

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА НОВИ КНЕЖЕВАЦ



**Информатор о раду органа Општине Нови  
Кнежевац**



Јул 2013.  
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

## Садржај :

<b>I</b>	<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ .....</b>	<b>3</b>
	2.1. Основне одредбе статута.....	3
	2.2.Организациона шема општине .....	4
	2.3. Органи општине .....	4
<b>III</b>	<b>ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....</b>	<b>19</b>
<b>IV</b>	<b>СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА.....</b>	<b>21</b>
<b>V</b>	<b>ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....</b>	<b>21</b>
<b>VI</b>	<b>ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....</b>	<b>24</b>
<b>VII</b>	<b>НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....</b>	<b>24</b>
<b>VIII</b>	<b>УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....</b>	<b>26</b>
<b>IX</b>	<b>ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....</b>	<b>41</b>
<b>X</b>	<b>ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....</b>	<b>61</b>
<b>XI</b>	<b>ПОДАЦИ О ПЛАТАМА.....</b>	<b>66</b>
<b>XII</b>	<b>ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....</b>	<b>67</b>
<b>XIII</b>	<b>ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....</b>	<b>67</b>
<b>XIV</b>	<b>ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....</b>	<b>67</b>

## **I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

Назив органа: Општина Нови Кнежевац– Општинска управа Нови Кнежевац.  
Адреса: Улица Краља Петра Карађорђевића бр.1,23300 Нови Кнежевац  
Матични број: 7170335  
Порески идентификациони број (ПИБ): 101462460 и 101395334-Општина.

Адреса електронске поште за пријем електронских поднесака за приступ информацијама од јавног значаја: **nacelnik@noviknezevac.rs**  
Одговорно лице за тачност података информатора: Начелник општинске управе општине Нови Кнежевац Зоран Гајин.  
Особа задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Биљана Томас, тел. 062-792-889, локал 126 , мејл: **sef.prij@noviknezevac.rs**.  
Датум првог објављивања информатора: 2005. година  
Датум последње измене, допуне или провере : јул 2013. године  
Веб адреса информатора: **www.noviknezevac.rs**

### **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

Информатор општине Нови Кнежевац објављен је на основу чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", број 68/2010).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор издају органи општине Нови Кнежевац, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже општина Нови Кнежевац у оквиру делокруга свог рада.

Одговорно лице за тачност података које садржи Информатор је Зоран Гајин начелник Општинске управе.

Особа задужено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Биљана Томас, тел. 062-792-889, локал 126 , мејл: **sef.prij@noviknezevac.rs**.

Информатор је објављен и у електронској верзији путем објављивања на веб презентацији општине Нови Кнежевац, а заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у Информатор и снимити електронска верзија Информатора на медиј заинтересованог лица, односно дати му примерак Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Информатор је објављен на интернет презентацији општине Нови Кнежевац, под насловом "Информатор о раду органа Општине Нови Кнежевац".

Последње ажурирање података објављених у Информатору обављено је у јулу 2013.године.

## II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОПШТИНЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

### 2.1. Основне одредбе Статута

Општина Нови Кнежевац (у даљем тексту: Општина) је основна територијална јединица у Републици Србији, у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, Законом о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" број: 129/07 и Статутом општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Територија општине Нови Кнежевац утврђена је законом, а чине је насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

Редни број	Насељено место	Катастарска општина
1.	Нови Кнежевац	Нови Кнежевац
2.	Филић	Нови Кнежевац
3.	Банатско Аранђелово	Банатско Аранђелово
4.	Подлокањ	Банатско Аранђелово
5.	Сигет	Банатско Аранђелово
6.	Рабе	Мајдан- Рабе
7.	Рабе	Мајдан- Рабе
8.	Српски Крстур	Српски Крстур
9.	Ђала	Ђала

(Члан 3. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Општина има својство правног лица. Седиште Општине је у Новом Кнежевцу, улица Улица Краља Петра Карађорђевића бр.1,23300 Нови Кнежевац

(Члан 4. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 11/10 и 6/13).

Органи Општине и Општинска управа имају печат. Печат је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Општина Нови Кнежевац, назив органа исписан на српском језику и ћириличним писмом и мађарским језиком и латиничним писмом, грбом Републике Србије у средини. (Члан 8 Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

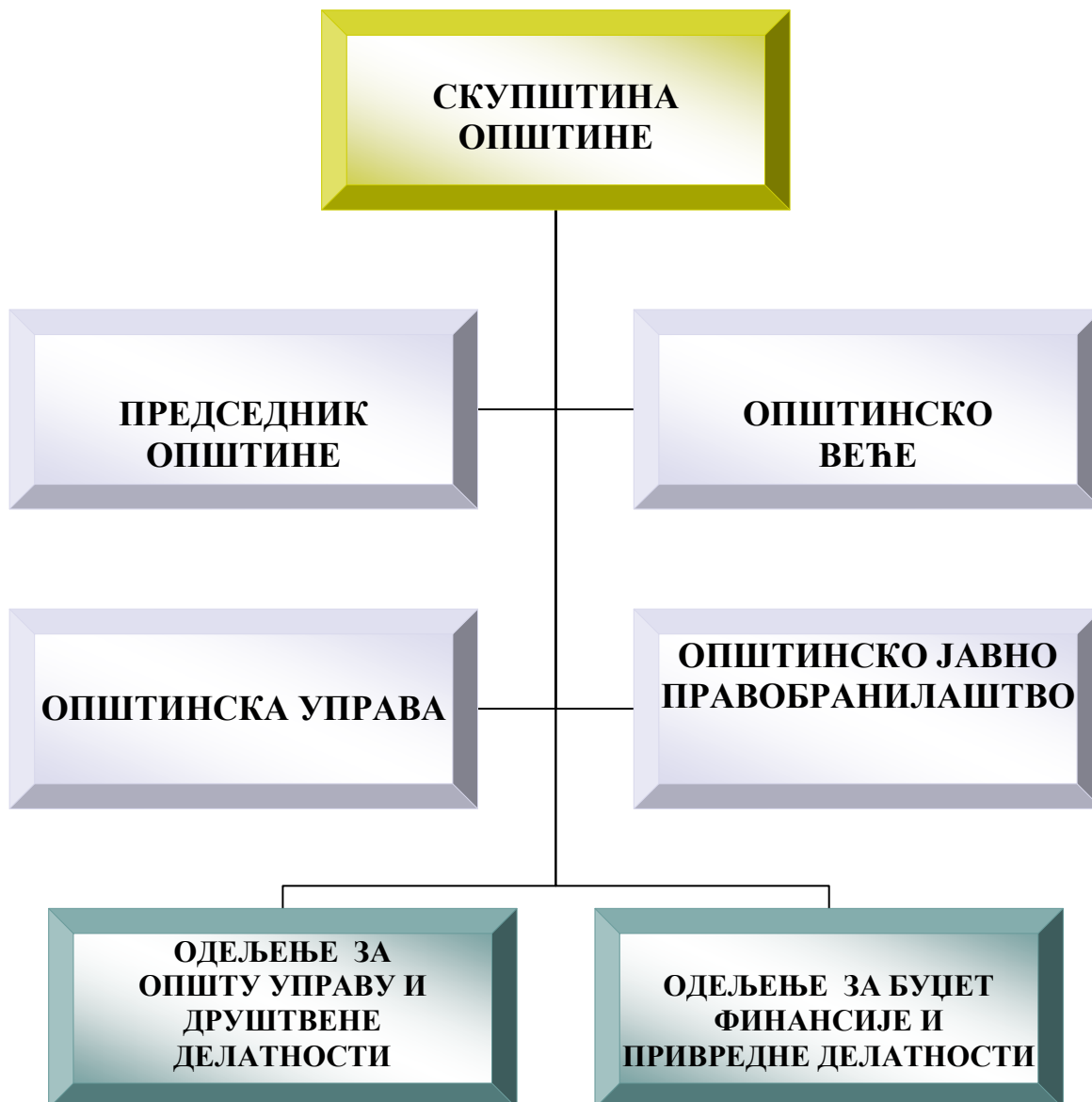
Општина има своје симболе. Изглед и употреба симбола Општине ближе се уређује одлуком Скупштине општине. Симболи Општине могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Општине истичу се само државни симболи и симболи Општине. Општина има свој празник и то 21.јуни.

(Члан 9. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Насељена места могу имати своје празнике који се утврђују статутом месне заједнице или посебном одлуком на коју сагласност даје Скупштина.

## 2.2.ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ОПШТИНЕ



## 2.3.ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Органи Општине су: **Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа .**

(Члан 28 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем средстава јавног информисања, електронских медија, издавањем билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, статутом и одлукама органа Општине;
3. и у другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа Општине.  
(Члан 12. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

### **2.3.1.Скупштина општине**

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

(Члан 30. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 и,11/10).

Скупштина општине има 31 одборника. Одборници се бирају на четири године.  
(Члан 34 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 и 11/10 и 6/13).

### **Послови 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 програм развоја Општине и појединих делатности;
- 5) доноси просторни план општине и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара ;
- 12) бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа;
- 13) утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

- 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
  - 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
  - 18) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
  - 19) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
  - 20) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
  - 21) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
  - 22) информише јавност о свом раду;
  - 23) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;
  - 24) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине;
  - 25) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник општина;
  - 26) усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
  - 27) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
  - 28) даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се уређују број и структура запослених,
  - 29) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.
- (Члан 41 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

### **Радна тела**

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

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине општине.

(Члан 45 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина општине на предлог одборничких група, ако законом, одлком о образовању радних тела или овим статутом није другачије предвиђено.

За чланове и председнике радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине општине.

(Члан 47 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

#### Стална и повремена радна тела Скупштине општине

Ред . бр.	Комисија	Број чланова / заменика	Председник	Заменик председника
1.	Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине	5	Радован Јанчић	
2.	Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта	5	Домонкош Силвија	
3.	Комисија за кадровска, административна питања и радне односе	5	Драган Недељков	
4.	Комисија за представке и жалбе	5	Боршош Чила	
5.	Мандатно-имуניתетска комисија	5	Ваштаг Јожеф	/
6.	Савет за буџет и финансије	5	Јелена Вукмировић	
7.	Савет за младе			/
8.	Општинска изборна комисија	7	Зоран Гајин	Љубомир Дошен
9.	Комисија за доделу јавних признања	5	Зоран Гајин	/
10	Комисија за планове општине	5	Снежана Јанчић	
11	Комисија за безбедност саобраћаја		Драган Бабић	/

#### • Председник Скупштине општине

##### **Нандор Ујхељи**

Члан СВМ-а

Тел : 062-792-802

Фах : 0230-82-076

\*\*\*

Скупштина општине има председника Скупштине.

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

(Члан 57 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

- **Заменик председника Скупштине општине**

**Сања Мићић**

Члан ДС

Тел : 062-792-805

\*\*\*

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

- **Секретар Скупштине општине**

**Гордана Ђирић**

дипл.правник из Новог Кнежевца

Тел : 062-792-806, 0230-81-031, локал 171

Фах : 0230-82-076

\*\*\*

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

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

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина општине може, на образложен предлог председника Скупштине општине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар може имати 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.

(Члан 60 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

**Одборници Скупштине општине**

Скупштина општине има 31 одборника.

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: „Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Нови Кнежевац придржавати Устава, закона и Статута општине Нови Кнежевац и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

(Члан 36 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују пословником Скупштине општине.

## **СПИСАК ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

<b>Ред. бр.</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Пребивалиште</b>	<b>Странка- Полит.партија</b>
1.	Предраг Берић	Нови Кнежевац	ДС
2.	Чила Боршош	Нови Кнежевац	ДС
3.	Александра Нецков	Нови Кнежевац	ДС
4.	Драган Недељков	Банатско Аранђелово	ДС
5.	Миодраг Чонић	Нови Кнежевац	ДС
6.	Силвија Домонкош	Мајдан,	ДС
7.	Сава Татић	Нови Кнежевац	ДС
8.	Миле Видаковић	Филић	ДС
9.	Мира Бунгин	Нови Кнежевац	ДС
10.	Иштван Шомођи	Нови Кнежевац	ДС
11.	Душан Перишић	Нови Кнежевац	ДС

12.	Сања Мићић	Нови Кнежевац	ДС
13.	Добривој Уторник	Ђала	ДС
14.	Милан Мирков	Нови Кнежевац	ЛСВ
15.	Ендре Фехер	Нови Кнежевац	СВМ
16.	Nándor Újhelyi	Нови Кнежевац	СВМ
17.	Магдалена Ковач	Нови Кнежевац	СВМ
18.	Јожеф Ликар	Мајдан	СВМ
19.	Ђула Кесег	Нови Кнежевац	СВМ
20.	Фриђеш Палфи	Нови Кнежевац	СВМ
21.	Анико Михок	Нови Кнежевац	СВМ
22.	Јелена Вукмировић	Нови Кнежевац	независни
23.	Радован Уверић	Нови Кнежевац	СНС
24.	Радован Јанчић	Српски Крстур	СНС
25.	Жељка Дерикрава	Подлокањ	СНС
26.	Владимир Ранков	Нови Кнежевац	СНС
27.	Бојан Катић	Српски Крстур	СНС
28.	Софија Јегдић	Ђала	СНС
29.	Милан Биговић	Нови Кнежевац	СПС
30.	Јожеф Ваштаг	Нови Кнежевац	СПС
31.	Зорица Макрић	Српски Крстур	СПС

### 2.3.2. Председник општине

#### Драган Бабић

Члан ДС

Тел : 062-792-800

\*\*\*

Извршни органи Општине су председник Општине и Општинско веће.

