Општинска управа Пећинци

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Пећинци 8. мај 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 21
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 22
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 23
10. Преглед података о пруженим услугама 47
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 49
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 51
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 53
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 55
15. Чување носача информација 57
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 58
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 60
18. Финансијски подаци 63
19. Подаци о јавним набавкама 67
20. Подаци о државној помоћи 89
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 90

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Општинска управа општине Пећинци је орган локалне самоуправе општине Пећинци.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Општинска управа општине Пећинци

Адреса (улица и број)
Слободана Бајића бр. 5

Поштански број
22410

Седиште
Пећинци

Матични број (МБ)
08070628

Порески идентификациони број (ПИБ)
100399239

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
opstina@pecinci.org

Интернет страница органа јавне власти
http://www.pecinci.org

Подаци о радном времену органа јавне власти
07.30 - 15.30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Услужни центар Општинске управе општине Пећинци је у приземљу, нема степеника те је прилаз особама са инвалидитетом обезбеђен.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
2010

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Иван Коњевић

Контакт телефон
064/8983698

Адреса електронске поште
nacelnik.it@pecinci.org

Радно место, положај
ИТ сектор

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног

значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Драгана Крстић

Контакт телефон
022/400713

Адреса електронске поште
nacelnik.ou@pecinci.org

Напомена

Информатор органа општине Пећинци израђује се и објављује у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС“, бр. 10/22).
Информатор је израђен на основу података достављених од стране руководилаца унутрашњих организационих јединица као и општих аката органа општине.
Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.
Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже овај орга у оквиру делокруга свога рада као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Назад на Садржај

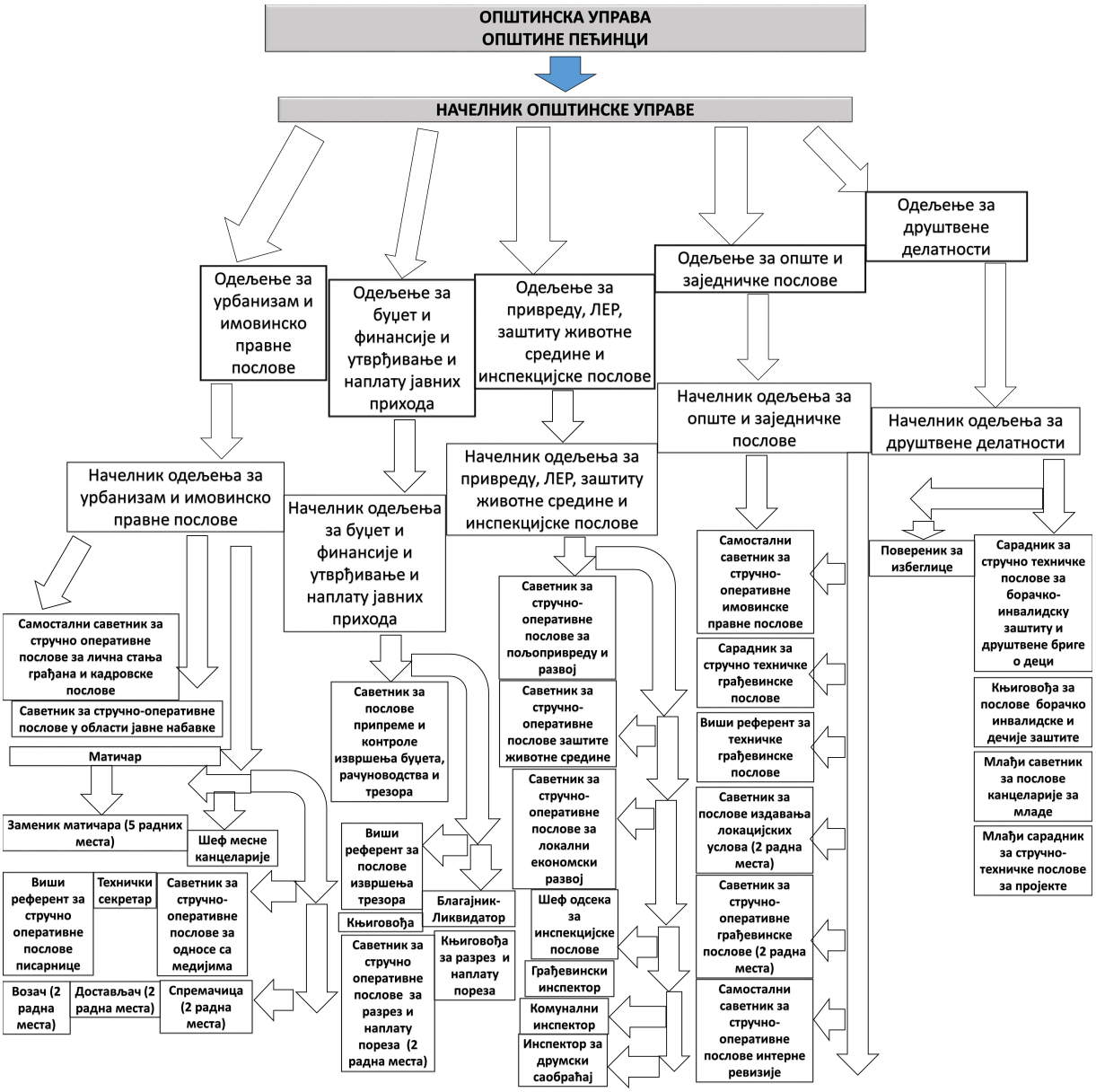
2. Организациона структура (органиграм)

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 административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа;
7. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
8. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности општине и поверених послова Скупштини општине.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје


ОПШТИНСКА УПРАВА
ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Одељење за урбанизам и имовинско правне послове
Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода
Одељење за привреду, ЛЕР, заштиту животне средине и инспекцијске послове
Одељење за опште и заједничке послове
Одељење за друштвене делатности
Начелник одељења за урбанизам и имовинско правне послове
Начелник одељења за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода
Начелник одељења за привреду, ЛЕР, заштиту животне средине и инспекцијске послове
Начелник одељења за опште и заједничке послове
Начелник одељења за друштвене делатности
Самостални саветник за стручно оперативне послове за лична стања грађана и кадровске послове
Саветник за стручно-оперативне послове у области јавне набавке
Матичар
Заменик матичара (5 радних места)
Шеф месне канцеларије
Виши референт за стручно оперативне послове писарнице
Технички секретар
Возач (2 радна места)
Достављач (2 радна места)
Спремачица (2 радна места)
Саветник за стручно-оперативне послове за односе са медијима
Саветник за послове припреме и контроле извршења буџета, рачуноводства и трезора
Виши референт за послове извршења трезора
Књиговођа
Саветник за стручно оперативне послове за разрез и наплату пореза (2 радна места)
Благајник-Ликвидатор
Књиговођа за разрез и наплату пореза
Саветник за стручно-оперативне послове за пољопривреду и развој
Саветник за стручно-оперативне послове заштите животне средине
Саветник за стручно-оперативне послове за локални економски развој
Шеф одсека за инспекцијске послове
Грађевински инспектор
Комунални инспектор
Инспектор за друмски саобраћај
Самостални саветник за стручно-оперативне имовинске правне послове
Сарадник за стручно техничке грађевинске послове
Виши референт за техничке грађевинске послове
Саветник за послове издавања локацијских услова (2 радна места)
Саветник за стручно-оперативне грађевинске послове (2 радна места)
Самостални саветник за стручно-оперативне послове интерне ревизије
Повереник за избеглице
Сарадник за стручно техничке послове за борачко-инвалидску заштиту и друштвене бриге о деци
Књиговођа за послове борачко инвалидске и дечије заштите
Млађи саветник за послове канцеларије за младе
Млађи сарадник за стручно-техничке послове за пројекте

Систематизација радних места

Линк ка акту

Напомена

Начелник Општинске управе обједињује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Служби буџетске инспекције. Правилник се објављује у Службеном листу општина Срема.

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређене области као одељења. Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег обављања послова, пуне запослености и одговорности радника у оквиру основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсек и група. Ако у Општинској управи према врсти посла не постоје услови за образовање организационих јединица, послове обављају самостални извршиоци који раде по упутствима начелника.
У **Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:**
-Одељење за опште и заједничке послове
-Одељење за привреду, локални економски развој, заштиту животне средине
-Одељење за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних прихода, -Одељење за друштвене делатности,
-**Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове**
-Одсек за инспекцијске послове

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Драгана Крстић

Контакт телефон
022/400713

Адреса електронске поште
nacelnik.ou@pecinci.org

Назив функције
Начелник општинске управе општине Пећинци

Опис функције
Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Пећинци а који усваја Општинско Веће.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Данијела Недељковић

Контакт телефон
022/400-720

Адреса електронске поште
nacelnik.finansije@pecinci.org

Назив функције
Начелник одељења за буџет и финансије и утврђивање и наплату јавних приходи

Опис функције

Начелник организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру организационе јединице, стара се о обезбеђивању услова рада

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Биљана Милошевић

Контакт телефон
022/400-736

Адреса електронске поште
nacelnik.privreda@pecinci.org

Назив функције
Начелник одељења за привреду, лер, заштиту животне средине и инспекцијске послове

Опис функције

Начелник , организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњуу оквиру организационе јединице, стара се о обезбеђивању услова рада

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Александра Вучић

Контакт телефон
022/400-772

Адреса електронске поште
nacelnik.urbanizam@pecinci.org

Назив функције
Начелник одељења за урбанизам и имовинско правне послове

Опис функције
Начелник одељења, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру организационе јединице, стара се о обезбеђивању услова рада

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Зорица Лукач

Контакт телефон
022/400-723

Адреса електронске поште
drustvenedelatnosti@pecinci.org

Назив функције
Начленик одељења за друштвене делатости

Опис функције
Начелник одељења организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру организационе јединице,стара се о обезбеђивању услова рада

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Драгана Савић

Контакт телефон
064/8983689

Назив функције
руководилац одсека

Опис функције

Руководилац одсека организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру организационе јединице, стара се о обезбеђивању услова рада

Напомена

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.
Руководиоци основних организационих јединица су дужни да:
- учествују у припреми буџета и предлажу износ буџетских средстава од значаја за развој области односно послова из делокруга надлежности Одељења којим руководе,
- припремају нацрте одлука, закључака и других аката из надлежности Одељења којим руководе;
- учествују у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења којим руководе;
- координирају израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија, акционих планова, пројеката јавно-приватног партнерства, процедура, правила и одлука у областима из делокруга надлежности Одељења којим руководе,
- планирају и предлажу набавке потребне за обављање послове из надлежности Одељења којим руководе и прате реализацију истих,
- старају се о припреми неопходне документације за потребе спровођења поступака јавних набавки из надлежности Одељења којим руководе;
- дефинишу и планирају радне циљеве за запослене, прате и надгледају рад запослених из своје организационе јединице током читавог периода оцењивања;
- као оцењивачи сачињавају и достављају организационој јединици надлежној за управљање кадровима стандардне квартално и годишње извештаје о оцењивању,
- предузимају и друге активности у вези са оцењивањем у складу са прописима,
- прате и користе међународне и домаће стандарде информационе безбедности и израђују интерна акта у области информационе безбедности, планирају и учествује у избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите, опреме и програма,
- старају се о примени и унапређењу информационих система од значаја за рад Одељења којим руководе;
- развијају и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- учествују у активностима из области система финансијског управљања и контроле и плана интегритета;
- предлажу програме обуке за стручно усавршавање запослених;
- благовремено достављају податке из делокруга рада своје организационе јединице ради ажурирања информатора о раду и одговорни су за тачност истих,
- анализирају проблеме у вршењу послова и припремају смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе,
- старају се о одлагању целокупне документације настале у раду Одељења и предају их архиви општине;
- издају налоге за прековремени рад према потребама посла и подносе квартални извештај о раду начелнику Општинске управе;
- старају се о употреби службених возила у складу са важећим актом о употреби истих.
Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе, како за свој рад тако и за законит и благовремени рад

организационе јединице којом руководи.

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности Општине, поверене послове од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине Пећинци, председника општине Пећинци и Општинског већа општине Пећинци.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута, одлука и других прописа које регулишу надлежности Општинске управе. У поступку пред Општинском управом, у коме се решава о правима, обавезама грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку. Општинском управом руководи начелник .
Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Пећинцирегулисана су Одлуком о организацији општинске управе општине Пећинци.
Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, статута општине и других аката.
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.
Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, статутом општине, или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са законом.
Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и Одлуком о организацији општинске управе општине Инђије.
Унутрашње јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.
Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.
Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.
Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.
Решењем се одлучује о појединачим стварима, у складу са законом и другим актима.
Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.
Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.
Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.
По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

Опис овлашћења
Општинска управа је орган општине Пећинци
Општинска управа врши управне послове у оквиру права и дужности општинеПећинци и одређене стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника Општине и Општинског већа.

Општинска управа:
1. припрема нацрте прописа и других акта 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 административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
7. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
8. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби а најмање једном годишње.

