



Општина Бела Паланка

Информатор о раду органа општине



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА



Информатор о раду органа општине

1. С А Д Р Ж А Ј.....	2
2. Основни подаци о државном органу и Информатору о раду.....	3
3. Организациона структура.....	5
3.1. Графички приказ организационе структуре.....	5
3.2. Наративни приказ организационе структуре.....	6
4. Опис функција старешина.....	7
5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	10
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	11
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	12
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	21
9. Навођење прописа.....	25
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	27
11. Поступак ради пружања услуга.....	28
12. Преглед података о пруженим услугама.....	38
13. Подаци о приходима и расходима.....	41
14. Подаци о јавним набавкама.....	41
15. Подаци о државној помоћи	42
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	43
17. подаци о средствима рада.....	43
18. Чување носача информација.....	43
19. Врсте информација у поседу.....	43
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	44
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	44



2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив органа:

Општина Бела Паланка

Адреса седишта:

**Ул. Карађорђева бр. 28
18310 Бела Паланка**

Порески идентификациони бр.:

100822027

Адреса за пријем поднесака:

**Ул. Карађорђева бр. 28
18310 Бела Паланка**

Адреса за пријем електронских поднесака:

sobelapalanka@belapalanka.org.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор је начелник Општинске управе општине Бела Паланка – Александра Ђорђевић.

Датум првог објављивања Информатора:

10. 11. 2010.

Датум последње измене или допуне информатора:

■■■■. 11. 2011.

Датум последње провере ажурности података:

■■■■. 11. 2011.



Општина Бела Паланка

Информатор о раду органа општине

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Ул. Карађорђева бр. 28, 18310 Бела Паланка
од 7.00 до 15.00 часова, радним даном.

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

Српски, ћирилица:

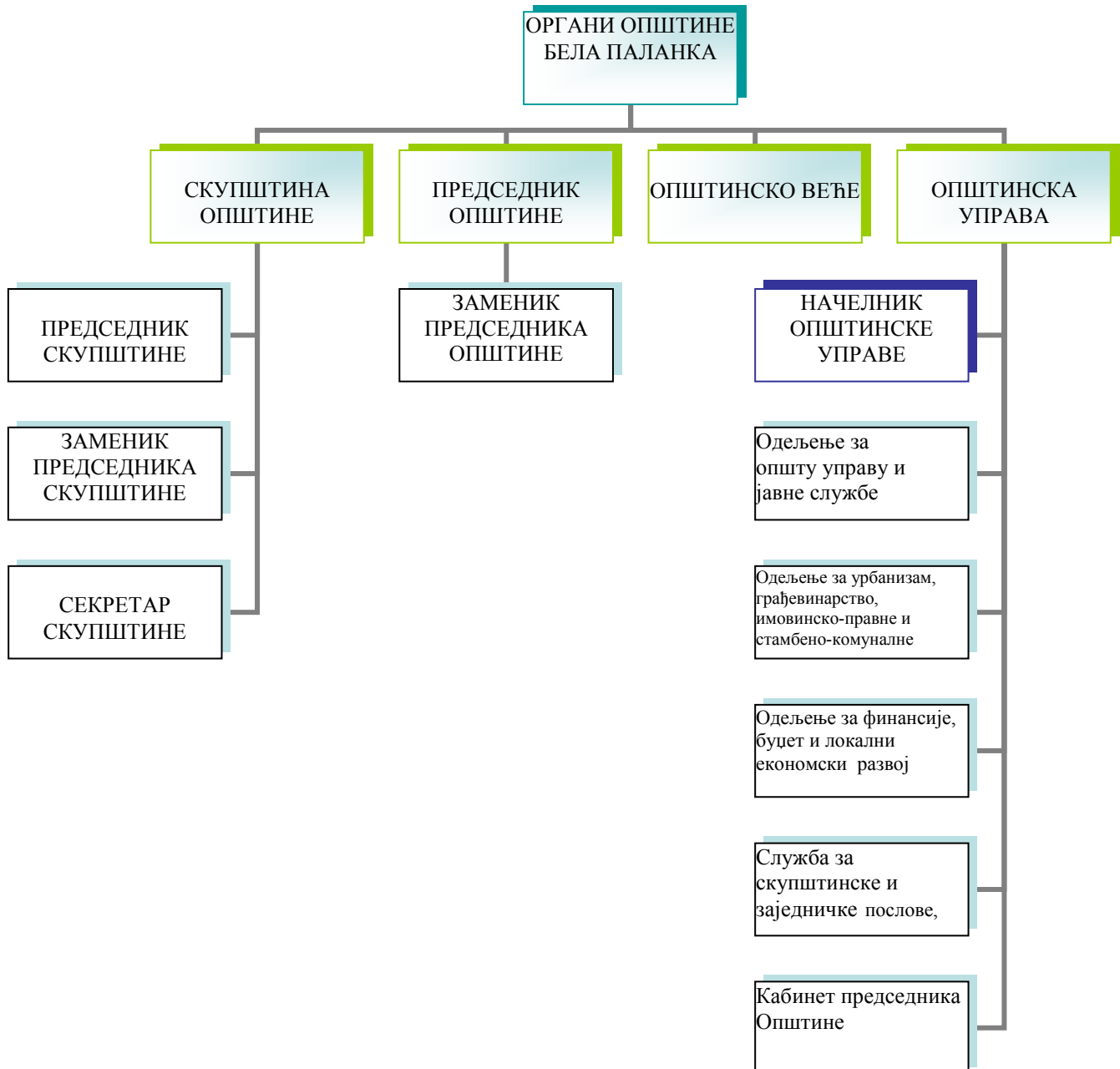
<http://www.belapalanka.org.rs>

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.



3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

3.1. Графички приказ организационе структуре





3.2. Наративни приказ организационе структуре

Послове Општине врше органи Општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и Статутом Општине.

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

Организациона структура Општинске управе

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине образована је Општинска управа као јединствен орган.

У Општинској управи образоване су следеће организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и јавне службе,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове,
3. Одељење за финансије, буџет и локални економски развој,
4. Служба за скупштинске и заједничке послове,
5. Кабинет председника Општине.

У оквиру Одељења за финансије, буџет и локално економски развој, образован је - Одсек за послове локалне пореске администрације.

Радом органа, организације и служби општинске управе руководи:

- радом одељења - начелник Одељења,
- радом службе - начелник Службе,
- Кабинетом Председника општине – шеф Кабинета

Руководиоци основних организационих јединица општинске управе из претходног члана организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутстава начелника општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице лично је одговоран Председнику општине и начелнику општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења, службе и кабинета.

