ОПШТИНА ШИД

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

ОРГАНА ОПШТИНЕ ШИД

у складу са одредбама Закона о слободном приступу информација од јавног значаја

# 

САДРЖАЈ

[1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ 3](#_Toc521047407)

[2. OРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА 4](#_Toc521047408)

[2.1. ПРИВРЕМЕНА ТЕЛА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА 6](#_Toc521047409)

[2.2. ОРГАНИ ОПШТИНЕ 8](#_Toc521047410)

[2.3. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ШИД НА ДАН 23.01.2018. ГОДИНЕ 11](#_Toc521047411)

[2.3.1. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД 12](#_Toc521047412)

[2.4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 13](#_Toc521047413)

[2.4.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ 13](#_Toc521047414)

[2.4.2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ 18](#_Toc521047415)

[2.4.3. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У 18](#_Toc521047416)

[СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ 18](#_Toc521047417)

[2.4.4. ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У 18](#_Toc521047418)

[СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ 18](#_Toc521047419)

[3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА 19](#_Toc521047420)

[4.1. ЧЛАНОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ШИД 20](#_Toc521047421)

[4.2. ОПШТИНСКА УПРАВА 21](#_Toc521047422)

[5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 22](#_Toc521047423)

[5.1. Oпис приступачности пословних просторија лицима са иинвалидитетом 23](#_Toc521047424)

[6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 24](#_Toc521047425)

[7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗА 25](#_Toc521047426)

[8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА ОБАВЕЗА 27](#_Toc521047427)

[9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА 42](#_Toc521047428)

[10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 52](#_Toc521047429)

[11.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 54](#_Toc521047430)

[12. Преглед података о пруженим услугама 95](#_Toc521047431)

[13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 107](#_Toc521047432)

[14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2016. ГОДИНУ **Error! Bookmark not defined.**](#_Toc521047433)

[15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 111](#_Toc521047434)

[16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 112](#_Toc521047435)

[17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА 112](#_Toc521047436)

[18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 113](#_Toc521047437)

[19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ 113](#_Toc521047438)

[20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 113](#_Toc521047439)

[21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 114](#_Toc521047440)

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Овај информатор израдила је и објавила Општинска управа општине Шид, а објављен је на сајту општине Шид [www.sid.rs](http://www.sid.rs/) . Информатор је доступан свима у електронском облику. Заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде.

Председник општине Шид је 2008. године, овластио тадашњег шефа Кабинета председника општине, у вези поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, израду, објављивање и ажурирање информатора о раду органа општине и подношење Извештаја Поверенику за информације од јавног значаја, који је исте послове вршио до 6.9.2012. године. После наведеног датума, председник општине Шид је исте послове преузео, у складу за Законом.

Информатор садржи податке Општинске управе Шид са подацима:

Општинска управа Шид

ПИБ: 101233945

Мат.број: 080608983

Карађорђева бр. 2

Телефони: 022 712 122, 712 544

Факс: 022 715 708, 712 022

Радно време Општине: понедељак – петак од 07.00-15.00 часова

Пауза од 9,30-10,00 часова

Web: [www.sid.rs](http://www.sid.rs)

Адреса за пријем поднесака: Услужни центар Општине Шид, Цара Лазара 7, Шид

У изради Информатора учествовала су Одељења која су одговорна за тачност и потпуност података које садржи овај Информатор:

* Кабинет Председника општине
* Одељења за финансије
* Одељење за општу управу
* Одељење за друштвене делатности
* Одељење за урбанизам, комунално стамбене и имовинско-правне послове
* Одељење за скупштинске и правно-стручне послове
* Одељење за локалну пореску администрацију
* Одељење за инспекцијске послове

# 2. OРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Општина Шид има својство правног лица са седиштем у Шиду, Карађорђева бр. 2. На територији Општине је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо. На територији Општине у службеној употреби су истовремено латинично писмо, језици и писма словачке и русинске националне мањине, чија употреба се врши на начин утврђен законом.

Органи Општине имају печат. Празник Општине је 6. децембар - Дан ослобођења града Шида“.

Општина Шид се налази на југозападу Војводине и припада Сремском округу. На североистоку се граничи са општином Бачка Паланка (око 15 км), на истоку и југоистоку општином Сремска Митровица (oкo 45 км). На југу и југозападу од општине Шид налази се Република Српска (око 16,5 км), а на западу и северу је Република Хрватска (око 110 км) (карта 1). Општина Шид заузима површину од 687 км2, представља 3,2% покрајинске територије (Републички завод за статистику, 2004. г.). У поређењу са другим општинама, Шид спада у групу 10 највећих у АП Војводини. На њеној територији се налази 19 насеља (Адашевци, Бачинци, Батровци, Беркасово, Бингула, Вашица, Вишњићево, Гибарац, Ердевик, Бикић До, Илинци, Јамена, Кукујевци, Љуба, Моловин, Моровић, Привина Глава, Сот, Шид) и 19 катастарских општина (Адашевци, Бачинци, Батровци, Беркасово, Бингула, Вашица, Вишњићево, Гибарац, Ердевик, Ђипша, Илинци, Јамена, Кукујевци, Љуба, Моловин, Моровић, Привина Глава, Сот, Шид).

Према попису становништва из 2011. године на подручју општине живи 34.188 становника, што чини 1,8% покрајинског становништва. Према густини насељености, општина Шид са 50 ст/км2 је скоро дупло слабије насељена (1,8 пута) него Покрајина (90 ст/км2). Шумско земљиште у општини Шид заузима површину од 21.679,98 ха2 са пошумљеношћу општине од 31,55%.

**ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

**Општинска управа**

Начелник Бојана Мравик

**Скупштина општине**

**39 одборника**

**Председник општине**

Зоран Семеновић

**Заменик председника**

Ђорђе Томић

**Општинско веће**

Катарина Митровић

Бранислав Сарић

Цвјетко Ракић

Милош Милошевић

Милена Петко

Цветин Аничић

Горан Ковачевић

**Општинско правобранилаштво**

Милан Филиповић

**Председник Скупштине**

Тихомир Стаменковић

**Заменик Председника Скупштине**

Николина Бибић

**Секретар Скупштине Општине**

Бојана Мравик

Општинска управа у складу са Статутом општине Шид, Правилником о организацији Опшинске управе и Законом о локалној самоуправи обавља послове који су у њеној надлежности

**ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ШИД**

Послове Општинске управе у Општини врши Општинска управа Опшине Шид

Општинска управа је организована по одељењима. У оквиру одељења организују

се ниже организационе јединице, одсеци и групе.

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

Одељење за општу управу

Одељење за инспекцијске послове

Одељење за финансије

Одељење за локалну пореску администрацију

Одељење за урбанизам, комунално – стамбене и имовинско – правне послове

Одељење за друштвене делатности

Одељење за скупштинске и правно стручне послове

Одсек-Услужни центар

Одсек за инфраструктуру

Служба за техничке послове

Служба за матичне послове

Служба за урбанизам,обједињену процедуру и заштиту животне средине и планове

Служба-Канцеларија за пољопривреду

Одсек-Канцеларија за локални економски развој

Служба за евиденцију и управљање општинском имовином

## 2.1. САВЕТИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место | Име и презиме |
| 1. | АДАШЕВЦИ | Гордана Мишковић, председник чланови: Предраг Симић, Слободан Мијановић, Петар Ђурић, Бранко Илић |
| 2. | БАТРОВЦИ | Бранислав Сарић, председник чланови: Виолета Цолнер, Бојан Вучковић |
| 3. | БАЧИНЦИ | Ђорђе Стевић, председник чланови: Миладин Стевановић, Слађана Ћурчија, ПетарРакић, Борис Нађ |
| 4. | БЕРКАСОВО | Ненад Видовић, председник чланови: Зоран Видовић, Радослав Остојић, Митар Сабол, Митар Ђурикин |
| 5. | БИКИЋ ДОЛ | Дејан Бобаљ, председник чланови: Дарко Шолтис, Борислав Хорват |
| 6. | БИНГУЛА | Бранко Радичевић, председник чланови: Маја Дејановић, Живана Вранић, Сава Ћосић, Пеђа Вуколић |
| 7. | ВАШИЦА | Милoш Марковић, председник чланови: Милан Брдар, Мирјана Врапчењак, Владимир Петровић, Ненад Гавриловић |
| 8. | ВИШЊИЋЕВО | Радивој Ветеха, председник чланови: Драган Радовановић, Гордана Шкорић, Зоран Милановић, Сава Милисавац |
| 9. | ГИБАРАЦ | Миломир Угљешић, председник чланови: Дијана Гиордини, Радослав Лазић, Синиша Милијаш, Красанка Ивковић |
| 10. | ЕРДЕВИК | Зоран Машић, председник чланови: Самуел Моцко, Катица Нећак, Мирослав Шимић, Душан Стјеља |
| 11. | ИЛИНЦИ | Тијана Ђурђевић председник чланови: ПредрагЂурић, Саша Дадић, Милорад Матијаш, Милан Јовичић |
| 12. | ЈАМЕНА | Перо Пајић, председник чланови: Милан Савић, Слободан Јокић, Драган Вечић, Божо Симић |
| 13. | КУКУЈЕВЦИ | Срђан Тодоровић председник чланови: Радмила Бобић, Владан Мартић, Мирослав Стојчевић, Милан Братић |
| 14. | ЉУБА | Мирко Белан, председник чланови: Соња Сладек, Милан Божић, Мирослав Руман, Сања Магић |
| 15. | МОЛОВИН | Спасоје Маливук, председник чланови: Биљана Винчић, Душан Грујић |
| 16. | МОРОВИЋ | Александар Кузминац, председник чланови: Весна Лукић, Мирослав Спасојевић, Живко Дрековић, Бошко Арамбашић |
| 17. | ПРИВИНА ГЛАВА | Гојко Мијатовић, председник чланови: Катарина Митровић,Сања Андрић |
| 18. | СОТ | Немања Урсуз, председник чланови: Душан Летић, Ненад Урсуз, Сњежана Деветак, Неда Илић |
| 19. | ШИД | Милан Гербер, председник чланови: Милутин Бекић, Нада Хромиш-Аничић, Добривоје Цетић, Вукица Крмек, мита аврамов, Сања Степанчевић, Јелена Стефановић-Башић, Милан Кордић |

## 2.2. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

* Скупштина општине
* Председник општине
* Општинско веће
* Општинска управа

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основну функцију локалне власти, утврђене Уставом, Законом и Статутом. У организацији рада Скупштине општине председнику и заменику председника Скупштине помаже секретар Скупштине општине.

За јавност рада Скупштине општине Шид, одговоран је председник Скупштине општине, **Тихомир Стаменковић**, дипломирани технолог, из Шида, заменик председника Скупштине општине Шид је **Николина Бибић**, секретар Скупштине општине Шид је **Бојана Мравик**, дипломирани правник из Шида..

Скупштина општине оснива стална или повремена радна тела за разматрање питања из своје надлежности. Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина, разматрају и претресају питања из надлежности Скупштине, предлажу акте, као и сагледавају извршење одлука, других прописа и општих аката од стране председника Општине и Општинског већа, у области за коју је свако радно тело задужено.

Стална радна тела Скупштине образују се као одбори.

Повремена радна тела Скупштине образују се као комисије.

Скупштина може образовати посебна стална радна тела и то: Савет за младе, Кориснички савет јавних служби и Комисију за равноправност полова.

**Стална радна тела Скупштине ( именована на СО Шид 21.06.2020 ) су:**

- ОДБОР ЗА НОРМАТИВНА АКТА

- ОДБОР ЗА ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- ОДБОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И СЕЛО

- ОДБОР ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- ОДБОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

- ОДБОР ЗА КОМУНАЛНЕ И ДЕЛАТНОСТИ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА

- ОДБОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ

- ОДБОР ЗА ЗДРАВСТВО

- ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТСКО – ИМУНИТЕТСКА ПИТАЊА

- ОДБОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

- ОДБОР ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

- ОДБОР ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ

- ОДБОР ЗА САОБРАЋАЈ

Одбори разматрају и претресају питања из надлежности Скупштине, предлажу акте и сагледавају извршење одлука, других прописа и општих аката у областима за које су задужени. Сваки Одбор има председника, заменика председника и чланове.

**Изабрани Одбори 28.09.2020. године**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОДБОР ЗА НОРМАТИВНА АКТА | ОДБОР ЗА ПРИВРЕДУ И ЗАШ. ЖИВ. СРЕДИНЕ | ОДБОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И СЕЛО | ОДБОР ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ |
| 1. ПРЕДРАГ СИМИЋ, председник  2. ВУЈАДИН ВАСИЋ, зам.председника  3. БОЈАН ВУЧКОВИЋ, члан  4. ТЕА МИЛИЋ, члан  5. ЈОВАН МАТИЈЕВИЋ,члан  6. БИЉАНА ПАПДАНКО, члан  7. ДРАГАНА САНТРАЧ, члан  СЕКРЕТАР:ТАМАРА ПРЕГУН | 1. БОЈАН БИБИЋ, председник  2. ЉИЉАНА КУЗМИЋ, зам. председника  3.ДРАГАНА МАРИЋ, члан  4.МИЛОРАД ВИДОВИЋ члан  5.НЕВЕНА СТЕВИЋ, члан    СЕКРЕТАР: СЛАЂАНА МАХОВАЦ | 1 ДЕЈАН КОЈИЋ, председник  2. МАРИЈА БАШИЋ,члан  3. ДУШАН СТЈЕЉА, члан  4. ДАНИЈЕЛА МАРКОВИЋ, члан  5. СРЂАН КУЛАЧАНИН, члан  СЕКРЕТАР: ВЕСНА БРДАР | 1.СТЕВАН ЛАЗИЋ, председник  2.РАДИВОЈ ЈОВАНОВИЋзам.председника  3. БРАНИСЛАВ МИЛИЋ, члан  4. ИВИЦА КУБИК, члан  5. ЗДРАВКО СИМИЋ,члан  СЕКРЕТАР: НЕВЕНКА ЋЕТОЈЕВИЋ  СЕКРЕТАР: НЕВЕНКА ЋЕТОЈЕВИЋ |
|  |
| ОДБОР ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ | ОДБОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ | ОДБОР ЗА КОМ. И ДЕЛАТН. ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА |
| 1.ВЕСНА ЛУКИЋ, председник  2.ТАМАРА СТАНИМИРОВИЋ, зам председника  3.ДЕЈАНА КРСМАНОВИЋ, члан  4.БИЉАНА ВУЈИЋ, члан  5.ЈЕЛЕНА ТИМАРАЦ, члан  6.СЛАЂАНА ЗЕЧЕВИЋ,члан  7.ДРАГАН ГЛАВАШЕВИЋ, члан  СЕКРЕТАР: АЛЕКСАНДРА БОГИЧЕВИЋ | 1.РАДМИЛА БОБИЋ председник  2.СЊЕЖАНА ДЕВЕТАК,зам.председник  3.БИЉАНА ВУЈИЋ, члан  4.ТАМАРА СТАНИМИРОВИЋ, члан  5.ЈОВАН ЋИРИЋ, члан  СЕКРЕТАР: СЛАЂАНА ВИДОВИЋ | 1. ЈОВАНА БАКАЈЛИЋ, председник  2. МИЛОШ РАДЕКА, зам.председника  3. КАТИЦА ВИЈУК, члан  4. ЈЕЛЕНА СТЕФАНОВИЋ БАШИЋ, члан  5. ЖИВКО ДРЕКОВИЋ, члан  СЕКРЕТАР: ПЕТАР ДАМЈАНОВИЋ |
| ОДБОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ | ОДБОР ЗА ЗДРАВСТВО | ОДБОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ |
| 1 БРАНИСЛАВА ПОКОРА, председник  2.ДРАГАН ПАНИЋ, члан  3.МИРКО ХОРЊАК, члан  4. САША СМИЉАНИЋ, члан  5 НАТАША КУТЛАРЕВИЋ, члан  СЕКРЕТАР: ДРАГАНА ВУЈАДИНОВИЋ | 1.БРАНИСЛАВ МАУКОВИЋ, председник  2.ДРАГАНА САНТРАЧ, зам. председника  3 ВУКИЦА КРМЕК, члан  4.ДРАГАНА НЕШКОВИЋ, члан  5.НИКОЛА ВИДИЋ, члан  СЕКРЕТАР: ЈАСНА ПЕРИЋ | 1.ЈАСМИНА МИРИЋ,председник  2.НИКОЛИНА БИБИЋ, зам.председника  3.МИЛУТИН БЕКИЋ, члан  4.ЗДЕНКО ЛАЗОР, члан  5.АЛЕКСАНДРА КЛИСУРИЋ, члан  СЕКРЕТАР: САНДРА МАРКОВИЋ |
| ОДБОР ЗА АДМИН. И МАНДАТ.-  ИМУНИТЕТ. ПИТАЊА | ОДБОР ЗА КУЛТУРУ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ | ОДБОР ЗА САОБРАЋАЈ |
| 1.СНЕЖАНА ПАВЛИЦА, председник  2.ЗОРАН ВИДОВИЋ, зам. председника  3.ДЕЈАНА ЂУРЂЕВИЋ, члана  4.МИЛОШ РАДЕКА, члана  5.ОБРАД ЂУКИЋ, члан  6.ДР.АГАН САВИЋ,  7.ДЕЈАН КОЈИЋ, члана  СЕКРЕТАР: МИРЈАНА ТРОШИЋ | 1.СТЕВАН ГРБАТИНИЋ, председник  2.АЛЕКСАНДАР ЧАЈИЋ, члан  3.БРАНКО НОВАКОВИЋ, члан  4.ДРАГАН МРАОВИЋ, члан  5.ПРЕДРАГ ГЕГИЋ, члан  СЕКРЕТАР: ДРАГИЦА КОШУТИЋ | 1.МАЈА ДЕЈАНОВИЋ, председник  2.ИВИЦА БОЛДИШ, зам. председника  3.ДРАГИЦА СТЕВАНОВИЋ, члан  4.СЛОБОДАН БАНОВИЋ, члан  5 ДЕЈАН АВРАМОВ, члан  СЕКРЕТАР: ИГОР МИХАЈЛОВИЋ |

Повремена радна тела се образују као комисије.

Повремена радна тела образују се за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела и њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини. Актом о образовању повременог радног тела утврђује се његов назив, област за коју се оснива, задаци, број чланова, рок за извршење задатка, права и дужности чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Комисије спроводе поступке везане за давање у закуп јавног и осталог грађевинског неизграђеног земљишта у државној својини на територији општине Шид, пољопривредног земљишта и пословног простора на којима општина Шид има право коришћења, станова на којима општина Шид има право располагања, расподелу новчаних средстава добијених од закупа и откупа истих станова, доделу Општинских признања, као и стипендија студентима општине Шид.