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:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
- 5) усмерава и усклађује рад Општинске управе;

- 6) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 7) информише јавност о свом раду;
- 8) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) обуставља од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону и
- 11) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

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

(Члан 65 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Председник Општине може поставити три помоћнике у Општинској управи који обављају послове из следећих области

- за економски развој,
- за урбанизам и развој месне самоуправе, и
- за предузетништво.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које су постављени и врше и друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

(Члан 84. Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

## • **Заменик Председника општине**

### **Петар Јанчић**

Члан ДС

Тел : 062-792-813

\*\*\*

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.**

(Члан 63 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

### 2.3.3 Општинско веће

На основу члана 42. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007) и члана 66 Статута општине Нови Кнежевац образовано је Општинско веће општине Нови Кнежевац, које броји 8 чланова.

Чланови Општинског већа :

Ред. број	Име и презиме
1.	Драган Бабић – председник по функцији
2.	Петар Јанчић – члан по функцији
3.	Др Агоштон Атила, доктор ветерине из Новог Кнежевца
4.	Јакша Роберт, електроинжењер из Новог Кнежевца
5.	Др Емил Томас, доктор медицине из Новог Кнежевца
6.	Палфи Ервин, дипл.инжењер из Новог Кнежевца
7.	Ковач Магдалена, хемијски техничар из Новог Кнежевца
8.	Саша Нецков, економиста из из Новог Кнежевца
9.	

Председник Општине је председник Општинског већа.

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

(Члан 66 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

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) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 8) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 9) информише јавност о свом раду;
- 10) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;

(Члан 65 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

- **Општинска управа**

### **Послови Општинске управе**

Општинска управа:

- 1) Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
- 7) 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.

(Члан 78 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Општинска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Општинска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Општинска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

(Члан 79 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

**Одлуку о Општинској управи општине Нови Кнежевац** доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Овом Одлуком ближе се уређује организација, делокруг рада, унутрашња организација, начин рада, руковођење и уређују друга питања од значаја за остваривање функције Општинске управе.

- **Начелник Општинске управе**

### **Зоран Гајин**

Дипломирани правник из Новог Кнежевца

Тел : 062-792-803, 0230-83-579, лок.118.

Фах : 0230-82-076

\*\*\*

Општинском управом као јединственом службом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

(Члан 81 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општинска управа образује се као јединствен орган.

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

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Општинске управе.

#### **Начелник Општинске управе:**

1. Представља Општинску управу и организује њен рад,
2. Обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Општинске управе,
3. Одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених,
4. Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа,
5. Распоређује руководиоце организационих јединица у управи,
6. Стара се о обезбеђењу услова рада и међусобној сарадњи органа управе са органима Републике, предузећима и установама.
7. Решава сукоб надлежности између одсека.

( Члан 21 Одлуке о Општинској управи општине Нови Кнежевац"Службени лист општине Нови Кнежевац", бр. 2/06,17/08 и 15/10 )

У Општинској управи се образују се одељења и то:

- Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, и
- Одељење за општу управу и друштвене делатности.

У оквиру одељења образују се **одсеци** као организационе јединице за обављање сродних управних, стручних и других послова.

#### **У Одељењу за буџет, финансије и привредне делатности, образују се:**

1. **Одсек за буџет**
2. **Одсек за информатичке,развојне и послове привреде**
3. **Одсек за локалну пореску администрацију**
4. **Одсек за инспекцијске, стамбено-комуналне и имовинско-правне послове и урбанизма.**
5. **Одсек за урбанизам,заштиту животне средине и комуналне послове**
6. **Одсек за имовину општине**

## **У Одељењу за општу управу и друштвене делатности, образују се:**

- 1.Одсек за опште послове и месне канцеларије**
- 2.Одсек за друштвене делатности**
- 3.Одсек за послове пријемне канцеларије**
- 4.Служба за заједничке послове и одржавање**

## **Одељење за буџет, финансије и привредне делатности врши:**

- послове везане за израду општег биланса јавних прихода Општине, јавних расхода који се финансирају из буџета општине, евиденције о средствима буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, доноси планове (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и прави извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета општине и обавља друге послове у вези буџета општине, припрема финансијски план за органе локалне самоуправе, израђује периодични обрачун и завршни рачун за органе локалне самоуправе и других општинских органа, јавних предузећа и месних заједница, обавља књиговодствено-рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове, послове књижења, обрачуна вредности средстава и имовине општине и општинских органа, послове осигурања имовине, обрачун и исплате плата и послове благајне, послове плана, анализе и статистике;

- послове локалне пореске администрације;

- послове које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предузеништва, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;

- послове у области пољопривреде и привреде, а који су утврђени као послови у надлежности општине;

- послове који се односе на јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, ванлинијски превоз путника (такси превоз) и надзор над радом предузећа, која обављају превоз путника;

- припрема програм развоја делатности за које је надлежна општина, и планира задатке и предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за њихово отклањање;

- одељење врши и послове из надлежности државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, привредног развоја, туризма саобраћаја, као и у другим областима које су поверени општини;

- вођења регистара улица и тргова, издаје грађевинске дозволе, врши обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе за изграђене објекте, као и за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, послове из области стамбених односа, обавља послове који се односе на уређење, развој и обезбеђење материјалних и других услова за обављање комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта и одржавања путева;

- у области урбанизма врши послове издавања локацијских дозвола, прати спровођење урбанистичких планова, и предлаже њихово доношење, врши евидентирање бесправно изграђених објеката и послове легализације, налаже рушење бесправно изграђених објеката у општини;



- обавља послове инспекцијског надзора-грађевинске, комуналне, саобраћајне инспекције и инспекције за локалне путеве, инспекције животне средине и буџетске инспекције;

- обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину,

- врши послове од значаја за заштиту и унапређивање животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова од значаја за заштиту животне средине, а у вези зградње објеката у општини,

- врши и послове државне управе у комуналној и стамбеној области, области урбанизма, грађења и заштите и унапређивање животне средине, а који су поверени општини.

### **Одељење за општу управу и друштвене делатности врши:**

- послове који се односе на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе, примену закона и других прописа којима је регулисан рад органа општинске управе;

- вођење регистра становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над применом одредаба закона о удружењима грађана и другим организацијама и заједницама и месним заједницама, обавља послове месних канцеларија;

- послове државне управе у области личних стања грађана, оверу потписа, рукописа и преписа, и других послова из области опште управе које су поверени општини,

- послове које се односе на остваривање права из области ученичког и студентског стандарда, права породиља, мајке и детета и дечијег додатка;

- послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рада а који су у надлежности општине, и послове из ове области који су поверени општини;

- стручне послове у вези збрињавања избеглица на територији општине и послове од значаја за сарадњу са хуманитарним организацијама и удружењима грађана;

- послове пружања правне помоћи грађанима;

- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбиљима који су у употреби;

- послове вођења матичних књига, књига држављана са матичних подручја и издавање одговарајућих извода, вођење бирачког списка, доставне послове, пружање правне помоћи грађанима у општем управном поступку, вођење послова пријавне и одјавне службе;

-врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе и физичке културе, јавног обавештавања и информисања, положаја младих из надлежности општине или као поверени послови; врши надзор над радом установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина и др.

-персоналне и документационе послове, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђења зграда, загревања просторија, дактилографске, достављачке и послове одржавања чистоће, умножавања материјала, превоза и одржавања моторних возила, послове телефониста и рада на централи, послове противпожарне заштите, и друге стручне, административне и техничке послове за потребе органа локалне самоуправе.

### За обављање појединих послова, образују се:

1. Месна канцеларија Банатско Аранђелово за подручје које обухвата насељена места: Банатско Аранђелово, подлокањ и Сигет;
2. Месна канцеларија Мајдан-Рабе за подручје које обухвата насељена места: Мајдан и Рабе;
3. Месна канцеларија Српски Крстур, и
4. Месна канцеларија Ђала.

У Општинској управи образују се и:

- Служба за скупштинске послове;
- Кабинет председника општине, и
- Служба правне помоћи.

### 2.4. Организациона шема Општинске управе

<b>ОПШТИНСКА УПРАВА</b> (Начелник Општинске управе)
--

2. Помоћник Председника општине за урбанизам и развој месне самоуправе
3. Помоћник Председника општине за економски развој
4. Помоћник Председника општине за предузетништво

<b>Одељење за буџет, финансије и привредне делатности</b> <b>Руководилац одељења</b>			
<b>Одсек за буџет</b>	<b>Одсек за локалну пореску администрацију</b>	<b>Одсек за инспекцијске послове</b>	<b>Одсек за информатичке, развојне и послове привреде</b>
<b>Одсек за урбанизам, заштиту животне средине и комуналне послове</b>	<b>Одсек за имовину општине</b>		
<b>Одељење за општу управу и друштвене делатности</b> <b>Руководилац одељења</b>			

<b>Одсек за опште послове и месне канцеларије</b>	<b>Одсек за друштвене делатности</b>	<b>Одсек за послове пријемне канцеларије</b>	<b>Служба за заједничке послове и одржавање</b>
---	--------------------------------------	--	---

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

(Члан 85 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 6/13).

У Општинској управи систематизовано је 54 радних места према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Кнежевац, и то са са 47 извршилаца.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Кнежевац уређује се унутрашња организација Општинске управе ,број и структура запослених по организационим јединицама, укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и бројем потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места.

У складу са чланом 11. став 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Сл. гласник РС“, број 104/09) објављујемо податке о броју запослених и ангажованих лица која остварују права из радног односа у Општинској управи општине Нови Кнежевац, за месец јул 2013. године.

	Неодређено време	Одређено време (чл. 37. ЗОР)	Изабрана лица	Именована лица	Постављена лица	Лица запослена по уговору - приправници и	УКУПНО у месецу јулу 2013. године
Број запослених	40	3	6	1	6	2	58

### **2.3.2ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

Образовање, послови и задаци овог органа утврђени су Законом о јавном правобранилаштву („Сл.гласник РС“, бр.43/91) и општинском Одлуком о јавном правобранилаштву ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 8/92) и односе се на правну заштиту имовинских права и интереса општине, њених органа и других правних лица, чије финансирање се врши из буџета општине или других средстава општине.

У вршењу функција заштите имовинских права општине и њених органа, јавно правобранилаштво има положај законског заступника пред судовима и другим органима где се воде поступци у којима општина има положај странке. Пре покретања

парничног или неког другог поступка, јавно правобранилаштво предузима мере у циљу споразумног решавања насталих спорних односа. Такође, правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против лица чије интересе штити јавно правобранилаштво, може се обратити овом органу са предлогом за споразумно решавање спорних односа а у циљу избегавања скупих судских спорова.

Према Одлуци о јавном правобранилаштву, функцију општинског јавног правобранилаштва врши Општински јавни правобранилац. Јавног правобраниоца именује Скупштина општине, који ову функцију врши као сталну.

- **Општински јавни правобранилац**

**Љубомир Дошен**

дипл.правник из Новог Кнежевца

Тел : 0230-81-100

### **III ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

#### **3.1. Јавност рада**

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем средстава јавног информисања, електронских медија, издавањем билтена, информатора, сарадњом са медијима, 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. и у другим случајевима утврђеним статутом и другим актима органа Општине.

(Члан 12. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

#### **3.2. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

(Из одлуке о Општинској управи општине Нови Кнежевац)

##### **Члан 20.**

Рад Општинске управе је доступан јавности.

Општинска управа обезбеђује јавност рада обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези рада Општинске управе.

##### **Члан 21.**

Информације о раду Општинске управе даје начелник или лице које он овласти.

##### **Члан 22.**

Када се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други начин укаже на пропуст у раду Општинске управе, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере, и о предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

### **3.3 ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ** (Из пословника Скупштине општине Нови Кнежевац)

#### Члан 134

Рад Скупштине је јаван.