Руководиоце основних организационих јединица у управи, распоређује начелник општинске управе из реда запослених, уз претходно мишљење председника општине.



Начелник Општинске управе је Александра Ђорђевић
Контакт тел: 018/855 549, 018/855 023

Начелник Одељења за општу управу и јавне службе је
Небојша Николић, тел: 018/853 040

Начелник Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-
комуналне послове је Славољуб Ђурђевић, тел: 018/855 023

Начелник Одељења за финансије, буџет и локално економски развој је Соња
Ђорђевић, тел: 018/855 023

Начелник Службе за скупштинске и заједничке послове је Драгана Видановић, тел:
018/855 023

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Скупштина општине

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене Законом и Статутом. Председник Скупштине, на предлог најмање 1/3 одборника, бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине општине. Скупштина општине Бела Паланка броји 29 одборника.

Функцију председника Скупштине општине Бела Паланка обавља Драган
Живковић.

Контакт тел: 018/ 855 023

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

Функцију Заменика председника Скупштине општине Бела Паланка обавља
Данијела Крстић.

Контакт тел: 018/ 855 023

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

Функцију секретара Скупштине обавља Драгиша Нешић.
Контакт тел: 018/ 855 023



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Извршни органи општине су Председник општине и Општинско веће.

Председник Општине представља и заступа Општину и наредбодавац је за извршење буџета.

Председника Општине бира Скупштина Општине из реда одборника на време од четири године. Кандидата за председника Општине предлаже председник Скупштине општине.

**Функцију Председника Општине Бела Паланка обавља Александар Живковић.
Контакт тел: 018/ 855 023**

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју функцију. Заменика председника Општине предлаже кандидат за председника Општине из реда одборника, а бира га Скупштине општине

**Функцију Заменика председника општине Бела Паланка обавља Горан Миљковић.
Контакт тел: 018/ 855 550**

Статутом Општине предвиђено је да се у Општинској управи могу поставити помоћници председника Општине за поједине области.

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

Помоћнике председника Општине поставља и рзрешава председник Општине.

У Општонској управи општине Бела Паланка постављена су два помоћника председника општине.

Помоћник председника општине за област примарне здравствене заштите и образовање је Венцислав Рангелов.

Контакт тел: 018/855 300.

Помоћник председника Општине за пољопривреду је Бојан Величковић.

Контакт тел: 018/855 023



ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови Општинског већа чији је број утврђен Статутом општине, и које бира Скупштина општине, на период од четири године.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови општинског већа општине Бела Паланка су:

1. Аца Спасић,
2. Радијана Живковић,
3. Драган Ђурић,
4. Тиосав Пешић,
5. Мирослав Ђорђевић,
6. Ивица Стојановић
7. Владимир Тричковић

Председник Општине представља општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинском управом као јединственом службом руководи Начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу. За начелника Општинске управе поставља се лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година рданог искуства у струци.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе поставља се на основу јавног огласа, на пет година.

Председник Општине предлаже кандидата за начелника Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мреста у з сагласност Општинског већа.

Функцију Начелника Општинске управе Општине Бела Паланка обавља Александра Ђорђевић.

Контакт тел: 018/855 549, 018/855 023



5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Седнице скупштине општине су јавне.

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

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања. Пред уласка у салу за седници акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску картицу, средства информисања са којег долазе и дужни су да је носе на видном месту. Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и други информативни документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Радио и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина другачије не одлучи.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба, а одобрава председни Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да држи председник Општине, председник Скупштине или лице које он овласти, заменик председника и председници одборничких група или њихови заменици.

Скупштина и њена радна тела у случајевима одређеним законом и Статутом могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

Седнице Скупштине и њених радних тела могу бити затворене за јавност. Образложени предлог о томе даје председник Скупштине. О том предлогу гласа се без претреса.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Општинске управе, Секретар Скупштине упућује начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе има обавезу да преко организационих јединица Општинске управе обезбеди благовремено давање одговора на постављено питање.

Одборничко питање поставља се у писменом или усменом облику.

Уколико се одборничко питање на седници усмено постави, одборник је дужан накнадно доставити одборничко питање у писаној форми у року од три дана од одржане седнице. У супротном, такво питање се не узима у даљи поступак.

Одговори на одборничка питања дају се у писменој форми свим одборницима и то по правилу на првој седници после постављеног питања.

Изузетно, ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Рад Општинске управе доступан је јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом Општине.



Општинска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

Начелник општинске управе даје информације о раду општинске управе средствима јавног информисања, а може овластити друго запослено лице да то чини у име општинске управе.

О раду основних организационих јединица информације дају њихови руководиоци.

Општинска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник општинске управе.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја које најчешће захтевају појединци, односно медији, односе се на делокруга рада Општинске управе општине Бела Паланка.

1) Захтеви:

Ред. Бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених – делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	/	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	/	/	/	
4.	Политичке странке	5	4	/	/
5.	Државни и други органи	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	5	4	/	/

Захтеве су упућивале политичке странке, а тичу се склопљених уговора између Општине Бела Паланка и пружалаца услуга или извођача радова и висине зарада функционера.



7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина општине

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

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

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

Скупштина општине има 29 одборника. Одборници се бирају на 4 године. Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

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

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

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина општине, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључују примену одредаба закона о локалној самоуправи, о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника Скупштине општине.

Надлежности Скупштине су:

1. Доноси Статут општине и Пословник Скупштине;
2. Доноси буџет и завршни рачун општине;
3. Утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. Доноси Програм развоја општине и појединих делатности;
5. Доноси Урбанистички план општине и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6. Доноси прописе и друге опште акте;
7. Расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. Оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
9. Именује и разрешава Управни и Надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је основач и даје сагласност на њихове статуте;
10. Бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
11. Поставља и разрешава секретара Скупштине;



Информатор о раду органа општине

12. Бира и разрешава председника општине и на предлог председника општине, бира заменика председника општине и чланове Општинског већа;
13. Утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини припадају по закону;
14. Утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15. Доноси акт о јавном задужењу општине, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. Прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
17. Даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
18. Даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за Локалну самоуправу;
19. Даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
20. Обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

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

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене Статутом општине.

Сталне комисије Скупштине општине су:

1. **Комисија за развој, привреду и буџет,**
2. **Комисија за урбанизам и стамбено-комуналне делатности,**
3. **Комисија за јавне службе,**
4. **Комисија за прописе, представке и жалбе**
5. **Комисија за административна питања,**
6. **Комисија за развој пољопривреде и села.**

По потреби Скупштина општине образује повремене комисије и друга повремена радна тела ради обављања одређених задатака из своје надлежности.