## 2.3. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ШИД НА ДАН 31.12.2021. ГОДИНЕ

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 70 и то:

* 2 службеника на положају,
* 58 службеника на извршилачким радним местима и
* 10 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету предсендика општине** је 3 и то:

- 2 функционера и

- 1 на радном месту намештеник

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1 и то:

* 1 службеника на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 и то :

* 1 службеника на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то:

* 1 функционера

### 2.3.1. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД

Систематизација радних места

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - постављена лица** | **3** | |
| **Службеник на положају - I група** | **1 радних места** | **1 службеника** |
| **Службеник на положају - II група** | **/** | **/** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 15 | 15 |
| Саветник | 11 | 11 |
| Млађи саветник | 1 | 1 |
| Сарадник | 10 | 10 |
| Млађи сарадник | / | / |
| Виши референт | 24 | 24 |
| Референт | / | / |
| Млађи референт | / | / |
| **Укупно:** | **61 радних места** | **61 службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | / | / |
| Друга врста радних места | / | / |
| Трећа врста радних места | / | / |
| Четврта врста радних места | 5 | 5 |
| Пета врста радних места | 12 | 12 |
| **Укупно:** | **17 радних места** | **17 намештеника** |

## 2.4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Начелник општинске управе

Звање: Положај у I групи број службеника на положају: 1

2. Заменик начелника општинске управе

Звање: Положај у II групи број службеника на положају: 1

### 2.4.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

#### 2.4.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

4. Извршилац за управљање људским ресурсима

Звање: Саветник број службеника: 1

5. Матичар-извршилац за административне пословe

Звање: Сарадник број службеника: 7

6. Извршилац за административне послове - заменик матичара

Звање: Саветник број службеника: 1

7. Заменик матичара- извршилац за административне послове

Звање: Сарадник број службеника: 6

8. Извршилац за бирачки списак

Звање: Виши референт број службеника: 2

9. Извршилац писарнице

Звање: Виши референт број службеника: 1

10. Извршилац отпреме поште и архиве

Звање: Виши референт број службеника: 1

11. Извршилац за прихват избеглица и административно-техничке послове

Звање: Виши референт број службеника: 1

12. Извршилац за послове ванредних ситуација и одбрамбених припрема

Звање: Саветник број службеника: 1

13. Извршилац за послове предузетништва и система 48 сати

Звање: Сарадник број службеника: 1

14. Интерни достављач

Намештеник-IV врста радних места број намештеника: 1

15. Достављач

Намештеник-V врста радних места број намештеника: 5

##### 2.4.1.1.1. Oдсек - Услужни центар

16. Шеф Одсека – Услужни центар

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

2.4.1.1.1.1. Служба за матичарске послове

17. Шеф Службе за матичарске послове-извршилац за лична стања грађана

Звање: Саветник број службеника: 1

18. Матичар

Звање: Саветник број службеника: 1

19. Заменик матичара

Звање: Виши референт број службеника: 1

2.4.1.1.1.2. Служба за техничке послове

20. Шеф Службе

Звање: Сарадник број службеника: 1

21. Ложач и извршилац за техничке послове

Намештеник-IV врста радних места број намештеника: 1

22. Електричар

Намештеник-IV врста радних места број намештеника: 1

23. Возач комбија

Намештеник-IV врста радних места број намештеника: 1

24. Возач

Намештеник-IV врста радних места број намештеника: 1

25. КВ Возач

Намештеник-IV врста радних места број намештеника: 1

26. Сервирка - кафе куварица

Намештеник-V врста радних места број намештеника: 1

27. Спремачица

Намештеник-V врста радних места број намештеника: 3

#### 2.4.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

28. Руководилац-саветник за заштиту права пацијената

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

29. Извршилац за борачко-инвалидску, здравствену и социјалну заштиту

Звање: Саветник број службеника: 1

30. Извршилац за финансијско материјалне послове одељења

Звање: Саветник број службеника: 1

31. Извршилац за образовање и послове родитељског додатка, породиљског одсуства и

материјалне помоћи деци, ученицима и студентима

Звање: Саветник број службеника: 1

32. Извршилац за послове дечијег додатка, спорта и културе-заменик матичара

Звање: Саветник број службеника: 1

33. Извршилац за пријем захтева и ликвидатуре из области друштвене бриге о деци

Звање: Виши референт број службеника: 1

#### 2.4.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

34. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

35. Шеф рачуноводства

Звање: Сарадник број службеника: 1

36. Извршилац за финансијску контролу, извештавање и извршење буџета

Звање: Саветник број службеника: 1

37. Извршилац за послове трезора

Звање: Сарадник број службеника: 1

38. Извршилац за помоћне књиге и главне књиге директних корисника

Звање: Виши референт број службеника: 1

39. Извршилац за послове обрачуна плата-благајник

Звање: Виши референт број службеника: 1

40. Извршилац за послове месних заједница

Звање: Виши референт број службеника: 1

41. Извршилац за послове планирања и ликвидатуре број службеника: 1

Звање: виши референт

42. Изврши за послове јавних набавки

Звање: Сарадник број службеника: 1

##### 2.4.1.3.1. Служба - Канцеларија за пољопривреду

43. Извршилац за послове развоја пољопривреде

Звање: Виши референт број службеника: 1

#### 2.4.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

44. Руководилац- извршилац за теренску контролу и наплату

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

45. Порески инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

46. Порески контролор

Звање: Сарадник број службеника: 2

47. Извршилац за послове пореске евиденције – порески контролор

Звање: Саветник број службеника: 1

48. Извршилац за административно-техничке послове локалне пореске администрације и

уговорних пошта

Звање: Виши референт број службеника: 1

#### 2.4.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ

#### И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

49. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

2.4.1.5.1.Служба за урбанизам, обједињену процедуру, заштиту животне срединe и планове

50. Извршилац за спровођење обједињене процедуре, комуналне послове грађевину и

пријем и обраду захтева

Звање: Саветник број службеника: 1

51. Извршилац за послове озакоњења објеката , послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

Звање: Млађи саветник број службеника : 1

52. Регистратор

Звање: Сарадник број службеника: 1

53. Извршилац за спровођење обједињене процедуре, заштиту животне средине

Звање: Саветник број службеника: 1

##### 2.4.1.5.2. Одсек за инфраструктуру

54. Шеф одсека за инфраструктуру

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

55. Извршилац за обраду података грађевинског земљишта, саобраћаја и информационе

послове

Звање: Сарадник број службеника: 1

***2.4.1.5.2.1. Служба за евиденцију и управљање општинском имовином***

56. Извршилац за имовинско-правне послове и управљање општинском имовином, послови располагање непокретностима, комуналне послове и враћање одузетог земљишта

Звање: Саветник број службеника: 1

57. Извршилац за послове праћења стања стамбеног простора

Звање: Виши референт број службеника: 1

##### 2.4.1.5.3. Одсек-Канцеларија за локални економски развој

58. Шеф Одсека за локални економски развој

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

59. Извршилац за израду пројеката и послове развоја и привреде – Координатор Канцеларије за младе

Звање: Саветник број службеника: 1

**2.4.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

60. Руководилац

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

61. Грађевински инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

62. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник број службеника: 1

63. Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

64. Комунални инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

65. Просветни инспектор и извршилац за послове образовања

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

#### 2.4.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ

66. Извршилац за послове Скупштине и Општинског већа

Звање: Сарадник број службеника: 1

67. Извршилац за административно-техничке послове

Звање: Виши референт број службеника: 2

68. Дактилограф

Намештеник-V врста радних места број намештеника: 1

#### 2.4.1.8. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

69. Помоћник председника општине за економски развој

70. Помоћник председника општине за социјалну политику

71. Помоћник председника општине за послове месних заједница

72. Возач у кабинету председника општине

Намештеник: V врста радних места. број намештеника: 1

### 2.4.2. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У ОПШТИНСКОМ

### ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

73. Општински правобранилац

### 2.4.3. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У

### СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

74. Буџетски инспектор

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

### 2.4.4. ОРГАНИЗАЦИЈA И СИСТЕМАТИЗАЦИЈA РАДНИХ МЕСТА У

### СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

75. Интерни ревизор

Звање: Млађи саветник број службеника 1

# 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ** представља и заступа Општину; предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине; наредбодавац је за извршење буџета; оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава; даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине; одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије, изузев у случају да је Одлуком Скупштине општине исто овлашћење дато у надлежност неком другом; усмерава и усклађује рад Општинске управе; доноси појединачне акте за које је овлашћен законом овим статутом или одлуком Скупштине општине; информише јавност о свом раду, подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине; образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање и веће вредности за потребе органа и организација Општине у складу са критеријумима одређеним Законом о јавним набавкама, врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Општине.

Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне Покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе. Извршни органи општине су Председник општине, и ту функцију обавља Зоран Семеновић (изабрано лице 21.06.2020. године), дипломирани инжењер агроекономије из Шида и Општинско веће.

Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своје дужности. Исти је по функцији члан Општинског већа. Заменик председника општине је Ђорђе Томић, именован 21.06.2020. године из Шида. Председник општине представља и председник је Општинског већа. Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Општинско веће чине Председник општине, заменик председника општине и 7 чланова. Чланови Општинског већа су:

1. Катарина Митровић

2. Бранислав Сарић

3. Цвјетко Ракић

4. Милош Милошевић

5. Милена Петко

6. Цветин Аничић

7. Горан Ковачевић

## 4.1. ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Општинско правобранилаштво, је орган који врши послове правне заштите, имовинских права и интереса општине Шид. Општинско правобранилаштво врши и друге послове одређене законом и одлуком Скупштине општине. Исто је основано у складу са Законом о правобранилаштву (“Сл. гласник РС” број: 55/14) и Одлуком о Општинском правобранилаштву (“Сл. лист општине Шид” број: 15/14).

Седиште Општинског правобранилаштва је у Шиду, у улици Карађорђева бр. 2. (зграда општине Шид соба број 5). Функцију Општинског правобранилаштва, врши Општински правобранилац, кога именује и разрешава Скупштина општине.

Одлуком СО Шид, за истог је постављен Милан Филиповић, дипломирани правник из Шида. Сви органи Општине, раде на основу Закона о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број:129/07, 83/14, 101/16 и 47/18) и Статута општине Шид (“Сл. лист општинe Шид” број:1/19). Ближи опис поступака појединих органа у оквиру њихових овлашћења и обавеза дат је у општим актима која регулишу њихов рад: Пословник Скупштине општине Шид (“Службени лист општина Срема” број: 20/08 и 16/14), Одлука о Општинском већу (“Сл. лист општина Срема” број: 25/08) и Одлука о Општинском правобранилаштву (“Сл. лист општине Шид” број: 15/14).

## 

## 4.2. ОПШТИНСКА УПРАВА

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ШИД – Бојана Мравик

022/ 712-544; nacelnik@sid.rs

1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ - Милан Филиповић

022/ 712-245; pravobranilac@sid.rs

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ – Бранимирка Риђошић

022/ 712-062; pomocnik.predsednika@sid.rs

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ – Небојша Илић

022/ 712-062; pomocnik.predsednika@sid.rs

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

022/ 714-120; opstauprava@sid.rs

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ – Наташа Нонковић

022/ 712 – 122, локал 112 drustvenedelatnosti@sid.rs

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ - Јадранка Недић

022/714-062; finansije@sid.rs

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ- Бранислав Нонковић

022/714-508; ipa@sid.rs

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – Бранислав Чубрило

022/714-048; urbanizam@sid.rs

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Игор Михајловић

022/712-122, локал 113; inspekcija@sid.rs

# 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада уређена је Законом о локалној самоуправи, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Статутом Општине Шид.

Седиште органа општине Шид, као и саме јединице локалне самоуправе је у Шиду у улици Карађорђева бр. 2, док су телефони за контакт: 022-712-122, 712-544, факс 715-708 и е- пошта: [opstauprava@sid.rs](mailto:opstauprava@sid.rs). Услужни центар се налази у Цара Лазара бр. 7 у Шиду, телефони за контакт: 022/710-230, где се налази и Одељење за локалну пореску администрацију, чији је контакт телефон: 022/ 719-149.

Порески идентификациони брoj општине Шид је: **101233945**.

Радно време органа општине Шид је од 07,00 часова до 15,00 часова, од понедељка до петка.

Рад органа Општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

* путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
* организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Општине;
* и у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Општине

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине. Позиви за седнице Скупштине општине достављају се средствима информисања ради упознавања јавности. Седнице Скупштине се снимају и аудио запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са пословником Скупштине општине.У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду. Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

## 5.1. Oпис приступачности пословних просторија лицима са иинвалидитетом

Општина Шид настоји да ангажовањем својих укупних расположивих ресурса свакодневно унапређује квалитет живота свих својих грађана, као и да ефикасним и економичним извршавањем послова и задатака из своје надлежности, активно доприноси потпунијем задовољавању присутних реалних потреба и очекивања свих заинтересованих страна.

Нарочиту пажњу у свом свакодневном друштвено-одговорном раду општина Шид посвећује социјално осетљивим категоријама становништва, где су особе са инвалидитетом једна од приоритетних друштвених група.

Ради стварања неопходних техничких и других потребних предуслова и претпоставки за обезбеђење и одрживост примереног нивоа приступачности свим пословним просторијама за рад општине Шид и њених организационих јединица лицима са инвалидитетом, иста је на прилазима предметним објектима извела прилазне рампе у управној згради прилагођене за несметан улазак од стране особа са инвалидитетом (у инвалидским колицима).

Извршено је примерено визуелно обележавање свих пословних просторија Општинске управе, а на улазу странке дочекује портир Општинске управе који им пружа неопходне основне информације у вези са њиховим захтевима и упућује их у надлежне организационе јединице.

Прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима је могућ јер на улазу зграде постоји рампа за прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима.

Општина Шид је омогућила видео надзор при уласку у управну зграду, као и видео надзор на раскрсници где се налази зграда Општинске управе.

# 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ

# ЗНАЧАЈА

У 2020. години поднето је укупно 45 захтева за добијање информација од јавног значаја и то од:

- грађана: 9

- медија: /

- невладиних организација и др.удружења грађана: 23

- политичке странке: 1

- органа власти: 12

- остали: /

# 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗА

**Скупштина општине, у складу са Законом:**

доноси Статут општине и пословник Скупштине општине; доноси буџет и усваја завршни рачун буџета; утврђује стопе изворних прихода Општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада; подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Општине; доноси програм развоја Општине и појединих делатности; доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта; доноси прописе и друге опште акте; расписује општински референдум и референдум на делу територије Општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу; оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом; именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом; бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине; поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине; бира и разрешава председника Општине и, на предлог председника Општине, бира заменика председника Општине и чланове Општинског већа; утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који Општини припадају по закону; утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта; доноси акт о јавном задуживању Општине, у складу са Законом којим се уређује јавни дуг; доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Општине, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима; прописује радновреме угоститељских, трговинских и занатских објеката; даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану; оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности; даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу; разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета; одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама; информише јавност о свом раду; покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу; даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Општине; разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник Општина; разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Општини; бира чланове Савета за међунационалне односе и разматра извештаје Савета за међунационалне односе; усваја етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс); доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права; обавља и друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Скупштина општине има председника Скупштине. Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене овим Статутом и пословником Скупштине општине. Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

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

**Општинско веће** чине председник Општине, заменик председника Општине, као и 7 чланова Општинског већа. Председник Општине је председник Општинског већа. Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина; непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине; доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године; врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине; решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине; стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине; поставља и разрешава начелника Општинске управе; образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; информише јавност о свом раду; доноси пословник о раду на предлог председника Општине; доноси одлуке о приступању изради урбанистичких планова, врши друге послове које утврди Скупштина општине.

# 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,

# ОВЛАШЋЕЊА ОБАВЕЗА

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 75. став 1. Статута општине Шид („Сл. лист општине Шид“, број: 18/15-пречишћен текст), а у вези члана 3. и члана 4. став 2., 4., 5. и 7. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл. гласник РС.“ број: 21/16), Скупштина општине Шид, на седници одржаној дана 26.маја 2017. године, донела је **ОДЛУКУ О ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ШИД**.

Одлуком о Општинској управи општине Шид („Сл.лист општине Шид“ број: 7/17), утврђују се надлежности, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Шид. Општинска управа је образована као орган Општине и у оквиру ње се образују унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице (одсеци, службе или групе). Основна организациона јединица је Одељење. Посебна организациона јединица је Кабинет председника општине. За обављање одређених послова који захтевају висок степен самосталности и независности у раду могу се актом о ситематизацији предвидети самостална извршилачка радна места и надлежност руководилаца за надзор над њиховим радом, када се послови због своје природе не могу сврстати ни у једну организациону јединицу.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за oпшту управу

2. Одељење за друштвене делатности;

3. Одељење за финансије;

4. Одељење за локалну пореску администрацију;

5. Одељење за урбанизам комунално стамбене и имовинско правне послове;

6. Одељење за за инспекцијске послове;

7. Одељење за скупштинске и правно стручне послове.

Кабинет председника општине образује се као посебна организационa јединицa.

Општинском управом као јединственом службом руководи начелник Општинске управе, чији је рад и одговорност осим горе наведеног Правилника о организацији Општинске управе општине Шид, регулисан и Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Шид. Начелник заступа и представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

У Општини Шид Функцију начелника Општинске управе општине Шид, обавља Бојана Мравик, дипломирани правник из Шида, на основу Решења донетог од стране општинског већа општине Шид, број: 02-148/III-18, од 05. новембра 2018. године, а у случају одсутности или привремене спречености у вршењу функције замењује је Заменик начелника општинске управе.

Одељења обављају управне и стручне послове из надлежности Општинске управе, а њиховим радом руководе руководиоци Одељења.

**OДEЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

Tелефон 022/ 714 -120

електронска пошта: opstauprava@sid.rs

Одељење за општу управу обавља следеће послове: - управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области држављанства, матичних књига, личног имена, брака и бирачких спискова послови писарнице и архиве (давање информација грађанима и обавештења странкама, пријем захтева, докумената и сл, примање, прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима, вођење евиденције о управним и вануправним предметима, архивирање и чување архивираних предмета и друго); - повереништва Комесаријата за избеглице и миграције, као и за расељена лица; - послове избеглица, интерно расељених лица и миграната; - поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из своје надлежности; - сарадња са општинским Штабом за ванредне ситуације у складу са прописима којима се уређује поступање у ванредним ситуацијама; - припрема нацрте аката које усваја надлежни орган из области цивилне заштите на територији Општине у складу са јединственим системом заштите и спасавања, прати и усклађује своје планове и програме заштите и спасавања са планским документима Републике Србије, припрема нацрте докумената Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине, обавља стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине и обавља и друге послове у складу са Законом; - Врши и послове који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, превоз моторним возилима у службене сврхе и регистрација одржавање службених моторних возила (као и старање о законитој и наменској употреби истих и законитој и наменској пот6рошеи горива у складу са прописима и интерним актима), доставне послове, пружање услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи, послове економата, умножавање писаних материјала, као и друге послове у складу са законом; - врши праћење изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом(ажурност решавања у управним стварима); - врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; - врши пријем захтева за потребе Агенције за привредне регистре; врши послове из области формирања збирки података и у вези са збирком података, води евиденцију о истом и стара се о примени и спровођењу прописа заштите података о личности; - старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима; - старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима; - послови доставе за потребе општинских органа; - послове економата за Општинску управу; - врши стручне и административно-техничке послове за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Шид; - врши послове који се односе на организацију и рад Услужног центра, - прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; припреме и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења; - пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем поднесака за покретање поступка и у току поступка, у складу са законом. - одељење може да врши и послове који се односе на физичко-техничко обезбеђивање објекта, а редовно одржавање хигијену (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, у зависности од потребе процеса и организације рада; - врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине Шид; - врши општи надзор над радом месних канцеларија које су саставни део овог Одељења; - учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области; - врши и све неопходне административнотехничке послове за потребе несметаног рада општинских органа, према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине; - врши послове управљања кадровима људским ресурсима, и то: планирање (израда нацрта кадровског плана попуне радних места за сваку годину), селекција и пријем (на основу јасних и јавно објављених критеријума), обука (почетна и у току трајања радног односа на основу осмишљеног плана), израда нацрта посебног програма стручног усавршавања, вођење уредне кадровске евиденције, радни односи (израда одлука о унапређењима, премештајима, зарадама, дисциплинским мерама, правима и обавезама из радног односа изабраних и постављених лица и запослених у Општинској управи), као и друге послове управљања кадровима-људским ресурсима, у Општинској управи и органима општине.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Tелефон 022/712-122; локал 112

Електронска пошта: drustvenedelatnosti@sid.rs

Руководилац Одељења за друштвене делатности је **Наташа Нонковић,** дипломирани правник.