Опис обавеза
Општинска управа је дужна :
- да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса;
- да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ;
- да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;
- да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.
Однос Општинске управе према Председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине, заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и статутом општине.
Општинска управа је обавезна да Председника општине, Општинско веће и Скупштину општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења, објашњења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.
Када у вршењу надзора над радом Општинске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, статутом општине, или одлуком Скупштине, Општинско веће може да их поништава или укине уз налагање да се донесе нови акт, у складу са законом.
Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Општинске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом општине и Одлуком о организацији општинске управе општине Инђије.
Унутрашње јединице Општинске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.
Општинска управа доноси: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.
Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.
Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.
Упутством се прописује начин рада и вршења послова Општинске управе, као и других организација када врше поверене послове Општинске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других аката.
Решењем се одлучује о појединачим стварима, у складу са законом и другим актима.
Закључком се у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Општинске управе.
Правилнике, наредбе и упутства доноси начелник Општинске управе.
Решења и закључке доноси начелник Општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица или друго лице које начелник Општинске управе овласти.
По жалби против првостепеног решења Општинске управе из надлежности Општине решава Општинско веће, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
нема података

Напомена

Радом унутрашње организационе јединице Општинске управе руководи начелник организационих јединица, а радом ужих организационих јединица, одсеком и службом руководи шеф одсека и шеф службе.
Руководилац унутрашњих организационих јединица обавља најсложеније послове из надлежности унутрашње организационе јединице, организује и обезбеђујуе законит и ефикасан рад, доноси и отписује акта из делокруга рада, стара се о правилном распореду послова на запослене и о испуњавању њихових радних дужности.
Руководилац унутрашње организационе јединице је у извршењу послова дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.
Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремни рад унутрашње организационе јединице којом руководи.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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 је дужна :

- да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса;
- да, на захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ;
- да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана;
- да разматра представке, притужбе и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе благовремено обавештава грађане.

Запослени у Општинској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
Општинска управа доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби а најмање једном годишње

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Општинска управа обавља послове на основу Устава, закона, Статута општине и других аката општине.
Рад Општинске управе доступан је јавности и подложан критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом, Статутом општине и овом Одлуком.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа
Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља Назив прописа Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др.закон, 47/2018 і 111/2021 - др.закон)

Линк
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_lokalnoj_samoupravi.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
- Устав Републике Србије („Службени гласник РС", број 98/2006 и 115/2021),
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 -др. закон, 47/2018, 111/2021-др.закон),
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79 од 16. септембра 2005, 101 од 6. новембра 2007, 95 од 17. децембра 2010, 99 од 11. септембра 2014, 30 од 20. априла 2018 - др. закон, 47 од 20. јуна 2018)
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18 од 1. марта 2016, 95 од 8. децембра 2018 – Аутентично тумачење, 2 од 13. јануара 2023 – УС),

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020, 118 од 9. децембра 2021, 118 од 9. децембра 2021 - др. закон, 138 од 12. децембра 2022),

- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62 од 19. јула 2006, 47 од 29. јуна 2011, 93 од 28. септембра 2012, 83 од 10. октобра 2016, 104 од 23. децембра 2016 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018 - др. закон , 111 од 25. новембра 2021 - др. закон)

- Закон о републичким административним таксама (“Службени гласник РС”, бр. 43 од 22. априла 2003, 51 од 15. маја 2003 - исправка, 61 од 18. јула 2005, 101 од 21. новембра 2005. - др. закон, 5 од 22. јануара 2009, 54 од 17. јула 2009, 50 од 8. јула 2011, 93 од 28. септембра 2012, 65 од 25. јула 2013 - др. закон, 83 од 3. октобра 2015, 112 од 30. децембра 2015, 113 од 17. децембра 2017, 3 од 12. јануара 2018 - исправка, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 90 од 20. децембра 2019 - исправка, 144 од 27. новембра 2020, 138 од 12. децембра 2022.)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 одлука УС и 113/2017, одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аут. тум.),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34 од 18. јуна 2001, 62 од 19. јула 2006 - др. закон, 116 од 22. децембра 2008 - др. закони, 92 од 7. децембра 2011, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 10 од 30. јануара 2013, 55 од 25. јуна 2013, 99 од 11. септембра 2014, 21 од 4. марта 2016 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 113 од 17.

децембра 2017 - др. закон)

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр.87/2018)
- Закон о родној равноправности(„Службени гласник РС“, број 52/2021),
- Закон о култури (“Службени гласник РС”, бр. 72 од 3. септембра 2009, 13 од 19. фебруара 2016, 30 од 23. марта 2016 - исправке, 6 од 24. јануара 2020, 47 од 10. маја 2021, 78 од 3. августа 2021)
- Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 17/2019)
- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона, 83/2014 - др. закон),
- Закон о планирању и изградњи („ “Службени гласник РС”, бр. 72 од 3. септембра 2009, 81 од 2. октобра 2009 - исправка, 64 од 10. септембра 2010 - УС, 24 од 4. априла 2011, 121 од 24. децембра 2012, 42 од 14. маја 2013 - УС, 50 од 7. јуна 2013 - УС, 98 од 8. новембра 2013 - УС, 132 од 9. децембра 2014, 145 од 29. децембра 2014, 83 од 29. октобра 2018, 31 од 29. априла 2019, 37 од 29. маја 2019 - др. закон, 9 од 4. фебруара 2020, 52 од 24. маја 2021.

- Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС", број 96 од 26. новембра 2015, 83 од 29. октобра 2018, 81 од 5. јуна 2020 - УС, 1 од 6. јануара 2023 - УС),
- Закон о просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године („Сл. гласник РС“, број 88/2010),
- Закон о државном премеру и катастру („ “Службени гласник РС”, бр. 72 од 3. септембра 2009, 18 од 26. марта 2010, 65 од 25. јула 2013, 15 од 6. фебруара 2015 - УС, 96 од 26. новембра 2015, 47 од 15. маја 2017 - Аутентично тумачење, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 41 од 31. маја 2018 - др. закон, 9 од 4. фебруара 2020 - др. закон),
- Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, број 104/2016 и 9/2020 – др. закон),
- Закон о прекршајима („ "Службени гласник РС", бр. 65 од 25. јула 2013, 13 од 19. фебруара 2016, 98 од 8. децембра 2016 - УС, 91 од 24. децембра 2019 - др. закон , 91 од 24. децембра 2019, 112 од 12. октобра 2022 - УС),
- Закон о Агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, број 55/2004, 111/09 и 99/2011),
- Закон о пољопривреном земљишту („Службени гласник РС“, број 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017 и 95/2018 – др. закон),
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/2004, 36/2009- др. закон, 72/09 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018-др.закон и 95/2018-др.закон),
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/2004 и 36/2009),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 88/2010),
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010 и 14/2016 и 95/2018),

- Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 96 од 8. октобра 2021.),

- Закон о заштити природе (“Службени гласник РС”, бр. 36 од 15. маја 2009, 88 од 23. новембра 2010, 91 од 3. децембра 2010 - исправка, 14 од 22. фебруара 2016, 95 од 8. децембра 2018 - др. закон, 71 од 15. јула 2021.),
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018 и др. закон),
- Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 145/2014, и 95/2018 – др. закон и 40/2021),
- Закон о водама („Сл. гласник РС“, бр.30/2010, 93/2012 и 101/2016, 95/2018 и 95/2018 – др. закон),
- Закон о шумама ("Службени гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012 и 89/2015 и 95/2018 – др. закон),
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 68 од 4. августа 2015, 41 од 31. маја 2018, 44 од 8. јуна 2018 - др. закон, 83 од 29. октобра 2018, 31 од 29. априла 2019, 9 од 4. фебруара 2020.)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др. закон, 87/2018, 23/2019, 128/2020-др.закон),

- Закон о путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/2018 и 95/2018 – др. закон),
- Закон о друштвеној бризи о деци („Службени гласник РС“,, бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002 - др. закон, 62/2003 - др. закон, 64/2003 испр. др. закона, 101/2005 - др. Закон, 18/2010 - др. Закон и 113/2017 – др.закон).

- Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/2016),
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71 од 22. децембра 1994, 52 од 15. јула 2011 - др. закони, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 6 од 24. јануара 2020 - др. закон, 35 од 8. априла 2021 - др. закон, 129 од 28. децембра 2021 - др. закон)

- Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016 - аутентично тумачење),
- Закон о удружењима („Службени гласник РС“, број 51/2009 и 99/2011 – др.закони и 44/2018 – др. закон),
- Закон о основама система образовања и васпитања („ "Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.),
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18 од 26. марта 2010, 101 од 10. новембра 2017 , 113 од 17. децембра 2017 - др. закон , 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021.),
- Закон о основном образовању и васпитању („ "Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. закон),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 27/2018, др.закон 6/2020),
- Закон о високом образовању („ "Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 73 од 29. септембра 2018, 67 од 20. септембра 2019, 6 од 24. јануара 2020 - др. закони, 11 од 12. фебруара 2021 - Аутентично тумачење, 67 од 2. јула 2021 - др. закон, 67 од 2. јула 2021),
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 113 од 17. децембра 2017, 50 од 29. јуна 2018, 46 од 7. маја 2021 - УС, 51 од 21. маја 2021 - УС, 53 од 28. маја 2021 - УС, 66 од 30. јуна 2021, 130 од 29. децембра 2021.),
- Закон о изгледу и употреби заставе, грба и химне Републике Србије („ “Службени гласник РС”, бр. 36 од 15. маја 2009, 10 од 9. фебруара 2023.),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, бр. 101 од 6. новембра 2007, 49 од 14. маја 2021.

- Закон о референдуму и народној иницијативи ("Службени гласник РС", бр. 111 од 25. новембра 2021, 119 од 10. децембра 2021.)
- Закон о финансирању политичких активности („ "Службени гласник РС", број 14 од 7. фебруара 2022.),
- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, број 104/2009 и 99/2011),
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011, 12/2020, 16/2020 – аутентично тумачење и 68/2020),
- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", број 14 од 7. фебруара 2022.),
- Закон о избору председника Републике ("Службени гласник РС", број 14 од 7. фебруара 2022.
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94,101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.),
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 20/2014 - одлука УС, 55/2014 и 47/2018),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ“, број 11/2002, „Службени лист СЦГ“, број 1/2003, Службени гласник РС“, број 72/2009 - др. закон, 97/2013 - одлука УС и 47/2018),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22 од 30. марта 2009, 52 од 24. маја 2021.)
- Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС“, број 107/2012),
- Закон о азилу и привременој заштити („Службени гласник РС“, број 24/2018),
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/2005, 72/2011 – др.закон и 6/2015),

- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24 од 4. априла 2011, 117 од 26. октобра 2022 - УС),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („ "Службени гласник РС", бр. 34 од 2. априла 2003, 64 од 7. јуна 2004 - УС, 84 од 24. јула 2004 - др. закон, 85 од 6. октобра 2005, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 63 од 21 јула 2006 - УС, 5 од 22. јануара 2009, 107 од 23. децембра 2009, 30 од 7. маја 2010 - др. закон, 101 од 29. децембра 2010, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 108 од 6. децембра 2013, 75 од 21. јула 2014, 142 од 25. децембра 2014, 73 од 29. септембра 2018, 46 од 26. јуна 2019 - УС, 86 од 6. децембра 2019, 62 од 17. јуна 2021, 125 од 12. новембра 2022, 138 од 12. децембра 2022.
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености (“Службени гласник РС”, бр. 36 од 15. маја 2009, 30 од 7. маја 2010 - др. закон , 88 од 23. новембра 2010, 38 од 29. априла 2015, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон , 113 од 17. децембра 2017, 49 од 14. маја 2021.),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 25/2019)
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, број 25/2019)
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 84 од 24. јула 2004, 61 од 18. јула 2005, 62 од 19. јула 2006, 5 од 22. јануара 2009, 52 од 15. јула 2011, 101 од 30. децембра 2011, 47 од 29. маја 2013, 108 од 6. децембра 2013, 57 од 30. маја 2014, 68 од 3. јула 2014 - др. закон, 112 од 30. децембра 2015, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 153 од 21. децембра 2020, 44 од 29. априла 2021, 118 од 9. децембра 2021, 138 од 12. децембра 2022.

- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закон),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС”, бр. 120 од 5. новембра 2004, 54 од 13. јуна 2007, 104 од 16. децембра 2009, 36 од 28. маја 2010, 105 од 8. новембра 2021.

- Закон о пореском поступку и пореској администрацији(„Службени гласник РС”, бр. 80 од 26. новембра 2002, 84 од 5. децембра 2002 - исправка, 23 од 13. марта 2003 - исправка, 70 од 10. јула 2003, 55 од 21. маја 2004, 61 од 18. јула 2005, 85 од 6. октобра 2005 - др. законик , 62 од 19. јула 2006 - др. закон , 61 од 30. јуна 2007, 20 од 19. марта 2009, 72 од 3. септембра 2009 - др. закон , 53 од 29. јула 2010, 101 од 30. децембра 2011, 2 од 13. јануара 2012 – исправка, 93 од 28. септембра 2012, 47 од 29. маја 2013, 108 од 6. децембра 2013, 68 од 3. јула 2014, 105 од 3. октобра 2014, 91 од 5. новембра 2015 - Аутентично тумачење, 112 од 30. децембра 2015, 15 од 25. фебруара 2016, 108 од 29. децембра 2016, 30 од 20. априла 2018, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 144 од 27. новембра 2020, 96 од 8. октобра 2021, 138 од 12. децембра 2022.),
- Закон о порезима на имовину („ "Службени гласник РС", бр. 26 од 20. априла 2001, 45 од 2. јула 2002 - СУС, 80 од 26. новембра 2002, 80 од 26. новембра 2002 - др. закон, 135 од 21. децембра 2004, 61 од 30. јуна 2007, 5 од 22. јануара 2009, 101 од 29. децембра 2010, 24 од 4. априла 2011, 78 од 19. октобра 2011, 57 од 8. јуна 2012 - УС, 47 од 29. маја 2013, 68 од 3. јула 2014 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018, 99 од 18. децембра 2018 - УС, 86 од 6. децембра 2019, 144 од 27. новембра 2020, 118 од 9. децембра 2021, 138 од 12. децембра 2022.

- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011 и број 104/2016 и 95/2018),
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015, 44/2018 – др закон и 95/2018),
- Закон о црквама и верским заједницама („Службени гласник РС“, број 36/2006).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
Статут ОПштине Пећинци ("Службени лист општине Срема" број 6/19

Напомена

нема података

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

нема података

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
Општинска управа није доносила у претходном периоду Стратегије ни Планове.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме
нема података

Напомена

нема података

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

За услуге које се пружају заинтересованим лицима у општини Пећинци је организован **Услужни центар.**
У Услужном центру се:
- врши пријем поднесака грађана;
- дају упутстава и пружа стручна помоћ у вези са састављањем и пријемом поднесака;
- дају потребне информације из надлежности органа општине Пећинци;
- обезбеђују одговарајући обрасци, техничка и друга средства којима се грађанима омогућава брже састављање поднесака и обављање других послова.

На сајту општине Пећинци заинтересована лица могу извршити увид и информисати се о пословима које обавља општина Инђија, као и јавна предузећа и установе, чији је оснивач општина Инђија.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање извода из матичне књиге рођених

Опис пружања услуге
Поступак се покреће на писани или усмени захтев.
Потребна документација:
- Лична карта на увид;
- Доказ о плаћеној такси:

Такса за издавање извода: 450,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 96-**227,**
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.

Услуга еИзвод из матичних књига Вам омогућава да преко Портала еУправа поднесете захтев за добијање извода из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих, одаберете тип, односно језик обрасца на ком желите да добијете извод, као и облик – да ли желите извод у папирном или електронском облику. https://euprava.gov.rs/usluge/7353

Рок за поступање надлежног матичара по примљеном захтеву је 8 дана, али рок и начин на који ће вам извод бити достављен зависи од тога да ли сте изабрали електронски или папирни облик извода. Уколико сте изабрали папирни облик, поред наведеног рока за издавање извода потребно је имати у виду и време које је потребно за доставу препоручене пошиљке.

Уколико сте изабрали електронски облик извода из матичних књига, извод ће бити достављен у ваше еСандуче на Порталу еУправа.
Одштампан еИзвод представља копију документа чију валидност можете проверити скенирањем QR кода.
Уколико сврха за коју вам је потребан извод не представља основ за ослобађање од таксе, генерисаће се подаци налога за уплату и биће неопходно да извршите уплату како би се ваш захтев

за издавање извода проследио надлежном матичару, тј. како бисте добили услугу.
Уколико сте изабрали папирни облик извода из матичних књига, извод ће бити достављен препорученом пошиљком на адресу коју сте навели. Трошкови доставе препоручене пошиљке се обрачунавају у складу са ценовником ЈП Пошта Србије.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање извода из матичне књиге венчаних

Опис пружања услуге
Издавање извода из матичне књиге венчаних:
Поступак се покреће на писани или усмени захтев.
Потребна документација:
- Лична карта на увид;
- Доказ о плаћеној такси.

Такса за издавање из извода: 450,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 96-227,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода:одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.
Услуга еИзвод из матичних књига Вам омогућава да преко Портала еУправа поднесете захтев за добијање извода из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих, одаберете тип, односно језик обрасца на ком желите да добијете извод, као и облик – да ли желите извод у папирном или електронском облику. https://euprava.gov.rs/usluge/7353
Рок за поступање надлежног матичара по примљеном захтеву је 8 дана, али рок и начин на који ће вам извод бити достављен зависи од тога да ли сте изабрали електронски или папирни облик извода. Уколико сте изабрали папирни облик, поред наведеног рока за издавање извода потребно је имати у виду и време које је потребно за доставу препоручене пошиљке.

Уколико сте изабрали електронски облик извода из матичних књига, извод ће бити достављен у ваше еСандуче на Порталу еУправа.
Одштампан еИзвод представља копију документа чију валидност можете проверити скенирањем QR кода.
Уколико сврха за коју вам је потребан извод не представља основ за ослобађање од таксе, генерисаће се подаци налога за уплату и биће неопходно да извршите уплату како би се ваш захтев за издавање извода проследио надлежном матичару, тј. како бисте добили услугу.
Уколико сте изабрали папирни облик извода из матичних књига, извод ће бити достављен препорученом пошиљком на адресу коју сте навели. Трошкови доставе препоручене пошиљке се обрачунавају у складу са ценовником ЈП Пошта Србије.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање извода из матичне књиге умрлих

Опис пружања услуге

Поступак се покреће на писани или усмени захтев.
Потребна документација:
- Лична карта на увид;
- Доказ о плаћеној такси.

Такса за издавање из извода: 450,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 96-227,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.

Услуга еИзвод из матичних књига Вам омогућава да преко Портала еУправа поднесете захтев за добијање извода из матичне књиге рођених, венчаних или умрлих, одаберете тип, односно језик обрасца на ком желите да добијете извод, као и облик – да ли желите извод у папирном или електронском облику. https://euprava.gov.rs/usluge/7353
Рок за поступање надлежног матичара по примљеном захтеву је 8 дана, али рок и начин на који ће вам извод бити достављен зависи од тога да ли сте изабрали електронски или папирни облик извода. Уколико сте изабрали папирни облик, поред наведеног рока за издавање извода потребно је имати у виду и време које је потребно за доставу препоручене пошиљке.

Уколико сте изабрали електронски облик извода из матичних књига, извод ће бити достављен у ваше еСандуче на Порталу еУправа.
Одштампан еИзвод представља копију документа чију валидност можете проверити скенирањем QR кода.
Уколико сврха за коју вам је потребан извод не представља основ за ослобађање од таксе, генерисаће се подаци налога за уплату и биће неопходно да извршите уплату како би се ваш захтев за издавање извода проследио надлежном матичару, тј. како бисте добили услугу.
Уколико сте изабрали папирни облик извода из матичних књига, извод ће бити достављен препорученом пошиљком на адресу коју сте навели. Трошкови доставе препоручене пошиљке се обрачунавају у складу са ценовником ЈП Пошта Србије.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање уверења о држављанству

Опис пружања услуге
Поступак се покреће на писани или усмени захтев.
Потребна документација:
- Лична карта на увид;
- Доказ о плаћеној такси.

Такса за издавање уверења о држављанству: 820,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 96-227,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање извода: одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање уверења о слободном брачном стању

Опис пружања услуге
Уверење о слбодном брачном стању је јавна исправа којом се доказује да будући супружник није у браку.
Поступак се покреће на писани или усмени захтев.
Потребна документација:
- Лична карта;
- Остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.

Такса за издавање уверења о слободном брачном стању :1190,00 динара,
рачун број: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 96-227,
сврха уплате: републичка административна такса,
прималац: Република Србија.
Рок за издавање уверења: одмах по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 4 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Упис рођења

Опис пружања услуге
У оквиру матичних послова не врши се услуга уписа новорођенчета јер општина Пећинци не поседује у оквиру примарне здравствене заштите породилиште, те се рођење деце не уписује у књиге рођених, већ се упис врши у матичним службама у месту где се дете родило.
У матичној служби општине Пећинци могуће је сачинити записник о признању очинства и записник о имену и држављанству новорођенчета, при чему је потребно присуство оба родитеља и личне карте, а остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.
Рок за сачињавање записника:одмах по подношењу писаног или усменог захтева.
Канцеларија матичара
Ослобођено плаћања таксе.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Закључење брака

Опис пружања услуге
Пријаву за закључење брака подносе пунолетни мушкарац и жена, држављани Републике Србије који намеравају да ступе у брак.
Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.
Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен.

Уколико су испуњени сви законом прописани услови одмах се код матичара насељеног места на територији општине Инђија у коме будући супружници желе да закључе брак сачињава записник о пријави за склапање брака, а поступак склапања брака обавља одређеног дана у одређено време на месту које је са матичарем договорено.
Поступак закључења брака може се обавити истог дана уколико су испуњени сви законом прописани услови.
Склапању брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар.
О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.
Потребна документација:
За држављане Републике Србије:
- Присуство будућих супружника;
- Личне карте;
- Остала документа матична служба прибавља по службеној дужности.

За стране држављане:
- Пасош;
- Извод из МКР на међународном обрасцу или оверен печатом апостила и преведен код овлашћеног судског тумача;
- Потврда о слободном брачном стању, оверена печатом апостила и преведена код овлашћеног судског тумача.

Закључење брака се може извршити у Сали за венчање општине Инђија, при чему се плаћа такса за добијање извода из матичне књиге венчаних:
износ: 450,00 динара,
рачун бр: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 96-227,
сврха уплате: републичка административна такса.
прималац: Република Србија.
Закључење брака се може извршити и ван службених просторија општине Инђија, у неком од ресторана на територији општине Инђија, при чему се плаћа такса за добијање извода из матичне књиге венчаних:
износ: 450,00 динара,
рачун бр: 840-742221843-57,
број модела: 97,
позив на бр: 96-227,
сврха уплате: републичка административна такса.
прималац: Република Србија.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Упис смрти

Опис пружања услуге
Матичар врши упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих и доставља информацију о извршеном упису интегрисаном здравственом информационом систему, на основу потврда о смрти која се издаје у форми електронског документа.
Ослобођено плаћања таксе.
Рок за упис: 72 сата од добијања потврде о смрти кроз информациони систем.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа

заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Опис пружања услуге
Ако се чињеница смрти уписује у матичну књигу умрлих по истеку законског рока или се подаци који су непознати врше после закључења основног уписа у матичну књигу умрлих, накнадни упис тих података врши се на основу решења општинског органа управе.Чињеница смрти држављанина РС настала ван њене територије уписује се у матичну књигу умрлих на основу извода из матичне књиге умрлих иностраног органа.
Документација потребна за накнадни упис у матичну књигу умрлих:
- Захтев;
- Потврда да лице није уписано у матичну књигу умрлих по месту смрти;
- Потврда о смрти од здравствене установе;
- Извод из матичне књиге рођених за умрлог;
- Доказ о плаћеној административној такси.

Такса износи 820,00 динара, рачун бр.840-742221843-57, број модела 97 позив на број 96-227, прималац: Република Србија.
Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 2 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Исправка података у матичним књигама

Опис пружања услуге
Исправка података у матичним књигама врши се због грешке која настане приликом уписа, допуне уписа новом чињеницом и сл. Исправку података у матичним књигама после закљученог уписа, матичар може извршити само на основу решења органа општинске управе по месту вођења матичне књиге у којој треба да се изврши исправка .
Документација потребна за исправку података у матичним књигама:
- Извод из матичне књиге рођених;
- Извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку);
- Уверење о држављанству;
- Извод из матичне књиге умрлих (ако је лице преминуло) и друга документација у зависности од врсте исправке.

Ослобођено плаћања таксе
Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 2 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Промена личног имена

Опис пружања услуге
Право на промену личног имена (име и презиме) има свако лице које је навршило 15 година живота и које је способно за расуђивање. Захтев за промену личног имена подноси се општинској управи на чијем подручју подносилац захтева има пребивалиште, односно боравиште.

Документација потребна за промену личног имена:
- Захтев ;
- Извод из матичне књиге рођених;
- Уверење о држављанству;
- Потврда о пребивалишту;
- Лична карта;
- Извод из матичне књиге венчаних –за лица у браку;
- Уверење суда да лице није под истрагом;
- Уверење МУП-а да лице није кажњавано;
- Доказ о плаћеној административној такси .

Такса износи 820,00 динара, рачун бр. 840-742221843-57, број модела 97 позив на број 96-227, прималац: Република Србија.
Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.
Шалтер:бр. 2 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Упис у бирачки списак

Опис пружања услуге
Потребна документација:
По основу стицања пунолетства:
- извод из матичне књиге рођених;
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу пријаве пребивалишта:
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта;
- потврда МУП-а о пријави пребивалишта.

По основу пријема у држављанство:
- правноснажно решење МУП-а о пријему у држављанство или
- извод из матичне књиге рођених(ако је уписана чињеница стицања
- држављанства) или
- уверење о држављанству и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу враћања пословне способности:
- правноснажно решење о враћању пословне способности или
- извод из матичне књиге рођених у којем је уписана чињеница о враћању
- пословне способности;
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 3 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Брисање из бирачког списка

Опис пружања услуге
Потребна документација:
По основу отпуста из држављанства:

- правноснажно решење МУП-а о отпусту из држављанства и
- доказ о пребивалишту.

По основу одјаве пребивалишта:
- потврда МУП-а о одјави пребивалишта или
- копија личне карте из које се види нова адреса пребивалишта.

По основу лишења пословне способности:
- правноснажно решење о лишењу пословне способности или извод из матичне књиге рођених у ком је уписана чињеница о лишењу пословне способности и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

По основу смрти:
- извод из матичне књиге умрлих и
- доказ о пребивалишту.

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 3 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Измена података у бирачком списку

Опис пружања услуге
Потребна документација:
Промена личних података:
- извод из матичне књиге умрлих или
- извод из матичне књиге венчаних или
- правноснажно решење надлежне општинске/градске управе о промени
- личних података и
- копија личне карте из које се види адреса пребивалишта.