Председник Комисије се именује из реда одборника.

За чланове радних тела поред одборника, може бити именован и одређени број грађана.

Састав радних тела предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника.

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

Чланови радног тела разматрају и дају мишљења на предлоге аката која доноси Скупштина и предлажу Скупштини разматрање одређених питања.

Комисија за развој, привреду и буџет разматра: Програм развоја општине, предлоге аката и других материјала из области привреде, предлоге аката и других материјала из области финансија и буџета. Комисија има председника и шест чланова.

Комисија за урбанизам и стамбено-комуналне делатности разматра: предлоге аката и других материјала из области урбанизма, предлоге аката и других материјала из стамбене области, предлоге аката и материјала из комуналне области, предлоге аката и материјала у вези са коришћењем и уређивањем грађевинског земљишта, предлоге аката и материјала у вези са изградњом, одржавањем и коришћењем локалних путева и улица и



Информатор о раду органа општине

других јавних објеката од општинског значаја и предлоге аката и мера из области туризма и заштите животне средине. Комисија има председника и шест чланова.

Комисија за јавне службе разматра: предлоге аката и других материјала из области културе, образовања, здравствене, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, јавног обавештавања, као и аката и материјала који се односе на остваривање односа и сарадње са верским заједницама, удружењима грађана, као и друга питања из области ванпривредних делатности. Комисија има председника и шест чланова.

Комисија за прописе, представке и жалбе разматра: предлоге одлука, других прописа и општих аката упућених Скупштини општине, са становишта њихове усклађености са Уставом, Законом и Статутом општине, представке и жалбе које су упућене Скупштини општине и предлаже Скупштини општине и надлежним органима и организацијама мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце. Комисија има председника и четири члана.

Комисија за административна питања: доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних, именованих и постављених функционера у скупштини општине, разматра предлог одлуке и другог прописа и општег акта и других питања из области организације и рада органа Општинске управе, доноси акт о руковању материјалима који се сматрају државном, службеном и војном тајном и акт о чувању тог материјала. Комисија има председника и шест чланова.

Комисија за развој пољопривреде и села разматра: програм развоја пољопривреде и развој села, остваривање прописа о коришћењу и заштити пољопривредног земљишта, здравственој заштити животиња и других области од значаја за развој пољопривреде и села, реализацију радова у области пољопривреде, друга питања значајна за развој пољопривреде и села, питања из области задругарства. Комисија има председника и шест чланова.

Скупштина општине оснива као посебно радно тело **Савет за младе.**

Посебном одлуком Скупштине општине детаљније се утврђује делокруг, састав и начин рада сталних и посебних радних тела

Савет за младе:

1. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивања једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе.
2. Учествује у изради посебних локалних акционих планова, програм и политика у сагласности са националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање.
3. Даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине.
4. Даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе.
5. Усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу.



Информатор о раду органа општине

6. Иницира припрему пројеката или учешће општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности општине.

7. Подстиче сарадњу између општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности.

8. Подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине.

9. Даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу општине.

Савет за младе има председника и десет чланова.

Председник општине

Надлежности Председника Општине су:

1. представља и заступа општину;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. усмерава и усклађује рад Општинске управе;
5. доноси појединачне акте за које је овлашћен Законом и Статутом;
6. врши друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима општине;

Општинско веће

Надлежности Општинског већа су:

1. предлаже Статут, Буџет, и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе Буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности републике, односно аутономне покрајине;
7. поставља и разрешава начелника Општинске управе.

Председник општине и Општинско веће редовно извештавају Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њен захтев о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

За разматрање појединих питања која се припремају за седнице Општинског већа и Скупштине и давање мишљења по тим питањима, Општинско веће може образовати комисије и друга радна тела.



Информатор о раду органа општине

Као радно тело Општинског већа образован је Савет за економски развој општине Бела Паланка .

Савет за економски развој надлежан је да даје иницијативе везане за економски развој, разматра стратегије и планове економског развоја и прати спровођење планова и програма локалног економског развоја.

У оквиру својих надлежности, савет нарочито:

1. иницира утврђивање приоритета у области развоја општине,
2. учествује у изради стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој општине
3. подстиче развој и прати партнерства између општине и надлежних органа и организација, месних заједница и удружења грађана, у циљу стварања и спровођења развојних пројеката
4. иницира и учествује у утврђивању локалне политике и мера у социјалној заштити, образовању, здравственој заштити, запошљавању, одрживом развоју, као и у другим областима од значаја за развој општине.
5. предлаже modele финансирања активности у области социјалне политике, образовања, здравствене заштите, запошљавања, одрживог развоја као и у другим областима од значаја за развој општине.
6. иницира припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана кој су у надлежности општине
7. даје мишљење о предлозима развојних пројеката у општина који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе надлежном органу општине.

Савет за економски развој има тринаест чланова.

Општинска управа

Надлежности Општинске управе:

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

Општинска управа општине Бела Паланка образује се као јединствени орган.

Општинском управом као јединственим органом руководи начелник Општинске управе.



Информатор о раду органа општине

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на 5 година.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник.

Основне организационе јединице Општинске управе су:

- Одељење за општу управу и јавне службе;
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове;
- Одељење за финансије, буџет и локални економски развој;
- Служба за скупштинске и заједничке послове;
- Кабинет председника општине;

Одељење за општу управу и јавне службе

врши послове који се односе на: унапређење рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над радом Месних канцеларија, матичне књиге и књиге држављана, послови на спровођењу одређених потреба грађана у области образовања, здравства и социјалне заштите, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, послови у вези са збрињавањем избеглица на територији општине, управни послови из области борачко-инвалидске заштите, цивилних инвалида рата већег обима од утврђеног законом, дечјег додатка, других примања и примања из породилских права, решавање у управним стварима, решавање у управним стварима ако прописима није одређено која је организациона јединица стварно надлежна за решавање у одређеној управној области, вођење општег бирачког списка, обављање персоналних, документационих послова, послови обраде докумената и издавање решења о праву на дечји додаток, издавање уверења ученицима и студентима у поступку остваривања права из области образовања, и остале послове за потребе грађана.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбено-комуналне послове

обавља послове који се односе на: проверу исправности техничке документације, спровођење урбанистичких планова, евидентирање бесправно израђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за које је надлежна општина, уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних површина, јавна расвета), вршење надзора над обављањем комуналних делатности, праћење



Информатор о раду органа општине

остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе и друге послове из ових области, ванлинијски превоз путника, као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услова, имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, коришћење и располагање непокретности општине, промет земљишта и зграда и продају станова, обезбеђивање станова за потребе органа општине, доделу грађевинског земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту, послове грађевинске инспекције, комуналне и инспекције заштите животне средине, мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара, заштиту од буке, заштиту од јонизујућег зрачења, заштиту од одпадних и опасних материја.