Одељење за друштвене делатности обавља следеће послове: - врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга општине, као и послове који су поверени општини у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе и јавног информисања од локалног значаја, здравствене заштите, у областима рекреације и спорта, социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидске заштите; - предлаже износе потребних буџетских средстава за финансирање јавних расхода и обавља послове финансирања јавних служби у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, јавног информисања, рекреације и спорта и дечије, борачко-инвалидске и социјалне заштите, у делу који спада у надлежност локалне самоуправе; - врши послове везане за друштвено осетљиве групе, односно послове везане за инклузију Рома ; - врши послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација; - учествује у пословима заштите културних добара на територији општине; - учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области; - обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

***ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ***

На подручју Општине Шид има 7 основних школа:

"Сремски фронт"- Слађана Љубојевић, 022 712-137

"Бранко Радичевић"- Соња Видовић, 022 2-717-125

ОМШ "Филип Вишњић" – Невена Бајић, 022 736-024

"Вук Караџић"- Драгица Перић, 022 737-254

"Јован Јовановић Змај" – Горан Чекеринац, 022 712-713

"Филип Вишњић" – Владица Стојаковић, 022 2 712-254

"Сава Шумановић" – Снежана Лазић 022 755-006

* ***ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА ПОДРУЧНИМ ОДЕЉЕЊИМА***

"Сремски Фронт" Шид: Беркасово, Бикић До, Сот, Моловин, 022 741-007

"Бранко Радичевић" Шид: Гибарац, Кукујевци, Бачинци, 022 713-603, 742-266, 743-364

"Филип Вишњић" Моровић - Вишњићево, Јамена, 022 736-024, 752-022, 753-822

"Сава Шумановић" Ердевик: Љуба, Бингула, 022 755-006, 752-022, 753-822

"Вук Караџић": Адашевци, Вашица, Илинци, Батровци, 022 737-254, 731-617, 732-246, 733 091

* ***СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ***

У Општини Шид има две средње школе.

Гимназија "Сава Шумановић" – Нада Хромиш Аничић, 022 712-529

Техничка школа "Никола Тесла" - Јово Дрезга, 022 712-503

* ***КУЛТУРА***

На територији општине Шид има четири установе културе и то:

Културно - образовни центар Шид, Карађорђева 42, Срђан Малешевић, 022 712-527

Галерија слика "Сава Шумановић" Шид, Светог Савe 7, Јована Лакић, 022 716-825

Музеј наивне уметности "Илијанум" Шид, Светог Саве 5,Љубица Пантић 022 715-418

Народна библиотека "Симеон Пишчевић" Шид, Петра Кочића 1, Славица Варничић 022 716-844, 712-495

* ***ИНФОРМИСАЊЕ***

Радио телевизија Коперникус 022/712-226 –приватна телевизија

Сремска телевизија- приватна телевизија

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Tелефон: 022/ 714-062;

Електронска пошта: [finansije@sid.rs](mailto:finansije@sid.rs)

Руководилац Одељења за финансије је **Jадранка Недић**, дипл. економиста.

Одељење за финансије обавља следеће послове: - припрема и израђује нацрт буџета општине Шид, завршни рачун буџета, саставља упутства за израду нацрта буџета; - контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби; - праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања; - давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности; - вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа; - управљање финансијским информационим системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова; - планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођења мера и задатака цивилне заштите на територији општине; - књижење средстава имовине општине и општинских органа; - финансијско-рачуноводствени послови за потребе несметаног рада месних заједница на територији општине Шид и израда финансијских извештаја и завршних рачуна за месне заједнице; - израда месечних извештаја о зарадама и броју запослених и месечних и периодичних извештаја о извршењу буџета; - врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Шид, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Шид, васпитно-образовних установа на територији општине Шид и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода; - врши послове из области осигурања и у вези са осигурањем непокретности, имовине и лица; - координирање израде пројектних предлога и развијање циља, очекиваних резултата, утицаја и других питања везаних за пројектни предлог; развој модела мониторинга, евалуација и дугорочних одрживости пројекта; планирање буџета пројекта; припрема неопходне документације и обављање свих стручних послова за потребе пројекта; - израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде; - објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде; - израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредог земљишта у државној својини и праћење реализације уговора; - решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде; - обавља послове који се односе на доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, комасације и противградне заштите; - утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима општине; - у обављању послова из области привреде прати јавна предузећа (послови контроле цена услуга и исплате зарада, праћење реализације програма пословања и посебних програма субвенција и тромесечног извештавања надлежних министарства); - учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области; - обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

Телефон 022/714-508; 719-149

Електронска пошта: lpa@opstinasid.org

Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију **Бранислав Нонковић**, дипломирани правник

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове: - утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника; - води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји , оставини, поклону и сл); - врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле; - врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; - врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања; - води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје; - примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна; - врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода; - доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности; - врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза; - даје обавештења и податке Пореској управи о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати; - прати и примењује објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења; - прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања. - стара се о одржавању и унапређењу рачунарске опреме и других техничких средстава за рад; - врши одржавање и унапређење информатичке и комуникационе мреже; - учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области; - обавља и друге послове утврђене важећим прописима према налозима и упутствима начелника Општинске управе и председника општине.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Телефон 022/714-048;

Електронска пошта: urbanizam@sid.rs

Руководилац одељења је **Бранислав Чубрило**, дипломирани правник

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља следеће послове: - учествује у изради просторног плана општине и урбанистичких планова и припрема нацрте одлука о изради и доношењу планова; - стара се о излагању планских докумената на јавни увид; - обезбеђује копије топографског и катастарског плана и дигиталних записа, катастра подземних и надземних водова и прикупља податке за потребе израде одлука о изради урбанистичких планова; - организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; - прати доношење и реализацију програма уређивања грађевинског земљишта и обавља друге послове из ове области; - потврђује да је урбанистички пројекат у складу са урбанистичким планом; - спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу овбјеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и за упис права својине на изграђеном објекту; - води регистар обједињених процедура; - издаје информације о локацији; - издаје одобрења за извођење радова и потврде у складу са Законом; - издаје одобрења за постављање привремених монтажних објеката; - издаје одобрења за изградњу и употребу објеката у поступку легализације објеката; - издаје решења о уклањању објеката; - врши послове из области комуналне делатности, и то: уређење, развој и обављање комуналних делатности; - води рачуна о реализацији грађевинских и комуналних пројеката и комуналне инфраструктуре, и јавне расвете за потребе општине Шид; - обавља послове везане за одржавање улица и локалних путева и послове везане за одржавање саобраћајних површина у зимским условима; - врши послове у области имовинско правних послова, имовинско-правних односа, грађевинског земљишта, и то: спровођење попступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле; одбраду захтева за давање сагласности за израду пројеката парцелације и препарелације; установљавање права службености, као и дугих права на грађевинском земљишту; - спроводи поступак експропријације, комасације, административног преноса, права коришћења на непокретностима, послове декспропријације и врши послове за потребе комисије за враћање земљишта; - спроводи поступак уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине), и вођење евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирањее, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); - спроводи поступак доделе пословног и другог простора у својини општине Шид у закуп и на коришћење; - доноси решења о конверзији права коришћења у право својине; - доноси решење о потврђивању посебних делова зграда; - води поступак о одређивању назива улица и тргова; - издаје потврде о конституисању скупштине зграде, обавља стручне послове у вези општинских станова из надлежности општине, обавља стручне послове за Комисију за располагање непокретностима у својини општине Шид и спроводи поступак исељења бесправно усељених лица; - спроводи прописе који се односе на заштиту животне средине: одлучивање о потреби израде стратешке процене утицаја планских докумената на животну средину, процену утицаја пројеката на животну средину, издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање инертног и неопасног отпада, осим послова надзора у овој области; - прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, предлаже нацрте аката који доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће из ове области и сарађује са јавним предузећима из ресора; - учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области; - врши и друге послове у складу са важећим прописима.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Tелефон 022/712-122, локали: 113, 114 и 115.

Електронска пошта: inspekcija@sid.rs

Руководилац Одељења за инспекцијске послове **Игор Михајловић**, дипломирани инжењер саобраћаја

Одељење за инспекцијске послове обавља следеће послове: - инспекцијски надзор над применом закона и општинских одлука којима је уређена комунална делатност, а посебно врши: контролу одржавања комуналног реда - одржавања чистоће, одвођења отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања на јавним површинама, постављања привремених монтажних објеката; контролу радног времена у угоститељским и трговинским објектима; одржавања комуналних и јавних објеката; контролу рада пијаца и вашара; - инспекцијски надзор над одржавањем паркова, зелених и других јавних површина; - контролу држања домаћих животиња и надзор у складу са законом којим се уређује област одржавања стамбених зграда; - врши инспекцијски надзор у области заштите и унапређења животне средине и врши праћење стања животне средине у складу са законом и општинским одлукама; - врши инспекцијски надзор из области грађевинарства (вођење поступака и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативноправних аката и извршење административнотехничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката); - врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа из области саобраћаја и јавних путева; - врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа у области образовања и просвете преко просветне инспекције; - врши инспекцијски надзор који је поверен у надлежност локалне из области спорта, трговине и заштите потрошача; - обавља послове за радна тела Скупштине, председника и Општинско веће у поступцима из надлежности одељења; - послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; - учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области; - спроводи управни поступак у пословима из надлежности одељења, прати прописе, иницира усаглашавање аката са новим прописима, пружа правну помоћ јавним предузећима, установама, месним заједнициама и грађанима у вези са облашћу свог деловања, предлаже нацрте општих и појединачних аката које доноси Скупштина, председник и Општинско веће и врши и друге послове у складу са важећим прописима, по упутствима и налогу руководилаца; - врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО-СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ**

Tелефон: 022/712-062

Електронска пошта: opstinsko.vece@sid.rs

Одељење за скупштинске и правно стручне послове обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела; - обавља послове прикупљања свих података и документације неопходних за одржавање седница Скупштине и Општинског већа, врши анализу прикупљене документације и припремљених аката, припрема предлоге одлука из надлежности Већа, израђује одлуке по жалбама на првостепена решења органа управе и по потреби обавља друге стручне послове ради омогућавања несметаног рада општинских органа; - прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; - врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; - даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе; - врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правнотехничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама; - врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу; - врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја; - врши послове припреме за објављивање издања Службеног листа општине Шид; - врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Телефон: 022-712-544, факс: 022-715-708, 719-142, 712-002;

Електронска пошта: kabinetsid@sid.rs

Кабинет председника општине обавља следеће послове: - стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника, заменика председника Опшптине и помоћника председника општине који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; - контакте са медијима, издавање званичних саопштења (ПР послови) и врши организацију конференција за штампу за потребе председника, заменика и помоћнике председника општине; - врши припрему за радне и друге састанке председника, заменика и помоћнике председника Општине; - прати активности на реализацији утврђених обавеза; - врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику, заменику и помоћницима председника Општине; - врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника; - прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и Кабинета, прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета; - врши припрему (сазивање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; - врши интерно информисање председника, заменика и помоћника председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника, заменика и помоћнике председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; -- врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације Општине (www.sid.rs), као и друге организационе и административно техничке послове; - Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима; - обавља и друге послове по налогу и упутствима, председника, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

**Задаци и послови Одсека и служби су**: да прати реализацију стратегије економског развоја општине и врши стратешко планирање развоја; врши стручне послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, индустрије, занатства, саобраћаја, угоститељства, туризма и других привредних делатности; обавља стручне послове, у функцији уређења и обезбеђења обављања и развоја комуналних делатности; покреће и припрема програме и пројекте којима се подстиче економски развој и задовољавају потребе грађана, обезбеђује заштита животне средине и промовисање општине као инвестиционе дестинације; подржава пословне заједнице (пружање помоћи при регистрацији или пререгистрацији, законске и техничке подршке, помоћ у промоцији и повезивању са потенцијалним купцима и добављачима); промовише предузетништва и приватна јавна партнерства; предлаже пројекте и програме подршке финансирања у циљу локалног економског развоја: сарађује са Националном службом за запошљавање (припрема базе података о расположивој радној снази, припрема План за образовање и преквалификацију незапослених у складу са потребама инвеститора, пружа информације незапосленима у вези могућности за покретање приватног бизниса, потребама инвеститора за радном снагом и програмима за самозапошљавање;врши послове маркетинга (израда и редовно ажурирање и дистрибуција промотивног материјала, организовање промотивних манифестација и кампања); обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима; у циљу инвестиционог улагања и привлачења капитала у општину; предлаже подстицаје и развој мера за побољшање прихода локалне самоуправе и повећање стопе запослености; даје мишљења за усвајање локалних инвестиционих програма; припрема иницијативе за модификовање урбанистичких планова и успостављање индустријских и технолошких зона и пословних инкубатора; креира и одржава базе података (локалних предузећа и предузетника, домаћих и страних инвеститора, капацитета за приватизацију); остварује сарадњу са јавним предузећима, установама и месним заједницама, другим облицима месне самоуправе, у пословима из свог делокруга; израђује програме развоја привреде, пољопривреде и мале привреде и врши презентацију истих;прати конкурсе који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори) и врши попуњавања конкурсних пројектних образаца;прати законску регулативу, која се односи на област развоја, инвестирања и стварања повољне инвестиционе климе; обавља друге послове везане за развој општине; обавља све стручне и административне послове који се односе на унапређење руралног развоја и пољопривреде; помаже у пословима израде Програма заштите коришћења и уређивања пољопривредног земљишта за територију општине; врши послове планирања задатака и предузимање мера, у случају елементарних и других непогода (општи оперативни планови одбране од поплаве и леда); учествује у свим активностима везаним за рад Локалне акционе групе за реализацију Програма руралног развоја АП Војводине и локалне самоуправе; у сарадњи са НВО и организацијама за младе прави Програм активности младих и учествује у његовој припреми и реализацији; води базу података о организацијама младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Коц, Црвени крст) и ради на њиховом умрежавању; иницира и учествује у изради локалне политике за младе у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, радноправности полова, спречавања насиља и криминалитета и другим областима од значаја за младе;припрема нацрте аката из свог делокруга за Скупштину, Општинсковеће, Председника и начелника; врши и друге послове према налогу шефа Одсека, начелника и Председника, послови из области статистике подразумевају прикупљање и обраду података за састављање недељних извештаја из области пољопривреде, месечног извештаја РАД-1, образац ИНВ-01, КГИ-03 и других образаца; издавање Решења о плаћању накнаде за претварање пољопривредног у грађевинско земљиште; издавање Уверења о обављању пољопривредне делатности.

Због квалитетнијег задовољавања грађана одређени послови из делокруга Општинске управе врше се и у Услужном центру и то:

* састављање захтева и представки странака, које се обраћају Општинској управи;
* узимање на записник жалби странака на акте Општинске управе;
* овера преписа, рукописа, потписа и пуномоћи странака;
* вођење евиденције примљених поднесака и предаја истих на рад писарници;
* пријем захтева у сврху издавања радне књижице и поништавање неправилно попуњене или оштећене радне књижице, односно друге забелешке;
* вођење регистра о издатим радним књижицама;
* послови везани за лична стања грађана;
* послови везани за област матичарства;
* послови друштвене бриге о деци;
* послови везани за приватно предузетништво;
* издавање пореских уверења и контрола пореских пријава;

За извршавање одређених послова из изворне надлежности општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ближе месту становања и рада грађана, Општинска управа врши одеђене послове и изван свог седишта у насељеним местима општине Шид, преко месних канцеларија. Месне канцеларије у седиштима матичних подручја (Адашевци, Беркасово, Вашица, Вишњићево, Ердевик, Кукујевци, Моровић и Сот), у којима се врше послови који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења, састављање смртовница, праћење бирачких спискова, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима, док се у осталима врши издавање извода уверења, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, други послови (пријемне канцеларије за општинске органе управе, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима). Месне канцеларије врше послове према стручним упутствима и по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења за општу управу. Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом. У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације, установе или јавна предузећа на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, или председник општине, односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа и јавних предузећа за које обављају послове. Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима Општине, које им повери Скупштина општине и Председник општине. Месне канцеларије учествују у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врше и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области. Месне канцеларије врше и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Организациони делови Општинске управе послове из свога делокруга обављају радним даном (понедељак-петак) у периоду од 7.00–15.00 часова, у просторијама Општине Шид, Карађорђева бр. 2, а по истом распореду радног времена ради и Услужни центар, који се налази Шиду у улици Цара Лазара бр. 7. Горе наведени послови Општинске управе који се врше и изван њеног седишта у свим насељеним местима на територији општине Шид, а преко месних канцеларија обављају се радним даном у периоду од 07.00 до 15.00 часова.

# 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

* Закон о средњем образовању и васпитању:сл.гласник РС бр. 55/13, 101/17, 27/18
* Закон о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС” број: 88/17, 27/18 и 27/18 (II) )
* Закон о државној управи “Сл. гласник РС” број: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18);
* Закон о фин. подршци породици са децом (“Сл. гласник РС” број:113/17 и 50/18),
* Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (“Сл. гласник РС” број: 24/98, 29/98, 25/00, 101/05, 111/09 и 50/18);
* Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (“Сл. гласник РС” број: 54/89, 137/04 и 50/18);
* Закон о правима цивилиних инвалида рата (“Сл. гласник РС” број: 52/96);
* Закон о социјалној заштити (“Сл. гласник РС” број: 24/11)
* Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број: 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18);
* Статут општине Шид ("Сл. лист општине Шид” број: 1/19)
* ЗУП („Сл. гласник РС“ број: 18/16);
* Закон о републичким административним таксама (“Сл. гласник РС” број: 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12, 83/15, 112/15, 113/17 и 3/18);
* Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС” број: 80/92, 45/16 и 98/16);
* Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл гласник РС” број: 10/93, 14/93, 67/16 и 3/17).
* ЗУП (“Сл. лист СРЈ” број: 33/97 и 31/01 „Сл. Гласник РС“ број: 30/10);
* Закон о раду (“Сл. гласник РС” број: 24/05, 61/05,32/13,75/14, 54/09, 13/17 и 113/17);
* Закон о радним односима у државним органима (“Сл гласник РС” број: 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01,39/02,79/05,81/05 и 83/05)
* Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Сл. гласник РС” број: 34/01, 92/11, 10/13, 55/13 и 99/14).
* Закон о једниственом бирачком списку ("Сл. гласник РС“ број: 104/09 и 99/11);
* Закон о матичним књигама (“Сл. гласник РС” број: 20/09, 145/14 и 47/18)
* Закон о држављанству Републике Србије (“Сл. гласник РС” број: 135/04, 90/07 и 24/18)
* Породични закон (“Сл. гласник РС” број: 18/05, 72/11 и 6/15);
* Закон о избору народних посланика (“Сл. гласник РС” број: 35/00, 57/03, 72/03, 18/04, 85/05, 101/05, 105/09, 28/11 и 36/11);
* Закон о службеној употреби језика и писма (“Сл. гласник РС” број: 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 и 48/18);
* Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа (“Сл. гласник РС” број:93/14, 22/15, 87/18);
* Закон о печату државних и других органа (“Сл. гласник РС” број: 101/07);

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

* Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број: 88/2017, 27/18 и 27/18 (II) )
* Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС” бр. 55/13, 101/2017 и 27/18)
* Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС” бр.18/2010,101/17 и 113/17)
* Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС” бр. 55/13,101/17 и 27/8)
* Закон о фин. подршци породици са децом (“Сл. гласник РС” број: 113/17и 50/18),
* Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца (“Сл. гласник РС” број: 24/98, 29/98, 25/00, 101/05, 111/05 и 50/18);
* Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица (“Сл. гласник РС” број: 54/89, 137/04 и 50/18);
* Закон о правима цивилних инвалида рата (“Сл. гласник РС” број: 52/96);
* Закон о социјалној заштити (“Сл. гласник РС” број: 24/11)
* Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број: 129/07,83/14, 101/16, 83/14, 101/16 и 47/18);
* Статут општине Шид („Сл.лист општине Шид“ број: 1/19)
* ЗУП (Сл. гласник РС“ број: 18/16);
* Породични закон („Сл. гласник РС“ број: 18/05 и 72/11,6/15);
* Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 и 106/15)
* Закон о здравственом осигурању „(Сл. гласник РС“ бр. 107/05, 109/05, 57/11, 110/12, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14, 106/15 и 10/16)
* Закон о правима пацијената ("Сл. гласник РС", бр. 45/13)
* Закон о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/2016)
* Закон о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 83/14 и 58/15)
* Закон о спорту („Сл гласник РС“, бр. 10/2016)