Рок за упис: 30 дана по подношењу захтева.
Шалтер: бр. 3 у Пријемној канцеларији.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање локацијских услова

Опис пружања услуге
Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели која испуњава услове за грађевинску парцелу, а садржи све услове за израду техничке документације.
Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.
Уз захтев за издавање локацијских услова подноси се:
- идејно решење израђено у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације - Правилником о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Службени гласник РС“, број 73/19);
- доказ о плаћеној административној такси за подношење захтева и накнади за Централну евиденцију.

Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву, по службеној дужности се без одлагања доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра захтев за

издавање:
- копије плана за катастарску парцелу, односно катастарске парцеле наведене у захтеву, односно део катастарске парцеле, односно делове катастарске парцеле, ако је то наведено у захтеву;
- извода из катастра водова, осим за извођење радова на надзиђивању постојећег објекта.

Захтев се подноси електронски кроз ЦИС.

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

Ако се локацијски услови не могу издати увидом у плански документ, односно сепарат, Одељење је дужно да услове за пројектовање и прикључење прибави од имаоца јавних овлашћења, у складу са уредбом која уређује издавање локацијских услова.

Одељење је дужно да изда локацијске услове, у складу са прописом којим се уређује издавање локацијских услова, у року од **пет радних дана** од дана достављања услова за пројектовање и прикључење.

На локацијске услове, подносилац захтева може изјавити приговор Општинском већу, преко Одељења, у року од три дана од дана њиховог достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Издавање грађевинске дозволе

Опис пружања услуге

Грађевинска дозвола се издаје инвеститору, који уз захтев за издавање грађевинске дозволе достави пројекат за грађевинску дозволу, има одговарајуће право на земљишту или објекту и који је доставио доказе прописане подзаконским актом којим се ближе уређује садржина и начин издавања грађевинске дозволе и платио одговарајуће административне таксе.

Саставни део захтева је и извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта.

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

Уз захтев се прилаже:
- извод из пројекта за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- пројекат за грађевинску дозволу, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења о грађевинској дозволи и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:
- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов за издавање грађевинске дозволе предвиђен локацијским условима;
- извештај ревизионе комисије, за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство, односно надлежни орган аутономне покрајине;
- енергетску дозволу, издату у складу са посебним законом, за изградњу енергетских објеката за које постоји обавеза прибављања енергетске дозволе;
- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, односно надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор,

ако се врши таква врста радова;
- услове за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима;
- доказ да је плаћена накнада за промену намене земљишта из пољопривредног, односно шумског земљишта, у грађевинско земљиште, ако се ради о земљишту за које је прописано плаћање ове накнаде пре издавања грађевинске дозволе.

Уз захтев за издавање грађевинске дозволе за градњу комуналне инфраструктуре у регулацији постојеће саобраћајнице прилаже се и геодетски снимак постојећег стања на катастарској подлози, израђен од стране овлашћеног лица уписаног у одговарајући регистар, у складу са законом.
За објекте за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате, за објекте чија укупна бруто развијена грађевинска површина прелази 200 m² и који садржи више од две стамбене јединице.
Ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву по службеној дужности се, без одлагања, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра, извод из листа непокретности за непокретност која је предмет захтева.
Решење о грађевинској дозволи доноси се у року **од пет радних дана** од дана подношења захтева.
Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола.
Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правноснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола.
На решење о грађевинској дозволи и решења о одбијању подносилац захтева може изјавити жалбу Општинском већу у року од 8 дана од дана достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи

Опис пружања услуге
Издавање Решења у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи
Поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона о планирању и изградњи покреће се подношењем захтева надлежном органу кроз ЦИС.
Чланом 145. Закона о планирању и изградњи (”Службени гласник РС”, бр. 72/2009, 81/2009 - исправка, 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020 и 52/2021) и Правилником о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи је одређено да по захтеву инвеститора за изградњу појединих врста објеката, односно извођење одређених радова, орган надлежан за издавање грађевинске дозволе издаје решење о одобрењу за извођење радова за следеће објекте: помоћни објекти из члана 2. став 1. тачка 24) Закона о планирању и изградњи, осим објеката из члана 2. тачка 4) овог правилника; економски објекти из члана 2. став 1. тачка 24а) Закона о планирању и изградњи, који се граде на пољопривредном газдинству, осим објеката из члана 2. тачка 4) овог правилника; извођење радова на инвестиционом одржавању објекта или дела објекта (заједничког дела, стана или другог посебног дела); уклањању препрека за особе са инвалидитетом; изградња и реконструкција секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре и других јавних површина (паркови, тргови, колско-пешачке стазе у отвореним блоковима и сл.) у оквиру постојеће регулације улица у складу са фактичким стањем на терену; уређење и реконструкција саобраћајница и других јавних слободних површина у оквиру њихове постојеће регулације, у складу са фактичким стањем на терену; увођење нових видова

саобраћаја (тролејбуска, трамвајска мрежа, бициклистичке стазе и сл.) у регулацији постојећих саобраћајница у складу са фактичким стањем на терену, као и изградња или реконструкција инфраструктуре неопходне за функционисање система (подземни и надземни водови, јавна расвета, сигнализација и сл.); реконструкција линијских инфраструктурних објеката, у складу са чланом 2. став 1. тачка 32а) Закона о планирању и изградњи; плоче за обавештавање површине до 6 m² и друга опрема; изградња мањих црпних станица, исправљачких станица и сл. које нису предвиђене планским документом, а у функцији су изградње и реконструкције објеката наведених у тач. 5), 6), 7), 8) и 9) овог става; реконструкција; адаптација; санација; извођење радова на постојећем објекту, као и поправка или замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог или мањег капацитета, а којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја, не утиче на заштиту од пожара и заштиту животне средине, али којима може да се мења спољни изглед уз потребне сагласности, у циљу повећања енергетске ефикасности зграде; промена намене објекта или дела објекта (заједничког дела, стана или другог посебног дела) без извођења радова; промена намене уз извођење радова; извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора; уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) на постојећи објекат; радови на реконструкцији, као и радови на обнови железничке инфраструктуре, у складу са одредбама закона којим се уређује железничка инфраструктура; постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже; појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови; извођење грађевинских и других радова на електроенергетским објектима за трансформацију и пренос електричне енергије (трансформаторске станице, разводна постројења и високонапонски водови напонског нивоа 110 kV и више) што обухвата: инвестиционо одржавање, изградњу појединачног стуба високонапонских водова, санације, адаптације и реконструкције високонапонских водова, замену заштитног ужета са OPGW ужетом на високонапонским водовима, реконструкцију постојећих трансформаторских станица и разводних постројења у оквиру комплекса – извођење грађевинских и других радова на повећању броја, вршењу прерасподеле и размештању функционалних јединица (електричних поља, енергетских трансформатора и релејних кућица) и замену уређаја и опреме са повећањем капацитета, адаптацију постојећих трансформаторских станица и разводних постројења у оквиру комплекса – извођење грађевинских и других радова на постојећим објектима којима се врши уградња и замена високонапонске опреме и инсталација истог капацитета без промене укупног броја функционалних јединица, изградњу еколошких уљних јама на трансформаторским станицама; део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 kV, 20 kV и 35 kV вод, типске трансформаторске станице 10/04 kV, 20/04 kV и 35 kV напонски ниво и део електродистрибутивне мреже (до 1 kV) од трансформаторске станице 10/04 kV, 20/04 kV и 35/04 kV до места прикључка на објекту купца; део средњенапонске дистрибутивне мреже који обухвата 10 kV и 20 kV вод и 10 kV и 20 kV разводна постројења; мање црпне станице; ски-вучнице; скијашке стазе; прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас; уређаји за испоруку гаса; електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге до 50 kW; типски топловодни прикључци; грађење зиданих ограда; постављање електро-пуњача за електричне аутомобиле, соларних панела и монтажно-демонтажних пасарела на путевима и улицама, у оквиру постојеће регулације; постављање опреме и уређаја на хидро-метео станице на одговарајућим носачима, постављање стубића на које се полажу цеви кроз које се провлаче сензори хидро-метео станица, као и постављање жичане сигурносне ограде око хидро-метео станице.

Уз захтев за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став Закона о планирању и изградњи прилаже се:

- идејни пројекат израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом;
- доказ о уплаћеној административној такси за подношење захтева и доношење решења и накнади за Централну евиденцију.

Уз захтев се прилаже и:

- доказ о одговарајућем праву на земљишту или објекту у смислу закона, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је законом прописано да се тај доказ не доставља;
- уговор између инвеститора и финансијера, ако је закључен;
- уговор између инвеститора и имаоца јавних овлашћења, односно други доказ о обезбеђивању недостајуће инфраструктуре, ако је то услов предвиђен локацијским условима;

- сагласност сувласника, оверена у складу са законом, ако се гради или се изводе радови на грађевинском земљишту или објекту који је у сувласништву више лица;
- доказ о уређењу међусобних односа са власником објекта, односно власницима посебних делова објекта, у складу са законом којим се уређује одржавање стамбених зграда, када се врши претварање или припајање заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- услови за пројектовање и прикључење објеката на дистрибутивни, односно преносни систем електричне енергије, као и на дистрибутивни, односно систем за транспорт природног гаса, који су прибављени у складу са законом којим се уређује енергетика, а нису садржани у локацијским условима.

За извођење радова за које је прописано плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта, саставни део захтева је и изјашњење подносиоца о начину плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта, као и средствима обезбеђења у случају плаћања на рате.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Пријава радова

Опис пружања услуге
Пријава радова у складу са издатом грађевинском дозволом, решењем издатим у складу са чланом 145. Закона, односно привременом грађевинском дозволом, врши се кроз ЦИС, најкасније осам дана пре почетка извођења радова.
Уз пријаву се подноси доказ о плаћеној административној такси за подношење пријаве и накнади за Централну евиденцију, као и:
- -доказ о измирењу обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено једнократно плаћање те обавезе, односно средство обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта у складу са законом, и доказ о уплати прве рате ако је решењем о грађевинској дозволи предвиђено плаћање те обавезе на рате;
- решење о кућном броју;
- сагласност на студију о процени утицаја на животну средину, ако је обавеза њене израде утврђена прописом којим се уређује процена утицаја на животну средину, односно одлука да није потребна израда студије;
- -акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са законом о планирању и изградњи, ако је решење о грађевинској дозволи за линијске инфраструктурне објекте издато на основу коначног решења о експропријацији.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Пријава завршетка израде темеља и завршетка у конструктивном смислу

Опис пружања услуге
Извођач радова подноси изјаву о завршетку израде темеља кроз ЦИС, одмах по завршетку њихове изградње. Уз изјаву извођач радова обавезно подноси геодетски снимак изграђених темеља, израђен у складу са прописима којим се уређује извођење геодетских радова.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање употребне дозволе

Опис пружања услуге
Поступак за издавање употребне дозволе покреће се подношењем захтева кроз ЦИС.
Уз захтев за издавање употребне дозволе прилаже се:
- пројекат за извођење са потврдом и овером инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом, ако у току грађења није одступљено од пројекта за извођење и ако је пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације;
- за објекте категорије "А", за које израда пројекта за извођење није обавезна, уместо пројекта изведеног објекта може се приложити и геодетски снимак изведеног објекта на парцели, на овереној катастарско-топографској подлози;
- извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе;
- доказ о плаћању прописаних такси, односно накнада и накнаде за Централну евиденцију, укључујући и накнаду за поднету пријаву завршетка темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, ако су те пријаве подношене за објекат за који се тражи употребна дозвола;
- сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима;
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта,
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Инвеститор може поднети захтев за издавање употребне дозволе и за радове изведене у складу са решењем из члана 145. Закона о планирању и изградњи, као и у складу са решењем о привременој грађевинској дозволи.
Употребна дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева.
Подносиоцу захтева доставља се употребна дозвола у року од три дана од дана доношења.
На решење о употребној дозволи подносилац захтева може изјавити жалбу у року од осам дана од дана достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и издавање решења о кућном броју у оквиру обједињене процедуре

Опис пружања услуге
У року од пет дана од дана правноснажности употребне дозволе по службеној дужности органу надлежном за послове државног премера и катастра, доставља се :
- употребна дозвола;
- елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта;
- елаборат геодетских радова за подземне инсталације.