Одељење за финансије , буџет и локални економски развој

Обавља следеће послове:

- Послове финансија: припрема финансијског плана општинске управе, пријем рачуна и ликвидатура истих, обрачун зарада, накнада зарада и других примања, обрачун и исплата по уговору о делу и привремених и повремених послова, исплата накнада за рад комисија и других сталних тела образованих од стране скупштине, обрачун и исплата дневница и путних трошкова, вођење помоћних књига благајне, благајне бонова, плате, основних средстава, купаца и добављача, вршење послова набавке, обрачун, исплата и евидентирање послова из области социјалне и борачко-инвалидске заштите, обрачун и евидентирање у оквиру фондова и посебних рачуна, пријем захтева индиректних корисника за плаћање из буџета и прослеђивање служби буџета;

- Послове буџета: припрема буџета, координација поступка припреме буџета, разрада смерница за припрему буџета, анализа захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлог износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрема нацрта буџета, контрола плана извршења буџета директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору, ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору, ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета;

- Послове трезора: послови финансијског планирања, контрола расхода и управљање готовином и послови буџетског рачуноводства и извештавања. Израда месечних извештаја и извештавање према Управи за трезор и надлежним Министарствима. Састављање завршног рачуна буџета и консолидованог рачуна буџета;

- Послове рачуноводства буџетских корисника: припрема финансијског плана корисника буџета, пријем рачуна и ликвидатура истих, обрачун зарада, накнада зарада и других примања, обрачун и исплата по уговору о делу и привремених и повремених послова, обрачун и исплата дневница и путних трошкова, вођење помоћних књига благајне, благајне бонова, плате, основних средстава, купаца и добављача, састављање периодичних – тромесечних извештаја о извршењу, састављање завршних рачуна за кориснике буџета.

У оквиру одељења врши се и спроводи: управни и стручни поступак из области пољопривреде и водопривреде, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне



Информатор о раду органа општине

сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима Општине. Врши промену намене пољопривредног земљишта. Уговорни послови са Агенцијом за привредне регистре, издавање уверења о чињеницама за које се води евиденција, издавање првостепених решења за управни поступак у оквиру туризма и саобраћаја.

Одсек за послове локалне пореске администрације

У складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

1. Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
2. Врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
3. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
4. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
5. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
6. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
7. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
8. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
9. Планира и спроводи обуку запослених;
10. Пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
11. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа;
12. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;
13. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
14. Обавља и друге послове у складу са законом.

Служба за скупштинске и заједничке послове

обавља послове који се односе на: праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припремање и нормативно-правна обрада нацрта аката за потребе председника Општине, Скупштине



Информатор о раду органа општине

општине, Општинског већа и њихових радних тела, предлагање и припремање нацрта општинских аката које доноси Начелник општинске управе, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника Општине, Скупштине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним радним телима; пружање стручне помоћи одборницима; носилац је планирања организовања и реализације информационог обезбеђења Општине, организује функционисање службе информатике у Општини, контролише функционисање аутоматизоване обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система, послове инспекцијског надзора над радом установа образовања у складу са законом, текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђивање пословних зграда, обављање послова у вези израде, обраде и умножавања материјала, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге, одржавање возног парка, биротехничке послове, коришћење и одржавање телефонске централе, обезбеђивање других услова рада за потребе органа општине.

Служба може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду.

Уговор из претходног става закључује начелник општинске управе, односно лице које он овласти.

Кабинет Председника општине

обавља следеће послове: сазивање, припремање и одржавање колегијума и других састанака Председника општине, заменика Председника општине и Општинског већа; припрема материјала о којима одлучује Председник општине, припремање програма рада Председника општине и Општинског већа; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола Председника општине, заменика Председника општине и Општинског већа, организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, протоколе поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности, послове комуникације са јавношћу Председника општине и заменика Председника општине, који се односе на обавештавање јавности о раду Председника општине и заменика Председника општине, интерно информисање, организацију конференција за штампу, координацију комуникације Општинске управе са јавношћу; послове међународне сарадње и друге организационе и административно-техничке послове, врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши комуникацију и координацију односа са грађанима, врши стручне, оперативне, организационе и административно – техничке послове који се односе на комуникацију са грађанима о раду Скупштине општине, Општинског већа, Општинске управе, Јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима, врши и друге послове које јој повери Председник општине, заменик председника општине и начелник Општинске управе.



Пројектни тим

Даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој општине, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину. Израђује стратешки план и програм развоја општине, програме за привлачење и задржавање пословних активности; препознавање инвестиционих могућности.

Врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја. Обавља послове маркетинга, врши припрему материјала у циљу промовисања економског развоја општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама.

Припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој. Учествује у реализацији едукативних програма обуке а у складу са потребама економског развоја општине.

Прати јавне позиве и конкурсе министарства и донаторских кућа, припрема пројектну документацију, стара се о спровођењу одобрених пројеката, прати и извештава о току пројекта надлежне институције. Ради финансијске и наративне извештаје.

Врши административне, техничке и друге послове на спровођењу јавних набавки, припрема конкурсне документације, спровођење поступака, израда извештаја.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Општина

преко својих органа, у складу са уставом и законом:

1. Доноси програме развоја;
2. Доноси урбанистичке планове;
3. Доноси буџет и завршни рачун;
4. Утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
5. Уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и др.) као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
6. Стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
7. Спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
8. Доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;



Информатор о раду органа општине

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



Информатор о раду органа општине

24. Стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
25. Управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њихвом очувању и увећању;
26. Уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
27. Организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
28. Образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;
29. Помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
30. Подстиче и помаже развој задругарства;
31. Организује службу правне помоћи грађанима;
32. Стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
33. Стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику;
34. Прописује прекршаје за повреде општинских прописа;
35. Образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности општине;
36. Уређује организацију и рад мировних већа;
37. Уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;
38. Обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Скупштина општине

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није друкчије одређено.

О доношењу Статута, буџета, и урбанистичких планова одлучује се већином гласова од укупног броја одборника.