Скупштина може одлучити да седница Скупштине не буде јавна на образложени предлог председника скупштине или најмање 10 одборника, и то због разлога безбедности и одбране земље, чувања војне, државне и пословне тајне, заштите јавног морала и других разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда. Јавност у раду може се ограничити или искључити када се донесе посебна одлука о одржавању затворене седнице Скупштине, а доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

О предлогу за искључење јавности одлучује се без расправе.

Скупштина може одлучити да се без присуства јавности расправља само о појединим питањима.

#### Члан 135.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на затвореној седници.

#### Члан 136.

Грађани могу да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела.

Грађани који присуствују седницама Скупштине, дужни су да се идентификују код секретара Скупштине у циљу уношења у евиденцију присутних на седници.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине и њених радних тела и извештавати јавност о њиховом раду, са уредном акредитацијом и са обавезом да новинарску картицу носе на видном месту.

Седнице Скупштине могу се снимати и преносити путем локалне телевизије, о чему одлуку доноси Конференцију за штампу

#### Члан 137.

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

Конференцију за штампу у Скупштина може да сазове председник Скупштине или лица које он овласти.

### **3.4. ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА** (Из пословника општинског већа Општине Нови Кнежевац)

#### Члан 27.

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се у складу са законом.

Председник општине представља Општинско веће, у име Општинског већа иступа у јавности.

Члан Општинског већа може иступати у јавности само о питањима из области за које је задужен као члан Општинског већа.

## **IV СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја најчешће се подносе писаним путем и то предајом на писарници општинске управе општине Нови Кнежевац или доставом поштом. Од овако поднетих захтева нема информација које се учестало траже, а најчешће су тражени подаци о средствима из буџета Општине.

## **V ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **5.1.Изворни делокруг**

У Општини се врше послови из њеног изворног делокруга, као и поверени послови из оквира права и дужности Републике, утврђени Уставом, законом и овим Статутом.(Члан 14 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

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

- 1) доноси програме развоја Општине и појединих делатности;
- 2) доноси просторни план Општине;
- 3) доноси урбанистичке планове;
- 4) доноси буџет и усваја завршни рачун;
- 5) утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 6) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробалја и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање; оснива јавна предузећа ради обављања комуналних делатности на својој територији;
- 7) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 8) спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

- 9) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 10) доноси планове и програме и спроводи пројекте локалног економског развоја, стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Општини, промовише економске потенцијале Општине, иницира усклађивање образовних профила у школама са потребама привреде, олакшава пословање постојећих привредних субјеката и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;
- 11) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
- 12) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 13) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање, општинским, локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 14) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
- 15) одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 16) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 18) оснива установе у области социјалне заштите, прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Општину, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Општину и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
- 20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
- 21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
- 22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;
- 23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

- 24) подстиче и stara се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
- 25) stara се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
- 26) управља имовином Општине и користи средства у државној својини и stara се о њиховом очувању и увећању;
- 27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- 28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
- 29) образује органе, организације и службе за потребе Општине и уређује њихову организацију и рад;
- 30) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
- 31) подстиче и помаже развој задругарства;
- 32) организује службу правне помоћи грађанима;
- 33) stara се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; stara се о остваривању, заштити и унапређењу равноправности жена и мушкараца, усваја стратегије и посебне мере усмерене на стварање једнаких могућности остваривања права и отклањање неравноправности;
- 34) stara се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање;
- 35) прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
- 36) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Општине;
- 37) уређује организацију и рад мировних већа;
- 38) уређује и обезбеђује употребу имена, симбола и других обележја Општине;
- 39) сарађује са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама ако је то у интересу грађана, помаже рад организација и удружења грађана;
- 40) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање и
- 41) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу с Уставом, законом и статутом Општине.

(Члан 15 Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва Општина може посебном одлуком оснивати: предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу

(Члан 16 Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности. Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

(Члан 21 Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).



## **5.2. Финансирање послова општине**

За обављање послова Општине утврђених Уставом и законом, као и за обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, Општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

(Члан 23 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

Скупштина доноси буџет Општине за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Општине.

(Члан 25 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

За задовољавање потреба грађана у Општини или њеном делу средства се могу прикупљати самодоприносом.

Скупштина општине утврђује предлог одлуке о самодоприносу већином гласова од укупног броја одборника.

(Члан 27 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 ,11/10 и 6/13).

## **VI ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

Органи Општине поступају у оквиру својих надлежности и овлашћења који су утврђени Уставом, законима, Статутом општине и другим материјалним и процесним прописима и актима.

## **VII НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

1. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07),
2. Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС”, број 129/07),
3. Закон о општем управном поступку („Службени гласник СРЈ”, број 33/97 и 31/01),
4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07 ,104/09 и 36/10),
5. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10,101/11 и 93/12),
6. Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 62/06),
6. Закон о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07),
7. Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС”, број 125/04),
8. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, број 97/08),

9. Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, број 42/91 и 71/94),
10. Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС”, број 25/00, 25/02 и 107/05),
11. Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана („Службени гласник РС”, број 36/91, 79/91, 33/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01, 84/04 и 115/05),
12. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 72/09, 52/11 и 55/13),
13. Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/94),
14. Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/09),
15. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 72/09, 81/09 и 24/11)
16. Закон о раду („Сл. гл. РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13)
17. Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005, 81/2005 и 83/2005)
18. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01),
19. Закон о јавним приходима и јавним расходима ("Сл. гл. РС", бр. 76/91, 18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 22/01, 33/04, 135/04)

Акта које доносе органи Општине

- Статут општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08, 11/10 и 6/13).
- Пословник о раду Општинског већа општине Нови Кнежевац (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.11/08, 13/08 и 31/12)
- Одлука о задужењима чланова Општинског већа општине Нови Кнежевац (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.31/12)
- Пословник о раду Скупштине општине Нови Кнежевац (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.12/08, 17/08 и 32/12)
- Одлука о Општинској управи општине Нови Кнежевац (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.2/06, 17/08 и 15/10)
- Одлука о буџету општине општине Нови Кнежевац за 2013.годину (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.37/12)
- Одлука о увођењу локалних комуналних такса у општини Нови Кнежевац (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.37/12)
- Одлука о локалним административним таксама (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.2/03)
- Одлука о мерилима, висини, начину и роковима плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта у градском подручју у општини Нови Кнежевац (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.1/01, 10/02, 2/03, 19/05 и 16/06)
- Одлука о одређивању јавног грађевинског земљишта (Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.16/05)
- Одлука о одржавању чистоће („Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр.11/10, 15/10, 39/12 и 10/13)
- Одлука о уређењу и одржавању парковам зелених и рекреативних површина („Сл. лист општине Нови Кнежевац“, бр. 3/06, 1/07 и 10/13)

## **VIII УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **1.1. ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ**

- Захтев за издавање радне књижице,
- Лична карта,
- Радна књижица,
- Сведочанство, уверење или диплома,
- Ако је књижица изгубљена оглашава се неважећом Приземље, канц. бр. 9, Вајдович Клара.

### **1.2. ОВЕРА**

- Преписа (потребна фотокопија или препис документа у два примерка и оригинал документа на увид),
- Потпис (потребна два примерка документа на којима се потпис оверава и лично присуство потписника са важећим личним картама),
- Републичка административна такса 650,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Услужни центар, приземље, Биљана Томас, Фехер Илдико, Данка Живановић.

### **1.3. МАТИЧНА СЛУЖБА**

**Документација потребна за издавање**

**Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу потребно је:**

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења са осталим подацима: Име и презиме,
- Уплатити износ
- Републичка административна такса 400,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 60,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

**Документација потребна за издавање**

**Извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на интернационалном обрасцу потребно је:**

- На писмени захтев дати податке о датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима (име и презиме, име родитеља и др.),
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 650,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 240,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

Матичари: Лошић Ержебет и Светозар Закић.

**Документација потребна за издавање**

### **Уверења о држављанству Републике Србије потребно је**

- На писмени захтев дати личне податке,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 700,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 120,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

### **Документација потребна за издавање**

#### **Уверења о слободном брачном стању потребно је**

- Важећа лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Потврда о пребивалишту издата од ОУП-а,
- Фотокопија пасоша,
- Уплатити износ,
- Републичка административна такса 1050,00 динара, на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе 120,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

### **Документација потребна за пријаву рођења:**

- Извод из матичне књиге рођених,
- Личне карте родитеља,
- Записник о личном имену,
- За ванбрачно рођену децу извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства,
- Пријава рођења је ослобађена од плаћања таксе.

### **Документација потребна за пријаву закључења брака:**

- Лична карта,
- Извод из матичне књиге рођених не старије од 6 месеци,
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 400,00 динара на жиро рачун бр.840-742221843-57
- Накнада за трошкове Општинске управе **у току радног дана** 100,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73,
- Накнада за трошкове Општинске управе **викенд** 230,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73,
- Накнада за трошкове Општинске управе **за излазак матичара на терен** 2000,00 динара, на жиро рачун бр.840-742251843-73.

### **Документација потребна за пријаву смрти:**

- Лична карта умрлог,
- Потврда о смрти издата од здравственог центра,
- Извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних,
- Уверење из књиге држављана,

- Лична карта пријавиоца,
- Пријава смрти се ослобађа од плаћања таксе

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

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

**Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од три дана од дана смрти, односно од дана налажења леша.**

Ако је посебним прописом одређен за сахрану краћи рок од три дана, чињеница смрти мора се пријавити пре сахране.

**Документација потребна за издавање смртовнице:**

- По личном захтеву се покреће оставински поступак са изводом из матичне књиге умрлих и подаци о наследницима,
- Смртовница се ослобађа плаћања таксе.

**Документација потребна за склапање другог брака:**

Будући супружници уз захтев за склапање брака матичару подносе:

- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци
- Доказ да је предходни брак престао уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених (пресуда или извод из матичне књиге умрлих)
- Важећа личне карте
- Доказ о уплати накнаде за рад Општинске управе.

Услужни центар, матичар **Лошић Ержебет.**

## 1.4. БИРАЧКИ СПИСАК

**Документација потребна за упис у бирачки списак:**

- Захтев,
- Важећа лична карта,
- Ослобођено плаћање таксе.

**Документација потребна за брисање из бирачког списка:**

- Захтев,
- Извод из МКУ, одјава пребивалиштва, решење о отпусту из држављанства,
- Решење о лишавању пословне способности,
- Ослобођено плаћања таксе.

**Документација потребна за измену података у бирачком списку:**

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођено плаћања таксе.

**Документација потребна за исправљање података у бирачком списку:**

- Захтев,
- Важећа лична карта или други документ,
- Ослобођен од плаћања таксе.

Услужни центар, приземље, запослени **Светозар Закић**.

## **1.5. БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА**

**Потребна документација за признавање својства ратног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести**

- Захтев за признавање својства ратног војног инвалида,лична карта(фотокопија),
- Извд из МКР,
- Уверење о држављанству,
- Медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,уверња о околностима повређивања(издаје надлежни војни или други надлежни орган),
- Уверење завода за ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

**Потребна документација за признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу ране,озледе,повреде и болести:**

- 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 решње о отпуштању војног рока(издаје војни одсек према мест пребивалишта странке),
- Уверење завода ПИО да није корисник новчане накнаде по истом основу.

**Потребна документација за повећање процентуалног инвалидитета:**

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

**Потребна документација за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу(за супругу и децу):**

- Захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- Лична карта или избегличка легитимација(фотокопија),
- Извод из МКВ,
- Изјава два сведока да се удова није преудала,
- Извод из МКР за децу,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 године живота,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,

- Уверење о околностима погибије палог борца(издаје надлежни војно орган),
- Извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

**Потребна документација за признавање права на борачки додатак:**

- Захтев за признавање права на борачки додатак,
- Потврда да је у радном односу,издаје послодавац,
- Потврда о висини исплаћене месечне зараде,издаје послодавац.

**Потребна документација за признавање права за заштиту војних и породичних инвалида:**

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању(издаје Служба за катастар непокретности)
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

**Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту борачног друга и деце војног инвалида:**

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство(издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Извод из МКР за супругу и децу,
- Извод из МКВ,
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

**Потребна документација за признавање на ортопедска и друга помагала:**

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

**Потребна документација за признавање права на путничко моторно возило:**

- Захтев за признавање права на путничко моторно возило,

**Потребна документација за признавање права на једнократну помоћ по основу смрти војног инвалида:**

- Захтев за признавање права на једнократну помоћ,
- Извод из МКУ за покојног војног инвалида,
- Фотокопија личне карте подносиоца захтева,

- Изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војном инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти.

**Потребна документација за признавање права на додатак, негу и помоћ:**

- Захтев за признавање права на додатну негу и помоћ,
- Налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица.

**Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак:**

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

**Потребна документација за признавање права на накнаду за време незапослености ратних војних инвалида од I до IV групе**

- Захтев за наведено право,
- Уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада),
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Изјава два сведока.