Орган надлежан за послове државног премера и катастра, у року од седам дана од достављања употребне дозволе доноси решење којим врши упис права својине на објекту, односно посебним деловима објекта у складу са издатом употребном дозволом.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање информације о локацији

Опис пружања услуге

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела на основу планског документа.
Информација о локацији издаје се **у року од осам дана** од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.
Информација о локацији је документ који је доступан свим заинтересованим лицима.
Информација о локацији није управни акт.
Информација о локацији издаје се обавезно за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 и 20/04 kV, у складу са законом.
Уз захтев за издавање информације о локацији подноси се копија плана парцеле и доказ о уплати локалне административне таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Потврда урбанистичког пројекта

Опис пружања услуге
Урбанистички пројекат се израђује када је то предвиђено планским документом или на захтев инвеститора, за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-архитектонске разраде локација.
Пре потврђивања урбанистичког пројекта, организује се јавна презентација урбанистичког пројекта у трајању од седам дана.
На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица.
По истеку рока за јавну презентацију, урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама доставља се Комисији за планове.
Комисија за планове дужна је да, у року од осам дана од дана пријема, размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.
У року од пет дана од дана добијања предлога Комисије за планове, потврђује се или одбија потврђивање урбанистичког пројекта, и о томе без одлагања писменим путем обавештава подносилац захтева. На обавештење се може поднети приговор Општинском већу, у року од три дана.
Урбанистички пројекат израђује се за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.
Садржина урбанистичког пројекта утврђена је Правилником о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС", број 32/19).
Уз захтев за поврђивање се подноси урбанистички пројекат и доказ о уплати локалне административне таксе.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Потврда пројекта парцелације/ препарцелације

Опис пружања услуге
На већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела на основу пројекта препарцелације, на начин и под условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, образоваће се на основу подзаконског акта којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње.
На једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, које се могу делити парцелацијом до минимума утврђеног применом правила о парцелацији или укрупнити препарцелацијом, а према планираној или постојећој изграђености, односно, планираној или

постојећој намени грађевинске парцеле, на основу пројекта парцелације.
Пројекат парцелације и препарцелације израђује за једну или више катастарских парцела на овереном катастарско-топографском плану.
Пројекат препарцелације, односно парцелације израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар.
Саставни део пројекта препарцелације, односно парцелације је и пројекат геодетског обележавања. Елаборат геодетских радова израђује се у складу са прописима о државном премеру и катастру.
Ако се утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, о томе се обавештава подносилац захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Општинском већу, у року од три дана од дана од дана достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Озакоњење објеката

Опис пружања услуге
Објекти који су предмет озакоњења:
- објекат за који је поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката до 29. јануара 2014. године;
- објекат изграђен на основу грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта, на којима је приликом извођења радова одступљено од издате грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу и потврђеног главног пројекта;
- објекат за који није поднет захтев за легализацију у складу са раније важећим законом којим је била уређена легализација објеката, а који је видљив на сателитском снимку територије Републике Србије из 2015. године се сврстава у објекте за које ће се по службеној дужности покретати поступак озакоњења после пописа објеката коју обавља грађевинска инспекција;
- објекат за који је поднет захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, број 25/13 и 145/14), за које поступак није правноснажно окончан.

Захтеви и пријаве за легализацију поднети до 29. јануара 2014. године, сматрају се захтевима у смислу Закона о озакоњењу објеката.
Предмет озакоњења је и објекат на коме је уписано право својине у складу са Законом посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, под условима прописаним законом.
Предмет озакоњења може бити објекат који се може ускладити са важећим планским документом у погледу намене и спратности објекта.
Предмет озакоњења може бити објекат за који се, поред намене утврђене планским документом, утврди да је намене која је у оквиру планом дефинисаних компатибилности.
У складу са Одлуком о спратности објеката у поступку озакоњења, предмет озакоњења може бити објекат који има спратност прописану важећим планским документом, а изузетно, предмет озакоњења може бити и објекат који од дозвољене спратности прописане важећим планским документом, има највише две етаже више. Ако важећим планским документом није одређена максимална спратност објекта, предмет озакоњења може бити објекат са максимално четири спрата или три спрата и поткровљем.

Предмет озакоњења не може бити објекат:
- изграђен, односно реконструисан на земљишту неповољном за грађење-клизишта, мочварно тло и сл. (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављен одговарајући доказ да је тај објекат стабилан, да не угрожава стабилност терена и суседне објекте, а стабилност објекта и угрожавање стабилности терена и суседних објеката утврђују се на основу извештаја, графичких прилога планског документа са означеним површинама - тла које је неповољно за грађење, инжењерско-геолошких извештаја и других доказа на основу којих се може утврдити ова чињеница);.

- изграђен, односно реконструисан од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност објекта;
- изграђен на површинама јавне намене, односно на земљишту планираном за уређење или изградњу објеката јавне намене за које се, у складу са одредбама посебног закона, утврђује јавни интерес и који су у обавезној јавној својини у складу са одредбама других посебних закона (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност управљача јавног добра);
- изграђен у првом и другом степену заштите природног добра (осим викендица и других породичних објеката за одмор у другом степену заштите природног добра), односно у зони заштите културног добра од изузетног значаја и зони заштите културних добара уписаних у Листу светске културне баштине, односно радови на самом културном добру од изузетног значаја или добру уписаном у Листу светске културне баштине, изграђен у зонама санитарне заштите изворишта водоснабдевања, изграђен у војном комплексу и заштитним зонама око војних комплекса и објеката инфраструктуре посебне намене, односно изграђен, реконструисан или дограђен супротно прописима о одбрани којима су прописане посебне обавезе за изградњу објеката, као и други објекти изграђени у заштитним зонама у складу са одредбама посебних закона- у заштитном појасу: пута, железнице, далековода, водотока, полетно-слетне стазе, као и друге заштитне зоне у складу са одредбама посебних закона (изузетно, надлежни орган ће издати решење о озакоњењу, ако у поступку буде прибављена сагласност организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара);
- изграђен у заштитној зони дуж трасе радио коридора, на правцима простирања усмерених радио сигнала између радио станица, у којој није дозвољена изградња или постављање других радио станица, антенских система или других објеката који могу ометати простирање радио сигнала или узроковати штетне сметње.

Предмет озакоњења не може бити објекат за који је надлежни орган, у складу са раније важећим прописима којима је била уређена легализација објеката, донео решење којим се одбија захтев за легализацију, а које је правноснажно у управном поступку.
Изузетно, ако је по правноснажности решења којим се одбија захтев за легализацију, промењен плански документ или је захтев одбијен из разлога који су овим законом другачије прописани, а повољнији су за власника незаконито изграђеног објекта, ова чињеница се констатује и наставља поступак озакоњења у складу са законом.

Закон о озакоњењу објеката се не примењује на:
- објекте који су изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу у складу са прописима по којима у време изградње није била прописана обавеза прибављања грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, у складу са прописима којима се уређује упис права својине на непокретностима;
- објекте за које је, у складу са раније важећим прописима издата привремена грађевинска дозвола (власник таквог објеката стиче право на упис права својине, прибављањем решења о употребној дозволи);
- објекте за које је издато решење о грађевинској дозволи, а која се користи без издатог решења о употребној дозволи (решење о употребној дозволи прибавља се у складу са законом којим се уређује изградња објеката, а комисија за технички преглед приликом утврђивања подобности објекта за употребу ту чињеницу утврђује на основу издате грађевинске дозволе и главног пројекта, на основу прописа који је важио у време издавања грађевинске дозволе).

Изузетно, ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи, такав поступак се окончава у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката, односно доноси се решење о озакоњењу, без спровођења поступка прописаног законом.

Попис незаконито изграђених објеката:
Попис објеката који су незаконито изграђени врши се према програму пописа по зонама, односно целинама, који на предлог грађевинске инспекције доноси начелник Општинске управе. По завршетку пописа незаконито изграђених објеката из једне зоне, односно целине, надлежни грађевински инспектор доноси појединачна решења о рушењу објекта, за све незаконито изграђене објекте који су на попису.
Решење о рушењу објекта доноси грађевински инспектор у року од седам дана од дана евидентирања, у складу са законом и у року од три дана га доставља Одељењу за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине, које по добијању решења по службеној дужности покреће поступак озакоњења, у складу Законом о озакоњењу.

Потребна документација у поступку озакоњења објеката:

- доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, зависно од тога која врста радова, односно врста објекта је предмет озакоњења (као одговарајуће право сматра се право својине на објекту, односно право својине, право коришћења или право закупа на грађевинском земљишту у јавној својини, као и друга права прописана Законом о планирању и изградњи, као одговарајућа права на грађевинском земљишту);
- извештај о затеченом стању објекта са Елаборатом геодетских радова, који је саставни део извештаја о затеченом стању објекта .

За објекте који су проведени у графичкој бази катастра непокретности, уместо елабората геодетских радова доставља се копија плана са уписаном висином слемена, оверена од стране овлашћене геодетске организације. Када је предмет озакоњења зграда која се састоји од посебних физичких делова, елаборат се израђује за зграду и све посебне физичке делове зграде.
Садржина извештаја о затеченом стању објекта за потребе озакоњења објекта зависи од класе, површине, намене и начина коришћења објекта и има садржину прописану законом.
За објекте за које се у складу са законом којим се уређује заштита од пожара прибавља сагласност Министарства унутрашњих послова на пројектну документацију, поред извештаја о затеченом стању објекта прилаже се пројекат за извођење радова са сагласношћу органа надлежног за послове заштите од пожара.

Поступак озакоњења објеката:

По утврђивању испуњености претходних услова, упућује се обавештење власнику незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави доказ о одговарајућем праву, осим у случају да је доказ о одговарајућем праву већ достављен у поступку легализације бесправно изграђеног објекта.
Власник незаконито изграђеног објекта може, пре истека рока поднети захтев за продужетак тог рока.
Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави тражени доказ, а не затражи продужење рока, закључком се одбацује захтев, а закључак доставља грађевинској инспекцији.
Када се утврди испуњеност претходних услова за озакоњење и постојање одговарајућег права, наставља се поступак озакоњења, и обавештава власник незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај са елаборатом геодетских радова, односно врши се провера да ли су наведени докази достављени у поступку легализације бесправно изграђених објеката.
Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави извештај са елаборатом геодетских радова у прописаном року, закључком се одбацује захтев, који се без одлагања доставља грађевинској инспекцији.
Уколико извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, односно други документи који су прописани овим законом као доказ уместо извештаја и елабората геодетских радова, нису израђени у складу са законом, о томе се обавештава власник незаконито изграђеног објекта и налаже да у року од 60 дана достави тражени документ израђен у складу са законом.
Уколико власник незаконито изграђеног објекта не достави документ у прописаном року, закључком се одбацује захтев, а по правноснажно окончаном поступку, у року од три дана доставља грађевинској инспекцији.
Ако је власник незаконито изграђеног објекта доставио техничку документацију у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, проверава се да ли садржина те техничке документације одговара садржини прописаној за извештај о затеченом стању објекта, у складу са законом.
Ако садржина техничке документације достављене у раније вођеном поступку легализације, одговара по садржини извештају о затеченом стању објекта, прописаним законом, то се констатује и раније достављени документ признаје као извештај о затеченом стању објекта, у смислу закона.
Када се утврди да постоји могућност озакоњења, обавештава се власник незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана од дана достављања обавештења плати таксу за озакоњење.
Ако власник незаконито сагрђеног објекта не достави доказ о плаћеној такси у прописаном року закључком се одбацује ахтев.
По достављању доказа да је плаћена такса за озакоњење, у року од осам дана издаје се решење о озакоњењу.
На донето решење подносилац захтева може изјавити жалбу Општинском већу у року од 15 дана од дана достављања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Уклањање објеката

Опис пружања услуге
По службеној дужности или на захтев заинтересованог лица, одобрава се уклањање објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилнбост и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја.
Уклањању објеката може се приступити само на основу дозволе о уклањању.
Уз захтев за издавање дозволе о уклањању објекта, односно његовог дела подноси се:
- пројекат рушења са техничком контролом;
- доказ о својини на објекту;
- услови, ако се ради о објекту чијим рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.).

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

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање Решења о регистрацији стамбене заједнице и Решења о промени стамбене заједнице

Опис пружања услуге
Уз попуњен образац пријаве, у зависности од врсте регистрације (упис стамбене заједнице, регистрација промене или брисања података и докумената о стамбеној заједнице / управнику / професионалном управнику), прилаже се одговарајућа потребна документација.
01 За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси изабрани управник):
1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
2) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.
Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.
02 За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси друго овлашћено лице):
1) записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника, са овлашћењем другом лицу за упис стамбене заједнице у Регистар;
2) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.
Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.
03 За стамбену заједницу која има професионалног управника:
1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику;
2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.
Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.
04 За стамбену заједницу која има професионалног управника именованог у поступку принудне

управе (пријаву подноси именовани професионални управник):
1) решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу;
2) доказ о уплати административне таксе за регистрацију.
05 За регистрацију промене података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о насталим променама:
1) записник са седнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уз белешку о поништавању претходне стамбене заједнице), уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
2) акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;
3) решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број);
4) доказ о уплати административне таксе.
06 За регистрацију брисања података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о брисању:
1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом;
2) решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде;
3) доказ о уплати административне таксе.
07 За евиденцију уписа, промене или брисања података о стамбеној заједници и згради, уколико се ти подаци не преузимају у електронској форми из регистра који води Републички геодетски завод или из других службених регистара и/или евиденција, прилаже се:
1) потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
2) потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Решење о потреби процене утицаја

Опис пружања услуге
Процена утицаја врши се за пројекте из области индустрије, рударства, енергетике, саобраћаја, туризма, пољопривреде, шумарства, водопривреде, управљања отпадом и комуналних делатности, као и за пројекте који се планирају на заштићеном природном добру и у заштићеној околини непокретног културног добра.
Носилац пројекта за који се може захтевати процена утицаја подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја.
Захтев о потреби процене утицаја подноси се на прописаном обрасцу и садржи:
1) податке о носиоцу пројекта,
2) опис локације,
3) опис карактеристика пројекта,
4) приказ главних алтернатива које су разматране,
5) опис чинилаца животне средине који могу бити изложени утицају,
6) опис могућих значајних штетних утицаја пројекта на животну средину,
7) опис мера предвиђених у циљу спречавања, смањења и отклањања значајних штетних утицаја,
8) друге податке и информације на захтев надлежног органа.
Уз захтев прилаже се следећа документација:
1) извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт оурбанистичким условима који није старији од годину дана,
2) идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта,
3) графички приказ микро и макро локације,
4) услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са

посебним законом,
5) доказ о уплати републичке административне таксе,
6) други докази на захтев надлежног органа.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Поступак експропријације

Опис пружања услуге
Поступак експропријације се покреће предлогом корисника експропријације уз који предлог је неопходно доставити следећа документа :
- решење Владе Републике Србије о утврђивању јавног интереса за експропријацију, односно административни пренос непокретности ,
- потврда Министарства финансија Републике Србије да су обезбеђена потребна финансијска средства за исплату правичне накнаде,
- извод из одговарајућег планског акта,
- препис листа непокретности,
- информација о локацији за непокретност која се експроприше (доказ да се предметна непокретност налази у обухвату планског акта за чије спровођење је утврђен јавни интерес).