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

Председник општине

- * Представља и заступа општину,
- * Предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина,
- * Наредбодавац је за извршење буџета,
- * Усмерава и усклађује рад Општинске управе,



Информатор о раду органа општине

- * Доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или Одлуком Скупштине,
- * Подноси Годишњи извештај Скупштини о извршењу буџета,
- * Одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настају услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг,
- * Одлучује о промени апропријације у току године, у складу са законом којим се уређује буџетски систем,
- * Даје сагласност на опште акте корисника буџета, којима се утврђује број и структура запослених,
- * Одлучује о средствима у државној својини у складу са законом,
- * Врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима општине.

Општинско веће

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова, осим за поједина питања о којима се одлучује већином гласова од укупног броја чланова и то:

- 1) утврђивање предлога Статута;
- 2) утврђивање предлога Одлуке о буџету;
- 3) доношење одлуке о привременом финансирању;
- 4) постављање и разрешење начелника Општинске управе;
- 5) утврђивање предлога акта о организацији Општинске управе;

Пословником Општинског већа детаљније се уређује одлучивање, организација и начин рада Општинског већа у складу са законом о локалној самоуправи и овим Статутом.

Председник општине и Општинско веће редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Општинско веће решава сукоб надлежности између Општинске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу Одлуке Скупштине општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Општинска управа:

* Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;

* Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;

* Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

* Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;

* Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;

* Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.



Информатор о раду органа општине

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. Наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. Изрећи мандатну казну;
3. Поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. Издати привремено наређење, односно забрану;
5. Обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. Предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују Одлуком Скупштине општине.

У поступку пред Општинском управом у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењује се Закон о општем управном поступку.

Начелник Општинске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Општина Бела Паланка у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује важеће законе и друге опште акте:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Статут општине Бела Паланка („Службени лист града Ниша“, бр. 67/08);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 116/08);
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 20/09);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09);
- Закон о регистарцији привредних субјеката („Службени гласник РС“, бр. 55/2004 и 61/2005);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05 и 61/05);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, бр. 24/98);
- Закон о борачком додатку („Службени лист СРЈ“, бр. 42/90);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 107/05);
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, бр. 52/96);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 85/05);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 16/97 и 42/08);
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 15/90, 57/2003 и 20/2009);
- Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 135/2004);
- Закон о наслеђивању („Службени гласник СРЈ“, бр. 46/95);
- Закон о ванпарничном поступку („Службени гласник РС“, бр. 25/82, 46/95 и 18/2005);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007);



Информатор о раду органа општине

- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник СРЈ“, бр. 39/93);
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/2003, 51/2003, 61/05 и 5/09);
- Закон о културним добрима („Службени гласник СРЈ“, бр. 71/94);
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 16/02, 115//05);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 9/02, 87/02, 66/05, 85/06, 86/06 и 54/09);
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05);
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09);
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/06);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09);
- Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/2005);
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05 и 79/05);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09);
- Правилник о радној књижици („Службени гласник СРЈ“, бр. 17/97);
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета („Службени лист СРЈ“, бр. 37/98), остали Правилници (10) објављени у истом Службеном листу;
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида („Службени лист СРЈ“, бр. 37/00);
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“, бр. 22/2005);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 1/04 и 13/07);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 92/02);
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 84/2005 и 114/08);
- Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Службени гласник СРЈ“, бр. 7/92, 31/92, 45/03, 8/94 и 37/94);
- Упутство о начину ажурирања бирачких спискова („Службени гласник РС“, бр. 42/2000);
- Упутство о вођењу матичних књига и о обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 15/90 и 22/91, уредба бр. 34/99, 44/99, 19/2003, 79/2006 и 109/2009)



Информатор о раду органа општине

-Одлука о организацији Општинске управе општинске управе општине Бела Паланка ("Службени лист града Ниша", бр. 77/08);
и друге опште акте које припрема Општинска управа на бази овлашћења из Закона, а усваја их Скупштина општине, Председник општине или Општинско веће, а односе се на територију општине Бела Паланка.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру делокруга утврђеног законом Општинска управа општине Бела Паланка непосредно пружа услуге заинтересованим физичким и правним лицима.

У оквиру општинске управе врше се послови који се односе на:
издавање извода из матичних књига и књига држављана
пријем поднесака на писарници,
оверу потписа, рукописа и преписа радних књижица
вођење регистра о радним књижицама
остваривање одређених потреба грађана у области образовања, здравства и социјалне заштите, културе, физичке културе, информисања
у вези са збрињавањем избеглица на територији општине,
област борачко-инвалидске заштите, цивилних инвалида рата већег обима од утврђеног законом,
дечји додатак, друга примања и примања из породилских права,
обраду докумената и издавање решења о праву на дечји додатак,
вођење општег бирачког списка,
издавање уверења ученицима и студентима у поступку остваривања права из области образовања, и остале послове за потребе грађана.

проверу исправности техничке документације,
евидентирање бесправно израђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, издавање одобрења за грађење,
издавање информација о локацији, локацијских дозвола и сл.
технички преглед и издавање употребних дозвола за које је надлежна општина,
уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности,
праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних површина, јавна расвета),
вршење надзора над обављањем комуналних делатности,
праћење остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе и друге послове из ових области,
ванлинијски превоз путника, као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услова,
управљање, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и друга права на грађевинском земљишту,
послове грађевинске инспекције,
комуналне и инспекције заштите животне средине,



Информатор о раду органа општине

мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара, заштиту од буке, заштиту од јонизујућег зрачења, заштиту од одпадних и опасних материја

контролу радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката
пријем рачуна и ликвидатура истих
обрачун и исплата по уговору о делу и привремених и повремених послова,
обрачун, исплата и евидентирање послова из области социјалне и борачко-инвалидске заштите

пријем захтева индиректних корисника за плаћање из буџета и прослеђивање служби буџета;

водопривредне услове, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са овлашћењима Општине

промену намене пољопривредног земљишта
издавање уверења о чињеницама за које се води евиденција, издавање првостепених решења за управни поступак у оквиру туризма и саобраћаја.

вођење регистра обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

решавање по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;

пружање основне стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;

издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција;

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Писарница

ШАЛТЕР 1. ПИСАРНИЦА

1. Предаја свих писмених захтева, представки, жалби и других аката упућених било ком органу, одељењу или служби.

- Одлука о накнадама за услуге које врши Општинска управа,

- Одлука о Републичким административним таксама.

2. ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА

2.1 Документација потребна за издавање радне књижице:

- радна књижица (нова),

- захтев за издавање радне књижице (2 примерка),

- лична карта (важећа),

- доказ о завршеној школи (оригинал или оверена фотокопија),



Информатор о раду органа општине

- уплата таксе од 410,00 динара.