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

* Закон о буџeтском систему (“Сл. гласник РС” број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.; 108/2013, 142/2014,68/2015-др,закон и 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018
* Закон о буџету Републике Србије за 2019.годину (Сл. гласник РС, број 95/2018)
* Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број:129/07, 83/2014, 101/2016 и 47/2018)
* Закон о финансирању локалне самоуправе (“Сл. гласник РС” број: 62/06, 47/2011, 93/2012, 83/2016, 104/2016 и 95/2018)
* Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 116/2014 и 95/18)
* Закон о републичким административним таксама („Сл. гласник РС“ бр. 43/2003, 51/2003, 61/2005, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 93/2012, 65/2013,83/2015, 112/ 2015, 113/2017, 3/2018)
* Закон о јавним приходима и јавним расходима (“Сл.гласник РС” број: 76/91,18/93, 22/93, 37/93, 67/93, 45/94, 42/98, 54/99, 22/01, 33/04 и 135/04)
* Закон о јавном дугу (“Сл. гласник РС” број: 61/05, 107/09, 78/2011,68/2016 и 95/2018)
* Закон о јавним набавкама (“Сл. гласник РС” број: 124/2012,14/2015 и 68 /2015)
* Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору (Сл. гласник РС, бр. 93/12)
* Закон о изменама и допунама Закон о роковима измирења новч. обавеза и комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17)
* Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС“ бр. 43/2011 и 123/2014)
* Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 116/2014 и 95/2018)
* Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (сл.гласник РС бр.68/2015, 81/2016 и 95/2018)
* Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (“Сл. гласник РС” број: 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018 и 104/2018)
* Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ((“Сл. гласник РС” број: 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18 и 104/18)
* Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова (“Сл. гласник РС”18/2015 и 104/2018)
* Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Сл. гласник РС“ бр. 113/2013, 8/2014,24/2016 и 44/2018 )
* Правилник садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ број: 79/2011)
* Уредба о поступку привремене обуставе преноса припадајућег дела пореза на зараде Граду Београду, односно преноса трансферних средстава из буџета РС, јединици локалне самоуправе (“Сл. Гласник РС”, број 49/2013)
* Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015)

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДСЕК КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

* Закон о локалној самуправи (“Сл. гласник РС” број:, 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)
* Закон о превозу у друмском саобраћају (“Сл. гласник РС” број: 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11);
* Закон о пољопривредном земљишту (“Сл. гласник РС” број: 62/06, 65/08 и 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18)
* Закон о пољоприивреди и руралном развоју („Сл. гласник РС“ 41/09 и 101/16)
* Закон о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, број:124/12, 14/15 и 68/15)
* Закон о ванредним систуацијама („Сл. гласник РС“ 111/09, 92/11 и 93/12)
* Закон о регистрацији привредних субјеката (“Сл. гласник РС” број: 55/04 и 61/05)
* Закон о приват. предузетницима (“Сл. гласник СРС” број: 54/89 и 9/90, “Сл. гласник РС” број: 46/91, 53/95 и 35/02)
* Закон о Агенцији за привредне Регистре (“Сл. гласник РС” број: 55/04, 18/05, 111/09 и 99/11)
* Закон о привредним друштвима (“Сл. гласник РС” број: 36/11, 99/11, 83/14, 5/15, 44/18 и 95/18)

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

* Закон о пореском поступку и пореској администрацији (“Сл. гласник РС” број: 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09, 53/10, 101/11,2/12, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14,105/14, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18 и 95/18),
* Закон о порезу на имовину (“Сл. гласник РС” број: 26/2001, 42/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 78/11, 57/12, 47/13, 68/14 и 95/18 и 99/18),
* Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број: 129/07, 83714, 101/16 и 47/18),
* Закон о финансирању локалне самоуправе (“Сл. гласник РС” број: 62/06, 47/11, 93/12, 83/16, 104/16 и 95/18),
* Закон о општем управном поступку (“Сл.гласник РС” бр.18/16),
* Закон о заштити животне средине (“Сл. гласник РС” број: 135/2004, 36/09,72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18),
* Закон о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС” број: 72/2009, 81/09,64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14 и 83/18)
* Одлуке Скупштине општине Шид:
* Одлука о комуналним таксама („Сл.лист Општина Срема“ бр.43/12 од 21.12.2012.год.)
* Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине са изменама и допунама одлуке („Сл.лист Општина Срема“ бр. 24/10, 35/10)
* Решење о утврђењу просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину на територији општине Шид бр. 17/14 од 17.12.2014.год.
* Одлука о стопи амортизације у општини Шид, за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основицу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге. („Службели лист иопштине Шид“ бр.: 12/13)
* Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Шид („Службели лист иопштине Шид“ бр.: 12/13 и 18/16)
* Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Шид ((„Службели лист иопштине Шид“ бр.: 12/13)
* Одлука о локалним административним таксама(„Службени лист општина Срема“, бр.43/12 1/13 и „Службени лист општине Шид“, бр.19/15, 4/18, 7/18)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Ердевик („Сл.лист општина Срема“ бр.3/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Моловин („Сл.лист општина Срема“ бр.3/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Беркасово („Сл.лист општина Срема“ бр.3/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Адашевци („Сл.лист општина Срема“ бр.38/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Бачинци („Сл.лист општина Срема“ бр.38/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Бикић До („Сл.лист општина Срема“ бр.38/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Гибарац („Сл.лист општина Срема“ бр.38/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Илинци („Сл.лист општина Срема“ бр.38/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Љуба („Сл.лист општина Срема“ бр.38/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Привина Глава („Сл.лист општина Срема“ бр.38/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Батровци („Сл.лист општина Срема“ бр.22/10)
* Одлука о увођењу самодоприноса за МЗ Кукујевци („Сл.лист општина Срема“ бр.11/12)

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

* Закон о Просторном плану Републике Србије (“Сл. гласник РС” број: 13/96)
* Закон о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС” број: 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14 и 83/18)
* Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број: 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)
* Закон о становању (“Сл. гласник РС” број 50/92, 76/92, 84/92, 33/93, 53/03, 67/93, 46/94,47/94, 48/94, 44/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11)
* Закон о средствима у својини Републике (“Сл. гласник РС” број 53/95, 3/96, 54/96 и32/97)
* Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” број: 18/16)
* Закон о експропријацији (“Сл. гласник РС”, број: 53/95, 20/09, 16/01 и 55/13)
* Закон о промету непокретности (“Сл. гласник РС” број 93/14, 121/14 и 6/15 )
* Закон о комуналним делатностима (“Сл. гласник РС” број: 88/11, 46/14, 104/16 и 95/18)
* Закон о јавним предузећима и обављању делаод општег интереса (“Сл гласник РС” број: 25/00, 25/02, 107/205 и 108/05)
* Закон о водама (“Сл. гласник РС” број: 30/10, 93/12, 101/16 и 95/18)
* Закон о шумама (“Сл. гласник РС” број: 30/10, 93/12, 89/15 и 95/18)
* Закон о пољопривредном земљишту (“Сл. гласник РС” број: 62/06, 65/08, 41/09, 112/15, 80/17 и 95/18)
* Закон овраћању утрина и пашњака селима на коришћење (“Сл. гласник РС” број:16/92)
* Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине (“Сл. Гласник РС” број: 49/92, 54/96 и 62/06)
* Закон о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” број: 135/04 и 36/09)
* Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине (“Сл. гласник РС” број: 135/2004)
* Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” бр. 135/04 и 88/10)
* Закон о заштити животне средине (“Сл. гласник РС” број: 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18)
* Закон о управљању отпадом (“Сл. гласник РС” број: 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18)
* Закон о енергетици (“Сл. гласник РС” број: 57/11, 80/11, 93/12 и 124/12)
* Закон о заштити природе (“Сл. гласник РС” број: 36/09, 88/10, 91/10, 14/16 и 95/18)

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

* Закон о Просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године (“Сл. гласник РС” број: 88/10)
* Закон о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС” број: 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14 и 83/18)
* Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС” број: 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)
* Закон о општем управном поступку (“Сл. гласник РС” број: 18/16)
* Закон о кумуналним делатностима (“Сл. гласник РС” број:88/11, 46/14, 104/16 и 95/18)
* Закон о јавним путевима (''Сл. гласник РС бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13),
* Закон о превозу у друмском саобраћају (''Сл. гласник РС број: 46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06 и 31/11),
* Закон о процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” број: 135/04 и 36/09)
* Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине (“Сл. Гласник РС” број: 135/04 и 25/15)
* Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину (“Сл. гласник РС” број: 135/04 и 88/10)
* Закон о заштити животне средине (“Сл. гласник РС” број: 135/04, 36/09, 72/09, 43/11, 14/16, 76/18 и 95/18)
* Законом о амбалажи и амбалажном отпаду (“Сл.гласник РС “ број: 36/09 и 95/18),
* Одлука о комуналној хигијени и услугама ("Сл. лист општине Шид", бр.5/17),
* Одлука о комуналној инспекцији ("Сл. лист општина Срема" број: 16/16),
* Одлукa o условима и начину организовања послова у обављању комуналне делатности пречишћавања и дистрибуције воде и пречишћавања и одвођења отпадних вода ("Сл. лист општина Срема", броја: 5/10),
* Одлука о пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода на територији општине Шид ("Сл. лист општина Срема" број: 1/11),
* Одлука о управљању гробљима, сахрањивању и вршењу погребне делатности ("Сл. лист општине Шид" број: 7/17),
* Одлука о димничарским услугама ("Сл. лист општине Шид" број:7/17),
* Одлука о радном времену угоститељских објеката на територији општине Шид ("Сл. лист општина Срема" број: 17/05, 4/08 и 33/09),
* Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл. лист општина Срема" број: 25/09),
* Одлука о условима и начину постављања монтажних објеката на површинама јавне намене на територији општине Шид ("Сл. лист општина Срема" број: 14/10, 19/10 и"Сл. лист општине Шид" број:7/17 ),
* Одлука о држању начину држања и заштити домаћих животиња и кућних љубимаца на територији општине Шид ("Сл. лист општина Срема" број: 1/11),
* Одлука о јавним паркиралиштима ("Сл. лист општине Шид" број: 7/17),
* Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Сл. лист општине Шид" број: 16/16).
* Одлука о ауто-такси превозу путника на територији општине Шид (''Сл. лист општина Срема“ број: 4/07).

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ У СВОМЕ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПРАВНО СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ**

* Закон о локалној самуправи (“Сл. гласник РС” број: 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18)
* Закон о локалним изборима (“Сл. гласник РС” број: 129/07, 34/10 и 54/11)
* Закон о Агенцији за борбу против корупције (“Сл. гласник РС” број: 97/08, 53/2010, 66/2011, 67/2013 и 8/2015)
* Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“ број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17 и 95/18)
* Закон о уставном суду (“Сл. гласник РС” број: 109/07, 99/11, 18/13, 40/15 и 103/15)
* Закон о управним споровима (“Сл. гласник РС” број: 111/09)
* Статут општине Шид („Сл.лист општине Шид“ број: 1/19)
* Одлука о Општинском већу (“Сл. лист општина Срема” број: 25/08)
* Пословник Скупштине општине Шид (“Сл. лист општина Срема” број: 20/08 и 16/14)
* Пословник Општинског већа (“Сл. лист општина Срема” број 33/08, 29/2011)

# 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које Општина, као локална самоуправа, пружа заинтересованим лицима, прописане су Уставом, законом, Статутом општине Шид и скупштинским одлукама и произилазе из надлежности општине и њених органа.

Пружене услуге у 2019. години - Одељење за општу управу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив мат.подручја | **Извршени уписи** | | | **ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА И УВЕРЕЊА** | | | | | | | | | | **УНОС ПОДАТАКА У AОП** | | | | | |
| Издато извода - домаћи | | | Издато извода – међун. | | | Издато уверења на основу МК | | | Издато уверења о држављанству | Број унетих података у AОП у 2019. год | | | | Укупно унето у АОП на дан 31.12.2019. год. | Напомена |
| **МКР** | **МКВ** | **МКУ** | **МКР** | **МКВ** | **МКУ** | **МКР** | **МКВ** | **МКУ** | **МКР** | **МКВ** | **МКУ** | **МКР** | **МКВ** | **МКУ** | **КД** |
| 1. | АДАШЕВЦИ | 9 | 14 | 20 | 221 | 71 | 104 | 17 | 9 | 9 | 2 | - | - | 96 | 9 | 14 | 20 | - | 43 |  |
| 2. | БЕРКАСОВО | 10 | 11 | 15 | 58 | 30 | 46 | 4 | 2 | - | - | - | - | 22 | 10 | 11 | 15 | - | 36 |  |
| 3. | ВАШИЦА | 8 | 9 | 22 | 104 | 37 | 92 | 6 | 6 | 3 | 2 | - | 1 | 49 | 8 | 9 | 22 | - | 39 |  |
| 4. | ВИШЊИЋЕВО | 13 | 11 | 8 | 135 | 49 | 37 | 18 | 9 | 1 | 5 | - | - | 51 | 13 | 11 | 8 | - | 32 |  |
| 5. | ЕРДЕВИК | 10 | 19 | 51 | 390 | 122 | 227 | 27 | 18 | 16 | 28 | 9 | 2 | 107 | 10 | 19 | 51 | - | 80 |  |
| 6. | КУКУЈЕВЦИ | 17 | 18 | 24 | 262 | 79 | 106 | 65 | 34 | 7 | 8 | **-** | - | 97 | 17 | 18 | 24 | - | 59 |  |
| 7. | МОРОВИЋ | 26 | 30 | 38 | 281 | 83 | 121 | 72 | 32 | 15 | 5 | - | - | 94 | 26 | 30 | 38 | - | 94 |  |
| 8. | СОТ | 3 | 2 | 10 | 35 | 9 | 32 | 6 | 3 | 3 | 2 | - | - | 13 | 3 | 2 | 10 | - | 15 |  |
| **УКУПНО НАСЕЉ..МЕСТА** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | ШИД | 76 | 107 | 193 | 2653 | 616 | 838 | 423 | 223 | 85 | 25 | 5 | 2 | 1092 | 76 | 107 | 193 | - | 376 |  |
| **УКУПНО СВА МП** | | **172** | **221** | **381** | **4139** | **1096** | **1603** | **638** | **336** | **139** | **77** | **14** | **5** | **1621** | **172** | **221** | **381** |  | **774** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Назив мат. подручја | **ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА И УВЕРЕЊА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Издато извода – домаћи | | | | | | | | | | | | | | | Издато уверења на основу мат. књига | | | Издато уверења о држав. |
| **МКР** | | | | | **МКВ** | | | | | **МКУ** | | | | | МКР | МКВ | МКУ |
| Језик издавања | | | | | Језик издавања | | | | | Језик издавања | | | | |
| Српски | Словачки | Русински | Хрватски | Укупно | Српски | Словачки | Русински | Хрватски | Укупно | Српски | Словачки | Русински | Хрватски | Укупно |
| 1 | Адашевци | 221 | - | - | - | 221 | 71 | - | - | - | 71 | 104 | - | - | - | 104 | 2 | - | - | 96 |
| 2 | Беркасово | 58 | - | - | - | 58 | 30 | - | - | - | 30 | 46 | - | - | - | 46 | - | - | - | 22 |
| 3 | Вашица | 104 | - | - | - | 104 | 37 | - | - | - | 37 | 92 | - | - | - | 92 | 2 | - | 1 | 49 |
| 4 | Вишњићево | 135 | - | - | - | 135 | 49 | - | - | - | 49 | 37 | - | - | - | 37 | 5 | - | - | 51 |
| 5 | Ердевик | 386 | 4 | - | - | 390 | 118 | 4 | - | - | 122 | 227 | - | - | - | 227 | 28 | 9 | 2 | 107 |
| 6 | Кукујевци | 262 | - | - | - | 262 | 79 | - | - | - | 79 | 106 | - | - | - | 106 | 8 | **-** | - | 97 |
| 7 | Моровић | 281 | - | - | - | 281 | 83 | - | - | - | 83 | 121 | - | - | - | 121 | 5 | - | - | 94 |
| 8 | Сот | 35 | - | - | - | 35 | 9 | - | - | - | 9 | 32 | - | - | - | 32 | 2 | - | - | 13 |
| 9 | Шид | 2653 | - | - | - | 2653 | 613 | 3 | - | - | 616 | 838 | - | - | - | 838 | 25 | 5 | 2 | 1092 |
| УКУПНО: | | 4135 | 4 | 0 | 0 | 4139 | 1089 | 7 | 0 | 0 | 1096 | 1603 | 0 | 0 | 0 | 1603 | 77 | 14 | 5 | 1621 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РЕД.БР. | ПОШТА | | УПЛАТА | ИСПЛАТА | ДОСТАВА ПОШИЉКИ |
| 1. | Бингула | | 24.006.260,81 | 24.914.277,34 | 18.587 /ком |
| 2. | Љуба | | 10.979.604,03 | 15.331.716,68 | 8.575 |
| 3. | ггг Гибарац | | 20.112.318,22 | 15.916.706,18 | 21.753 |
| 4. | Бикић До | | 4.203.301,42 | 5.144.588,09 | 7.391 |
| 5. | Привина Глава | | 1.326.314,20 | 2.714.817,33 | 5.120 |
| 6. | Илинци | | 13.666.170,19 | 18.725.563,83 | 15.842 |
| 7. | Батровци | | 5.503.150,31 | 8.453.787,39 | 8.152 |
| 8. | Сот | | 13.530.393,50 | 18.695.006,40 | 14.511 |
| 9. | Моловин | | 2.428.890,01 | 3.560.340,22 | 4.009 |
|  | | УКУПНО | 95.756.402,69 | 113.546.804,22 | 103.940 |

# 11.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

***ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ КОД ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОД ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ***

* + ЗАХТЕВ ЗА РАЗГЛЕДАЊЕ И ФОТОКОПИРАЊЕ СПИСА ИЗ АРХИВИРАНИХ ПРЕДМЕТА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за опште послове

**Назив услуге:**

Захтев за препис и фотокопирање списа из архиве

**Орган дужан за спровођење**

Одељење за општу управу- архива

Заинтересоване странке или свако треће лице које учини вероватним свој правни интерес у предмету, као и заинтересовани државни орган, могу поднети захтев за препис и фотокопирање списа из архиве.

Службеник задужен за премет утврђује из приложене документације да ли странка има правни интерес и одобрава му се под надзором службеног лица да врши преглед документације, као и да препише или фотокопира списе, о свом трошку.

У току увида у спис предмета, као и у случају потребе фотокопирања документације, службеник задужен за предмет стара се о заштити података о личности, тако што на фотокопији документа личне податке: ЈМБГ, број личне карте и друге податке предвиђене законом, на погодан начин заштити односно зацрни црним фломастером:

**Где и како**

Захтев за разгледање и фотокопирање списа предмета може се поднети органу лично или поштом на адресу Шид, Карађорђева 2

**Правна подлога**

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр.18/16)

Одлука о локалним административним таксама(„Службени лист општина Срема“, бр.43/12 1/13 и „Службени лист општине Шид“, бр.19/15, 4/18, 7/18)

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 80/92, 45/16, 98/16)

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр.104/09, 68/12 и 107/12)

**ЗАХТЕВ ЗА ПРЕПИС И ФОТОКОПИРАЊЕ**

**СПИСА ИЗ АРХИВЕ**

Молим да ми се изда препис- фотокопија из премета БР.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, и то следећих докумената \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум Подносилац захтева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одобрава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За захтев наплаћује се општинска административна такса у износу од 400,00динара, која се уплаћује на рачун бр: 840-742251843-73 модел 97, позива на бр. 66-237.