**Потребна документација за признавање права на породични додатак:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР, за подносиоц захтева,
- Извод из МКВ,
- Уверење о држављанству за подносиоца захтева,
- Доказ о приходима домаћинства,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели.

**Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКР и МКВ уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибављања служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Приходи свих чланова домаћинства,
- Изјава два сведока.



**Потребна документација за признавање својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину:**

- Захтев за признавање права на наведено својство и инвалиднину,
- Фотокопија личне карте
- Уверење о држављанству
- Извод из МКР,
- Медицинска документација из времена настанка оштећења организма и најновија уверења о околностима повређивања,
- Доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих

**Потребна документација за признавање права на негу и помоћ од стране другог лица цивилног инвалида рада:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

**Потребна документација за признавање права на ортопедски додатак цивилног инвалида рата:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, ако је је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

**Потребна документација за признавање права на здравствену заштиту цивилног инвалида рата:**

- Захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и истоприбавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општина у којима су живели,
- Уверење Центра за социјални рад,
- Уверење Завода за тржиште рада,
- Изјава два сведока,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева.

**Потребна документација за признавање права на месечно новчано примање цивилног инвалида рада:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКВ, уколико је корисник у браку,
- Извод из МКР за децу уколико су чланови домаћинства корисника,
- Потврда о школовању деце уколико су старија од 15 година,
- Уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- Уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство (издаје Фонд за здравство и исто прибавља служба),
- Доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република и општине у којима су живели.

**Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова цивилног инвалида рата:**

- Захтев за наведено право,

- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

**Потребна документација за признавање права на увећање месечног новчаног примања на основу самохраности:**

- Захтев за наведено право,
- Изјава два сведока о чињеници да ли је подносилац захтева самохрано лице,
- Ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинстава као и да ли исти остварује приход,
- Родитеље подносиоца захтева,
- Изводи из МКР за децу подносиоца захтева.

**Потребна документација за признавање права на увећање новчаног месечног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу:**

- Захтев за наведено право,
- Извештај лекара опште праксе са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте уколико их корисник поседује.

**Потребна документација за признавање права на накнаду погребних трошкова:**

- Захтев за наведено право,
- Извод из МКУ за инвалида,
- Рачун погребног предузећа,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Изјаве два сведока да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

**Потребна документација за признавање права на помоћ у сличају смрти:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- Извод из МКУ за бившег корисника,
- Изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником.

**Потребна документација за признавање права трошкова смештаја у установе социјалне заштите:**

- Захтев за признавање наведеног права,
- Доказа од када се лице налази у установи.

Услужни центар, приземље, запослена **Маја Околић**.

## **1.6. ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ**

**Документација потребна за признавање права на дечији додатак:**

- Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- \*Уверење да је држављанин Републике Србије за лице на кога ће захтев поднети (себе или брачног друга),
- Фотокопија личне карта одраслих чланова заједничког домаћинства,

- \*Фотокопију своје оверене здравствене књижице и здравствених књижица за све пунолетне чланове домаћинства,
- Потврда о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Потврда о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- Изјава о заједничком домаћинству(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Изјаву да непосредно брине о деци(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврда о својству редовног учинка за децу школског узраста(основна и средња),
- Доказ о чињеници у вези непокретности,као и стамбеног простора,као што су(извод из земљишне књиге,власнички лист,уговор о куповини непокретности,решење о порезу,уверење републичког геодетског завод,уговор о коришћењу стана),
- Изјаву о непоседовању ликвидних и новчаних средстава(текст изјаве на обрасцу захтева),
- Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,
- \*Акт о разврставању за дете ометено у развоју,
- \*Акт о продужењу родитељског права(умрлица за другог родитеља,доказ о поверењу детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства,потврда војног органа),
- Докази о незапослености(уверење и радна књижица),
- Докази о старатељству или хранитељству(акт надлежног органа старатељства),
- Фотокопија картице текућег рачуна.

**\*Прилози означени звездицом достављају се само у случају доказивања тих статуса када се први пут подноси захтев или код доказивања промена неког статуса;**

- Докази о приходима код сваке обнове захтева,
- Доказ о школовању код првог захтева и на почетку сваке школске године.

**Документација потребна за признавање права на родитељски додатак:**

**Подносилац захтева(мајка) прилаже:**

- Извод из МКР,за сву своју децу(изводи не могу бити старији од 6 месеци),
- Уверење о држављанству за себе не старије од 6 месеци,
- Фотокопију своје личне карте
- Фотокопију своје здравствене књижице(копирани обе стране да се види и број књижице),
- Уверење надлежног органа старатељства да:
- Непосредно брине о детету за које је поднела захтев,
- Деца предходног реда рођања нису смештена у установу социјалне заштите,хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање,
- Није лишен родитељског права у односу на децу предходног реда рођења,
- Право на родитељски додатак у оправданим случајевима може да оствари и отац(када мајка деце није жива или оправдано спречена да врши бригу новорођеном детету, деци али тек пошто то званичним релевантим доказима докаже).

**Документација потребна за остваривање права на накнаду зараде као и обрачун накнаде зараде потребно је доставити:**

- Решење послодавца о праву на породитељско одсуство са рада ради неге детета,
- Потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања породитељског одсуства и да ли је имовина у СТАЛНОМ РАДНОМ ОДНОСУ или на ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ и до када. Ако је на одређено време доставити и копију Уговора о раду,
- Извештај о привременој спречености за рад у време породитељског одсуства-дознака,
- Извод из матичне књиге рођених за децу,
- Фотокопија радне књижице,
- Фотокопију личне карте,
- Фотокопију оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права,
- Фотокопију М-2 обрасца овереног од послодавца и од стране Завода за ПИО-е,
- Потврду о висини бруто основне зараде и бруто зараде за минули рад,
- Потврда о висини просечне бруто накнаде зараде породиље за 12 месеци (по месецима) који предходе месецу отварања породитељског боловања у скаладу са законом (извод банке преко које именована прима лични доходак или платне листе за 12 месеци потписане од стране породиље потписане и оверене од стране послодавца.
- Потврду надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последњих 12 месеци која предходе месецу у коме је започето коришћење одсуства и по истеку године решење о коначној основици само за лице које самостално обавља делатност,
- Решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личну изјаву да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице.

Соба бр.6 у приземљу, запослена Хорват Ерика.

## **1.7. СЛУЖБА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **ПОЉОПРИВРЕДА**

**Предмети:**

- Решење о промени намене пољопривредног земљишта,

**Документација за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта:**

- Захтев
- Копија плана парцеле
- Доказ о власништву обрадивог пољопривредног земљишта (власнички лист из катастра непокретности не старији од 6 месеци, копију плана катастарске парцеле не старији од 6 месеци, извод из одговарјућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле (генерални план, план генералне регулације, план детаљне регулације), односно информације о локацији, односно решење о утврђивању

земљишта за редовну употребу објеката и форм.грађевинске парцеле у смислу Члана 70 Закона о планирању и изградњи

- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

## **ВОДОПРИВРЕДА**

### **Предмети:**

- Решење о издавању водних услова,
- Решење о издавању водне сагласности
- Издавање водних налога за објекте који имају водну дозволу.

### **Документација за издавање решења водних услова:**

- Захтев прописан правилником О<sub>1</sub>,О<sub>2</sub>
- Мишљење ЈВП,
- Фотокопија информације о локацији,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

### **Документација за издавање решења о водној сагласности:**

- Захтев прописан правилником О<sub>3</sub>,О<sub>4</sub>,О<sub>5</sub>
- Један примерак главног пројекта са уређеном техничком контриолом
- Фотокопија решења о издавању водних услова,
- Анализа воде
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

### **Документација за издавање решења о водној дозволи**

- Фотокопија решења о издавању водне сагласности
- Извештај о техничком прегледу објекта
- Одобрење за градњу објекта
- Решење надлежних органа у зависности од врсте објекта
- Доказ о уплаћеној административној такси.

Соба бр. 13 на спрату, **Бојка Јанчић**.

## **1.8. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Предмети:**

- Решење о потреби процени утицаја на животну средину,
- Решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о давању сагласности на студије о процени утицаја на животну средину,
- Решење о изради нове студије о процени утицаја или ажурирању постојеће студије о процени утицаја,
- Решење о интегрисаној дозволи.

**Документација за издавање решења о потреби процени утицаја на животну средину:**

- Захтев за одлучивање о потреби процене утицаја израђен према Правилнику о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услова и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

**Документација за издавање решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину:**

- Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину израђен према Правилнику о садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Прилог који садржи друге податке и документацију, односно претходно прибављена мишљења, услове и сагласности других надлежних органа,
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси,
- Решење о потреби процене утицаја или решење републичког инспектора заштите животне средине којим је носиоцу пројекта наложена израда студије о процени утицаја.

**Документација за издавање решења о потреби изради нове или ажурирању постојеће студије о процени утицаја на животну средину:**

- Захтев који садржи податке прописане за захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- Постојећу студију о процени утицаја на животну средину,
- Доказ о уплаћеној републичкој такси
- Накнада за трошкове Општинске управе

**Документација за издавање решења о интегрисаној дозволи:**

- Захтев за издавање интегрисане дозволе који садржи податке наведене у члану 8. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине,
- Документацију која се прилаже уз захтев према члану 9. Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине
- Доказ о уплаћеној републичкој административној такси.

Соба бр.13 на спрату, **Мира Ранков.**

## **1.9. ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

**Предмет:**

Подношење и попуњавање пријава за Агенцију привредне регистре, за: упис предузетника у регистар, промене предузетника, брисање предузетника, извод из регистра.

**Документација потребна за оснивање радње:**

- Фотокопија личне карте,
- Доказ о уплати накнаде у износу од 1000,00 динара на рачун бр.840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.

Претходна сагласност подноси се у случају оснивања радње за обављање следећих делатности:

- Здравствена делатности,
- Ветеринарске ординације и апотеке,
- Пољопривредне апотеке,
- Такси превоз,
- Промет оружја делова оружја и муниције,
- Обављање делатности од општег интереса и комуналне делатности,
- Послове заступања у осигурању,
- Послове стечајног управника,
- Агенција за запошљавање.

#### **Документација потребна за промене:**

За све промене неопходно је доставити:

- Доказ о уплати накнаде у износу од 600,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопија решења о упису радње
- Печат радње

А за промену личних података о оснивачу или ортацима:

- Фотокопију личне карте.

Уписа или промене пословође или лица које заступа ортаке у ортачкој радњи:

- Оверено овлашћење и фотокопија личне карте за овлашћеног пословођу.

#### **Брисање предузетника и извода из регистра:**

- Доказ о уплати накнаде у износу од 600,00 динара на рачун бр. 840-29771845-59 прималац Агенција за привредне регистре Београд.
- Фотокопију решења о упису радње,
- Захтев са подацима о власнику и објекту,
- Доказ о уплати таксе.

#### **Категоризација соба, кућа, станова у домаћој радиности и сеоских домаћинстава**

- Захтев за одређивање категоризације кућа, апартмана и соба
- Изјава о испуњености минималних техничких санитарних хигијенских услова у домаћој радиности и сеоског туристичког домаћинства
- Подаци о физичком лицу или о заступнику
- Доказ о уплаћеној републичкој такси у износу од 580,00 динара
- Накнада за трошкове Општинске управе у износу од 710,00 динара.

Соба бр.14. на спрату, **Радмила Бјелотомић.**

## **1.10. УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

#### **Извод из урбанистичког плана:**

- Копија плана катастарске парцеле, не старија од 6 месеци,
- Доказ о праву коришћења земљишта,

- Доказ о уплати административне таксе.

#### **Решење о локацијској дозволи:**

- Копију плана (оригинал и једну копију) не старију од 6 месеци предметне парцеле са граничним парцелама и учртаним објектима уколико су уплаћени;
- Ситуациони план са снимљеним постојећим и катастарским стањем парцеле, са димензијама постојећих објеката (фотокопија одобрења за градњу)
- Доказ (уговор и решење) о праву коришћења или својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту за земљеиште на коме се објекат гради (две фотокопије);
- Извод из катастра подземних инсталација;
- Подаци о објекту
- Ситуациони план са предлогом планираног објекта, реконструкције, доградње и сл.
- a) диспозиција објекта (положај објеката у односу на парцелу и саобраћајнице)
- b) габарит-димензије у основи
- c) спратност
- d) намена; техничке карактеристике
- Доказ о извршеној уплати административне таксе на жиро- рачун бр. 840-742221843-57-Буџету Републике Србије, позив на број: 97 42-051,
- Доказ о извршеној уплати на име трошкова за издавање локацијске дозволе на жиро рачун бр. \_\_\_\_\_ на име Прихода које својом делатношћу остваре органи и организације градова, позив на број: 97 42-051.

#### **Урбанистички пројекат:**

- Израђен урбанистички пројекат ,
- Доказ о уплати административне таксе,
- Сагласност власника (корисника) парцеле.