200,00 динара на жиро рачун 840-745151842-03 сврха: накнада за услуге, Прималац Општина Бела Паланка; позив на број: 97 71-009;

210,00 динара на жиро рачун 840-742221843-57 сврха: административна такса, Прималац Буџет Републике Србије; позив на број: 97 71-009.

Дечија заштита

ШАЛТЕР 2. ДЕЧИЈА ЗАШТИТА

- НА ОВОМ ШАЛТЕРУ МОЖЕТЕ ОСТВАРИТИ, УЗ ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ, А У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ ПОРОДИЦЕ СА ДЕЦОМ ПРАВО НА:

2.1 ДЕЧИЈИ ДОДАТАК,

2.2 ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ДА ЈЕ КОРИСНИК ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, РАДИ ОСТВАРИВАЊА ДРУГИХ ПРАВА У СКЛАДУ СА ПОЗИТИВНИМ ЗАКОНСКИМ ПРОПИСИМА.

УЗ ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА ПРИЛАЖЕ:

1. Изводе из матичне књиге рођених за сву децу у породици,

2. Уверење да је држављанин Републике Србије,

3. фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта,

4. Фотокопију своје оверене здравствене књижице,

5. потврду о приходима у три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,

6. потврду о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,

7. Пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,

8. Потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа),

9. Доказе о чињеницама у вези непокретности , као и стамбеног простора, као што су (извод из земљишњих књига-власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење Републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана),

10. Потврду надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање,

11. Акт о разврставању за дете ометено у развоју,

12. Акт о продужењу родитељког права,



Информатор о раду органа општине

13. Доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода или престанка ванбрачне заједнице , одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе),

14. Докази о незапослености (уверење и радна књижица),

15. Докази о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства),

16. Фотокопију картице текућег рачуна (обе стране).

НАПОМЕНА: ОДНОСИ СЕ НА КОРИСНИКЕ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА КОЈИ ПРВИ ПУТ ПОДНОСЕ ЗАХТЕВ ЗА ПРИЗНАВЊЕ ПРАВА.

Овера документа

ШАЛТЕР 3. ОВЕРА ДОКУМЕНТА

ДОКУМЕНТА ПОТРЕБНА ЗА ОВЕРУ:

3.1 ОВЕРА ДОКУМЕНТА:

- фотокопирана документа издата на територији Републике Србије и оригинал на увид,

- такса за овере износи:

100,00 динара на жиро рачун: 840-745151843-03 , сврха: накнада за услуге, Прималац Општина Бела Паланка, позив на број 97 71-009

260,00 динара на жиро рачун: 840-742221843-57 , сврха: административна такса, Прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 97 71-009,

3.2 ОВЕРА ПУНОМОЋЈА:

- присуство лица које потписује пуномоћје,

- важећа лична карта (донети на увид),

- такса за овере износи:

100,00 динара на жиро рачун: 840-745151843-03, сврха: накнада за услуге, Прималац Општина Бела Паланка, позив на број 97 71-009,

260,00 динара на жиро рачун: 840-742221843-57, сврха: административна такса, Прималац Буџет Републике Србије, позив на број 97 71-009,

3.3 ОВЕРА ПОТПИСА:

- документ и потписници лично са важећом личном картом

- такса од једног полу табака 100,00 динара,

3.4 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ:

- на захтев дати личне податке и образац уверења о држављанству,



Информатор о раду органа општине

-такса износи:

200,00 динара на жиро рачун: 840-745151843-03, Општинска такса

530,00 динара на жиро рачун: 840-742221843-57, Републичка такса,

3.5 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ИЗДРЖАВАЊУ :

- захтев и изјава странке,

- потврда о незапослености,

- за запослена лица потврда о личним примањима,

- одрезак од пензије,

- потврда о катастарском приходу,

- такса износи:

100,00 динара на жиро рачун: 840-745151843-03 Општинска такса,

200,00 динара на жиро рачун: 840-742221843-57 Републичка такса.

3.6 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ОВЕРУ ПОТВРДЕ О ЖИВОТУ:

- образац потврде,

- лична карта или пасош,

НАПОМЕНА: ОСЛОБОЂЕНО ОД ТАКСЕ.

Борачко инвалидска заштита

ШАЛТЕР 4. БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА, РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК, ПОРОДИЉСКО БОЛОВАЊЕ, УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД, КООРДИНАТОР ИРК

На овом шалтеру можете остварити уз потребну документацију:

4.1 Права на родитељски додатак,

4.2 Право на накнаду зараде за време породилског одсуства И Право на накнаду зараде за време одсуства на раду ради неге детета,

4.3 Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета,

4.4 Право на признавање својства ратног војног инвалида,

4.5 Право на признавање својства мирнодопског војног инвалида,

4.6 Право на повећање процента војног инвалидитета,

4.7 Право на породичну инвалиднину по палом борцу,

4.8 Право на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,

4.9 Право на борачки додатак,

4.10 Право на здравствену заштиту војних и породичних инвалида,



Информатор о раду органа општине

4.11 Право на здравствену заштиту брачног друга и деце војног инвалида,

4.12 Право на ортопедска помагала,

4.13 Право на ученичке и студентске стипендије,

4.1.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК:

* Уз захтев за признавање права на родитељски додатак (подносилац захтева је мајка) прилаже се:

- Извод из матичне књиге рођених за сву своју децу (изводи не могу бити старији од 6 месеци),

- уверење о држављанству подносиоца захтева (не сме бити старији од 6 месеци),

- фотокопија личне карте,

- фотокопија здравствене књижице,

- уверење надлежног органа старатељства да непосредно брине о детету за које је донела захтев,

- пријава пребивалишта за децу.

4.2.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

(подносилац један од родитеља):

- решење послодавца о праву на породилско одсуство,

- потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права,

- потврда о оствареној заради,

- решење надлежног органа о привременом затварању радњи, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност само за лица која самостално обављају делатност,

- извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства дознака,

- извод из матичне књиге рођених за сву рођену децу у породици,

- фотокопија здравствене књижице мајке и фотокопија личне карте.

4.3.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВА СА РАДА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА (подносилац један од родитеља):

- захтев,

- извештај лекара специјалисте.



Информатор о раду органа општине

4.4.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА РАТНОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА НА ОСНОВУ РАНЕ, ОЗЛЕДЕ ПОВРЕДЕ И БОЛЕСТИ:

- захтев за признавање својства ратног војног инвалида,
- лична карта (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству ,
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган).