Препис-фотокопију примио Овлашћени службеник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Такса наплаћена, доказ приложена призна

* + ЗАХТЕВ ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О НАКНАДНОМ УПИСУ У МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за Општу управу

Ул. Карађорђева бр. 2

22240 Шид

**ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИСУ У МАТИЧНУ КЊИГУ** **РОЂЕНИХ**

Молимо Вас да образац попуните читко штампаним словима

Молим да се одобри накнадни упис у матичну књигу рођених

За лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

пол:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

датум рођења:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дан, месец, година и час рођења)

место рођења, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса и место пребивалишта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подаци о родитељима:

Мајка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име, презиме и девојачко презиме мајке)

Отац:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

Пребивалиште и адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разлози за неизвршење уписа у законском року\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уз захтев прилажем:**

1. доказ да лице није уписано у МКР по месту рођења и пребивалишту родитеља,

2. пријава о рођењу (издаје здравствена установа),

3. ако је лице рођено ван здравствене установе: изјава два сведока о утврђивању датума и године рођења,

4. потврда о примљеној вакцини (ако је лице рођено ван здравствене установе), а лице за које се тражи накнадни упис није пунолетно,

5. потврда о похађању школе, сведочанство или сличан докуменат (када се тражи накнадни упис за лица старија од 10. година),

6. извод из МКР за сестре и браћу (ако су уписани у МКР),

7. извод из МКВ за родитеље (ако су родитељи у браку),

8. извод из МКР за мајку ( уколико родитељи нису у браку) и доказ о очинству (записник о признању очинства или судска правоснажна пресуда о утврђивању очинства),

9. уверење о држављанству за родитеље,

10.проста фотокопија важеће личне карте подносиоца захтева,

11.изјава о начину прибављања личних података (чл.103.став 3.ЗУП),

12.прилог и других исправа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Напомена**: Потписом на овом захтеву , подносилац захтева сагласан је да се лични подаци, прикупљени из документације коју је приложио, обрађују искључиво у сврху наведеног захтева а ускладу са Законом о зашити података о личности („Сл. гл. РС“, бр. 97/08....107/12).

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подносилац захтева**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме, својеручни потпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( бр. личне карте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ЈМБГ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Пребивалиште, улица и број)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(е-mail)

* + ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕЗИМЕНА МАЛОДОБНОГ ВАН БРАКА РОЂЕНОГ ДЕТЕТА У МКР

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за Општу управу

Ул.Карађорђева бр. 2

22240 Шид

**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕЗИМЕНА МАЛОЛЕТНОГ** **ДЕТЕТА**

Молимо Вас, да образац попуните читко штампаним словима

Молимо да нам се одобри промена презимена малолетног детета, тако што се садашње презиме детета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мења у презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Промену тражимо из следећих разлога: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подаци о малолетном детету** :

Име\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Презиме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум и место рођења \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Име и презиме oца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Име и презиме мајке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Држављанство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уписано у МКР/Књигу Држављана за матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подаци о родитељима:**

Име и презиме мајке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рођена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ЈМБГ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уписана у МКР матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Име и презиме оца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рођен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уписан у МКР матичног подручја \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Брак закључен дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,уписан у МКВ за матично подручје/општину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Подаци о осталој деци** (за подносиоца који има децу):

Име и презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, рођен/а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од оца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место, општина, држава)

и мајке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, држављанин/ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уписано у МКР за матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Име и презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_, рођен/а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од оца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место, општина, држава)

и мајке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, држављанин/ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уписано у МКР за матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Уз захтев прилажемо:**

* фотокопије важећих личних карата оба родитеља (оригинали на увид),
* **доказ о уплати Републичке административне таксе**, на рачун примаоца

**840-742221843-57,** бр. модела 97, позив на број 66 237

Сврха: за решење промена презимена малол. детета, републичка административна такса,

Прималац: буџет Републике Србије,

**Износ:** **740,00** динара.

* Изјава о начину прибављања личних података (чл. 103.став3.ЗУП),
* Доказ о утврђивању или оспоравању очинства, односно материнства
* Уколико лица прилажу друга документа, навести која:
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Напомена**: Потписом на овом захтеву , подносиоци захтева сагласни су да се лични подаци, прикупљени из документације која се прилаже ,обрађује искључиво у сврху наведеног захтева а у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гл. РС“, бр. 97/08.....107/12).

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подносиоци захтева**,

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме, својеручни потпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Пребивалиште, ул. и број)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Телефон, е-mail)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Име и презиме, својеручни потпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Пребивалиште,ул. и број)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Телефон,е-mail)

ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ ИСПРАВКЕ ПОЈЕДИНИХ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНОМ ОСНОВНОМ УПИСУ У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ РОЂЕНИХ, МАТИЧНОЈ КЊИЗИ ВЕНЧАНИХ, МАТИЧНОЈ КЊИЗИ УМРЛИХ

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за општу праву

Ул. Карађорђева број 2

22240 Шид

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ ПОДАТАКА У МАТИЧНИМ КЊИГАМА**

Молимо Вас, да образац попуните читко штампаним словима: (заокружити врсту)

1.Врста матичних књига **РОЂЕНИХ**

**Подаци о лицу за које се тражи исправка**

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме |  |
| Место, улица и број |  |
| Јединствени матични број грађана (ЈМБГ) |  |
| Место и општина рођења |  |
| Текући број и година уписа у МКР |  |
| Погрешно уписани подаци |  |
| Правилни подаци |  |
| Сврха поднеска (разлог исправке) |  |

2. Врста матичних књига **ВЕНЧАНИХ**

**Подаци о лицу за које се тражи исправка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Брачни другови | Подаци о женику | Подаци о невести |
| Име |  |  |
| Презиме |  |  |
| ЈМБГ женика |  | |
| ЈМБГ невесте |  | |
| Место, улица и број |  |  |
| Место и општина рођења |  |  |
| Текући број и година уписа у МКВ |  | |
| Погрешно уписани подаци |  | |
| Правилни подаци |  | |
| Сврха поднеска (разлог за исправку) |  | |

3. Врста матичних књига **УМРЛИХ**

**Подаци о лицу за које се тражи исправка**

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме |  |
| Место, улица и број |  |
| Јединствени матични број грађана (ЈМБГ) |  |
| Место и општина рођења |  |
| Текући број и година уписа у МКУ |  |
| Погрешно уписани подаци |  |
| Правилни подаци |  |
| Сврха поднеска (разлог исправке) |  |

**Подаци о лицу које подноси захтев**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Име и презииме |  | | |
| Место, улица и број  (пребивалиште) |  | | |
| ЈМБГ |  | | |
| Контакт телефон (фиксни) |  | (мобилни) |  |
| Е mail |  | | |
| Достављање извршити на адресу |  | | |

**За одлучивање по захтеву потребна су следећа документа**:

-извод из матичне књиге или уверење за које се тражи исправка

-документа која служе као доказ о чињеницама и подацима које треба исправити или допунити (извод из МК рођених, венчаних, умрлих, уверење о држављанству и друго по потреби),

-изјава о начину прибављања личних података (чл.103.став 3 ЗУП)

-фотокопија важеће личне карте подносиоца захтева

**Напомена:**

Услуга ослобођена плаћања таксе

**Напомена**:

Потписом на овом захтеву подносилац захтева сагласан је да се лични подаци, прикупљени из документације коју је приложио, обрађују искључиво у сврху наведеног захтева а у складу са Законом о заштити података о личности („Сл.гл РС“бр. 97/08...107/12).

У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подносилац захтева**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Име и презиме, својеручни потпис)

* + ЗАХТЕВ ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О НАКНАДНОМ УПИСУ У МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за Општу управу

Ул.Карађорђева бр. 2

22240 Шид

**ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ** **УМРЛИХ**

Молимо Вас, да образац попуните читко штампаним словима

Молим да се одобри накнадни упис (по истеку рока од 30 дана) чињенице смрти у матичну књигу умрлих која се води за насељено место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме и девојачко презиме)

пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

датум рођења: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рођења: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

брачно стање: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подаци о родитељима:

Мајка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име, презиме и девојачко презиме мајке)

Отац: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

Пребивалиште и адреса умрлог-ле: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дан, месец,година и час смрти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место смрти, улица и број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Упис смрти није извршен из следећих разлога: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уз захтев прилажем:**

1. доказ – уверење да лице није уписано у МКУ у месту смрти или у месту сахране уколико је смрт наступила у саобраћајном средству,

2. извод из МКР, МКВ и уверење о држављанству за умрло лице,

3. потврда осмрти (издата од надлежног лекара – мртвозорца) у два примерка,

4. записник са лица места ако је смрт наступила у саобраћајној несрећи,

5. уверење о пребивалишту у моменту смрти умрлог лица,

6.проста фотокопија важеће личне карте за умрлу особу и подносиоца захтева,

7. доказ о уплати Републичке административне таксе, на рачун примаоца 840- 742221843-57,бр. Модела 97, позив на број 66 237

Сврха: за решење накн. упис смрти, репуб. административна такса,

Прималац: Буџет Републике Србије,

Износ: 740,00 динара

**Напомена**: Избегла и прогнана лица са територије бивше СФРЈ и расељена лица са територије АП КиМ, на основу одговарајућих исправа којима доказују свој статус, плаћају републичку административну таксу умањену за 70%

8.Изјава о начину прибављања личних података (члан 103.став 3.ЗУП)

9.друга документа, навести која\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Напомена**:

Потписом на овом захтеву, подносилац захтева сагласан је да се лични подаци, прикупљени из документације коју је приложио, обрађују искључиво у сврху наведеног захтева а у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гл. РС“, бр. 97/08...107/12).

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подносилац захтева**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме,својеручни потпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бр. личне карте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пребивалиште, улица и број)

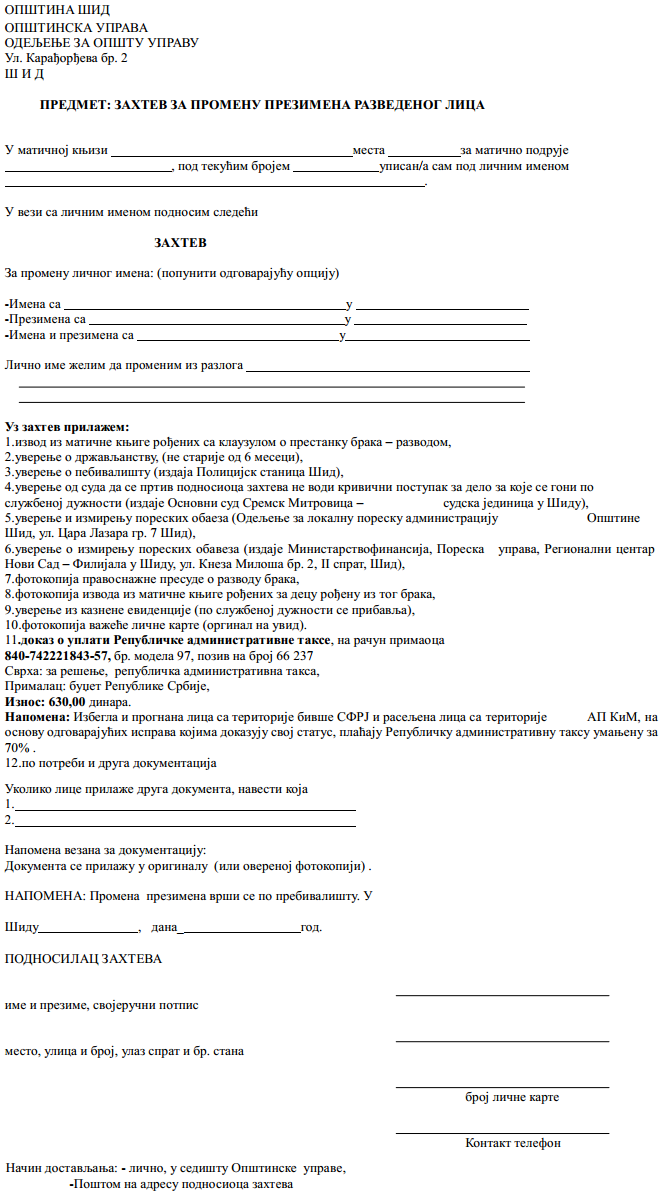
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(е-mail)

* + ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ПРЕЗИМЕНА РАЗВЕДЕНОГ ЛИЦА



* + ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА

OПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за Општу управу

Ул.Карађорђева бр. 2

22240 Шид

**ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА**

Молимо Вас да образац попуните читко штампаним словима

У матичној књизи рођених матичног подручја \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под текућим бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уписан/а сам под личним именом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

У вези са овим личним именом, подносим следећи захтев за промену личног имена: (попунити одговарајућу опцију)

- Имена са \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Презимена са \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Имена и презимена са \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лично име желим да променим из следећих разлога: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да ова промена није усмерена ка избегавању Законом утврђених обавеза.

**О себи дајем следеће податке**:

Име и презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рођен/а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место, општина, држава)

ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од оца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мајке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

број личне карте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, издата у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адреса у личној карти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контакт телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мобилни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Држављанин/ка сам** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, држављанство уписано у МКР/матичну књигу држављана за матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Брак** (уколико је лице у браку) закључен дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, са (име и презиме супружника и презиме пре закључења брака) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уписано у МКВ за матично подручје/општину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Текући број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годину.

**Подаци о деци** (за подносиоца који има децу):

Име и презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рођен/а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, општина, држава) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од оца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и мајке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, држављанин/ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уписано у МКР за матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Име и презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рођен/а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, општина, држава) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од оца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и мајке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, држављанин/ка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уписано у МКР за матично подручје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Уз захтев прилажем:**

* фотокопија важеће личне карте (оригинал на увид),
* **доказ о уплати Републичке административне таксе**, на рачун примаоца

**840-742221843-57,** бр. модела 97, позив на број 66 237

Сврха: за решење промена личног имена, републичка административна такса,

Прималац: буџет Републике Србије,

**Износ:** **740,00** динара.

* Изјава о начину прибављања личних података (чл. 103.став3.ЗУП),
* Уколико лице прилаже друга документа, навести која:
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + ЗАХТЕВ ЗА УПИС/БРИСАЊЕ/ПРОМЕНУ У БИРАЧКОМ СПИСКУ

******

***ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ КОД ОСТВАРИВАЊА ПРАВА КОД ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ***

* + ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДУ ТРОШКОВА БОРАВКА У ПУ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА„ ШИД ЗА ДЕТЕ БЕЗ РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА

**ЗАХТЕВ**

**ЗА НАКНАДУ ТРОШКОВА БОРАВКА**

**У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕТЕ БЕЗ**

**РОДИТЕЉСКОГ СТАРАЊА**

Одељење за друштвене делатности

Општина Ш И Д

Обраћам Вам са са захтевом за накнаду трошкова исхране у предшколској установи „Јелица Станивуковић Шиља“ у Шиду, за дете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рођено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Уз захтев прилажем следеће доказе:

1. Потврду предшколске установе о упису детета у целодневни односно у полудневни боравак;

2. фотокопију личне карте подносиоца захтева;

3. Потврду:

а) центра за социјални рад о смештају детета у хранитељску породицу;

б) центра за социјални рад о смештају детета у старатељску породицу;

4.фотокопија извода из матичне књиге рођених за дете односно децу;

5.фотокопија решења о праву на дечији додатак;

Обавезујем се да ћу сваку промену која је од утицаја на коришћење права,

пријавити у року од 15 дана од дана насталле промене.

Подносилац захтева,

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДУ ДЕЛА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ ОМЕТЕНУ У РАЗВОЈУ

**ЗАХТЕВ**

**ЗА НАКНАДУ ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

**ЗА ДЕТЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ**

Одељење за друштвене делатности

Општина Ш И Д

Обраћам Вам са са захтевом за накнаду трошкова исхране у предшколској установи „Јелица Станивуковић Шиља“ у Шиду, за дете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рођено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уз захтев прилажем следеће доказе:

1. Потврду предшколске установе о упису детета у целодневни односно у полудневни боравак;

2. фотокопију личне карте подносиоца захтева;

3. Акт о разврставању детета са сметњама у развоју;

4. фотокопија извода из матичне књиге рођених за дете.

Подносилац захтева,

у Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Општинска – градска управа ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подносиоца захтева)

Број:

**ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА**

1. Име, име оца и презиме подносиоца захтева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адреса пребивалишта, општина, место, улица и број и број телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Радни статус:

а) запослен код правног или физичког лица

б) лице које самостално обавља делатност

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назив, седиште – општина и телефон послодавца)

1. Радни статус супружника:

а) запослен код правног или физичког лица

б) лице које самостално обавља делатност

б) незапослен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назив, седиште и општина послодавца)

1. Број деце у породици (децу навести према реду рођења)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дете | име презиме | датум рођења | ЈМБГ |
| Прворођено |  |  |  |
| Другорођено |  |  |  |
| Трећерођено |  |  |  |
| Четврторођено |  |  |  |

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПОПУСТА У ПЛАЋАЊУ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ

**З А Х Т Е В**

**за издавање решења о енергетски угроженом купцу**

На основу члана 5. Уредбе о енергетски угроженом купцу, („Службени гласник РС”, број 113/15) подносим захтев за издавање Решења о стицању статуса енергетски угроженог купца и изјављујем:

Живим у домаћинству са\_\_2\_\_\_\_\_\_\_ чланова породице.

**Подаци о члановима породице**

Име ( име једног родитеља ) презиме, дан, месец и година рођења, сродство са подносиоцем захтева, занимање

1. Петровић (Иван) Петар, 01.01.1970. г. лично

2. Петровић (Петар) Илија, 02.02.2000. г. син

3.

**За кориснике новчано-социјалне помоћи и/или дечијег додатака**

Корисник сам права на:

Новчану-социјалну помоћи по прописима из области социјалне заштите

Дечији додатак по пропису о финансијској подршци породици са децом :

**За остале подносиоце захтева:**

Приходи моје породице су следећи:

приход по основу радног односа у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход од повремених и привремених послова у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход пензија, инвалиднина и примања ратних инвалида у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход од пољопривредне делатности у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход по основу обављања самосталне делатности у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

накнада за време незапослености у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

отпремнина и накнада по основу социјалних програма у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход од издавања у закуп непокретне имовине у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход од имовинских права и акција у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

улози дати на штедњу и готов новац у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход од сезонских и других послова у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дин,

приход од издржавања сродника и других правних основа у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укупни приходи износе око \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Стамбени статус** је следећи: Станујемо у -собном стану од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квадратних метара

власник/сувласник  носилац станарског права  сустанар

закупац стана  заштићени станар  остало

Ја и чланови моје породице  имамо  немамо други стан/кућу у власништву/сувласништву

**Укупна стамбена површина коју** поседујемо ја и чланови моје породице је \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2.