#### **Копија дела урбанистичког плана:**

- Захтев са наведеном катастарском парцелом,
- Доказ о уплати административне таксе.

#### **Пријава почетка извођења радова:**

- Главни пројекат са потврдом о извршеној техничкој контроли,
- Уговор о накнади за уређивање градског грађевинског земљишта,
- Решење о одобрењу за изградњу,
- Доказ о власништву, корисништву (уговор о куповини, закупу, решење о расправи заоставштине, пресуда и сл.),
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

#### **Пријава изградње помоћног објекта:**

- Идејни пројекат,
- Доказ о власништву,
- Доказ о извршеној уплати административне таксе

#### **Пријава објекта изграђених без грађевинске дозволе:**



- Копија плана са уцртаним објектом и површином објекта издата од РГЗ-Служба за катастар непокретности,
- Доказ о власништву(уговор,решење),
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

**Пријава санације,адаптације постојећег објекта:**

- Главни пројекат са извршном техничком контролом,
- Доказ о власништву,корисништву(уговор о куповини,закупу,решење о расправи заоставштине,пресуда и сл.)
- Доказ о извршеној уплати административне таксе.

**Захтев за издавање грађевинске дозволе:**

- Локацијску дозволу;
- Главни пројекат,у три примерака,са извештајем о техничкој контроли;
- Доказ о праву својине односно праву закупа на грађевинском земљишту;
- Доказ о уређењу односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- Остале потребне сагласности
- Уплата на име административне таксе на рачун бр.840-742221843-57,позив на број: 97 42-051, Приходи које својом делатношћу остваре органи и организације градова.

Собе бр.13 на спрату, **Бојка Јанчић.**

## **1.11. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ**

**Послови пријема:**

**Захтева и пријава физичких и правних лица у вези послова из надлежности комуналне,грађевинске,саобраћајне,просветне и инспекције за заштиту животне средине.**

**На основу поднете пријаве комунални инспектор:**

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама
- Уколико инспектор процени да нема ингеренције или не може да спроводи материјалне прописе, доноси закључак којим се одбацује захтев странке као неоснован.
- На решење са налогом на закључак иде посебна жалба.

Соба бр.10 на спрату, ком.инсп.**Драган Гајин.**

**На основу поднете пријаве просветном инспектору:**

- Писмено обраћање(изјаву)
- Отварање предмета
- Оцењује да ли је из оквира из надлежности просветне инспекције.

Општинска управа нема просветног инспектора.

**На основу поднете пријаве саобраћајном инспектору:**

- Одлазак на лице места,
- Инспектор утврђује чињенично стање и налаже управним мерама отклањање недостатака.

Соба.бр.10 на спрату,саоб.инсп.**Мара Ивошевић**

**На основу поднете пријаве грађевинском инспектору:**

- Утврђује да ли је у његовој ингеренцији
- Излази на лице места утврђује чињенично стање
- Доноси решење са налогом да се отклони недостатак у задатом року или подноси захтев за покретање прекршајног поступка
- Обавештава подносиоца захтева о поднетим мерама.

Соба бр. 10. на спрату, грађ.инсп. **Мара Ивошевић.**

## **IX ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

### **БУЏЕТ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2013. ГОДИНУ**

На основу члана 43. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", број 54/09, 73/10 и 101/10,101/11 и 93/12), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/07) и члана 41. Статута општине Нови Кнежевац ("Сл. лист општине Нови Кнежевац", број 12/08 и 11/10), Скупштина општине Нови Кнежевац, на својој седници одржаној дана 17.12.2012. године, донела је

### **ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ ЗА 2013. ГОДИНУ**

#### **I ОПШТИ ДЕО**

Члан 1.

Буџет општине Нови Кнежевац за 2013. годину (у даљем тексту: буџет) састоји се од:

Ред. бр.	О П И С	Износ у динарима
	<b>А РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА</b>	
I	Укупни приходи и примања остварени по основу продаје нефинансијске имовине	375,081,000
	- буџетска средства	360,790,000
	- додатни приходи буџетских корисника	14,291,000
II	Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	392,255,000
	- из буџетских средства	374,234,000

	- из додатних прихода буџетских корисника	18,021,000
III	Буџетски дефицит (I-II)	-17,174,000
IV	Издаци за набавку финансијске имовине	0
V	Укупан фискални дефицит (III-IV)	-17,174,000
	<b>Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА</b>	
VI	Примања од задуживања	0
VII	Примања од продаје финансијске имовине (примања од приватизације)	10,000
VIII	Издаци за отплату главнице дуга	5,766,000
IX	Нето финансирање	-5,756,000
X	Неуtroшена средства из ранијих година	22,930,000
XI	Укупан фискални резултат( V+IX+X)	0

Укупни приходи и примања, заједно са неутрошеним средствима из ранијих година планирају се према економској класификацији у следећим износима:

Економска класификација	Врста прихода	Износ у динарима
711110	Порез на зараде	115,500,000
711120	Порез на приходе од самосталне делатности	3,300,000
711143	Порез на приходе од непокретности	1,500,000
711145	Порез од давања у закуп покретних ствари	180,000
711146	Порез од приходе од пољопривреде и шумарства	-14,000
711147	Порез на земљиште	3,700,000
711161	Порез на приходе од осигурања лица	4,000
711190	Порез на друге приходе	10,500,000
711181	Самодопринос	2,200,000
713120	Порез на имовину	8,500,000
713300	Порез на наслеђе и поклон	1,000,000
713400	Порез на пренос апсолутних права	20,000,000
714431	Комунална такса на рекламне паное	10,000
714513	Комунална такса на држање моторних возила	3,000,000
714514	Годишња накнада за друмска возила	100,000
714543	Накнада за промену намене пољопривредног земљишта	60,000

714547	Накнада за загађивање живптне средине	1,000
714552	Боравишна такса	350,000
714562	Посебна накнада за заштиту животне средине	1,000
716110	Комунална такса на фирму	1,500,000
71	ПОРЕЗИ	171,392,000
732000	Донације од међународних организација	26,000,000
733000	Ненаменски трансфери од другин нивоа власти	99,674,175
733000	Наменски трансфери од других нивоа власти (за одржавање путне мреже)	3,050,000
73	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	128,724,175
741511	Накнада за коришћење минералних сировина	17,000,000
741522	Накнада за коришћење пољопривредног земљишта	19,000,000
741526	Накнада за коришћење шума	100,000
741534	Накнада за коришћење градског грађевинског земљишта	5,500,000
741530	Комунална такса за коришћење простора	100,000
741150	Остали приходи (камате)	1,000,000
742152	Приходи од давања у закуп непокретности у државној својини	200,000
742251	Локалне административне таксе	1,000,000
742351	Приходи које својом делатношћу остваре органи јединице локалне самоуправе	1,500,000
743324	Новчане казне	2,000,000
744151	Добровољни трансфери	1,500,000
745150	Мешовити и неодређени приходи	11,500,000
74	ДРУГИ ПРИХОДИ	60,400,000
77	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ	273,825
7	УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ БУЏЕТА	360,790,000
921	ПРИМАЊА ОД ПРИВАТИЗАЦИЈЕ	10,000
7+9	УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА	360,800,000
3	Неутрошена средства буџета из ранијих године	19,200,000
7+9+3	УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА БУЏЕТА	380,000,000
742	Сопствени приходи буџетских корисника	8,290,000
732	Донације од међународних организација	484,000
733	Донације од осталих нивоа власти	5,467,000
77	Меморандумске ставке буџетских корисника	50,000
3	Неутрошена средства корисника буџета из ранијих године	3,730,000
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	398,021,000

Укупни расходи и издаци, који се финансирају из буџетских средстава и из додатних прихода буџетских корисника, утврђени су према економској класификацији у следећим износима:

Економска класификација	Опис	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупни расходи и издаци
411	Плате и додаци запослених	81,273,000	2,884,000	84,157,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	14,536,000	516,000	15,052,000
413	Накнаде у натури	110,000	75,000	185,000
414	Социјална давања запосленима	2,564,000	53,000	2,617,000
415	Накнаде за запослене	1,215,000	560,000	1,775,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,408,000	105,000	1,513,000
417	Одборнички додатак	3,388,000		3,388,000
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	104,494,000	4,193,000	108,687,000
421	Стални трошкови	19,504,000	3,266,000	22,770,000
422	Трошкови путовања	14,690,000	398,000	15,088,000
423	Услуге по уговору	22,414,000	4,591,000	27,005,000
424	Специјализоване услуге	21,730,000	1,105,000	22,835,000
425	Текуће поправке и одржавање	33,233,000	320,000	33,553,000
426	Материјал	7,010,000	2,796,000	9,806,000
42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	118,581,000	12,476,000	131,057,000
441	Отплата камата	1,634,000		1,634,000
444	Пратећи трошкови задуживања	20,000		20,000
44	ОТПЛАТА КАМАТА	1,654,000		1,654,000
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима	7,500,000		7,500,000
45	СУБВЕНЦИЈЕ	7,500,000		7,500,000
463	Трансфери осталим нивоима власти	56,360,000	160,000	56,520,000
465	Остале дотације и трансфери	600,000		600,000
46	ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	56,960,000	160,000	57,120,000
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	5,060,000		5,060,000
47	СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	5,060,000		5,060,000
481	Дотације невладиним организацијама	13,311,000	750,000	14,061,000
482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	5,591,000	100,000	5,691,000
483	Новчане казне по решењу судова	861,000		861,000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1,001,000		1,001,000
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ	20,764,000	850,000	21,614,000
499	Средства резерве	7,800,000		7,800,000
49	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	7,800,000		7,800,000

4	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	322,813,000	17,679,000	340,492,000
511	Зграде и грађевински објекти	45,810,000		45,810,000
512	Машине и опрема	2,691,000	200,000	2,891,000
515	Нематеријална имовина	1,920,000	142,000	2,062,000
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	50,421,000	342,000	50,763,000
543	Шуме и воде	1,000,000		1,000,000
54	ПРИРОДНА ИМОВИНА	1,000,000		1,000,000
5	КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	51,421,000	342,000	51,763,000
	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	374,234,000	18,021,000	392,255,000
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	5,766,000		5,766,000
	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	380,000,000	18,021,000	398,021,000

Потребна средства за финансирање буџетског дефицита у износу од 17.174.000 динара обезбедиће се из неутрошених средстава из претходне године и из примања од приватизације.

#### Члан 2.

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2013, 2014. и 2015. годину исказују се у следећем прегледу:

Раздео / Глава	Редни број	Назив органа и назив капиталног пројекта	Износ у динарима		
			2013	2014	2015
4		ОПШТИНСКА УПРАВА			
	1	Завршетак изградње индустријске зоне	8,000,000	4,000,000	
	2	Санација депоније у Новом Кнежевцу	1,000	25,000,000	30,000,000
	3	Изградња водоводне мреже у Ђали	7,000,000	7,000,000	
	4	Израда и поставњање туристичке сигнализације	2,000,000		
	5	Израда Главног пројекта за изградњу оптичке телекомуникационе мреже на територији Нови Кнежевац у дужини од 30км (Нови Кнежевац-Мајдан, Нови Кнежевац-Ђала)	400,000		
	6	Израда плана грнералне регулације насеља Нови Кнежевац	1,206,000		
	7	Изградња бицикличке стазе - II фаза	21,700,000		
	8	Изградња атмосферске канализације у Новом Кнежевцу	400,000	21,000,000	
	9	Изградња електроенергетских објеката	5,000,000		
	9	Подизање вишегодишњих засада	1,000,000		
5.2		ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА			

1	Систем за прикупљање и одвођење отпадних вода насеља Нови Кнежевац – фекална канализација	1,000	1,000	1,000
2	Систем за прикупљање и одвођење отпадних вода насеља Нови Кнежевац – атмосферска канализација	1,000	1,000	10,000,000
3	Израда планске документације за насеље Нови Кнежевац	1,000	1,000	600,000
4	Реконструкција улице Бранка Радичевића у насељу Нови Кнежевац	1,000	1,000	2,000,000
5	Реконструкција путне мреже у општини Нови Кнежевац	1,000	1,000	10,000,000
6	Саобраћајна сигнализација - семафори	1,000	1,000	5,000,000
7	Реконструкција јавне расвете у насељу Нови Кнежевац	1,000	1,000	5,500,000
8	Ревитализација и партерно уређење парка у Новом Кнежевцу - планска и пројектна документација	1,000	1,000	2,000,000
9	Реконструкција водоводне мреже у Новом Кнежевцу	1,000	1,000	1,000
10	Ревитализација јавних површина (дрвореди) у насељу Нови Кнежевац	1,000	1,000	2,000,000
	Укупно:	46,717,000	57,010,000	67,102,000

### Члан 3.

Општина Нови Кнежевац очекује у 2013. години, средства развојне помоћи Европске уније у износу од 26,0 милиона динара, уз обавезу обезбеђивања средстава за суфинансирање и предфинансирање у износу од 58,7 милиона динара, за следеће пројекте:

Пројекат	Укупна вредност за цео период у еврима			Средства из буџета за суфинансирање и предфинансирање у 2013. години	Средства ЕУ у 2013. години (рефундација уложених средстава)
	Средства ЕУ	Средства из буџета за суфинансирање	Укупна средства	У динарима	У динарима
MUTHER II	65,875.00	11,625.00	77,500.00	7,918,000	3,000,000
KNESZECYC II	187,011.87	33,002.09	220,013.96	26,400,000	

DRAINSTROMING	165,240.00	29,160.00	194,400.00	2,300,000	
KNESZECYC	309,383.00	54,597.00	363,980.00	20,307,000	20,000,000
PEORCULT	29,750.00	5,250.00	35,000.00	1,775,000	3,000,000
УКУПНО	757,259.87	133,634.09	890,893.96	58,700,000	26,000,000

Средства за предфинансирање у 2013. години, из става 1. овог члана утврђена су у Посебном делу ове одлуке.