4.5.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СВОЈСТВА МИРНОДОСПСКОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА ПО ОСНОВУ РАНЕ, ПОВРЕДЕ, ОЗЛЕДЕ И БОЛЕСТИ:

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида,
- лична карта (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- медицинска документација о лечењу,
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из војске Србије,
- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке).

4.6.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПОВЕЋАЊЕ ПРОЦЕНТА ВОЈНОГ ИНВАЛИДИТЕТА:

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

4.7.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО ПАЛОМ БОРЦУ:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по палом борцу,
- лична карта или избегличка легитимација фотокопија,
- извод из матичне књиге венчаних,
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота,
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,



Информатор о раду органа општине

- уверење о околностима погибљи палог борца (издаје надлежан војни орган),
- извод из матичне књиге рођених и умрлих за лице од кога се изводи право.

4.8.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ ПО УМРЛОМ ВОЈНОМ ИНВАЛИДУ:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду,
- фотокопија личне карте,
- извод из матичне књиге венчаних,
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева и децу,
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота,
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу,
- извод из матичне књиге умрлих за покојног војног инвалида.

4.9.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА БОРАЧКИ ДОДАТАК:

- захтев за признавање права на борачки додатак,
- потврда да је у радном односу (издаје послодавац),
- потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје послодавац).

4.10.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ВОЈНИХ И ПОРОДИЧНИХ ИНВАЛИДА:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем фонда за здравство (издаје фонд за здравство и исто прибавља служба),
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из Општине у којој су живели.

4.11.1. ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ БРАЧНОГ ДРУГА И ДЕЦЕ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту,
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности),
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем фонда за здравство (издаје фонд за здравство и исто прибавља служба),
- извод из матичне књиге рођених за супругу и децу,
- извод из матичне књиге венчаних,



Информатор о раду органа општине

- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших Република из Општине у којој су живели.

4.12.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ОРТОПЕДСКА И ДРУГА ПОМАГАЛА:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала,
- предлог лекара специјалисте за ортопедска помагала.

4.13.1 ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД:

- захтев,
- потврда о приходима за првих 6 месеци,
- уверење о имовном стању за родитеље,
- изјава о броју чланова домаћинства.

Матична служба

ШАЛТЕР 5. МАТИЧНА СЛУЖБА

НА ОВОМ ШАЛТЕРУ МОЖЕТЕ ДОБИТИ И ИЗВРШИТИ ПРИЈАВУ УЗ ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:

- 5.1 Извод из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих,
- 5.2 Пријавити рођење детета,
- 5.3 Пријавити закључење брака,
- 5.4 Пријавити смрт,
- 5.5 Издавање смртовнице,
- 5.6 Уверење о слободном брачном стању,
- 5.7 Накнадни упис у књигу рођених, умрлих,
- 5.8 Промена личног имена,
- 5.9 Исправка података у МКР, МКВ и МКУ.

5.1.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ, ВЕНЧАНИХ И УМРЛИХ:

- на усмени захтев дати податке о имену и презимену, датуму рођења, венчања и смрти са осталим подацима,
- такса у износу од 200,00 динара на жиро рачун: 840-745151843-03 Општинска такса;
310,00 динара на жиро рачун: 840-742221843-57 Републичка такса;

5.2.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЈАВУ РОЂЕЊА:

- Отпусна листа,



Информатор о раду органа општине

- извод из матичне књиге венчаних за родитеље,
- лична карта (оба родитеља),
- уверење о држављанству за родитеље,
- записник о личном имену,
- за ванбрачно рођену децу (отпусна листа, лична карта, извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признању очинства).

НАПОМЕНА: ПРИЈАВА РОЂЕЊА СЕ ОСЛОБАЂА ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ.

5.3.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЈАВУ ЗАКЉУЧИВАЊА БРАКА:

- лична карта,
- извод из матичне књиге рођених не старији од 6 месеци,
- уверење о држављанству не старије од 6 месеци.

НАПОМЕНА: ВАНЧАЊЕ СЕ У ПРОСТОРИЈАМА ОПШТИНЕ ПЛАЋА 500,00 ДИНАРА, А ВАН ОПШТИНЕ 3.500,00 ДИНАРА

- страни држављани доносе и уверење о слободном брачном стању и међународни извод по Бечкој конвенцији.

5.4.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРИЈАВУ СМРТИ:

- потврда о смрти издата од Дома здравља (2 примерка),
- лична карта умрлог и пријавиоца,
- извод из МКР или МКВ и уверење о држављанству са клаузулом о статусу брачног стања .

5.5.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ СМРТОВНИЦА:

- по личном захтеву се покреће оставински поступак са изводом из МКУ и подацима о наследницима

НАПОМЕНА: СМРТОВНИЦА СЕ ОСЛОБАЂА ОД ТАКСЕ.

5.6.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О СЛОБОДНОМ БРАЧНОМ СТАЊУ:

- потврда о пребивалишу издата од ОУП-а,
- извод из МКР не старији од 6 месеци,
- подаци о женику или невести,
- уверење о слободном брачном стању.

5.7.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА НАКНАДНИ УПИС У МКР И МКУ:

- поднети захтев,
- отпусну листу за дете,
- извод из матичне књиге венчаних,



Информатор о раду органа општине

- уверење о држављанству,
- записник о личном имену,
- потврда да није уписано по месту рођења,
- за ванбрачну децу извод из матичне књиге рођених,
- за родитеље и записник о утврђивању очинства (ако је ванбрачно дете),
- такса у износу од 300,00 динара, Општинска такса 840-745151843-03;
350,00 динара, Републичка такса 840-742221843-57;

ЗА МКУ:

- захтев,
- потврда да лице није уписано по месту смрти,
- потврда о смрти Дома здравља,
- извод из МКР или МКВ за умрлог,
- такса у износу од 300,00 динара Општинска такса 840-745151843-03;
350,00 динара Републичка такса 840-742221843-57;

5.8.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА:

- захтев странке,
- извод из МКР,
- потврда пребивалишта (по месту пребивалишта - фотокопија личне карте),
- извод из МКВ за сву децу рођену у браку,
- уверење о држављанству,
- потврда да лице није под истрагом,
- уверење да лице није кажњавано,
- за малолетну децу потребна је сагласност оба родитеља,
- такса у износу од 300,00 динара Општинска такса 840-745151843-03;
350,00 динара Републичка такса 840-742221843-57;

5.9.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИСПРАВКЕ ПОДАТАКА У МКР,МКВ И МКУ:

- документ односно извод из МКУ којој је податак погрешно унет,
- документ односно извод из МКУ којој је податак правилно унет,
- захтев странке (по матичном месту),
- извод из МКР,МКВ и МКУ.
- такса 300,00 динара Општинска такса 840-745151843-03;



350,00 динара Републичка такса 840-742221843-57;

НАПОМЕНА: УКОЛИКО ЈЕ ГРЕШКА СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА, ОСЛОБАЂА СЕ ТАКСА.