По окончању поступка експропријације, односно административног преноса и исходовању правноснажног позитивног решења о истом, а по достављеној понуди од стране корисника експропријације, води се поступак у коме се покушава постићи целовит споразум о исплати правичне накнаде за одузето право својине на предметној непокретности. Уколико се успе у томе пред управом се сачињава, потписује и оверава писани споразум који има снагу извршне исправе. Уколико пак не дође до постизања споразума о накнади предмет се, како то закон предвиђа, доставља надлежном суду који ће у ванпарничном поступку одредити накнаду.
У овим управним предметима се не наплаћује административна такса обзиром да је корисник експропријације као предлагач **ослобођен плаћања исте**.
Рок за решавање: најкасније у року од 60 дана.
На донето решење подносилац захтева може изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду

Опис пружања услуге
У питању је тзв. конверзија уз накнаду, а поступак конверзије уз наканду уређен је одговарајућим одредбама Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“ бр. 64/15).
Уз поднети захтев странке за конверзију неопходно је доставити:
- одговарајући доказ (одлуку или уговор) из кога се потврђује када је стечено право коришћења на грађевинском земљишту,
- препис листа непокретности да се утврди о каквом земљишту се ради као и да ли постоји активна легитимација на страни подносиопца захтева.

У овим поступцима поступајући орган по службеној дужности прибавља и:
- -акт ЛПА о тржишној вредности грађевинског земљишта,
- -информацију о локацији,
- -потврду Агенције за реституцију да иста непокретност није предмет реституције.

Странци се мора доставити на изјашњење прибављени акт од стране ЛПА о утврђеној тржишној

цени непокретности која је предмет конверзије. Странка има право приговора на исти акт о чему одлучује Општиндко веће . Странка се може изјаснити о начину плаћања накнаде.
У околностима да се ради о грађевинском земљишту у својини Републике Србије, сви списи се достављају на изјашњење Државном правобранилаштву.
По исходовању истог следи доношење решења којим се утврђује право на конверзију и налаже плаћање накнаде по правноснажности истог решења у појединачним износима и на рачуне како је то прописано подзаконским актом и утврђено у диспозитиву решења. На основу правноснажног решења о конверзији и исплаћене накнаде странка стиче основ да се упише као власник на истој непокретности код катастра непокретности. Примерак правноснажног решења доставља се надлежном Министарству надлежном за послове финансија, у циљу праћења плаћања накнаде у корист Буџета РС као и Буџетског фонда за реституцију.
У овим управним стварима плаћа се републичка административна такса за поднети захтев и одлуку по захтеву,што по важећој тарифи ЗАТ укупно износи 830,00 динара.
Рок за решавање наведене управне ствари: најкасније у року од 60 дана.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Послови у вези са такси превозом: Издавање одобрења за обављање такси превоза и издавање такси дозвола:

Опис пружања услуге
Поступак се покреће захтевом предузетника.
Уз захтев се доставља:
- Решење о регистрацији из регистра привредних субјеката;
- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Доказ о поседовању возачке дозволе за „Б“ категорију;
- Доказ о завршеној стручној спреми;
- Лекарско уверење о способности за возача за управљање возилом којим се обавља такси превоз;
- Фотокопија саобраћајне дозволе - доказ о праву власништва, односно акт којим се утврђује право коришћења путничког аутомобила;
- Уверење да правоснажном судском одлуком (предузетнику односно привредном друштву или другом правном лицу) није забрањено обављање одређене делатности, односно да правоснажним решењем о прекршају није изречена заштитна мера забране обављања делатности, док трају правне последице осуде, односно мере;
- Уверење да правоснажном судском одлуком није осуђиван на казну затвора дужу од две годинеза кривично дело против живота и тела, полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира
- Уверење да подносиоцу захтева није изречена мера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије;
- Уверење о положеном испиту о познавању прописа који регулишу такси превоз и о познавању територије општине Пећинци;
- Уверење о измиреним пореским обавезама по основу јавних прихода;
- Решење о испуњености услова за такси возило које издаје Општинска управа, Одељење за инспекцијске послове;
- Потврда о слободном месту за такси возило;
- Фотографија;
- Доказ о уплати таксе

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Промена намене коришћења пољопривредног земљишта Ослобађање од обавезе плаћања

накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

Опис пружања услуге
Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Доказ о идентитету- фотокопија личне карте;
- Препис листа непокретности;
- Копија катастарског плана за катастарску парцелу за коју се тражи ослобађање од обавезе плаћања;
- Информација о локацији;
- Идејни пројекат;
- Доказ о уплати таксе

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Категоризација угоститељских објеката за смештај

Опис пружања услуге
Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Препис листа непокретности;
- Оверена фотокопија уговора о купопродаји или откупу стана;
- Пуномоћје, ако се захтев подноси преко пуномоћника;
- Доказ о упису у одговарајући регистар за правно лице и предузетника;
- Оснивачки акт и статут;
- Уговор о закупу објекта;
- Сагласност власника објекта да закупац може да категоризује објекат и издаје га туристима;
- Лекарско уверење о здравственој способности за обављање угоститељске делатности за физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, на територији општине Инђија, издато од овлашћене здравствене установе;
- Потврда од овлашћене здравствене установе да физичко лице које пружа угоститељске услуге и чланове домаћинства у којем се пружају услуге смештаја, исхране и пића, на територији општине Инђија нису евидентирани на клицоноштво и паразите;
- Образац изјаве са подацима о испуњености стандарда прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта;
- Образац изјаве са подацима о испуњености минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката за смештај у домаћој радиности прописаних за одређену врсту и категорију угоститељског објекта;
- Образац изјаве о испуњености санитарно хигијенских услова (сеоских туристичких домаћинстава и домаће радиности;

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Одобравање дужег радног времена угоститељских објеката поводом организовања свадби, матурских прослава и испраћаја у војску

Опис пружања услуге
Поступак се покреће захтевом корисника услуге.
Уз захтев се доставља:
- Доказ о уплати таксе:

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Послови пружања правне помоћи

Опис пружања услуге
давањем правних савета;
2. састављањем тужби, противтужби, предлога, захтева, жалби, представки, молби и других поднесака;
3. састављањем исправа и писмена која нису у супротности са Законом о јавном бележништву и законима који третирају конкретну област која је предмет пружања правне помоћи.3
4. пружањем информација грађанима у циљу бржег остваривања његових права и интереса пред надлежним субјектима обавеза пред правосудним органима, органима управе, другим органима и пружањем помоћи код писања поднесака.
Поступак ради остваривања права на услуге које пружа правна помоћ, покреће странка својим непосредним обраћањем запосленом који ради на пословима пружања правне помоћи.
По узимању основних података, везаних за захтев поводом којег се странка обратила, приступа се изради одговарајућег акта.
Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину правних лица-ППИ-1:

Опис пружања услуге
Правна лица и предузетници дужни су да поднесу пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-1 до 31. марта текуће године са стањем вредности имовине исказане у пословним књигама на дан 31.12.претходне године.
Уз попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину правних лица (образац ППИ-1, попуњени Прилог - 1 уз Образац ППИ-1, Подприлог уз Прилог-1, Прилог-2 уз Образац ППИ-1), доставља се :
- Извод из листа непокретности;
- Пописна листа основних средстава;
- Финансијске картице основних средстава – конто – 02 ;
- Доказ о начину вођена пословних књига (одлука о пословној полтици вођења пословних књига – фер вредност);
- Документација о процени инвестиционих непокрености;
- Доказ за непокретност које су ослобођене плаћања пореза;
- Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, судска решења, записници и друга документа државних органа) .

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину физичких лица-ППИ-2:

Опис пружања услуге
Физичка лица поднесе пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину на обрасцу ППИ-2.

Уз попуњену пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину физичких лица (Образац ППИ-2), доставља се :

- Доказ о стицању права (купопродајни уговор, уговор о поклону, уговор о доживотном издржавању, уговор о деоби непокретности, употребна дозвола, решење о наслеђивању и друга решења државних органа);
- Копија личне карте власника-сувласника непокретности;
- Доказ о површини непокретности (лист непокретности, копија плана, извод из главног пројекта);
- Доказ о почетку коришћења непокретности (употребна дозвола, изјава обвезника за нелегалне објекте) .

Пријава се може поднети на **шалтеру бр. 6** у Услужном центру.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Напомена

На сајту општине Пећинци заинтересована лица се могу информисати о свим услугама које пружа Општинска управа општине Пећинци

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Општинска управа општине Пећинци је у обавези да извештава о свом раду Скупштину општине, те се на првој седници Скупштине у текућој години за претходну годину разматра Извештај о раду Општинске управе.
У Извештају о раду Општинске управе, у оквиру делокруга рада Општинске управе, регулисаног Одлуком о Општинској управи општине Пећинци, даје се приказ свих управних и стручних послова, као и осталих активности које су обављене по основним организационим јединицама Општинске управе .

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Врста пружене услуге	За период:	За период:		
	01.01.-31.12.2021	01.01.-15.11.2022.		
Примљено предмета у периоду	2315	1957		
Управних предмета решено у року	440	509		
Управних предмета решено после рока	741	652		
Вануправних предмета решено у року	778	455		
Вануправних предмета решено ван рока	356	341		
Архивирано	5050	3631		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

У току 2021 и 2022 године су спроведених одговарајући инспекцијски надзори у складу са важећим законским прописима.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
управна инспекција

Основ за покретање
Инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује општи управни поступак
Члан 9. Закона о управној инсепкцији („Службени гласник РС“, број 87/11) и члан 16. став 1. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15,44/18-др.закон и 95/18)

Резултат извршеног надзора
У спроведеном надзору су наложене мере и остављен је рок за поступање по мерама.
Општинска управа је поступила по наложеним мерама.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022 текућа

Врста инспекцијског надзора
Управна инспекција

Основ за покретање
Инспекцијски надзор над применом прописа којима је уређено вођење и ажурирање посебних бирачких спискова мационалних мањина
Члан 9. Закона о управној инсепкцији („Службени гласник РС“, број 87/11) и члан 16. став 1. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15,44/18-др.закон и 95/18)

Резултат извршеног надзора
Наложене мере по којима је Општинска управа поступила

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2021

Врста ревизије пословања
Екстерна ревизија

Основ за покретање
На основу члана 92. став 2. и 4. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21), члана 32. тачка 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон)

Резултат извршене ревизије
Ревизорски извештај консолидованог завршног општине Пећинци може се добити на захтев упућен Општинској управи општине Пећинци

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Konto Opis Količina Sadašnja vrednost
011111Stambene zgrade1 26.278.102.17
011121Bolnice, domovi zdravlja I staračkI domovi1
3.736.000.24
011125
Ostale poslovne zgrade
187.074.647.75
011193
Sportski I rekreacioni objekti
2
74.140.492.07
011211
Oprema za kopneni saobraćaj
10
4.809.574.21
011216
Lizing opreme za saobraćaj
1
10.086.571.87
011221
Kancelarijska oprema
1121
5.318.306.08
011222
Računarska oprema
450
4.446.266.48
011223
Komunikaciona oprema
116
1.965.345.24
011224
Elektronska I fotografska oprema
24
325.573.15
011225
Oprema za domaćinstvo
179
750.036.85
014111
Poljoprivredno zemljište

168.286.180.00
014112
Građevinsko zemljište

2.074.968.357.50
014115

Ostalo zemljište

469.925.913.00

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина органа

Основ коришћења
није применљиво

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
Нема података

Напомена

Наведене покретности и непокретности представљају имовину органа.

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавање конференција за штампу, пријемом представки, примедби и сугестија грађана и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга
Начелник Општинске управе даје информације о раду Општинске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то чини у име Општинске управе.
О раду унутрашњих организационих јединица информације дају њихови руководиоци.
Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.
О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Општинске управе.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Одлука о организацији општинске управе општине Пећинци

Година доношења
2022

Место објављивања
Сремска Митровица

Линк ка месту где се текст документа може преузети
https://www.sremskenovine.co.rs/pdf/sluzbeni-list-3-2016/

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Душан Срећков

Контакт телефон
022/400-729

Адреса електронске поште
pr@pecinci.org

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
нема података

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети
нема података

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
нема података

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти
нема података

Напомена

нема података

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располажу органи општине, које су настале у раду или у вези са радом органа могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.
Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:
Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које се налазе на Интернету, овлашћено лице се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.
Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, Повереник може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба чл. 9. тач. 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не. Примена овог изузетка се може очекивати у малом броју случајева. Повереник за сада нема у поседу документа које је добио од других органа власти а који су означени неким степеном тајности према Закону о тајности података.
Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен чл. 12. Закона.
Подаци о другим поднетим захтевима за приступ информацијама (ускратити ће се податак о имену и презимену жалиоца, адреси и другим контактима, као и личне податке других лица која се помињу у жалби)
Подаци о запосленим лицима (ускратити ће се приступ њиховим личним подацима нпр. матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, националност, подаци о здравственом стању, социјалном статусу и сл)
Подаци о исплатама (ускратити ће се поједине личне податке лица која добијају исплате из буџета - број рачуна у банци, матични број, адреса становања)
Када се захтевом траже информације из неког предмета који је у поступку пред органом, проценити ће се да ли је нужно ускратити приступ информацији привремено, за време трајања поступка, ако би то могло угрозити даље вођење поступка.
С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.
У вези са овим могућим изузецима нарочито истичемо да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна. Ни у случају да постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“.
Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чл. 9., 13. и 14. Закона су:
- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (члан 9. ст.1. тач. 1);
- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (члан 9. ст. 1. тач. 2);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (члан. 9. ст. 1. тач. 3);
- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (члан 9. ст. 1. тач. 4);
- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица (члан 9. ст. 1. тач. 5);

- спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (члан 13);
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (члан 14).