#### Члан 4.

Стање дуга општине Нови Кнежевац по основу дугорочног наменског кредита код Банке Интеса АД Београд износи 12.433.636 динара (108.118,58 EUR) од чега је прва рата главнице за плаћање доспела 25.04.2011. године а последња рата за плаћање доспева 24.03.2015. године. Каматна стопа износи 5,91 % годишње.

У 2013. години, за отплату главнице дуга треба издвојити укупно 5.766.000 динара (48.052,44 EUR) а за плаћање камате 641.000 динара (5.341,04 EUR).

#### Члан 5.

За финансирање отплате доспелих кредитних обавеза током 2013. године, могу се користити средства са консолидованог рачуна трезора општине Нови Кнежевац, до износа који не угрожава ликвидност тог рачуна.

Уколико на крају 2013. године буде постојала позајмица са консолидованог рачуна трезора, у зависности од услова на финансијском тржишту, може се пренети у наредну годину.

У периоду док не дође до њиховог трошења, средства наменских трансфера од других нивоа власти могу се користити за финансирање дефицита текуће ликвидности.

## II ПОСЕБАН ДЕО

#### Члан 6.

Укупни расходи и издаци, укључујући расходе за отплату главнице дуга, у износу од 398.021.000 динара, финансирани из свих извора финансирања распоређују се по корисницима и врстама издатака и то:

Раз део	Глава	Функција	Пр оје кат	Ек. Клас .	ОПИС	Средства из буџета	Издаци из додатних прихода	Укупна средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7+8)
1					СКУПШТИНА ОПШТИНЕ			
		111			ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
				411	Плате и додаци запослених	2,394,000		2,394,000
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	430,000		430,000
				417	Одборнички додатак	3,388,000		3,388,000
				422	Трошкови путовања	20,000		20,000
				423	Услуге по уговору	800,000		800,000
					Извори финансирања за			



				функцију 110:			
			01	Приходи из буџета	7,032,000		7,032,000
				Укупно за функцију 110:	7,032,000		7,032,000
				Укупно за раздео 1:	7,032,000		7,032,000
2				ПРЕДСЕДНИК И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ			
	110			ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ			
			411	Плате и додаци запослених	5,443,000		5,443,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	974,000		974,000
			422	Трошкови путовања	130,000		130,000
			423	Услуге по уговору	1,000,000		1,000,000
				Извори финансирања за функцију 110:			
			01	Приходи из буџета	7,547,000		7,547,000
				Укупно за функцију 110:	7,547,000		7,547,000
				Укупно за раздео 2:	7,547,000		7,547,000
3				ОПШТИНСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО			
	330			СУДОВИ			
			411	Плате и додаци запослених	1,197,000		1,197,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	214,000		214,000
				Извори финансирања за функцију 330:			
			01	Приходи из буџета	1,411,000		1,411,000
				Укупно за функцију 330:	1,411,000		1,411,000
				Укупно за раздео 3:	1,411,000		1,411,000
4				ОПШТИНСКА УПРАВА			
	130			ОПШТЕ УСЛУГЕ			
			411	Плате и додаци запослених	30,887,000		30,887,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	5,528,000		5,528,000
			413	Накнаде у натури	55,000		55,000
			414	Социјална давања запосленима	1,200,000		1,200,000
			415	Накнаде за запослене	1,000,000		1,000,000
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,000,000		1,000,000
			421	Стални трошкови	6,500,000		6,500,000
			422	Трошкови путовања	1,400,000		1,400,000
			423	Услуге по уговору	9,700,000		9,700,000
			425	Текуће поправке и одржавање	1,600,000		1,600,000
			426	Материјал	5,500,000		5,500,000
			441	Отплата камата	134,000		134,000
			465	Остале дотације и трансфери	600,000		600,000
			482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа	100,000		100,000

				власти другом			
			512	Машине и опрема	1,500,000		1,500,000
			515	Нематеријална имовина	1,500,000		1,500,000
				Извори финансирања за функцију 130:			
			01	Приходи из буџета	68,204,000		68,204,000
				Укупно за функцију 130:	68,204,000		68,204,000
	112			ФИНАНСИЈСКИ И ФИСКАЛНИ ПОСЛОВИ			
			421	Стални трошкови Трошкови платног промета 2.000.000;	2,000,000		2,000,000
			481	Дотације невладиним организацијама Финансирање редовног рада политичких странака 570.000;	570,000		570,000
			482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом Накнада за одводњавање 4.000.000;	4,000,000		4,000,000
			483	Новчане казне по решењу судова	1,000		1,000
			485	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1,000,000		1,000,000
			499	Средств а резерве Стална буџетска резерва 600.000; Текућа буџ. резерва 7.200.000;	7,800,000		7,800,000
				Извори финансирања за функцију 112:			
			01	Приходи из буџета	15,371,000		15,371,000
				Укупно за функцију 112:	15,371,000		15,371,000
	170			ТРАНСАКЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ			
			441	Отплата домаћих камата	1,500,000		1,500,000
			611	Отплата главнице домаћим кредиторима	5,766,000		5,766,000
				Извори финансирања за функцију 170:			
			01	Приходи из буџета	7,266,000		7,266,000
				Укупно за функцију 170:	7,266,000		7,266,000
		01		ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ ИПА 2010			
			421	Стални трошкови	80,000		80,000
			423	Услуге по уговору	4,270,000	3,130,000	7,400,000
			424	Специјализоване услуге	500,000		500,000
			444	Пратећи трошкови задуживања	20,000		20,000

			463	Трансфери осталим нивоима власти	26,000,000		26,000,000
			481	Дотације невладиним организацијама	1,700,000		1,700,000
			511	Зграде и грађевински објекти	22,100,000		22,100,000
			512	Машине и опрема	900,000		900,000
				Извори финансирања за пројекат 01:			
			01	Приходи из буџета	29,570,000		29,570,000
			06	Донације од међународних организација	26,000,000		26,000,000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3,130,000	3,130,000
				Укупно за пројекат 01:	55,570,000	3,130,000	58,700,000
				Укупно за програме из ИПА 2010.:	55,570,000	3,130,000	58,700,000
		02		ОСТАЛИ ПРОЈЕКТИ			
				ПРОЈЕКАТ: ОБРАЗОВАЊЕМ У БОЉУ БУДУЋНОСТ			
			421	Стални трошкови		4,000	4,000
			423	Услуге по уговору		20,000	20,000
			463	Трансфери осталим нивоима власти		160,000	160,000
			481	Дотације невладиним организацијама		80,000	80,000
				Извори финансирања за пројекат 04:			
			06	Донације од међународних организација		264,000	264,000
				Укупно за пројекат 02:		264,000	264,000
				Укупно за ОСТАЛЕ ПРОЈЕКТЕ:		264,000	264,000
	912			ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
			422	Трошкови путовања Превоз ученика Основне школе 5.200.000;	5,200,000		5,200,000
			423	Услуге по уговору	2,000,000		2,000,000
			463	Трансфери осталим нивоима власти Основна школа 18.500.000 ; Музичка школа 1.750.000;	20,250,000		20,250,000
				Извори финансирања за функцију 912:			
			01	Приходи из буџета	27,450,000		27,450,000
				Укупно за функцију 912:	27,450,000		27,450,000
	920			СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
			422	Трошкови путовања Превоз ученика средњих школа 7.800.000;	7,800,000		7,800,000

			463	Трансфери осталим нивоима власти Средња школа 3.500.000; Гимназија 1.600.000;	5,100,000		5,100,000
				Извори финансирања за функцију 920:			
			01	Приходи из буџета	12,900,000		12,900,000
				Укупно за функцију 920:	12,900,000		12,900,000
	810			УСЛУГЕ РЕКРЕАЦИЈЕ И СПОРТА			
			481	Дотације невладиним организацијама Дотације спортским клубовима 5.300.000;	5,300,000		5,300,000
				Извори финансирања за функцију 810:			
			01	Приходи из буџета	5,300,000		5,300,000
				Укупно за функцију 810:	5,300,000		5,300,000
	820			УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
			424	Специјализоване услуге	100,000		100,000
			463	Трансфери осталим нивоима власти Музичка школа 210.000;	210,000		210,000
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета Накнаде самосталним ствараоцима 50.000;	50,000		50,000
			481	Дотације невладиним организацијама Дотације удружењима за културу 1.840.000;	1,840,000		1,840,000
				Извори финансирања за функцију 820:			
			01	Приходи из буџета	2,200,000		2,200,000
				Укупно за функцију 820:	2,200,000		2,200,000
	090			СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
			463	Трансфери осталим нивоима власти Центар за социјални рад 870.000; Пројекат "Партнерство кроз Србију" 1.030.000;	1,900,000		1,900,000
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета Студентске стипендије и једнократне помоћи 5.000.000;	5,000,000		5,000,000
			481	Дотације невладиним организацијама Црвени Крст 740.000;	740,000		740,000
				Извори финансирања за			

				функцију 090:			
			01	Приходи из буџета	7,640,000		7,640,000
				Укупно за функцију 090:	7,640,000		7,640,000
	700			ЗДРАВСТВО			
			463	Трансфери осталим нивоима власти Дом здравља 1.600.000; Специјална болница 700.000;	2,300,000		2,300,000
				Извори финансирања за функцију 700:			0
			01	Приходи из буџета	2,300,000		2,300,000
				Укупно за функцију 700:	2,300,000		2,300,000
	840			ВЕРСКЕ И ДРУГЕ УСЛУГЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
			481	Дотације невладиним организацијама Национални савет националних мањина 250.000; Верске заједнице 1.100.000; Остале невладине организације 1.400.000;	2,750,000		2,750,000
				Извори финансирања за функцију 840:			
			01	Приходи из буџета	2,750,000		2,750,000
				Укупно за функцију 840:	2,750,000		2,750,000
	360			ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ НЕКЛАСИФИКОВАНИ НА ДРУГОМ МЕСТУ (САВЕТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА )			
			423	Услуге по уговору	400,000		400,000
			425	Текуће поправке и одржавање	1,000,000		1,000,000
			463	Трансфери осталим нивоима власти	600,000		600,000
				Извори финансирања за функцију 112:			
			01	Приходи из буџета	2,000,000		2,000,000
				Укупно за функцију 360:	2,000,000		2,000,000
	360			ЈАВНИ РЕД И БЕЗБЕДНОСТ НЕКЛАСИФИКОВАНИ НА ДРУГОМ МЕСТУ (ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ)			
			423	Услуге по уговору	200,000		200,000
			426	Материјал	300,000		300,000
				Извори финансирања за функцију 360:			
			01	Приходи из буџета	500,000		500,000
				Укупно за функцију 360:	500,000		500,000
	473			ТУРИЗАМ			
			423	Услуге по уговору	500,000		500,000

				Извори финансирања за функцију 473:			
			01	Приходи из буџета	500,000		500,000
				Укупно за функцију 473:	500,000		500,000
	620			РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
			424	Специјализоване услуге	1,000,000		1,000,000
			425	Текуће поправке и одржавање	16,800,000		16,800,000
			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима	2,500,000		2,500,000
			511	Зграде и грађевински објекти	18,700,000		18,700,000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	34,000,000		34,000,000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	5,000,000		5,000,000
				Укупно за функцију 620:	39,000,000		39,000,000
	421			ПОЉОПРИВРЕДА			
			423	Услуге по уговору	100,000		100,000
			424	Специјализоване услуге	9,900,000		9,900,000
			425	Текуће поправке и одржавање	7,000,000		7,000,000
			511	Зграде и грађевински објекти	5,000,000		5,000,000
			543	Шуме и воде	1,000,000		1,000,000
				Извори финансирања за функцију 421:			
			01	Приходи из буџета	8,200,000		8,200,000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	14,800,000		14,800,000
				Укупно за функцију 421:	23,000,000		23,000,000
	560			ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
			424	Специјализоване услуге	6,000,000		6,000,000
			451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима	5,000,000		5,000,000
				Извори финансирања за функцију 560:			
			01	Приходи из буџета	11,000,000		11,000,000
				Укупно за функцију 560:	11,000,000		11,000,000
5.1				ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА			
	620			РАЗВОЈ ЗАЈЕДНИЦЕ			
			411	Плате и додаци запослених	7,025,000		7,025,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,257,000		1,257,000
			413	Накнаде у натури	50,000		50,000
			415	Накнаде за запослене	100,000		100,000
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	90,000		90,000
			421	Стални трошкови	8,430,000		8,430,000
			422	Трошкови путовања	50,000		50,000
			423	Услуге по уговору	975,000		975,000