**~~Попуњавају сви подносиоци захтева:~~**

Решење ми је потребно ради остваривања права на умањење месечне обавезе (месечног рачуна) за:

* 1. **електричну енергију**,
  2. природни гас

( заокружити један од понуђеног)

Подношењем овог захтева дајем и писмени пристанак надлежном органу јединице локалне самоуправе на обраду података о личности, односно нарочито осетљивих података о личности сагласно чл.10. и 17. Закона о заштити података о личности ( „Службени гласник РС,бр. 97/08,104/09-др.закон,68/12-УС и 107/12 ), које ове податке може прослеђивати енергетским субјектима и министарству надлежном за послове енергетике а све у сврху стицања статуса енергетски угроженог купца и реализације и заштите права која су по том основу утврђена решењем.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_Петровић (Иван) Петар\_\_\_\_

(презиме, име родитеља и име)

\_\_\_\_\_\_\_0005555\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(број личне карте)

\_\_\_\_\_\_0101970888899\_\_\_\_\_\_

(ЈМБГ)

\_\_\_\_\_\_\_Шид, Шидска бб\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_\_\_7402225566\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕД број /број мерног уређаја за прир.гас/

\_\_\_\_\_\_\_\_ЕПС Снабдевање\_\_

Подаци о снабдевачу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис)

Tелефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПАКЕТ ЗА НОВОРОЂЕНЧЕ

**ЗАХТЕВ**

**ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПОКЛОН ЧЕСТИТКУ ЗА НОВОРОЂЕНЧЕ**

Обраћам Вам се са захтевом за остваривање права на поклон честитку за новорођенче, и то:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(име и презиме детета) (датум рођења) (матични број)*

**И З Ј А В А**

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да непосредно бринем о детету – деци.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис мајке)*

Уз захтев прилажем следеће доказе:

1. фотокопију личне карте мајке, (оригинал на увид),

2. извод из матичне књиге рођених за дете-децу (оригинал на увид),

3. фотокопија картице текућег рачуна мајке;

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум подношења захтева  *(име и презиме мајке)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ЈМБГ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адреса)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(број личне карте и СУП који је издао)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(телефон)*

* + ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ ПОМОЋ ЗА ПРВОРОЂЕНО ДЕТЕ

**ОПШТИНА ШИД**

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

**Одељење за друштвене делатности**

**Ш И Д**

ПРЕДМЕТ: Захтев за остваривање права на новчану помоћ за прворођено дете

**ЛИЧНИ ПОДАЦИ МАЈКЕ:**

ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИМЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕЗИМЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УЛИЦА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БР\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МЕСТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БР. ПОШТЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назив финансијске организације) (број текућег рачуна или штедне књ.)

**ПОДАЦИ О ДЕТЕТУ ЗА КОЈЕ СЕ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ**:

РЕД РОЂЕЊА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЈМБГ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИМЕ ДЕТЕТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРЕЗИМЕ ДЕТЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИМЕ ОЦА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРЕЗИМЕ ОЦА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЈМБГ ОЦА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У ШИДУ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 .ГОД.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Извод из матичне књиге рођених за дете,

2. Уверење о држављанству Републике Србије за мајку,

3. Фотокопија личне карте мајке,

4. Фотокопија здравствене књижице мајке,

5. Уверење надлежног органа старатељства, Центра за социјални рад:

- да се непосредно брине о детету за које је поднела захтев

- да дете није смештено у установу социјалне заштите, хранитељску породицу,

- да није дато на усвајање и да мајка није лишена родитељског права над дететом

6. Фотокопија картице текућег рачуна мајке (2 примерка),

7. Фотокопија личне карте оца детета.

* + ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДУ ДЕЛА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕТЕ ТРЕЋЕГ ОДНОСНО ЧЕТВРТОГ РЕДА РОЂЕЊА

**З А Х Т Е В**

**ЗА НАКНАДУ ДЕЛА ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ**

**УСТАНОВИ ЗА ДЕТЕ ТРЕЋЕГ ОДНОСНО ЧЕТВРТОГ**

**РЕДА РОЂЕЊА**

Одељење за друштвене делатности

Општина Шид

Обраћам Вам се са захтевом за накнаду трошкова боравка у предшколској установи "Јелица Станивуковић Шиља" у Шиду, за дете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рођено дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Уз захтев прилажем следеће доказе:

1. Фотокопију личне карте;

2. Извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици;

(оверена фотокопија)

3. Доказ о пребивалишту за децу за коју се тражи остваривање права;

4. Потврду предшколске установе о упису детета у целодневни, односно полудневни

боравак;

Обавезујем се да ћу сваку промену која је од утицаја на коришћење горе наведеног права, пријавити у року од 15 дана од дана настале промене.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Датум подношења захтева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А Д Р Е С А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Т Е Л Е Ф О Н

* + ЗАХТЕВ ЗА НАКНАДУ ТРОШКОВА БОРАВКА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ ИЗ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ПОРОДИЦАМА

**ЗАХТЕВ**

**ЗА НАКНАДУ ТРОШКОВА ИСХРАНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕЦУ ИЗ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ПОРОДИЦА**

Одељење за друштвене делатности

Општина Ш И Д

Обраћам Вам са са захтевом за накнаду трошкова боравка у Предшколској установи „Јелица Станивуковић Шиља“ у Шиду, за дете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рођено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Уз захтев прилажем следеће доказе:

1. Потврду Предшколске установе о упису детета у целодневни односно у

полудневни боравак;

2. фотокопију личне карте подносиоца захтева;

3. фотокопију Решења Центра за социјални рад Шид, о остваривању права на материјално обезбеђење;

4. Уверење надлежног Центра за социјални рад, да непосредно брине о детету;

Подносилац захтева,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА

**ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА**

Услови за подношење захтева:

* Захтев се подноси писменим путем,
* Захтев је ослобођен наплате таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама,
* Уз захтев се подноси копија очитане личне карте (остале доказе прибавља Одељење по службеној дужности).
* Захтев се подноси Одељењу за друштвене делатности – Општина Шид, Соба бр. 1, Извршиоцу за борачко – инвалидску заштиту.

Након подношења захтева и прибављања доказа доноси се Решење у року од 30-60 дана. Против Решења незадовољна странка може поднети жалбу у року од 15 дана достављања решења Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад, на адресу ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16, 21000 Нови Сад.

**ПРИМЕР НЕПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање својства ратног војног инвалида**

Као борац, вршећи дужности у јединици \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, задобио-ла сам оштећења организма (рану, повреду, озледу или болест) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести коју) због које је код мене наступило оштећење организма.

Лечен сам у месту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у здравственој установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, али како су остале последице, тражим да ми се призна својство ратног војног инвалида.

Захтеву прилажем:

1. Уверење о држављанству Републике Србије

2. Извод из матичне књиге рођених,

3. Фотокопију личне карте,

4. Уверење о околностима задобијања оштећења организма,

5. Доказ о лечењу,

6. Уверење Републичког - Покрајинског фонда за пензијско и инвалидско осигурање запослених, Испостава Шид да нисам корисник новчане накнаде за телесно оштећење по прописима о пензијском и инвалидском осигурању по истом основу.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА

**ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА**

Услови за подношење захтева:

* Захтев се подноси писменим путем,
* Захтев је ослобођен наплате таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама,
* Уз захтев се подноси копија очитане личне карте (остале доказе прибавља Одељење по службеној дужности).
* Захтев се подноси Одељењу за друштвене делатности – Општина Шид, Соба бр. 1, Извршиоцу за борачко – инвалидску заштиту.

Након подношења захтева и прибављања доказа доноси се Решење у року од 30-60 дана. Против Решења незадовољна странка може поднети жалбу у року од 15 дана достављања решења Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад, на адресу ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16, 21000 Нови Сад.

**ПРИМЕР НЕПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на ортопедска и друга помагала**

Правоснажним решењем признато ми је својство ратног војног инвалида \_\_\_\_\_\_\_ групе са \_\_\_\_\_ % војног инвалидитета на основу оштећења организма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пошто испуњавам услове из члана 50. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ" бр. 24/98, 29/98, 25/2000 и 101/2005) и медицинске индикације утврђених прописом надлежног министарства, молим да ми се призна право на следећа ортопедска помагала:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решењем којим ми је признато својство војног инвалида налази се код вашег органа у мом инвалидском предмету, те молим да се по члану 126. ЗУП-а, по службеној дужности прибави податак о овој чињеници.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕР ПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на ортопедска и друга помагала**

Правоснажним решењем признато ми је својство ратног војног инвалида III групе са 60% војног инвалидитета на основу оштећења организма због повреде.

Пошто испуњавам услове из члана 50. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ" бр. 24/98, 29/98, 25/2000 и 101/2005) и медицинске индикације утврђених прописом надлежног министарства, молим да ми се призна право на следећа ортопедска помагала:

- силиконски уложак за ногу.

Решењем којим ми је признато својство војног инвалида налази се код вашег органа у мом инвалидском предмету, те молим да се по члану 126. ЗУП-а, по службеној дужности прибави податак о овој чињеници.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО ПАЛОМ БОРЦУ

**ПРИМЕР НЕПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на породичну инвалиднину по палом борцу**

Пок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ држављанин Републике Србије, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, погинуо је, умро је, нестао је, односно умро је од последица ране, повреде, озледе, болести добијене под околностима из чл. 2. и 3. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/2000 и 101/2005) у року од годину дана од настанка оштећења организма јер је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(навести околности погибије)*

Ја -ми сам-мо брачни друг, дете-ца, родитељ -и палог борца. У браку су нам рођена деца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести имена деце и датуме рођења која су млађа од 15 година живота, односно налазе се на школовању)

Како као чланови породице пок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испуњавамо услове за признање права на породичну инвалиднину из чл. 13. и 30. напред наведеног Закона, молим да нам се као сауживаоцима призна право на породичну инвалиднину.

Захтеву прилажем:

1. Уверење о држављанству Републике Србије

2. Извод из матичне књиге рођених,

3. Извод из матичне књиге венчаних,

4. Фотокопију личне карте,

5. Извод из матичне књиге рођених за децу,

6. Уверење о начину и околностима погибије,

7. Доказ о школовању

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕР ПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на породичну инвалиднину по палом борцу**

Пок. Марко Марковић из Београда држављанин Републике Србије, дана 15.05.2017. године, погинуо је под околностима из чл. 2. и 3. Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Службени лист СРЈ", бр. 24/98, 29/98, 25/2000 и 101/2005) у року од годину дана од настанка оштећења организма јер је служећи у резервном саставу војске Савезне Републике Југославије погинуо од авионске бомбе код села

(навести околности погибије)

Ја -ми сам-мо брачни друг, дете-ца, родитељ -и палог борца. У браку су нам рођена деца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(навести имена деце и датуме рођења)* која су млађа од 15 година живота, односно налазе се на школовању.

Како као чланови породице пок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испуњавамо услове за признање права на породичну инвалиднину из чл. 13. и 30. напред наведеног Закона, молим да нам се као сауживаоцима призна право на породичну инвалиднину.

Захтеву прилажем:

1. Уверење о држављанству Републике Србије

2. Извод из матичне књиге рођених,

3. Извод из матичне књиге венчаних,

4. Фотокопију личне карте,

5. Извод из матичне књиге рођених за децу,

6. Уверење о начину и околностима погибије,

7. Доказ о школовању

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО УМРЛОМ ВОЈНОМ ИНВАЛИДУ

**ПРИМЕР НЕПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду**

Војни инвалид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, који је решењем број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године био признат за војног инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ групе умро је дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Ја сам његов брачни друг, и у браку су нам рођена деца

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(навести имена деце и датуме рођења)* која су млађа од 15 година живота, односно налазе се на школовању.

Како испуњавам-о услове за признавање права на породичну инвалиднину из члана 14. став 1. и члана 30. Закона, молим да нам се као сауживаоцима призна право на породичну инвалиднину у износу одређеном чланом 33. истог Закона.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

Захтеву прилажем:

1. Извод из матичне књиге умрлих, венчаних и рођених,

2. Доказ о школовању.

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕР ПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**

****

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду**

Војни инвалид Петар Петровић из Новог Сада, који је решењем број 586-23/1992-02 од 01.01.1992. године био признат за војног инвалида V групе умро је дана 01.01.2000. године.

Ја сам његов брачни друг, и у браку су нам рођена деца

1. Никола Николић

2. Марко Марковић

Како испуњавам-о услове за признавање права на породичну инвалиднину из члана 14. став 1. и члана 30. Закона, молим да нам се као сауживаоцима призна право на породичну инвалиднину у износу одређеном чланом 33. истог Закона.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

Захтеву прилажем:

1. Извод из матичне књиге умрлих, венчаних и рођених,

2. Доказ о школовању.

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ

**ПРИМЕР НЕПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на месечно новчано примање**

Правоснажним решењем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, признато ми је својство војног инвалида, односно корисника породичне инвалиднине.

Не налазим се у радном односу. Живим у заједничком домаћинству са \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поред примања из области борачко-инвалидске заштите остварујемо приходе од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пошто испуњавамо услове за признање права на месечно новчано примање из члана 7. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, молим да ми се почев од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године призна право на месечно новчано примање.

Уз захтев прилажем:

1. Уверење о држављанству Републике Србије,

2. Извод из матичне књиге рођених,

3. Извод из матичне књиге венчаних,

4. Фотокопију личне карте,

5. Извод из матичне књиге рођених за децу,

6. Доказ о школовању за децу,

7. Уверење организације надлежне за послове запошљавања,

8. Уверење надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање да нисам корисник пензије,

9. Уверење надлежне службе за катастар непокретности да не поседујем пољопривредно земљиште,

10. Уверење Градске управе за привреду,

11. Изјаву два сведока о заједничком домаћинству,

12. Уверење пореске управе.

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕР ПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за признање права на месечно новчано примање**

Правоснажним решењем Одељења за друштвене делатности - Шид број 586-36/92-02 од 01.01.1992. године, признато ми је својство војног инвалида, односно корисника породичне инвалиднине.

Не налазим се у радном односу. Живим у заједничком домаћинству са супругом и двоје деце.

Поред примања из области борачко-инвалидске заштите остварујемо приходе од пољопривреде.

Пошто испуњавамо услове за признање права на месечно новчано примање из члана 7. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, молим да ми се почев од 01.01.2000. године призна право на месечно новчано примање.

Уз захтев прилажем:

1. Уверење о држављанству Републике Србије,

2. Извод из матичне књиге рођених,

3. Извод из матичне књиге венчаних,

4. Фотокопију личне карте,

5. Извод из матичне књиге рођених за децу,

6. Доказ о школовању за децу,

7. Уверење организације надлежне за послове запошљавања,

8. Уверење надлежног фонда за пензијско и инвалидско осигурање да нисам корисник пензије,

9. Уверење надлежне службе за катастар непокретности да не поседујем пољопривредно земљиште,

10. Уверење Градске управе за привреду,

11. Изјаву два сведока о заједничком домаћинству,

12. Уверење пореске управе.

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ НОВОГ ПРОЦЕНТА ВОЈНОГ ИНВАЛИДИТЕТА

**ПРИМЕР ПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за утврђивање новог процента војног инвалидитета**

Признат сам за ратног - мирнодопског војног инвалида V групе са 60% инвалидитета, решењем број 586-23/92-02 од 01.01.1992. по основу оштећења организма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(навести орган који је издао решење).

Пошто ми се стање оштећења организма погоршало, услед процеса старења и тешких услова у којима живим, рука, која ми је повређена има умањену функцију, молим да се позовем на поновни лекарско-комисијски преглед ради установљења новог процента војног инвалидитета.

За доказ својих навода прилажем мишљење лекара специјалисте о погоршаном стању рањавања по ком основу сам признат за војног инвалида.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА УТВРЂИВАЊЕ НОВОГ ПРОЦЕНТА ЦИВИЛНОГ ИНВАЛИДИТЕТА

**ПРИМЕР НЕПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за утврђивање новог процента цивилног инвалидитета**

Признат сам за цивилног инвалида рата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ групе са \_\_\_\_\_\_% инвалидитета, решењем број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по основу оштећења организма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(навести орган који је издао решење)

Пошто ми се стање оштећења организма погоршало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести ког дела тела)

Молим да се позовем на поновни лекарско-комисијски преглед ради установљења новог процента цивилног инвалидитета.

За доказ својих навода прилажем мишљење лекара специјалисте о погоршаном стању рањавања по ком основу сам признат за цивилног инвалида.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон

**ПРИМЕР ПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за утврђивање новог процента цивилног инвалидитета**

Признат сам за цивилног инвалида рата V групе са 60% инвалидитета, решењем број 586-23/92-02 од 01.01.1992. године по основу оштећења организмаОдељење за друштвене делатности Општине Шид.

Пошто ми се стање оштећења организма погоршало рука, која је повређена, услед тешких повреда, временом губи своју функцију и све је теже користим у својим свакодневним активностима.

Молим да се позовем на поновни лекарско-комисијски преглед ради установљења новог процента цивилног инвалидитета.

За доказ својих навода прилажем мишљење лекара специјалисте о погоршаном стању рањавања по ком основу сам признат за цивилног инвалида.

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПОМОЋИ У СЛУЧАЈУ СМРТИ

**ЗАХТЕВ ЗА ИСПЛАТУ ПОМОЋИ У СЛУЧАЈУ СМРТИ**

Услови за подношење захтева:

* Захтев се подноси писменим путем,
* Захтев је ослобођен наплате таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама,
* Уз захтев се подноси копија очитане личне карте (остале доказе прибавља Одељење по службеној дужности).
* Захтев се подноси Одељењу за друштвене делатности – Општина Шид, Соба бр. 1, Извршиоцу за борачко – инвалидску заштиту.

Након подношења захтева и прибављања доказа доноси се Решење у року од 30-60 дана. Против Решења незадовољна странка може поднети жалбу у року од 15 дана достављања решења Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова Нови Сад, на адресу ул. Булевар Михајла Пупина бр. 16, 21000 Нови Сад.

**ПРИМЕР НЕПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за исплату помоћи у случају смрти**

Подносим захтев да ми се исплати у случају смрти за пок.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ који је био инвалид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ групе, а умро је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Покојник ми је био \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сродство)

Захтеву прилажем:

1. Извод из матичне књиге умрлих за покојника,

2. Рачун о трошковима сахране.

На околност да сам се старао-ла о пок. војном инвалиду предлажем саслушање два сведока:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕР ПОПУЊЕНОГ ЗАХТЕВА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ШИД

ОПШТИНСКА УПРАВА

Одељење за друштвене делатности

**ПРЕДМЕТ: Захтев за исплату помоћи у случају смрти**

Подносим захтев да ми се исплати у случају смрти за пок. Петра Петровића из Шида који је био инвалид V групе, а умро је 01.01.2017. године.

Покојник ми је био супруг.

Захтеву прилажем:

1. Извод из матичне књиге умрлих за покојника,

2. Рачун о трошковима сахране.

На околност да сам се старао-ла о пок. војном инвалиду предлажем саслушање два сведока:

1. Марко Марковић

2. Никола Николић

Овај поднесак је ослобођен таксе по члану 19. став 1. тачка 6. Закона о републичким административним таксама ("Службени гласник РС" бр. 43/03, 51/03, 61/05, 5/09, 54/09, 50/11, 93/12 и 83/15).

У Шиду, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса становања)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 12. Преглед података о пруженим услугама

У 2019. години грађанима су пружене следеће услуге:

**ПОСЛОВИ МАТИЧАРСТВА** обављају се у Шиду и свим насељеним местима Општине Шид.

У матичне књиге уписано је:

* у матичну књигу рођених 172 уписа,
* у матичну књигу венчаних 221 уписа,
* у матичну књигу умрлих 381 уписа.

У току 2019. године издато је:

* 4.139 извода из матичне књиге рођених,
* 1.096 извода из матичне књиге венчаних,
* 1.603 извода из матичне књига умрлих,
* 1.621 уверења о држављанству.

Поред послова матичарства, у насељеним местима, обављали су се и следећи послови:

* управни и стручни послови, у непосредном спровођењу закона и других прописа, који су поверени општини, у области личних стања грађана,
* водила писарница и архива, пријем и експедиција поште, овера преписа, рукописа и потписа, послови пријемне канцеларије и слични послови,
* вршили одређени послови за друге органе, организације и установе, на основу уговора, које је закључио Председник општине,
* помагало у пословима месне управе и вршили други административно технички послови, као и водиле евиденције, утврђене важећим прописима (списак евиденције регрута, евиденција деце за полазак у први разред и сл.).

На основу Уговора о заступању за пружање услуга преко Уговорне поште у ванградској средини, који је закључило ЈП ПТТ Саобраћаја "Србија" и Општина Шид у 9 насељених места, Бикић До, Привина Глава, Моловин, Сот, Гибарац, Батровци, Љуба, Бингула, Илинци, обављали су се послови Уговорне поште.

**ПОСЛОВИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

1. У периоду од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године, на захтев странака издато је 20 уверења о периоду вођења самосталне делатности, 6 уверења о обављању такси превоза путника, са карактеристикама моторног возила којим се обавља такси превоз.
2. У истом периоду, примљено је и обрађено, ради прослеђивања Агенцији за привредне регистре:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Захтев за оснивање радње | **54** |  |  |
| Захтев за брисање радње | **27** |  |
| Захтев за промену података о предузетнику | **160** |  |
| Захтев за регистрацију електронске адресе | **8** |  |
| Захтев за извод из Регистра | **5** |  |
| Захтев за потврду из Регистра | **7** |  |
| Захтев за поступање по закључку | **3** |  |
| **Укупно:** | **264** |  |  |

3. Припремљено је (за предузетнике):

|  |  |
| --- | --- |
| Захтев за промену моторног возила за обављање такси превоза | **2** |
| Захтев за издавање решења о испуњености услова за обављање такси превоза путника | **38** |
| Захтев за добијање одобрења за обављање ауто-такси превоза путника на територији општине Шид | **35** |
| Захтев за издавање такси дозволе | **38** |
| Захтев за усклађивање са законом за Регистар понуђача | **1** |
| Захтев за упис у Регистар понуђача | **4** |
| Захтев за потврду о плаћеним доприносима | **20** |
| Захтев за продужење радног времена | **2** |
| Захтев за издавање документа из архиве АПР-а | **4** |
| Захтев за издавање уверења о обављању самосталне делатности | **6** |
| Захтев за издавање уверења о обављању такси превоза путника | **5** |
| Захтев за исправку грешке у АПР-у | **3** |
| Изјава о сагласности да орган за потребе поступка може извршити увид, прибавити и обрадити личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, наплата таксе | **1** |
| Решење о издавању такси дозволе за возача | **9** |
| Решење о издавању такси дозволе за возило | **12** |
| Решење о продужењу радног времена | **2** |
| Одлука о утврђивању радног времена | **4** |
| Одлука о годишњем одмору | **15** |
| Одлука о привременом престанку обављања делатности | **3** |
| Пријава за систем 48 | **12** |
| Изјава да АПР прибавља податке из службених евиденција | **1** |
| Остали захтеви и консултације | **1791** |
| Обавештања о радном времену | **10** |
| Овлашћење/опозив овлашћења пословођи | **4** |
| ОП образац | **54** |
| Пуномоћје | **2** |
| Пријава на конкурс за старе занате | **1** |
| Пријава за менторинг | **2** |
| Налог за промену заступмика код Управе за трезор | **2** |
| Картон депонованих потписа за отварање рачуна код Управе за трезор | **2** |
| Захтев за промену заступника код Управе за трезор | **2** |
| Захтев за регистрацију менице | **2** |
| Менично овлашћење | **3** |
| Израда и пластифицирање такси дозвола за возаче и возила | **54** |
| Израда такси дозвола за возаче и возила | **11** |
| Израда и пластификација ценовника услуга такси превоза | **13** |
| Изјаве уз конкурс за старе занате | **8** |
| Изјава о давању сагласности на износ добијених средстава за сатре занате | **3** |
| **Укупно:** | **2187** |

4. Припремљено је за привредна друштва:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Захтев за оснивање привредног субјекта/ | **3** |  |  |
| Захтев за промену заступника | **1** |  |
| Захтев за промену личних података заступника | **1** |  |
| Захтев за промену члана друштва, заступника и осталих заступника | **1** |  |
| Захтев за упис промене у Регистру медија | **9** |  |
| Захтев за промену оснивачког акта и претежне делатности / | **1** |  |
| Захтев за промену седишта | **1** | **1** |
| Захтев за препис решења | **1** |  |
| Захтев за објаву и регистрацију докумената | **1** |  |
| Захтев за промену евиденционог броја за странца | **2** |  |
| Захтев за упис задругара | **2** |  |
| Захтев за извод из Регистра | **6** |  |
| Захтев за промену члана друштва | **1** |  |  |
| Захтев за покретање поступка ликвидације | **1** |  |  |
| Захтев за брисање директора и објаву докумената | **1** |  |
| Захтев за издавање потврде да привредном друштву није изречена правоснажна судска или управна мера забране обављања делатности | **1** |  |  |
| Захтев за потврду Народне банке Србије о ликвидности | **1** |  |  |
| Захтев за упис електронске адресе | **73** |  |  |
| Захтев за отварање рачуна код Управе за трезор | **1** |  |
| Одлука о оснивању друштва са ограниченом одговорношћу | **4** |  |
| Одлука о делатности | **1** |  |
| Одлука о доношењу новог оснивачког акта | **1** |  |
| Одлука о промени заступника друштва | **6** |  |  |
| Одлука о промени седишта | **1** |  |  |
| Одлука о промени претежне делатности | **1** |  |
| Одлука о образовању/брисању огранка | **3** |  |
| Одлука о усвајању почетног ликвидационог извештаја | **1** |  |
| Одлука о покретању поступка ликвидације | **1** |  |
| Одлука о расподели сопственог удела друштва | **1** |  |
| Одлука о стицању статуса задругара | **2** |  |
| Одлука о одређивању стварног власника привредног друштва | **124** |  |
| Упис у стварну евиденцију стварних власника | **135** |  |
| Обавештење познатим повериоцима о покретању поступка ликвидације | **2** |  |
| Оставка директора | **1** |  |
| Почетни извештај ликвидационог управника | **1** |  |  |
| Приступна изјава за стицање статуса задругара | **2** |  |  |
| Уговор о преносу удела | **2** |  |  |
| Картон депонованих потписа за отварање рачуна код Управе за трезор | **3** |  |  |
| Конкурсна пријава за задругу | **1** |  |  |
| Налог за отварање рачуна код Управе за трезор | **1** |  |  |
| ОП образац | **3** |  |  |
| **Укупно:** | **400** |  |  |

5. Припремљено је за спортска удружења:

|  |  |
| --- | --- |
| Захтев за оснивање | **1** |
| Захтев за промену заступника | **12** |
| Захтев за отварање рачуна код Управе за трезор | **4** |
| Захтев за промену заступника код Управе за трезор | **7** |
| Захтев за добијање извода од Управе за трезор електронском поштом | **1** |
| Захтев за брисање | **2** |
| Одлука о промени заступника | **12** |
| Одлука о престанку рада | **2** |
| Статут | **1** |
| Записник са седнице Скупштине у поступку промене заступника | **12** |
| Записник са седнице Скупштине о поступку избора чланова Управног одбора | **1** |
| Изјава да заступник спортског удружења испуњава услове из члана 33. ст. 2 и 3., односно члана 99. ст. 5. Закона о спорту | **12** |
| Изјава чланова Скупштине удружења да су измирене све пореске обавезе, обавезе удружења према повериоцима и да су регулисани сви односи са запосленима | **6** |
| ОП образац | **6** |
| Картон депонованих потписа код Управе за трезор | **18** |
| Налог за отварање рачуна код Управе за трезор | **5** |
| Упис у Националну евиденцију спортских објеката | **2** |
| **Укупно:** | **116** |

6. Припремљено је за удружења грађана:

|  |  |
| --- | --- |
| Захтев за оснивање удружења | **3** |
| Захтев за промену заступника | **7** |
| Захтев за извод из Регистра | **2** |
| Захтев за коришћење печата | **1** |
| Захтев за брисање удружења | **5** |
| Захтев за отварање рачуна код Управе за трезор | **1** |
| Захтев за промену седишта и Статута | **3** |
| Захтев за промену заступника код Управе за трезор | **3** |
| Захтев за пренамену средстава добијених из буџета општине Шид | **1** |
| Оснивачки акт | **4** |
| Одлука о промени заступника | **7** |
| Одлука о именовању чланова Управног одбора | **7** |
| Одлука о именовању чланова Надзорног одбора | **3** |
| Одлука о именовању председника Скупштине | **2** |
| Одлука о именовању заступника | **6** |
| Одлука о престанку рада удружења | **5** |
| Одлука о усвајању новог Статута | **3** |
| Одлука о усвајања финансијског извештаја | **9** |
| Одлука о одређивању стварног власника удружења | **60** |
| Одлука о промени седишта | **3** |
| Статут удружења грађана | **6** |
| Записник са оснивачке Скупштине | **3** |
| Записник са седнице Скупштине у поступку промене заступника | **8** |
| Записник са седнице у поступку усвајања финансијског извештаја | **9** |
| Записник са Скупштине у поступку промене циљева удружења, Статута и седишта | **1** |
| Записник са Скупштине у поступку одређивања стварног власника удружења | **1** |
| Записник са Скупштине у поступку промене седиште и Статута | **3** |
| Изјава чланова Скупштине удружења да су измирене све пореске обавезе, обавезе удружења према повериоцима и да су регулисани сви односи са запосленима | **15** |
| ОП образац | **10** |
| Упис у централну евиденцију стварних власника | **69** |
| Картон депонованих потписа код Управе за трезор | **12** |
| Налог за отварање рачуна код Управе за трезор | **1** |
| Пријава на Конкурс за доделу средстава из буџета општине за удружења грађана | **12** |
| Пријава на Конкурс комисије за заштиту и унапређење животне средине | **1** |
| Периодични наративни извештај | **4** |
| Завршни наративни и финансијски извештај | **1** |
| Подаци о лицима која ће располагати средствима са рачуна о банци | **1** |
| Књига одлука | **1** |
| Уговор о додели средстава из буџета општине Шид | **66** |
| Изјаве о одрицању од жалбе на решења | **1** |
| **Укупно:** | **361** |

7. Евиденције:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| У ручне регистре историјске евиденције уписано података | **5** |  |  |
| У електронску базу историјских података уписано података | **5** |  |
| У нову електронску базу података о предузетницима уписано података | **17** |  |
| У Excel и Word табеле за: занатство, трговину, угоститељство, саобраћај и такси превоз уписано оснивања/промена/брисања | **276** |  |
| У евиденције привредних друштава, спортских удружења и удружења грађана уписано података | **96** |  |
| Упис, брисање, промена такси превозника у евиденцији карактеристика о моторном возилу | **10** |  |
| Упис/промена/брисање такси превозника у евиденцији такси дозвола | **13** |  |  |
| У електронску базу такси превозника | **33** |  |  |
| У евиденцију контаката уписано података | **198** |  |  |
| Из евиденцијe контаката брисано података | **74** |  |  |
| **Укупно:** | **727** |  |  |

8. Остало:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уручено аката | **556** |  |  |
| Издато нових такси дозвола | **31** |  |
| Промене које се улажу у регистратор, а не захтевају унос у табеле | **182** |  |  |
| Извод из Регистра | **12** |  |  |
| Потврда из Регистра | **2** |  |  |
| **Укупно:** | **783** |  |  |

9. Обавештења привредницима и удружењима грађана:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Конкурс за дугорочне кредите за инвестициона улагања | **573** |  |  |
| Конкурс за дугорочне кредите за трајна обртна средства |  |  |
| Конкурс за дугорочне кредите за инвестиције у пољопривреди у оквиру ИПАРД програма |  |  |
| Конкурс за дугорочне кредите за развој туризма субвенционисане од стране Покрајинског секретаријата за развој привреде и туризма |  |  |
| Конкурс за дугорочне кредите за пољопривреду |  |  |
| Конкурс за дугорочне кредите за куповину пољопривредног земљишта |  |  |
| Конкурс за дугорочне кредите за набавку нове механизације |  |  |
| Конкурс за дугорочне кредите за развој сеоског туризма субвенционисане од стране Покрајинског секретаријата за развој привреде и туризма |  |  |
| Конкурс за краткорочне кредите за обртна средства у пољопривреди |  |  |
| Гаранције | **542** |  |  |
| Инвестициона улагања-Правна лица |  |  |
| Инвестициона улагања-Предузетници |  |  |
| Краткорочни кредити за конкурентност и ликвидност |  |  |
| Краткорочни кредити за одржавање текуће ликвидности |  |  |
| Кредити за рефинансирање постојећих кредита код банака |  |  |
| Програм подстицања предузетништва кроз развојне пројекте |  |  |
| Start-up |  |  |
| Трајна обртна средства-Правна лица |  |  |
| Трајна обртна средства-Предузетници |  |  |
| Обавештење удружењима грађана о расписаном Конкурсу за доделу средстава из буџета општине Шид намењених за програме и пројекте удружења са територије општине Шид у 2019. години. | **59** |  |  |
| Обавештење привредним субјектима о Конкурсу за доделу бесповратних средстава привредним друштвима за куповину опреме и отварање нових радних места. | **158** |  |  |
| Обавештење о Јавном позиву за доделу бесповратних средстава у оквиру програма подршке привредним субјектима за набавку опреме. | **415** |  |  |
| Јавни конкурс о додели бесповратних средстава женском предузетништву за субвенционисање трошкова набавке машина, опреме, софтвера или услуге у 2019. Години  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава за субвенционисање предузетника, микро и малих правних лица од интереса за развој и ревитализацију послова који се сматрају уметничким и старим занатима у 2019. години  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за допринос развоју социјалне економије АП Војводине у 2019. години  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање издатака за набавку репроматеријала у 2019. години  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисањењ издатака за набавку машина или опреме или софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2019. години  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима који делатност обављају у оквиру креативне економије за субвенционисање трошкова набавке репроматеријала и услуга у 2019. години  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима који делатност обављају у оквиру креативне економије за субвенционисање набавке машина, опреме или софтвера у 2019. години  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава удружења грађана за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2019. години-организовање конгреса  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава удружењима грађана са територије АП Војводине за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала у 2019. години-манифестације  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за подизање квалитета објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине  Јавни конкурс о додели бесповратних средстава привредним субјектима за технолошко осавремањавање угоститељских објеката и објеката за дегустацију у циљу иновирања процеса  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АПВ у 2019. години-набавка машина и опреме  Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2019. години | **493** |  |  |
| Обавештењe привредним субјектима о Конкурсу Јавном позиву за учешће у програму подршке секторима прерађивачке индустрије | **156** |  |  |
| Обавештење привредним субјектима о могућности безготовинског плаћања у Услужном центру Општинске управе Шид | **498** |  |  |
| Обавештење привредним субјектима о Јавном позиву „Норвешка за вас“ | **156** |  |  |
| Обавештење привредним субјектима о поништавању Јавног конкурса за женско предузетништво | **613** |  |  |
| Обавештење привредним субјектима о комерцијалној обмани | **657** |  |  |
| Обавештење задругама о расписивању конкурса за доделу бесповратних средстава | **11** |  |  |
| Обавештење предузетницима који се баве приватном праксом у области здравства о обавези уписа забележбе о недељном распореду рада |  |  |  |
| Обавештење о дописима са уплатницама за упис промене | **686** |  |  |
| Обавештење о термину презентације кредита Развојног фонда Војводине и Конкурсу Министарства привреде | **651** |  |  |
| Обавештење о пријави и одјави предузетника из евиденције обвезника достављања финансијских извештаја за 2019. годину | **33** |  |  |
| **Укупно:** | **5714** |  |  |

10. Агенција за привредне регистре општини Шид враћа 15 % од укупног износа накнада за поднете захтеве, те је у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године од поменутих накнада остварен приход у износу од **48.911,25** динара.

На рачун општине Шид, у периоду од 01.01.2019. до 31.12.2019. године, уплаћено је **6.510,00** динара као приход од такси за Уверења о периоду обављања самосталне делатности.

11. Информације о укупном броју предузетника и променама везаним за њих, достављале су се инспекцијским службама Општинске управе Шид. Ажурирани подаци достављају се до петог у месецу за протекли месец.

12. У мају 2019. године, извршена је провера 355 привредних друштава, ради ажурирања података. Том приликом извршено је 93 промене.

.

**ОДСЕК-УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

* Оверено изјава о издржавању за иностранство: 8
* Оверено ијава датих на записник по ЗУП-у: 25
* Достављено предмета поште писарници путем књиге примљене поште на личност: 1
* Захтеви енергетски угрожен купац: 77
* Примљено захтева дечији додатак: 31
* Фотокопија месечних карата ученика -20% - 1201; 50% - 147; 100% - 5
* Странака у протеклом месецу: 1.134

**ПОСЛОВИ ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА**

У току извештајног периода:

-укупна евидентираних: 85 предмета

-од тога: управних: 69

-вануправних:16

Од укупног броја предмета (85) РЕШЕНО је укупно: 61 предмет од тога:

-управних: 58

-вануправних: 3

Од укупног броја предмета (85) У РАДУ је 24 предмета, од тога:

-управних: 11

-вануправних: 13

НАПОМЕНА: 10 вануправних предмета се води као попис аката.

Од укупно 61 решених предмета, АРХИВИРАНО је укупно 60 предмета, од тога:

-управних: 57

-вануправних: 3

1. Издато образаца за употребу у Републици Србији укупно 9.845, од тога:

-изводи из МКР: 4.545

-изводи из МКВ: 1.405

-изводи из МКУ: 1.795

-уверење из матичних књига: 200

-уверење о држављанству (ново-издавач ЗИН): 1.900

2. Издато укупно образаца за употребу у иностранству: 720 (А)+360(Б)+100(Ц)=1.180

УКУПНО ИЗДАТИХ ОБРАЗАЦА = (1+2) = 9.845+1.180 = 11.025

**ЈЕДИНСТВЕНИ БИРАЧКИ СПИСАК:**

1.Упис у Јединствени бирачки списак:

-по основу стицања пунолетства-343

-по основу пријаве пребивалишта-299

2.Промене у јединственом бирачком списку:

-промене адресе пребивалишта-780

-промене личних података -292

3.Брисање из Јединственог бирачког списка:

-по основу отпуста из држављанства-6

-по основу одјаве пребивалишта-303

-по основу смрти-517

-по основу губитка пословне способности-6

-по службеној дужности-44

**УКУПНО: 2.590**

**Број бирача на дан 31.12.2020. године -29.951**

-По налогу Министарства државне управе и локалне самоуправе промене које се односе на чињеницу смрти преузимају се из апликације Јединствени бирачки списак, а у делу размене података (МКУ подаци) од 18.02.2019. године и за њих се доносе решења о брисању бирача по основу смрти лица из бирачког списка.

-По налогу Министарства државне управе и локалне самоуправе промене које се односе на чињеницу личних података закључењем брака преузимају се из апликације Јединствени бирачки списак, а у делу размене података (МКВ подаци) од 12.03.2019. године и за њих се доносе решења о измени личних података у бирачком списку.

-По налогу Министарства државне управе и локалне самоуправе од 15.08.2019. године извршена је провера података у Полицијској станици Шид и код матичара матичних подручја на територији општине Шид за 137 бирача који су старији од 90 година.

-О извршеним променама Министарство државне управе и локалне самоуправе је обавештено попуњавањем ексел табеле са описом чињеничног стања за сваког бирача.

-Извршено је брисање по службеној дужности за 44 лица, а на основу извештаја Министарства унутрашњих послова, које је утврдило да лица немају пријављено пребивалиште на територији општине Шид.

-Извршено прибављање података о лицима која су лишена пословне спосбности и лицима којима је враћена пословна способност од Центра за социјални рад Шид и Основног суда у Шиду.

-Извршено је ажурирање посебне евиденције бирачких места и разврставање бирача на бирачка места у Јединственом бирачком списку и посебном бирачком списку.