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Општинска управа општине Пећинци информације и податке чува у писаном облику, рачунару и у архиви.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација
Општинска управа поседује референтске књиге као и регистраторе о подацима која се односе на послове који су обављани и услуге које су пружане грађанимаи које се чувају у канцеларијама, односно у плакарима са полицима, који су увек доступни референту. Управни, односно, вануправни предмети се чувају у канцеларијама до њиховог архивирања, након чега се поднесци, акта и прилози скенирају и чувају на заједничком серверу.

Појединачни рачунари, односно заједнички сервер су заштићени од вируса антивирусним програмима који се свакодневно ажурирају. Такође, редовно се врши сигурносно снимање података на други носач информација.

Највише документације која настаје у раду органа општине Пећинци је у писаној 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 се чувају и у електронској форми . Органи општине Пећинци, објављују поједина општа и појединачна акта која доносе, у "Службеном листу општина Срема", који се чува у општинској архиви Општинске управе Пећинци, која се налази у приземљу зграде Општине Пећинци. Сви заинтересовани, у архиви могу извршити увид у наведена гласнике и листове, а могу и фотокопирати из истих потребне законе, подзаконска акта, одлуке и др. Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине општине, сва донета акта председника Општине, акта, одлуке и документација Општинског већа, као и предмети Општинске управе, чувају се и архивирају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву. Информације, по правилу се чувају у изворном облику у Писарници, односно у архивском депоу. У архиви се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог излучивања на основу писане сагласности Историјског архива "Срем".

Напомена

У згради Општинске управе општине Пећинци, налази се архивска грађа и регистратурски материјал од 1990. године, па до данас. Архивска грађа која је настала пре 1990. године, предата је на чување Историјском архиву "Срем" у Сремској Митровици.

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу органа Општинске управе општине Пећинци су:
- пословници,
- одлуке, решења, закључци,
- правилници, наредбе, упутства,
- програми, планови,
- препоруке, мишљења,
- извештаји, информације,
- потврде, сагласности, дописи, обавештења,
- закључени уговори,
- записници са седница,
- службене белешке,
- захтеви, иницијативе, жалбе, приговори, представке,
- документација о извршеним плаћањима,
- документа запослених,
- документација о спроведеним конкурсима,
-примљена електронска пошта,
- понуде на јавним набавкама и јавни позиви,
- радне верзије докумената у припреми, нацрти и предлози прописа,
- друга акта у складу са прописима

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
Информације од јавног значаја које се најчешће захтевају односе се на разне области из делокруга рада Општинске управе општине Пећинци.

Најчешће тражене информације су се односиле на акте, одлуке, записнике, акте решења о управном поступку, уговоре које је склопила Општина, подаци из архивских књига и картотека предмета и основне евиденције (попис аката, деловодни протокол као и књига поште, доставна књига и разна документа из збирке исправа). Исто тако, тражени су подаци које по службеној дужности воде поједина одељења и службе Општинске управе општине Пећинци

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
/

Инфо-сервис
/

Напомена

Информацијама које су настале у раду органа омогућен је приступ у начелу без ограничења, на начин утврђен Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. 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.

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Информација од јавног значаја
Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.
Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони , односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Подношење захтева усменим путем

Приступ информацијама орган јавне власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева

Захтев за приступ информацији од јавног значаја налази се на сајту општине Пећинци.

Поступање по захтеву

Орган јавне 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. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа јавне власти од кога је информација тражена.
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 јавне 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 јавне власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.
Ако орган јавне власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним законом.

Орган јавне власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа јавне власти. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, орган јавне власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако орган јавне власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца поседовању информације, да му стави на увид документт који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан . Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова прописана је Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/06).

Стављање на увид и израда копије

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган јавне власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Орган јавне власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена. Ако орган јавне власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа, израдиће копију документа у другом облику.

Поштанска адреса
Слободана Бајића 5

Број факса
/

Адреса за пријем електронске поште
/

Тачно место
шалтер 1

Напомена

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.
Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					411000	Плате	45.311.962,00	38.982.303,34	86.03%
					412000	Доприноси	7.820.949,00	6.287.598,160	80.39%
					414000	Накнада за трошкове	2.000.000,00	1.278.884,830	63.94%
					415000	Накнаде трошкова за запослене	4.000.000,00	2.929.626,71	73.24%
					416000	Награде запосленима	400.000,00	105.376.00	26.34%
					421000	Стални трошкови	72.375.000,00	40.426.387,32	55,86%
					422000	Трошкови путовања	25.700.000,00	19.501.920,72	75,88%
					423000	Услуге по уговору	123.650.000,00	98.753.978,28	79,87%
					424000	Специјализоване услуге	135.164.503,00	71.345.420,34	52.78%
					425000	Текуће поправке и одржавање	11.400.000,00	4.017.308,20	35,24%
					426000	Материјал	15.500.000,0	11.140.686,6	71,87%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
							0	1	
					441000	Отплата домаћих камата	10.800.000,00	8.386.106,47	77,65%
					451000	Субвенције јавним нефинансијским предузећима	6.856.764,00	1.216.666,67	17,74%
					454000	Субвенције приватним предузећима	16.000.000,00	2.480.079,50	15,50%
					463000	Трансфер осталим нивоима власти	189.329.458,00	80.712.018,81	42,63%
					464000	Дотације орг. за обавезно соц. осигурање	9.673.309,00	8.691.719,64	89,85%
					472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	35.150.000,00	15.638.709,22	44,49%
					481000	Дотације невладиним организацијама	218.505.000,00	202.937.613,22	92,88%
					482000	Порези, обавезне таксе, казне,	240.000.00	127.111,00	52,96%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						пенали и камате			
					483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0	
					499000	Средства резерве	6.000.000,00	0	0%
					511000	Зграде и грађевински објекти	314.240.987,00	101.889.919,40	32,42%
					512000	Машине и опрема	18.900.000,00	12.061.814,85	63,82%
					513000	Остале некретнине и опрема	0	0	
					515000	Нематеријална имовина	0	0	
					611000	Отплата главнице домаћим кредиторима	0	53.003.062,50	96,02%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету
https://pecinci.org/upload/documents/Baneri/Budzet_2022/Odluka_o_budzetu_OP_za_2022.pdf

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Набавка електричне енергије	5.000.000.00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС127 - Сремска област			7
Добра	Набавка моторног бензина и дизел горива	3.000.000.00	Отворени поступак	1. квартал	09132100 - Безоловни бензин	РС127 - Сремска област			6
Добра	Набавка горива за потребе полицијске станоце Пећинци	1.000.000.00	Отворени поступак	1. квартал	09132000 - Бензин	РС127 - Сремска област			9
Добра	Набавка добара за потрбе корисника Канцеларије за смањење сиромаштва	12.000.000.00	Отворени поступак	1. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС127 - Сремска област			13
Добра	Набавка рачунара и рачунарске опреме	3.000.000.00	Отворени поступак	1. квартал	30213000 - Персонални рачунари	РС127 - Сремска област			23

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Набавка канцеларијског материјала	2.800.000.00	Отворени поступак	2. квартал	30192000 - Канцеларијски материјал	РС127 - Сремска област			26
Добра	Кафа, сокови, пиће и остала роба широке потрошње за потребе Општинске управе	4.000.000.00	Отворени поступак	2. квартал	15860000 - Кафа, чај и сродни производи	РС127 - Сремска област			10
Добра	Набавка аутоседишта за бебе	2.000.000.00	Отворени поступак	2. квартал	34370000 - Седишта за моторна возила	РС127 - Сремска област			
Добра	Постављање семафора у насељу Шимановци, раскрсница улица Ново насеље и Вука Караџића	3.303.460.00	Отворени поступак	1. квартал	34990000 - Опрема за надзор, сигурност, сигнализацију и расвету	РС127 - Сремска област			2
Добра	Грађевински материјал за избегла лица	2.500.000.00	Отворени поступак	2. квартал	44100000 - Грађевински материјали и припадајући производи	РС127 - Сремска област			12
Услуге	Превоз ученика	10.833.333.00	Отворени поступак	3. квартал	60130000 - Услуге	РС127 - Сремска			24

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	основних школа				друмског путничког превоза за посебне намене	област			
Услуге	Геодетске услуге	4.166.667.00	Отворени поступак	2. квартал	71250000 - Архитектонске, техничке и геодетске услуге	РС127 - Сремска област			13
Услуге	Израда пројектно техничке документације за реконструкцију водоводне мреже у насељу Шимановци	7.200.000.00	Отворени поступак	2. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС127 - Сремска област			
Услуге	Услуге мобилне телефоније	4.000.000.00	Отворени поступак	2. квартал	64212000 - Услуге мобилне телефоније	РС127 - Сремска област	Вишегодишњи уговор		17
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за изградњу свлачионица на фудбалском	200.000.00	Отворени поступак	2. квартал	71240000 - Архитектонске, инжењерске услуге и услуге планирања	РС127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	игралишту у насељу Брестач								
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за асфалтирање дела нове улице у насељу Огар	500.000.00	Отворени поступак	2. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију Лењинове улице у насељу Попинци	500.000.00	Отворени поступак	2. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију водоводне мреже у насељу Прхово	4.300.000.00	Отворени поступак	2. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС127 - Сремска област			
Услуге	Израда	2.000.000.00	Отворени	2. квартал	71000000 -	РС127 -			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	пројектно-техничке документације за реконструкцију зграде дома културе у Сремским Михаљевцима		поступак		Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за изградњу капеле на сеоском гробљу у насељу Суботиште	500.000.00	Отворени поступак	2. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	PC127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за изградњу недостајуће канализационе мреже у радној зони у Шимановци	2.500.000.00	Отворени поступак	2. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	PC127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ма								
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за за реконструкцију крова зграде Месне заједнице у Дечу	200.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	PC127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију зграде Месне заједнице у Купинову	200.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	PC127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за изградњу кружног тока код новоизграђеног објекта ПУ "Влада	300.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	PC127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	Обрадовић Камени" у Шимановцима								
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију крова зграде Месне заједнице у Карловчићу	200.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију зграде дома културе у Огару	300.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за завршетак изградње спортске	500.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71000000 - Архитектонске, грађевинске, инжењерске и инспекцијске услуге	РС127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	хале у Ашањи								
Услуге	Израда Плана генералне регулације насеља Доњи Товарник	3.000.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71240000 - Архитектонске, инжењерске услуге и услуге планирања	РС127 - Сремска област			3
Услуге	Услуге фиксне телефоније	1.600.000.00	Отворени поступак	4. квартал	64210000 - Телефонске услуге и услуге преноса података	РС127 - Сремска област			
Радови	Санација тоалета у Дому културе у Брестачу	3.000.000.00	Отворени поступак	2. квартал	45211310 - Радови на изградњи купатила	РС127 - Сремска област			
Добра	Набавка мобилијара за дечија игрлишта у насељима Обреж и Пећинци	1.900.000.00	Отворени поступак	1. квартал	45236210 - Радови на површинском слоју за дечија игралишта	РС127 - Сремска област			8
Радови	Уређивање и обележавање паркинга код спортске хале у	8.333.333.00	Отворени поступак	2. квартал	45233270 - Радови на обележавању паркиралиш	РС127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	Доњем Товарнику				та				
Радови	Изградња прикључка пута Шимановци - Сремски Михаљевци	8.559.000.00	Отворени поступак	2. квартал	45233125 - Радови на изградњи прикључних путева	РС127 - Сремска област			
Радови	Изградња пута локалне улице у Доњем Товарнику	12.500.000.00	Отворени поступак	2. квартал	45233120 - Радови на изградњи путева	РС127 - Сремска област			
Радови	Изградња канализационе мреже у Доњем Товарнику	3.000.000.00	Отворени поступак	3. квартал	45231300 - Радови на изградњи цевовода за воду и канализацију	РС127 - Сремска област			
Радови	Изградња водоводне мреже у Доњем Товарнику	3.000.000.00	Отворени поступак	3. квартал	45332200 - Радови на инсталацији водоводних цеви	РС127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно техничке документације за реконструкцију и израду нове	5.500.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71240000 - Архитектонске, инжењерске услуге и услуге планирања	РС127 - Сремска област			21

