25
Двогледи Фалкон 12*50	6	24,564.00	23,642.85
Навигација Bluberry 2GO447GPS	2	12,380.00	11,915.75
Јакне	14	42,000.00	40,425.00
ФотоапаратFuji Finerix JZ100	6	47,940.00	46,357.98
Меморија Микро СД 4ГБ	6	2,694.00	1,077.60
Кацига Зеус ЗС 21ОБ	5	24,300.00	23,388.75
Униформе и јакне за пољочуваре	1	10,460.00	10,067.75
Канте за смеће	20	173,820.00	164,433.72
ПП апарат	1	35,500.00	22,187.50
Ракете PGR TRAYAL D-6B	25	810,000.00	810,000.00
Ракете PGR TRAYAL D-8	15	558,000.00	558,000.00
Даска за путеве и снег 2,5м*60цм	3	477,000.00	376,830.00
Клупе	10	125,000.00	107,750.00
Сто са столицом	5	103,000.00	88,786.00
Клупе	30	60,000.00	51,720.00
Светиљке		92,600.00	92,600.00
Светиљке		20,513.60	20,513.60
Штампач HP Scanjet 300	1	8,500.00	6,069.00
Ласерски штампач HP M201	3	17,280.00	37,013.76
Мултифункционални уређај HP M426	1	45,000.00	32,130.00
Лап топ Acer +windows	3	79,740.00	143,532.00
Декстоп Рачунар Wbp 3-4170	3	84,462.00	152,031.60
Монитор Asus led Wide vs 197de	3	9,990.00	17,982.00
Мопед Кумсо r 50	6	80,541.00	345,037.64
Кацига	2	7,290.00	11,372.40
Малчер тракторска косачица	1	1,818,840.00	1,345,941.60
Лампа 6159	15	2,250.00	20,250.00
Гпс уређај Гарминуви 57	1	24,500.00	14,700.00
Видео надзор Тврђава	1	1,960,000.00	1,176,000.00
Расвета на Тврђави	1	4,748,680.00	3,181,615.60
Клима уређај Tcl 18000	1	67,163.96	44,999.85
Алкометар	2	67,200.00	104,832.00
Флуо прслуци	150	420.00	49,140.00
Млазница црево Астра	1	75,840.00	59,155.20
Дојављивачи пожара	1	556,608.00	397,418.11
Рутер плоча	1	51,150.00	36,521.10
Фиат Дабло	1	1,772,000.00	1,661,250.00
Мопеди	5	781,020.00	669,334.14
Кациге		27,360.00	24,350.40
столице	25	149,970.00	131,223.75
полице	1	12,000.00	10,500.00
Сто	1	24,000.00	21,000.00
Рачунари и рачунарска опрема	8	1,372,110.00	1,188,247.26
Телефони	3	7,520.00	6,768.00
Апарат за суво прање руку	1	120,000.00	105,600.00
Фото апарат	1	17,078.00	16,890.14
Машина за прање веша	1	571,950.00	560,282.22
Машина за сушење веша	1	320,350.00	313,814.86
Кувало	1	1,850.00	1,618.75
Усисивач	1	16,500.00	13,200.00
Расвета у Бачу	1	4,368,129.00	4,368,129.00
Млазнице	2	76,200.00	67,818.00
Новогодишња расвета	1	330,000.00	330,000.00
Ауто приколица	1	653,400.00	648,172.80
столице	3	10,800.00	9,450.00

## **17.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Место и начин чувања информација у Општинској управи Бач регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93, 67/2016 и 3/2017).

### Начин чувања носача информација:

Архивска грађа – носачи информација се чувају у архивским кутијама од картона. Сређују се по редном броју који се добија обрадом података, затим по класи која се такође добија обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка.

Сав регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација.

### Место чувања носача информација:

Сав регистарски материјал се чува у Архивском депоу који има потребну вентилацију. У депоу се налазе метални евентуално дрвени регали (витрине) где се ставља материјал.

## **18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

У одељењу за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове – послови пријемне канцеларије, примају се сви поднесци упућени органима општине Бач (Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и Општинска управа).

У истом одељењу, послови архиве, чувају се и сви решени предмети, а у складу са важећим прописима.

## **19.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Лицима која имају правни интерес, омогућава се увид у списе предмета, у надлежној организационој јединици Општинске управе Бач, а у складу са важећим прописима.

Општина Бач у свом поседу има следеће информације којима омогућава приступ:

- записници са седница Скупштине општине,
- записници са седница Општинског већа, - закључци са седница Општинског већа,
- записници са седница радних тела која су образовали Председник општине, Скупштина општине и Општинско веће,
- одлуке Скупштине општине - одлуке Председника општине - одлуке Општинског

- већа
- решења надлежних органа Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе
- уговоре које је Председник општине у складу са својим овлашћењима закључио у име Општине Ба..

Поред набројаних Општина Бач у свом поседу има и следече информације којима омогућава приступ:

- дописи, захтеви, предлози, молбе
- одлуке, решења, закључци
- жалбе, приговори
- закључени уговори
- документација о извршеним плаћањима
- документација о спроведеним конкурсима
- документација у вези са спроведеним поступцима јавне набавке
- збирке прописа - документа запослених
- подаци о обраћању грађана путем Отворене канцеларије,
- подаци о жалбама изјављеним на решења првостепених органа о којима одлучује Општинско веће.

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

## **20.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ  
ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД  
ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ  
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА  
(“Сл. гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Никола Бањац.

### **Контакт подаци овлашћеног лица су:**

Никола Бањац  
Трг др Зорана Ђинђића 2  
21420 Бач  
Тел: 021/770-075 лок. 147  
е-mail: nikola.banjac@bac.rs

**Корисник односно тражилац информације:** сваки грађанин и правно лице.

## 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 БАЧ**  
**- СЛУЖБА СКУПШТИНЕ,**  
**ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ,**  
**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ –**  
**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ**  
**ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП**  
**ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично у пријемној канцеларији Општинске управе.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

## Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

## **Накнада**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.  
Влада Републике Србије прописала је Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

## **Жалба**

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Рок: 15 дана од дана достављања решења органа власти.

### Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја  
ул. Булевар Краља Александра бр. 15  
11000 Београд