			424	Специјализоване услуге	2,500,000		2,500,000
			425	Текуће поправке и одржавање	5,000,000		5,000,000
			426	Материјал	213,000		213,000
			482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	600,000		600,000
			483	Новчане казне по решењу судова	10,000		10,000
			511	Зграде и грађевински објекти	10,000		10,000
			512	Машине и опрема	290,000		290,000
			515	Нематеријална имовина	400,000		400,000
				Извори финансирања за функцију 620:			
			01	Приходи из буџета	27,000,000		27,000,000
				Укупно за функцију 620:	27,000,000		27,000,000
				Укупно за главу 5.1:	27,000,000		27,000,000
	5.2			ЈП ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ			
		830		УСЛУГЕ ЕМИТОВАЊА И ИЗДАВАШТВА			
			411	Плате и додаци запослених	4,046,000		4,046,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	724,000		724,000
			413	Накнаде у природи	5,000		5,000
			414	Социјална давања запосленима	2,000		2,000
			415	Накнаде за запослене	115,000		115,000
			421	Стални трошкови	130,000		130,000
			422	Трошкови путовања	40,000		40,000
			423	Услуге по уговору	960,000	300,000	1,260,000
			424	Специјализоване услуге	10,000		10,000
			425	Текуће поправке и одржавање	10,000		10,000
			426	Материјал	66,000		66,000
			512	Машине и опрема	1,000		1,000
				Извори финансирања за функцију 830:			
			01	Приходи из буџета	6,109,000		6,109,000
			06	Донације од међународних организација		150,000	150,000
			07	Донације од осталих нивоа власти		150,000	150,000
				Укупно за функцију 830:	6,109,000	300,000	6,409,000
				Укупно за главу 5.2:	6,109,000	300,000	6,409,000
	5.3			НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "БРАНИСЛАВ НУШИЋ"			
		820		УСЛУГЕ КУЛТУРЕ			
			411	Плате и додаци запослених	6,175,000		6,175,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,105,000		1,105,000
			414	Социјална давања запосленима	200,000		200,000
			416	Награде запосленима и остали	40,000		40,000

				посебни расходи			
			421	Стални трошкови	550,000		550,000
			422	Трошкови путовања	50,000	100,000	150,000
			423	Услуге по уговору	608,000		608,000
			424	Специјализоване услуге	600,000	400,000	1,000,000
			425	Текуће поправке и одржавање	152,000		152,000
			426	Материјал	150,000		150,000
			512	Машине и опрема			
			515	Нематеријална имовина	20,000	100,000	120,000
				Извори финансирања за функцију 820:			
			01	Приходи из буџета	9,650,000		9,650,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		300,000	300,000
			07	Донације од осталих нивоа власти		300,000	300,000
				Укупно за функцију 820:	9,650,000	600,000	10,250,000
				Укупно за главу 5.3:	9,650,000	600,000	10,250,000
5.4				ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "СРЕЋНО ДЕТЕ"			
	911			ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
			411	Плате и додаци запослених	24,106,000	1,866,000	25,972,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	4,304,000	334,000	4,638,000
			413	Накнаде у природи		75,000	75,000
			414	Социјална давања запосленима	1,162,000	53,000	1,215,000
			415	Накнаде за запослене		560,000	560,000
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	278,000	105,000	383,000
			421	Стални трошкови	670,000	2,862,000	3,532,000
			422	Трошкови путовања		258,000	258,000
			423	Услуге по уговору		481,000	481,000
			424	Специјализоване услуге		325,000	325,000
			425	Текуће поправке и одржавање	200,000	220,000	420,000
			426	Материјал	430,000	2,796,000	3,226,000
			482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом		20,000	20,000
			483	Новчане казне по решењу судова	850,000		850,000
			512	Машине и опрема		140,000	140,000
			515	Нематеријална имовина		42,000	42,000
				Извори финансирања за функцију 911:			
			01	Приходи из буџета	32,000,000		32,000,000
			03	Социјални доприноси		50,000	50,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		6,000,000	6,000,000
			06	Донације од међународних		70,000	70,000



				организација			
			07	Донације од осталих нивоа власти		4,017,000	4,017,000
				Укупно за функцију 911:	32,000,000	10,137,000	42,137,000
				Укупно за главу 5.4:	32,000,000	10,137,000	42,137,000
	5.5			МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
		160		ОПШТЕ ЈАВНЕ УСЛУГЕ КОЈЕ НИСУ КЛАСИФИКОВАНЕ НА ДРУГОМ МЕСТУ			
			411	Плате и додаци запослених		1,018,000	1,018,000
			412	Социјални доприноси на терет послодавца		182,000	182,000
			421	Стални трошкови	1,144,000	400,000	1,544,000
			422	Трошкови путовања		40,000	40,000
			423	Услуге по уговору	901,000	660,000	1,561,000
			424	Специјализоване услуге	1,120,000	380,000	1,500,000
			425	Текуће поправке и одржавање	1,471,000	100,000	1,571,000
			426	Материјал	351,000		351,000
			472	накнаде за социјалну заштиту из буџета	10,000		10,000
			481	Дотације невладиним организацијама	431,000	650,000	1,081,000
			482	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	871,000	100,000	971,000
			485	Накнаде штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1,000		1,000
			512	Машине и опрема		60,000	60,000
				Извори финансирања за функцију 160:			
			01	Приходи из буџета	6,300,000		6,300,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		1,990,000	1,990,000
			07	Донације од осталих нивоа власти		1,000,000	1,000,000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		600,000	600,000
				Укупно за функцију 160:	6,300,000	3,590,000	9,890,000
				Укупно за главу 5.5:	6,300,000	3,590,000	9,890,000
				Извори финансирања за раздео 4:			
			01	Приходи из буџета	318,210,000		318,210,000
			03	Социјални доприноси		50,000	50,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		8,290,000	8,290,000
			06	Донације од међународних организација	26,000,000	484,000	26,484,000
			07	Донације од осталих нивоа власти		5,467,000	5,467,000

			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	19,800,000	3,730,000	23,530,000
				Укупно за раздео 5:	364,010,000	18,021,000	382,031,000
				Извори финансирања за буџет:			
			01	Приходи из буџета	334,200,000		334,200,000
			03	Социјални доприноси		50,000	50,000
			04	Сопствени приходи буџетских корисника		8,290,000	8,290,000
			06	Донације од међународних организација	26,000,000	484,000	26,484,000
			07	Донације од осталих нивоа власти		5,467,000	5,467,000
			13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	19,800,000	3,730,000	23,530,000
				Укупно за буџет:	380,000,000	18,021,000	398,021,000

## II ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

### Члан 7.

У складу са Упутством за припрему одлуке о буџету локалне власти за 2013. годину и пројекцијама за 2014. и 2015. годину, које је донео министар надлежан за послове финансија на основу одредби члана 36а. Закона о буџетском систему и Законом о одређивању максималног броја запослених код корисника буџета не може прећи максималан број запослених на неодређено и одређено време, и то :

- 59 запослених у локалној администрацији на неодређено време;
- 6 запослених у локалној администрацији на одређено време;
- 41 запослених у предшколској установи на неодређено време;
- 3 запослених у предшколској установи на одређено време.

### Члан 8.

За извршавање ове Одлуке одговоран је председник општине. Наредбодавац за извршење буџета је председник општине.

### Члан 9.

Наредбодавац директних и индиректних корисника буџетских средстава је функционер (руководилац), односно, лице које је одговорно за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава органа, као и издавање налога за уплату средстава који припадају буџету.

### Члан 10.

Орган управе надлежан за финансије обавезан је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе председника општине, односно, Општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно, деветомесечног периода.

У року од петнаест дана по подношењу извештаја из става 1. овог члана Општинско веће усваја и доставља извештај Скупштини општине.

Извештај садржи и одступање између усвојеног буџета и извршења и образложење великих одступања.

#### Члан 11.

Одлуку о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву, у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси председник општине.

#### Члан 12.

Решење о употреби текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве на предлог локалног органа управе надлежног за финансије доноси председник општине.

#### Члан 13.

Општинско веће одговорно је за спровођење фискалне политике и управљање јавном имовином, приходима и примањима и расходима и издацима на начин који је у складу са Законом о буџетском систему.

Овлашћује се председник општине да у складу са чланом 27ж. Закона о буџетском систему, може поднети захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад утврђеног дефицита од 10%, уколико је резултат реализације јавних инвестиција.

#### Члан 14.

Новчана средства буџета општине, директних и индиректних корисника средстава тог буџета, као и других корисника јавних средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора општине, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

#### Члан 15.

Распопред и коришћење средстава, у 2013. години, у оквиру раздела 3. Општинска управа, функција 090 – Социјална заштита, апропријација економска класификација 472 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета – једнократне помоћи, вршиће се по посебном акту (решење) који доноси председник општине.

#### Члан 16.

Распопред и коришћење средстава, у 2013. години, у оквиру раздела 5. Општинска управа, функција 840 – Верске и друге услуге заједнице, апропријација економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама, вршиће се по расписаним конкурсима, односно, по посебном акту (решење) који доноси Општинско веће.

#### Члан 17.

Обавезе које преузимају директни и индиректни корисници буџетских средстава морају одговарати апропријацији која им је за ту намену овом Одлуком одобрена и пренета.

Изузетно корисници из става 1. овог члана, у складу са чланом 54. Закона о буџетском систему, могу преузети обавезе по уговору који се односи на капиталне издатке и захтева плаћање у више година, на основу предлога органа надлежног за послове финансија, уз сагласност Општинског већа, а највише до износа исказаних у плану капиталних издатака из члана 4. ове Одлуке.

Корисник буџетских средстава, који одређени расход извршава из средстава буџета и из других прихода, обавезан је да измирење тог расхода прво врши из прихода из тих других извора.

Обавезе преузете у 2012. години у складу са одобреним апропријацијама у тој години а неизвршене у току 2012. године, преносе се у 2013. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

#### Члан 18.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора, осим ако је законом, односно, актом Владе предвиђен другачији метод.

#### Члан 19.

Корисници буџетских средстава преузимају обавезе само на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико законом није другачије прописано.

Плаћање из буџета неће се извршити уколико нису поштоване процедуре утврђене чланом 56. став 3. Закона о буџетском систему.

#### Члан 20.

Корисници буџетских средстава приликом додељивања уговора о набавци добара, пружању услуга или извођењу грађевинских радова, морају да поступе у складу са прописима који уређују јавне набавке.

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама сматра се набавка чија је вредност дефинисана законом којим се уређује буџет Републике Србије за 2013. годину.

#### Члан 21.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно отвореним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

#### Члан 22.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог писменог захтева и у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Сви корисници буџета, осим корисника чије се књиговодство води у оквиру Одељења за буџет, финансије и привредне делатности, су дужни да уз захтев за плаћање доставе комплетну документацију за плаћање (копије).

#### Члан 23.

Новчана средства на консолидованом рачуну трезора могу се инвестирати у 2013. години само у складу са чланом 10. Закона о буџетском систему, при чему су, у складу са истим чланом Закона, председник општине, односно, лице које он овласти, одговорни за ефикасност и сигурност тог инвестирања.

#### Члан 24.

Корисник буџетских средстава не може, без претходне сагласности председника општине, а у складу са законом којим се одређује максималан број запослених у локалној администрацији, засновати радни однос са новим лицима до краја 2013. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом Одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику.

#### Члан 25.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад у 2013. години, на терет капитала.

Члан 26.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, председник општине може се задужити у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу ("Сл. гласник РС", број 61/05 и 78/2011).

Члан 27.

Корисници буџетских средстава пренеће на рачун извршења буџета до 31. децембра 2013. године, средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2013. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету општине Нови Кнежевац за 2013. годину.

Члан 28.

Изузетно, у случају да се буџету општине Нови Кнежевац из другог буџета (Републике, Покрајине, друге општине) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове Одлуке, орган управе надлежан за финансије на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршење расхода по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 29.