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	водоводне мрежу у насељу Сремски Михаљевци								
Радови	Уклањање и санација дивље депоније у Пећинцима	5.450.000.00	Отворени поступак	1. квартал	45112300 - Радови на насипању и рекултивацији земљишта	РС127 - Сремска област			5
Добра	Постављање нове и обнављање постојеће туристичке сигнализације на територији општине Пећинци	1.801.390.60	Отворени поступак	1. квартал	34928470 - Сигнализација	РС127 - Сремска област			4
Добра	Постављање успоривача саобраћаја у зонама школа у насељима Карловчић, Сремски Михаљевци и Суботиште	2.047.211.70	Отворени поступак	1. квартал	34996000 - Опрема за надзор, сигурност или сигнализацију у друмском саобраћају	РС127 - Сремска област			1
Услуге	Израда пројектно-техничке	800.000.00	Отворени поступак	1. квартал	71242000 - Израда пројеката и	РС127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	документације за изградњу пута у насељу Доњи Товарник				нацрта, процена трошкова				
Услуге	Техничка документација - техничко регулисања саобраћаја на државним путевима у насељеним местима општине Пећинци	4.129.920.00	Отворени поступак	2. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС127 - Сремска област			11
Радови	Изградња 2 фазе за водоводну мрежу у насељу Огар	25.322.908.33	Отворени поступак	2. квартал	45231100 - Општи радови на изградњи цевовода	РС127 - Сремска област			15
Добра	Опремање бунара у Шимановцима и Пећинцима	2.500.000.00	Отворени поступак	2. квартал	42122130 - Пумпе за воду	РС127 - Сремска област			20
Радови	Извођење радова на реконструкцији саобраћајниц	41.998.409.34	Отворени поступак	2. квартал	45000000 - Грађевински радови	РС127 - Сремска област			18

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	е и новоградњи тротоара у улици Посавског одреда у насељу Пећинци								
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за изградњу канализационе мреже са пречистачем отпадних вода у насељу Купиново	6.000.000.00	Отворени поступак	3. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС127 - Сремска област			22
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за изградњу дела саобраћајнице са водоводном и канализацио	2.500.000.00	Отворени поступак	3. квартал	71242000 - Израда пројеката и нацрта, процена трошкова	РС127 - Сремска област			27

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	ном мрежом у радној зони у насељу Шимановци								
Услуге	Стручни надзор над извођењем радова на реконструкцији саобраћајнице у улици Посавског одреда у насељу Пећинци	1.500.000.00	Отворени поступак	4. квартал	71521000 - Услуге надзора на градилишту	РС127 - Сремска област			30
Добра	Телефонска централа за Општинску управу	1.400.000.00	Отворени поступак	4. квартал	32551200 - Телефонске централе	РС127 - Сремска област			
Услуге	Уклањање и санација дивље депоније у насељу Ашања на к.п. 1069/2 КО Ашања	8.020.000.00	Отворени поступак	4. квартал	90522400 - Чишћење и санација тла	РС127 - Сремска област			
Услуге	Израда пројектно-техничке документације за	5.000.000.00	Отворени поступак	4. квартал	71322200 - Услуге пројектовања цевовода	РС127 - Сремска област			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	изградњу канализационе мреже отпадних вода у насељу Ашања								

Верзија плана
7. измењена верзија плана јавних набавки

Датум усвајања
05.10.2022. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
OU-otv	Постављање успоривача саобраћаја у зонама школа у насељима Карловчић, Сремски Михаљевци и Суботиште	1.838.211	10.03.	да	БОЈА доо, Сомбор	17.02.
OU-otv	Постављање семафора у насељу Шимановци - Ново насеље	3.573.911	25.02.		Procesor elektronika doo VALJEVO	17.02.
OU-otv	Израда Плана	3.180.000	06.07.	да	Infoplan doo	10.6.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	генералне регулације насеља Доњи Товарник				Aranđelovac	
OU-otv	Постављање нове и обнављање постојеће туристичке сигнализације на територији општине Пећинци	1.943.667	19.07.	да	Boja doo Sombor	27.06.
OU-otv	Пројекат уклањања и санације дивље депоније у Пећинцима	5.397.600	01.04.	да	Градњакоп, Lajkovac	16.03.
OU-otv	Набавка моторног бензина и дизел горива	3.468.024		да	Луки комерц доо Пећинци	07.03.
OU-otv	Набавка електричне енергије	6.000.000	21.03.	да	EPS	08.03.
OU-otv	Набавка мобилијара за дечија игралишта у насељима Обреж и Пећинци	1.759.800	30.03.	да	Euro Sport Moderna	14.03.
OU-otv	Набавка горива за потребе ПС Пећинци	1.133.820	06.04.	да	Luki Komerc Pećinci	15.03.
OU-otv	Кафа, сокови, пиће и остала роба широке потрошње	4.754.808.38	16.5.2022.	да	Luki komerc doo Pećinci	04.05.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	за потребе ОУ					
OU-otv	Техничка документација - техничко регулисања саобраћаја на државним путевима у насељеним местима општине Пећинци	4.920.000.00	18.08.	да	АДОМНЕ-ВЕ ИНЖЕЊЕРИНГ 021	08.08.
OU-otv	Грађевински материјал за избеглице	2.995.923.60	02.06.2022.	да	Luki komerc doo Pećinci	04.05.
OU-otv	Геодетске услуге	5.000.000	07.06.	да	Чоби	23.05.
OU-otv	Набавка добара за потребе корисника КЗСС	13.954.143.00	16.06	да	Luki komerc doo Pećinci	03.06.2022.
OU-otv	Изградња II фазе за водоводну мрежу у насељу Огар	25.600.803	24.08.	да	КОНСТРУКТОР-ИНЖЕЊЕРИНГ ДОО БИЛЕЋА	26.07.
OU-otv	Услуге мобилне телефоније	4.000.000.00	24.06.	да	Telekom	31.5.2022.
OU-otv	Извођење радова на реконструкцији саобраћајнице и на новоградњи тротоара у илици Посавског одреда у насељу Пећинци	37.120.820.51	08.11.		Шумадија пут доо, Београд	17.10.
OU-otv	Опремање бунара	2.058.639	28.07.	да	Елевод Ветерник	11.07.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	у Шимановцима и Пећинцима					
OU-otv	Израда пројектно техничке документације за реконструкцију и израду нове водоводне мрежу у насељу Сремски Михаљевци	4.644.000.00	11.08.	да	Hiding doo Novi Sad	05.08.
OU-otv	Израда пројектно-техничке документације за изградњу канализационе мреже са пречистачем отпадних вода у насељу Купиново	7.180.800.00	21.09.	да	Hiding doo Novi Sad	02.09.
OU-otv	Набавка рачунара и рачунарске опреме	3.394.713.60			Луки Комерце доо	16.08.
OU-otv	Превоз ученика основних школа	14.968.800.00	31.08.	да	АУТОПРЕВОЗ-ПЕЋИНЦИ	23.08.
OU-otv	Канцеларијски материјал	3.936.962	19.9.	ne	Luki komerc doo	12.9.
OU-otv	Izrada PTD za izgradnju dela saobraćajnice sa vik u radnoj zoni u naselju Šimanovci	1.797.600.00	11.10.	da	PINS Inženjering doo, Нови Сад	27.09.
OU-otv	Стручни надзор	861.626.05	10.11.	da	Хармонија пројект	31.10.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	над извођењем радова на реконструкцији саобраћајнице и на новоградњи тротоара у улици Посавског одреда у насељу Пећинци				из Ваљева	
OU-ispod	Набавка мобилијара за дечија игралишта на територији општине Пећинци			да		28.02.
OU-ispod	Ревизија ПТД за изградњу водоводне мреже у насељу Огар, фаза 2-3	117.600	10.02.	да	BANAT INŽENJERING	07.02.
OU-ispod	ХДД косо усмерено подбушивање за напојни кабал за предшколску установу у Шимановцима	1.474.820	21.02.	да	OKI NP GRADNJA Novi Pazar	14.02.
OU-ispod	Стручни надзор за набавку лежећих полицајаца за Карл., Мих., Суб и за набавку семафора у	310.000	22.02.	да	Projektni biro "B" Projekt 2018	21.02.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	Шимановцима - Ново Насеље					
OU-ispod	Израда пројектно-техничке документације за изградњу везне улице између улица Браће Видаковић и Посавског одреда са паркинг површинама	560.000	02.03.	да	Corax Inženjering, PR Nataša Došenović	01.03.
OU-ispod	Израда ПТД за пројекат електронских инсталација - јавно осветљење пешачке стазе за део улице од Шимановаца до Новог Насеља	240.000	02.03.	да	Центар за заштиту и инжењеринг Нови Сад	01.03.
OU-ispod	Израда ПТД за пројекат електронских инсталација - јавно осветљење пешачке стазе између Д.Товарник и Огар	240.000	02.03.	да	Центар за заштиту и инжењеринг Нови Сад	01.03.
OU-ispod	Израда пројекта саобраћаја и саобраћајне сигнализације - паркинзи	420.000	02.03.	да	Bašić projekt Inđija	28.02.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
OU-ispod	Регенерација и ревитализација бунара у Пећинцима (радови)	3.597.540	13.04.	да	Гео инжењеринг, Нови Београд	11.04.
OU-ispod	Стручни надзор за регерацију и ревитализацију бунара у Пећинцима	288.000	13.04.	да	Корундум	12.04.
OU-ispod	Набавка намештаја за потребе катастра у Пећинцима	1.197.289	15.04.	да	Луки Комерце доо	15.04.
OU-ispod	Извођење молерских и керамичарских радова у згради катастра Пећинци	-	15.04.	да	Lazo Radić	15.04.
OU-ispod	Уклањање нелегално подигнутих објеката на територији општине Пећинци	3.588.000	04.05.	да	Uređenje Beška	04.05.
OU-ispod	Стручни надзор над извођењем радова на изградњи II фазе за водоводну мрежу у насељу Огар	-	20.07.	да	4МБ - Бане Андреев	19.07.
OU-ispod	Izmene i dopune	1.080.000.00	11.5.	da	Domus construction	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	plana detaljne regulacije radne zone 5.1. KO Šimanovci				doo Inđija	
OU-ispod	Израда плана превентивних мера и координатор за безбедност и здравље на раду за потребе Радови на изградњи канализационе мреже у општини Пећинци, у насељима Попинци и Прхово	1.020.000.00	18.10.		ЕРГО-ДОНУМ Бановци	18.10.
OU-ispod	Израда плана превентивних мера и координатор за безбедност и здравље на раду за потребе Израде II фазе водоводне мреже у Огару	158.400.00	25.08.	да	ЕРГО-ДОНУМ Бановци	26.08.
OU-ispod	Radovi na uređenju partera ispred višeporodične zgrade u naselju Šimanovci	3.532.090.20	09.09.	da	Home tim Beška	09.09.
OU-ispod	Nabavka građevinskog materijala,		14.10.	da		

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	nameštaja i električnih uređaja za 4 seoska domaćinstva					

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Начелник општинске управе	Драгана Крстић	102.553,99
Начелник одељења за буџет и финансије и наплату пореза	Данијела Недељковић	83.256,72
Начелник одељење за привреду, лер и заштиту животне средине	Биљана Милошевић	83.346,93
Начелник одељења за урбанизам и имовинско правне послове	Александра Вучић	83.254,26
Начелник друштвених делтности	Зорица Лукач	81.774,34
Ст.опе. пос. у области за јавне набавке	Анђелија Алексић	72.589,76
Стр..опе.пос. за лична стања грађана и кад.послове	Нада Стакић	80.157,03
Заменик матичара	Данка Тешић	59.746,39
Заменик матичара	Драгица Граовац	52.468,52
Матичар	Оливера Коцољевац	58,505,46
Заменик Матичара	Зорица Спасојевић	47.736,96
Послови шефа месне канцеларије	Анкица Богарошки	72.980,14
Послови техничког секретара	Исаков Марија	49,289,69
Стр. опе. послови за односе са медијима	Душан Срећков	86.423,48
Возач	Синиша Сарић	43.335,68
Возач	Ћирић Лазар	43.335,68
Достављач	Савић Ружица	45.047,52
Портир	Петошевић Ђорђе	47.906,24
Спремачица	Милићевић Зора	48.752,64
Спремачица	Перишић Јагода	45.367,04
Стр.опе.послови за пољопривреду	Перица Граовац	72.029.22
Стр.опр.послови за пољ. и развој	Максимовић Бранислав	75.952,99
Стр.опе.послови за лер	Милошевић Радивој	72.589,76
Шеф одесека за инспекцијске послове	Савић Драгана	79.558,47

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Комунални инспектор	Козарев Петар	73.991,10
Грађевински инспектор	Дарко Дајмановић	85.762,41
Послови контроле и припреме извршења буџета	Мандић Александар	78.941,73
Књиговођа за буџет	Гојковић Петар	49.318,14
Благајник-ликвидатор	Снежана Хаџић	50.045,20
Стр.опер.пос. за разрез и наплату пореза -1	Видовић Данијела	74.271,37
Стр.опер.пос. за разрез и наплату пореза -2	Душан Гмизић	71.188,41
Књиговођа за разрез и наплату	Ћирић Гордана	45.197,76
Стр.тех.пос. за друш. бригу о деци	Љиљана Јеремић	53.633,34
Повереник за избеглице	Сарић Радмила	73.991,10
Адм.тех.пос. из области бор.инвал. и дечије заштите	Бранковић Снежана	48.921,92
Стр.опе.имов.правни послови	Бранислава Ранковић	75.672,72
Стр.тех.грађевински послови	Симић Радослава	50.045,20
Тех.грађ.послови	Данијела Видаков	45.197,76
Стр.опер.грађ.послови	Јовановић Марија	77.914,87

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411	40.295.318,71
412	6.321.085,11
414	1.136.522,82

Назад на Садржај

Назад на Садржај