**Посебан бирачки списак**

Потврде о упису у посебан бирачки списак-23

**Упис у посебан бирачки списак:**

-бугарска национална мањина-2

- ромска национална мањина-2

- русинска национална мањина-2

-словачка национална мањина-1

-црногорска национална мањина-1

-хрватска национална мањина-21

Укупно-29

**Упис по основу пријаве пребивалишта**

-укупно:5

**Промена адресе пребивалишта у посебном бирачком списку**

-укупно:64

**Промена личних података у посебноом бирачком списку:**

-укупно: 15

**Брисање из посебног бирачког списка по основу смрти**

-укупно: 71

**Брисање из посебног бирачког списка на лични захтев**

-укупно: 3

**Брисање из посебног бирачког списка по основу одјаве прербивалишта**

-укупно: 7

Број уписаних бирача у посебан бирачки списак на дан 31.12.2019. године-195

**ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА**

У пријемној канцеларији обављају се послови и задаци који се односе на пријем поште и достава предмета преко интерних доставних књига Скупштини општине, Председнику општине, Општинском већу и основним организационим јединицима Општинске управе, архива, експедитовање поште, рад са странкама.

У оквиру пријемне канцеларије у 2019. години извршени су следећи послови :

-непосредан пријем поднесака и пријем поштанске службе: 959

-преглед, отварање и разврставање примљене поште: 4.661

-вођење основне евиденције, путем аутоматске обраде података

Заведено управних предмета: 959

Од тога решено: 600, нерешено: 359

Заведено вануправних предмета: 2.929

Од тога решено: 1.674, нерешено: 1.255

Заведено предмета по службеној дужности: 3.589

Од тога решено: 1.259, нерешено: 2.330

-вршење административно-техничког обрађивања аката

-завођење предмета у интерну доставну књигу

-пријем и завођење рачуна у књиге: 1.857

-обрада предмета за архиву: 4.512

**КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

* 3 Решења утврђивање висине накнаде за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште
* 6 Захтева за увођење у посед
* Извештај о утрошеним средствима у 2017. години као саставни део програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2017. годину
* Извештај о уплати средстава остварених од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у 2018. години у општини Шид
* 93 Одлука о давању у закуп пољоопривредног земљишта у државној својини 1. Круг лицитације, везано за реализацију Програма за 2017. годину
* 87 Уговора о давању у закуп пољоопривредног земљишта у државној својини, везано за реализацију Програма за 2017. годину
* 6 Одлука о стављању ван снаге Одлуке о давању у закуп пољоопривредног земљишта у државној својини, везано за реализацију Програма за 2017. годину
* Послови везани за формирање Комисије за технички преглед механизације за жетву 2019. године на територији општине Шид ( 189 Обавештења о распореду Комисије)
* 114 Одлука о закупу по основу ППЗ-а сточари, везано за реализацију Програма за 2019. годину
* 236 Изјаве закупаца – сточара о прихватању/не прихватању надељених ктастарских парцела, везано за реализацију Програма за 2018. годину
* 201 Уговора о закупу пољоопривредног земљишта у државној својини, везано за реализацију Програма за 2018. годину
* 3 споразумна раскида Уговора о закупу пољоопривредног земљишта у државној својини
* 12 Обавештења, Обрачуна и Изјава зкупаца који имају закључене Уговоре о закупу по Програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2015. годину
* Закључак о почетним ценама закупа за 1. круг лицитације, везано за реализацију Програма за 2018. годину
* Помоћ пољопривредницима око подношења захтева за субвенције: 2.000
* Обавештење пољопривредника о новим конкурсима и правилницима
* Утврђивање штете и израда записника о процени штете на пољопривредном земљишту настале од миграната
* Недељни извештај о сетви/жетви/сетви и орању: 20 извештаја
* Утврђивање штете настале на усевима од дивљачи: 35
* 150 премета обрађено, презаведено и архивирано

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Конкурси – пројекти: 14; Правдања – 10; Упитници, дописи, извештаји, базе података, захтеви – 15; Семинари – 12; Стручна и техничка помоћ јавним предузећима, месним заједницама , невладиним организацијама 5; Планови, одлуке – 2; Решења 12; Уговори 2; - Разно 4

.

**УСЛУГЕ КОЈЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ПРУЖА ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

У току 2019. г. у Одељењу за урбанизам, комунално - стамбене и имовинско - правне послове Општинске управе Шид, Служба за урбанизам и заштиту животне средине, укупно је решено :

- решење о грађевинској дозволи: 31

- решење о измени грађевинске дозволе: 5

- локацијски услови: 36

- измењени локацијски услови: 2

- решење о употребној дозволи: 28

- потврда пројекта препарцелације (парцелације): 13

- информација о локацији: 13

- решење о одобрењу за извођење радова, чл. 145: 46

- решење о уклањању објекта: 16

- решење о озакоњењу објекта: 404

- потврда о контроли темеља: 27

- решење о постављању монтажних објеката: 16

- пријава радова: 34 - пријава завршетка објекта у конструктивном смислу: 17

- сагласност на спајање кат. парцела: 5

- решење о исправци грешке у решењу: 3

- решење о престанку важења решења о грађ. дозволи: 1

-решење о одбацивању захтева: 13

***На основу поднетог захтева Одељење за урбанизам, стамбено – комуналне и имовинско – правне послове општинске управе Шид доноси следеће акте:***

1.Локацијски услови [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

2. Грађевинска дозвола [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

3. Одобрење за изградњу(чл.145) [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

4. Пријава радова [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

5. Контрола темеља [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

6. Завршетак објекта у конструктивном смислу [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

7. Прикључење објекта на инфраструктуру [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

8. Употребна дозвола [преузмите овде](https://ceop.apr.gov.rs/ceopweb/sr-cyrl/home)

**Е - УПРАВА**

**ПОРТАЛ Е –** управа представља јединствен шалтер ка електронским услугама државних органа, локалне самоуправе и слично које су намењене физичким и правним лицима. На порталу Е – управе може се брзо и једноставно приступити најважнијим садржајима као што су електронске услуге. Web адреса портала је [www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs) и да бисте користили електронске услуге неопходна је регистрација.

Електронске услуге можете претраживати по више критеријума – према почетном слову као и према надлежном органу који је задужен за спровођење услуге. На страни Е управа>Е услуге>преглед услуга по надлежном органу можете видети преглед свих надлежних органа, односно органа државне управе који пружају одређене услуге преко портала Е – управа. Избором одређеног органа државне управе, добићете списак свих услуга које тај орган пружа.

Уколико услуга садржи оригинални образац онда поред имена услуге постоји симбол. Уколико се услуга може извршити електронским путем онда поред имена услуге постоји симбол. Даљим избором добијате детаљније информације о услузи, као могућност да извршите, уколико је то понуђено и елетронским путем.

Услуге које за сада Општинска управа Шид понудила су:

* + извод из МК рођених, венчаних и умрлих
  + уверење из МК и
  + уверење о држављанству,
  + потврде и уверења из бирачког списка, као и захтеви за упис, брисање и промену у бирачком списку.

# 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Укупни планирани приходи, приходи од продаје финансијске имовине буџета општине Шид за 2021. годину (у даљем тексту: Буџет), приказани по свим изворима финансрања, износе 1.265.726.500. У текућу буџетску резерву (нераспоређени приходи ), издваја се 20.000.000,00 динара. Текућа буџетска резерва опредељује се највише до 4,0% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину. У сталну буџетску резерву издваја се 3.000.000,00 динара. О употреби срестава сталне буџетске резерве, за намене из члана 70. Закона о буџетском систему, одлучује Општинско веће. Стална буџетска резерва опредељује се највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину. Укупно распоређени приходи утврђују се у износу од 1.242.726.500 динара. О коришћењу средстава текуће буџетске резерве, за потребе из члана 69. став 2. Закона о буџетском систему одлучује надлежни извршни орган општине. Средства текуће буџетске резерве распоређују се на апропријације корисника буџетских средстава и користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољно планиране. Председник општине има овлашћење да у текућу буџетску резерву пренесе средства распоређена у буџету, а за која утврди да неће бити утрошена у току године.

**http://media.test.sid.rs/2020/10/sluzbeni-list-34-1.pdf**

# 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2019. ГОДИНУ

Под јавном набавком у смислу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124 од 29. децембра 2012., 14. фебруара 2015., 68. од 4. августа 2015.), подразумева се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом.

Да би се спровео поступак јавних набавки потребно је да је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У смислу члана 2. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама, Општинска управа је наручила, те је у поступку прибављања добара, услуга или радова у обавези да поступа у складу са одредбама наведеног Закона.

Послови јавних набавки обухватају планирање јавних набавки (израда плана), истраживање тржишта, спровођење поступка јавне набавке, припрему конкурсне документације, израду аката у поступку јавне набавке (Одлука о покретању поступка, Решење о образовању комисије, Позив за подношење понуда, Конкурсна документација, Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда, Одлуку о додели уговора, Уговор, Обавештење о закљученом уговору), праћење извршења јавне набавке, квартално извештавање Управе за јавне набавке и Државне ревизорске институције о спроведеним поступцима јавних набавки, изменама плана јавних набавки, изменама уговора и друге послове који су у сладу са Законом о јавним набавкама.

**ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

Приказ јавних набавки по врсти премета јавне набавке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Врста предмета | Број спроведених поступака | | | | | | | | | Број закључених уговора | | | | | | | | |
| Јавне набавке велике вредности | | | | Јавне набавке мале вредности | | | | Свега | Јавне набавке велике вредности | | | | Јавне набавке мале вредности | | | | Свега |
| Квартал | | | | Квартал | | | | Квартал | | | | Квартал | | | |
| I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1 | Добра | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 2 | 4 | 12 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 2 | 4 | 12 |
| 2 | Услуге | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 2 | 1 | 16 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 | 7 | 2 | 1 | 18 |
| 3 | Радови | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 7 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 7 |
| УКУПНО: | | | | | | | | | | 35 |  | | | | | | | | 37 |

I КВАРТАЛ (у хиљадама динара)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Врста предмета | Јавне набавке велике вредности | | | Јавне набавке мале вредности | | |
| Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом | Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом |
| 1 | Добра | 0 | 0 | 0 | 7.166 | 6.726 | 8.068 |
| 2 | Услуге | 0 | 0 | 0 | 5.583 | 5.580 | 6.697 |
| 3 | Радови | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| УКУПНО: | | 0 | 0 | 0 | 12.749 | 12.306 | 14.765 |

II КВАРТАЛ (у хиљадама динара)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Врста предмета | Јавне набавке велике вредности | | | Јавне набавке мале вредности | | |
| Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом | Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом |
| 1 | Добра | 0 | 0 | 0 | 1.500 | 1.443 | 1.728 |
| 2 | Услуге | 17.900 | 17.900 | 21.480 | 5.427 | 5.376 | 6.261 |
| 3 | Радови | 32.083 | 32.082 | 38.498 | 6.204 | 6.163 | 7.396 |
| УКУПНО: | | 49.983 | 49.982 | 59.978 | 13.131 | 12.982 | 15.385 |

III КВАРТАЛ (у хиљадама динара)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Врста предмета | Јавне набавке велике вредности | | | Јавне набавке мале вредности | | |
| Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом | Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом |
| 1 | Добра | 0 | 0 | 0 | 1.838 | 1.713 | 1.977 |
| 2 | Услуге | 13.636 | 13.636 | 15.000 | 5.000 | 4.990 | 5.998 |
| 3 | Радови | 92.711 | 92.462 | 110.955 | 8.917 | 8.122 | 9.746 |
| УКУПНО: | | 106.347 | 106.098 | 125.995 | 15.765 | 14.825 | 17.721 |

IV КВАРТАЛ(у хиљадама динара)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Врста предмета | Јавне набавке велике вредности | | | Јавне набавке мале вредности | | |
| Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом | Укупна процењена вредност без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а | Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом |
| 1 | Добра | 23.000 | 11.587 | 13.905 | 9.625 | 9.160 | 10.925 |
| 2 | Услуге | 25.000 | 25.000 | 28.000 | 6.950 | 3.478 | 4.174 |
| 3 | Радови | 0 | 0 | 0 | 16.416 | 16.008 | 19.209 |
| УКУПНО: | | 48.000 | 36.587 | 41.905 | 32.991 | 28.646 | 34.308 |

Укупна вредност спроведених јавних набавки по кварталима у 2018. години (у хиљадама динара)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Квартал** | **Укупна процењена вредност без ПДВ-а** | **Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а** | **Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом** |
| I | 12.749 | 12.306 | 14.765 |
| II | 63.114 | 62.964 | 75.363 |
| III | 122.102 | 120.923 | 143.716 |
| IV | 80.991 | 65.233 | 76.213 |
| **Укупно** | 278.956 | 261.426 | 310.057 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Исход поступака** | **Број поступака** |
| Успешно спроведени | 35 |
| Обустављени | 0 |
| Поништени у целини | 1 |

**15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

У 2016. и 2017. години није било државне помоћи, у 2018.години државна помоћ износила је 9.750.000,00 динара.

**ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ**

Основно образовање 74.386.093,50

Средње образовање 14.550.942,02

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укупно 88.937.035,52

**ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

У 2019..години дозначене дотације невладиним организацијама, укупно су износиле 44.605.973,35 динара и то:

|  |  |
| --- | --- |
| *Дотације Црвеном крсту* | ***9.615.309,27*** |
| *Дотације спортским клубовима* | ***22.345.807,01*** |
| *Дотације етничким заједницама и мањинама-Национални савети* | ***0.00*** |
| *Дотације верским заједницама* | ***2.830.000,00*** |
| *Дотације удружењима оболелима од тешких болести* | ***793.997,00*** |
| *Дотације политичким партијама* | ***499.612,82*** |
| **Дотације осталим непрофитним институцијама** |  |
| *-остала удружења грађана*  *удружења пољопривредних произвођача* | ***3.092.400,00*** |
| *- КУД-ови* | ***2.428.847,25*** |
| *-Књижевни клубови-област издаваштва* | ***450.000,00*** |
| *- Удружења жена* | ***1.000.000,00*** |
| *-Општински ватрогасни савез* | ***900.000,00*** |
| *-Удружења из области екологије* | ***650.000,00*** |
| **Укупно** | **44.605.973,35** |

# 

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

**МЕСЕЧНА ПЛАТА ИЗАБРАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ЗА 2019. ГОДИНУ**

ФУНКЦИЈА ИЗНОС

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ 91.186,48 ДИН

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ 88.359,00 ДИН

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ 69.393,89 ДИН

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ 78.622,75 ДИН

ПРАВОБРАНИЛАЦ 77.456,47 ДИН

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 78.622,75 ДИН

**ПРОСЕЧНА ПЛАТА ПОЈЕДИНИХ КАТЕГОРИЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

|  |  |
| --- | --- |
| РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА | ПРОСЕК |
| САМОСТАЛНИ САВЕТНИК | ПРОСЕК |
| САВЕТНИК | ПРОСЕК |
| МЛАЂИ САВЕТНИК | ПРОСЕК |
| САРАДНИК | ПРОСЕК |
| ВИШИ РЕФЕРЕНТ ПРОСЕК  НАМЕШТЕНИК | ПРОСЕК |
| НЕКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК | ПРОСЕК |

58.762,91 ДИН

51.316,17 ДИН

48.514,42 ДИН

42.468,55 ДИН

39.219,81 ДИН

33.601,65 ДИН

29.410,04 ДИН

МИНИМАЛНА ЗАРАДА

Износ месечних плата одређује се тако што се основица за обрачун множи са коефицијентом,који је за свако радно место посебан, а прописан је Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих, постављених лица и запослених у државним органима, додатком за минули рад.

**17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Према попису, стање на дан 20.03.2020.. године, подаци су следећи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Врста** | **Количина (ком)** |
| Рачунари | 105 |
| Штампачи | 81 |
| Скенери | 20 |
| Лап топ | 37 |
| Клима уређаји | 14 |

# 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Место и начин чувања информација у општини Шид регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС” број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању (“Сл. гласник РС” број 10/93). Информације се заводе у пријемној канцеларији. Решени предмети се одлажу у архиву писарнице.

Решени и пасивизирани предмети могу се изузетно задржати у органу управе, на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа државне управе. Који се предмети имају сматрати документацијом из става 2. ове тачке, утврђује функционер који руководи органом управе. За ову врсту предмета даје се потврда која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

Завршени предмети и други регистраторски материјал чувају се у архиви у регистраторским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

# 19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Списак информација које су настале у раду Општинске управе: Издата решења по захтевима странака по областима из различитих надлежности по класификационим знаковима одређеним Законом о канцеларијском пословању, записници са седница комисија и радних тела Скупштине и Већа, одлуке, жалбе, закључени уговори, понуде у предметима јавниј набавки, јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима. Број докумената одређене врсте је регистрован у архивској књизи.

https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif

# 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Општина Шид поседује све информације које се односе на рад општинских органа, а као што су:

* + збирке прописа, који се користе у раду,
  + записнике са седница органа и њихових радних тела,
  + одлуке, решења, закључке и друга акта њених органа,
  + жалбе, приговоре и тужбе ради вођења Управног поступка против аката органа општине,
  + закључене уговоре,
  + тонске записе са седница Скупштине општине и Општинског већа.

# 21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја(„Сл. гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), објављен је 05. новембра 2004. Године.Овим Законом уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва, док је информација од јавног значаја у смислу истог Закона у смислу члана 2. истог закона “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”.Сходно истом Закону -члан 5. свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у докуменат који садржи информацију од јавног значаја, такође има право на копију тог документа, као и право да му се копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом, или на други начин.Права из Закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште или лично својство, као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично (члан 6. Закона).

Орган власти не сме ставити у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, тако што ће само њему омогућити приступ информацијама, већ подједнако, свима који су упутили захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (члан 7.).Чланом 8., права из овог Закона која он прописује могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним истим, ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на Уставу или Закону,.а такође ниједна одредба овог Закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које исти признаје, или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана.

Општински органи након пријема захтева странака доносе акте и решења по тим захтевима. Корисник односно тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице.

**1. Поступак:**

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

Писмени захтев може се поднети лично у Услужном центру Општинске управе општине Шид (Цара Лазара бр. 7), на образцу следеће садржине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назив и седиште органа коме се захтев упућује) З А Х Т Е В за приступ информацијама од јавног значаја На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе именованог органа захтевам\*. обавештење да ли поседује тражену информацију увид у документ који садржи тражену информацију копију документа који садржи тражену информацију достављање копије докуметна који садржи тражену информацију\*\*. поштом електронском поштом факсом на други начин\*\*\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овај захтев се односи на следеће информације: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести што прецизније опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације) 4 У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тражилац информације/име и презиме дана\_\_\_\_\_\_200\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ други подаци о тражиоцу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ потпис \* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите. \*\* У кућици означити начин достављања копије документа. \*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин желите. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти у Услужном центру. Тражилац од органа јавне власти може да захтева: - обавештење да ли поседује тражену информацију, - да му омогући увид у докуменат који садржи тражену информацију, - да му изда копију тог документа, - да му достави копију документа поштом или на други начин.

**2. Одлучивање по захтеву**

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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

**3. Накнада**

Увид који садржи тражену инфомацију је бесплатан.Издавање копије докумената који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије.Трошковник којим се уређује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, саставни је део Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (“Сл. гласник РС” број: 8/06).

Сходно наведеном трошковнику висина нужних трошкова за издавање копије докумената је следећа:

**Копија докумената по страни:**

- на формату А3 6,00 динара - на формату А4 3,00 динара

**Копија докумената у електронском запису:**

-- CD 35,00 динара - DVD 40,00 динара

**Копија докумената на аудио касети** 150,00 динара

**Копија докумената н аудио-видео касети** 300,00 динара

**Претварање једне стране докумената из физичког у електронски облик** 30,00 динара

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према овом трошковнику.

Код упућивања копије документа наплаћују се трошкови упућивања, а у складу са ценовником поштанских услуга.

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

* новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
* удружења за заштитиу људских права, када копију докумената захтевају ради остваривања циљева удружења и
* сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

**4. Жалба**

Иста се изјављује: Поверенику за информације од јавног значаја.

У прилогу примери жалби

Адреса повереника: Поверник за информације од јавног значаја ул. Светозара Марковића бр. 42; 11000 Б Е О Г Р А Д

**Рок**: 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа власти.





Рад свих органа општине Шид који је обухваћен у овом Информатору презентован је од стране Општинске управе општине Шид.