Ову Одлуку објавити у "Службеном листу општине Нови Кнежевац" и доставити министарству надлежном за послове финансија.

Члан 30.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Кнежевац", а примењиваће се од 01. јануара 2013. године.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
Број: I-20-199  
Дана: 17.12.2012.године  
НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Председник СО-е,  
Ујхељи Нандор, с.р.

## X ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1.1 Општинска управа.

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 116/08), начелник Општинске управе општине Нови Кнежевац донео је

#### П Л А Н НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ - ФУНКЦИЈА 130

I ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА 2013. ГОДИНУ								
Р е д н и б р о ј	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а УКУПНА	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Очекивано време реализације поступка	Конто	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања
	ДОБРА							
1	Канцеларијски материјал	1,300,000.00	6	јун	јул	426100- Административни материјал	1,560,000.00	01-буџет
2	Пиће и освежавајући напаци	850,000.00	6	јун	јул	423700- Репрезентација	1,020,000.00	01-буџет
3	Бензин	1,600,000.00	6	фебруар	март	426400- Материјали за саобраћај	1,920,000.00	01-буџет
4	Новогодишњи материјал	450,000.00	6	новембар	децембар	423430- Услуге рекламе и пропаганде	540,000.00	01-буџет
5	Путнички аутомобил	1,250,000.00	6	фебруар	март	512100- Опрема за саобраћај	1,500,000.00	01-буџет
6	Производи за чишћење	500,000.00	6	јун	јул	426800- Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	600,000.00	01-буџет
	УСЛУГЕ							
1	Угоститељске услуге	1,000,000.00	6	фебруар	март	423600- Услуге за домаћинство и угоститељство	1,200,000.00	01-буџет

**II ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Редни број	Предмет набавке	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Конто	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања
	ДОБРА				
1	Израда и постављање табли са називима насељених места и улица	270,000.00	425100- Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	324,000.00	01-буџет
2	Хигијенски производи (тоалет папир, убруси, течни сапун и слично)	300,000.00	426800- Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	360,000.00	01-буџет
3	Остали материјал за превозна средства	75,000.00	426400- Материјали за саобраћај	90,000.00	01-буџет
4	Потрошни материјал (електроматеријал, водоинсталатерски материјал, и слично)	100,000.00	426900- Материјал за посебне намене	120,000.00	01-буџет
5	Резервни делови за опрему	50,000.00	426900- Материјал за посебне намене	60,000.00	01-буџет
6	Алат и инвентар	250,000.00	426900- Материјал за посебне намене	300,000.00	01-буџет
7	Остали материјали за посебне намене	200,000.00	426900- Материјал за посебне намене	240,000.00	01-буџет
8	Рачунарска опрема	349,000.00	512200- Административна опрема	418,800.00	01-буџет
9	Електронска и фотографска опрема	349,000.00	512200- Административна опрема	418,800.00	01-буџет
10	Канцеларијски намештај	280,000.00	512200- Административна опрема	336,000.00	01-буџет
11	Биодекорација - Цвеће и зеленило	150,000.00	426100- Административни материјал	180,000.00	01-буџет
12	Поклони	150,000.00	423712-Поклони	180,000.00	01-буџет
13	Компјутерски софтвер-антивирус програм	83,000.00	515100- Нематеријална имовина	99,600.00	01-буџет
14	Набавка воде за аутомат	125,000.00	423700- Репрезентација	150,000.00	01-буџет
	УСЛУГЕ				

1	Услуга чишћења и одржавања тепиха	250,000.00	423900- Остале опште услуге	300,000.00	01-буџет
2	Текуће поправке и одржавње возила	349,000.00	425200-Текуће поправке и одржавње опреме	418,800.00	01-буџет
3	Текуће поправке и одржавње административне опреме	349,000.00	425200-Текуће поправке и одржавње опреме	418,800.00	01-буџет
4	Геодетске услуге	349,000.00	424631- Услуге одржавња животне средине, науке и геодетске услуге	418,800.00	01-буџет
5	Услуге спремања и чишћења	200,000.00	423900- Остале опште услуге	240,000.00	01-буџет
6	Контроле гасне инсталације	349,000.00	423900- Остале опште услуге	418,800.00	01-буџет
7	Услуге ревизије	208,333.33	423500- Стручне услуге	250,000.00	01-буџет
8	Услуге одржавања компјутерског софтвера "Нордсофт" (буџетско рачуноводство)	349,000.00	423200- Компјутерске услуге	418,800.00	01-буџет
10	Услуге образовања и усавршавања запослених	170,000.00	423300-Услуге образовања и усавршавања запослених	204,000.00	01-буџет
11	Услуге штампања	349,000.00	423400-Услуге информисања	418,800.00	01-буџет
12	Услуге информисања	349,000.00	423400-Услуге информисања	418,800.00	01-буџет
13	Услуга осигурања	349,000.00	421500-Трошкови осигурања	418,800.00	01-буџет
14	Закуп имовине и опреме	349,000.00	421600-Закуп имовине и опреме	418,800.00	01-буџет
	РАДОВИ				
1	Текуће поправке и одржавње зграда	349,000.00	425100- Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	418,800.00	01-буџет

Начелник Општинске управе  
Зоран Гајин с.р.

## 1.2. Општина Нови Кнежевац

На основу члана 27. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", број 116/08), председник Општине Нови Кнежевац, донео је



П Л А Н  
НАБАВКИ ОПШТИНЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ  
ЗА 2013. ГОДИНУ

<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>								
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а УКУПНА	Врста поступка	Оквирно време покретања поступка	Очекивано време реализације поступка	Конто	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања
<b>ДОБРА</b>								
1	Набавка подземних контејнера	3.400.000,00	6	Март 2013	Јун 2013	511200-Изградња зграда и објеката	4.080.000,00	01-буџет
<b>УСЛУГЕ</b>								
1	Санација путне мреже	4,583,333.33	1	Фебруар 2013.	Април 2013.	425191-Текуће поправке и одржавње осталих објеката	5,500,000.00	01-буџет
2	Израда ВЕБ сајта	435,000.00	6	Март 2013	Март 2013	515100 - Нематеријална имовина	522,000.00	01-буџет
3	Израда софтвера	406,670.00	6	Март 2013.	Март 2013.	515100 - Нематеријална имовина	488,004.00	01-буџет
4	Краткорочни кредит	15,000,000.00	1	Март 2013.	Април 2013.		15,000,000.00	01-буџет
6	Услуге пољоочуварске службе	800,000.00	6	Март 2013.	Јун 2013.	424100-Пољопрвредне услуге	960,000.00	01-буџет
7	Израда и постављање туристичке сигнализације	2,000,000.00	6	Март 2013.	Јун 2013.	511200-Изградња зграда и објекта	2,400,000.00	01-буџет
8	Сузбијање комараца	2,500,000.00	6	Март 2013.	Јул 2013.	424611-Услуге очувања животне средине	3,000,000.00	01-буџет
9	Подизање вишегодишњих засада	833,333.33	6	Март 2013.	Јун 2013.	514121-Вишегодишњи засади	1,000,000.00	01-буџет
10	Геодетске услуге	833,333.33	6	Мај 2013.	Децембар 2013.	424631- Геодетске услуге	1,000,000.00	01-буџет
<b>РАДОВИ</b>							0.00	
1	Тениски терени	416,667.00	6	Март 2013.	Април 2013.	511200-Изградња зграда и објекта	500,000.40	01-буџет
2	Уређење атарских путева	10,000,000.00	1	Април 2013.	Мај 2013.	425191-Текуће поправке и одржавње осталих објеката	12,000,000.00	01-буџет

3	Каналска мрежа	7,500,000.00	1	Април 2013.	Мај 2013.	424911- Остале специјализоване услуге	9,000,000.00	01-буџет
4	Изградња водоводне мреже у Ђали	2,500,000.00	6	Мај 2013.	Јун 2013.	511241-Водовод	3,000,000.00	01-буџет
5	Завршетак изградње индустријске зоне	7,000,000.00	1	Септембар 2013.	Новембар 2013.	511200-Изградња зграда и објеката	8,400,000.00	01-буџет
6	Текуће одржавање локалне путне мреже на територији општине Нови Кнежевац која је изузета из државних путева I и II реда	1,288,333.33	6	Август	Септембар	425100- Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1,546,000.00	01-буџет

II ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА					
Редни број	Предмет набавке	Укупна процењена вредност без ПДВ-а	Конто (Планска година)	Износ на конту (планска година)	Извор финансирања (планска година)
	<b>ДОБРА</b>				
1	Пиће и освежавајући напаци	349,000.00	423711- Репрезентација	418,800.00	01-буџет
2	Материјал за посебне намене	349,000.00	426900- Материјал за посебне намене	418,800.00	01-буџет
	<b>УСЛУГЕ</b>				
1	Услуге штампања	349,000.00	423400-Услуге информисања	418,800.00	01-буџет
2	Услуге информисања	349,000.00	423400-Услуге информисања	418,800.00	01-буџет
3	Услуге одржавања компјутерског софтвера "Михајло Пупин" (пореска администрација)	349,000.00	423200- Компјутерске услуге	418,800.00	01-буџет
	<b>РАДОВИ</b>				
1	Текуће поправке и одржавање зграда	349,000.00	425100- Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	418,800.00	01-буџет
2	Текуће одржавање водоводне мреже (испирање) у ул. Змај Јовина у Новом Кнежевцу	349,000.00	425100- Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	418,800.00	01-буџет

Председник  
Драган Бабић с.р.

**XI ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА –  
ЈУН 2013.год.**

<b>Р.б.</b>	<b>О П И С</b>	<b>Број запослених у јуну 2013.године</b>	<b>НЕТО ЗАРАДА</b>
1	1	3	4
	<b>А. ИЗАБРАНА И ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА</b>		
1	Председник општине	1	82.663,59
2	Заменик председника општине	1	55.007,92
3	Председник скупштине	1	73.272,70
4	Секретар скупштине	1	58.156,10
5	Јавни правобранилац	1	62.477,58
6.	Чланови Општинског већа	4	55.007,92
	<b>Б. ОПШТИНСКА УПРАВА</b>		
	<b>Б.1. радници на неодређено време</b>		
1	Начелник општинске управе	1	71.269,95
2	Руководилац одељења у Општинској управи	1	71.269,75
3	Висока стручна спрема	11	51.262,22
4	Виша стручна спрема	7	33.865,65
5	Средња стручна спрема	27	27.611,68
6	вкв	1	27.611,68
7	Основна школа	1	19.108,65
8.	Помоћници председника општине	2	55.029,92

Основица за обрачун плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица утврђује Влада Републике Србије и оне износе:

- за изабрана лица.....10.681,15  
 -за именована лица.....10.681,15  
 -за постављена лица..... 2.298,66  
 -за запослена лица.....2.506,71

## **XII ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Општина Нови Кнежевац у претходној години и до сада није пријављивала државну помоћ.

## **XIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА И ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Општинске управе општине Нови Кнежевац чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Одлуком начелника Општинске управе, регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Општинске управе Нови Кнежевац иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде делодворници, експедиција и архивирање захтева, поднеска и других предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Општинске управе је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Општинске управе, за орган, одељење и др. који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти чувају се и у електронској форми.

Општина издаје и „Службени лист општине Нови Кнежевац“ у којем се објављују поједина општа и појединачна акта, које доносе органи општине. Исти се чува у општинској архиви Општинске управе Нови Кнежевац, која се налази у приземљу зграде Општине, у просторијама бр 1а. Послове у архиви обавља **Биљана Вучевић**, тел. 0230-82-055, лок. 170.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима ( „Сл. гл. РС“, бр.71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гл. РС“, бр.80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гл. РС“, бр.44/93), Упуство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр.10/93) .

## **XIV ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

ГРАЂАНИ су субјекти који остварују право на локалну самоуправу у општини. Наглашене су одредбе о јавности рада – путем јавних расправа, јавних гласила, билтена, истицањем одлука, остваривањем увида и обавезом свих органа да у својим пословницама прецизирају процедуре за јавност рада. Седнице скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

(Члан 44 Статута општине Нови Кнежевац("Сл. лист општине Нови Кнежевац" број: 12/08 , 11/10 и 6/13).

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација преко средстава јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокоруга, свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и раду Општинске управе, као и на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

У решавању у управним стварима Општинска управа је дужна да обезбеди јавност рада у складу са законом.

Веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана , предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине.

## **ПОСТУПАЊЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА У ПОСТУПКУ ДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима.

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

### **1. Поступак:**

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем.

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

#### **Захтев може садржати:**

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

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

## **Одлучивање по захтеву**

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

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

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

### **Накнада:**

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан

- Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије
- Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога обрачунава трошкове.

### **Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су :**

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине

### **Ж а л б а**

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја  
ул. Светозара Марковића бр. 42  
11000 Б Е О Г Р А Д