Бирачки спискови

19/10/2011 - 13:08 | bpruser

ШАЛТЕР 6. БИРАЧКИ СПИСКОВИ

НА ОВОМ ШАЛТЕРУ МОЖЕТЕ ИЗВРШИТИ УВИД У БИРАЧКИ СПИСАК, ОДНОСНО:

6.1 УПИС, БРИСАЊЕ И ИЗМЕНУ У БИРАЧКОМ СПИСКУ;

6.2 ДОБИТИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ И ПОДНЕТИ ГРАЂАНСКУ ИНИЦИЈАТИВУ;

6.1.1 ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА УПИС У БИРАЧКИ СПИСАК:

- на шалтеру за бирачки списак може се извршити увид у бирачки списак,
- захтев,
- лична карта (само се узима на увид),
- и одговарајући документ.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

На основу извештаја о раду у 2010. години пружене су следеће услуге из надлежности органа општине Бела Паланка:

* поднето је 607 захтева за признавање права на дечји додатак и сви захтеви су решени у року и достављени Министарству и странкама.

* 29 захтева за издавање уверења и сва уверења су решена у законском року.

* издато је:

- 31 ешење о породилском боловању,
- 76 ешења за родитељски додатак,
- 76 ахтева Центру за социјални рад за Уверење да се мајка непосредно брине о детету и да није лишена родитељског права,
- 13 ешења о продуженом породилском боловању,
- 13 описа Комисији за оцену психофизичке ометености детета при Дому здравља Б. Паланка,
- 1 захтев послат Комисији на решавање,
 - 1 решење о признавању својства ратног војног инвалида, привремено и дата сагласност из Министарства,
 - 5 записника о саслушању странке у поступку везано за кориснике месечног новчаног примања,
 - 5 записника о саслушању сведока у поступку везано за кориснике месечног новчаног примања,
 - 1 решење о признавању трошкова сахране корисника месечног новчаног примања,
 - 2 решења о признавању трошкова сахране корисника личне инвалиднине,



Информатор о раду органа општине

11 издатих уложака за повлашћену вођњу војних инвалида и цивилних инвалида рата за 2010. годину

1 решење о престанку својства ратног војног инвалида због смрти,

1 решење о признавању својства породичне инвалиднине,

233 издатих уверења о конкурисању средњошколаца за смештај у ученички дом и интернат као и уверења за ученичку и студентску стипендију.

* издато је 5.128 уверења о држављанству,

6.352 оверених потписа, рукописа и преписа,

Оверено образаца за иностранство 246,

– Оверено изјава два сведока 1.675,

– На основу извештаја доспелих од других органа,

– 426 промена о венчању или смрти,

– Оверено потврда о животу 158,

– Уговора о купопродаји возила 4,

Други примерак матичних књига:

– МКР за матично подручје Бела Паланка 27 уписа,

– МКВ за Белу Паланку 51 уписа,

– МКУ за Белу Паланку 86 уписа,

– МКУ за Моклиште 12 уписа,

– МКУ за Црвену Реку 20 уписа,

– МКУ за Насеље Долац 13 уписа,

– МКУ за Чифлик 7 уписа,

– МКУ за Бабин Кал 6 уписа

– МКУ за Д. Коритницу 20 уписа.

*** УПИС У МАТИЧНЕ КЊИГЕ У 2010. ГОДИНИ**

Рођених 28

Венчаних 51

Умрлих 176

Свега:255

*** ИЗДАТО ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА У 2010. ГОДИНИ**

Рођених 3.042

Венчаних 602

Умрлих 214

Свега:3.858

*** У ДОСТАВНУ КЊИГУ ЈЕ ЗАВЕДЕНО И СПРОВЕДЕНО 1.400**

ИЗВЕШТАЈА И ТО:

- Записника о пријави смрти 176

- Записника о пријави венчања 51

- Извештаја о смрти 197

- Извештаја о венчању 14

- Издате смртовнице 324

- Статистике 11



Информатор о раду органа општине

- Пресуде о разводу брака	15
- Признање очинства	21
- Упис држављанства	26
- Евиденције за Полицијску станицу	176
- Уписи ЈМБГ	196
- Извештаји за фонд ПИО	176
Укупно:	1.383

- 8 захтева за издавање локацијских дозвола,
- 3 захтева за издавање информације о локацији,
- 10 захтева за издавање одобрења за изградњу објеката,
- 9 захтева за извођење радова на изградњи помоћних објеката и реконструкцију објеката,
- 15 захтева за издавање употребних дозвола за коришћење објеката, од којих је 13 захтева решено, а 2 захтева су у поступку решавања с обзиром да комисије за технички преглед нису доставиле записник о извршеном техничком прегледу објекта,
- 2 пријаве радова за изградњу објеката за које је издато одобрење за изградњу по раније важећем Закону о планирању и изградњи,
- 2 захтева за продужење радног времена угоститељских објеката,
- 49 уверења и
- 866 захтева за легализацију бесправно саграђених објеката, од којих је за 45 захтева донето решење о легализацији.

На пословима и задацима у области приватног предузетништва и саобраћаја у 2010. години:

- примљено је 170 захтева, обрађено и прослеђено Агенцији за привредне регистре.

- 2 предмета су урађена као поступање по закључку
- 2 захтева примљена и обрађена за регистровање удружења грађана.
- из домена своје надлежности издата 12 уверења о вођењу радње.
- издато 7 такси легитимација за такси возила и такси возача и уписана у такси регистар.

Из домена своје надлежности издато је 45 уверења о упису радњи у регистар.

Одржано је укупно 17 седница Општинског већа, на којима су размотрене 83 тачке дневног реда. Одлуке горе поменутих органа и тела су обрађене и достављене релевантним субјектима.

Везано за скупштинска заседања, одржано је 9 седница радних тела Скупштине општине, на којима је размотрено 25 тачака дневног реда и одлуке које су разматране, са мишљењем Комисија, достављене су Скупштини општине у даљу процедуру.

Одржано је укупно 11 седница Скупштине општине, на којима су разматране 92 тачке дневног реда.



13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007), члана 43. Закона о буџетском систему ("Службени гласник Републике Србије", број 54/2009, 73/2010 и 101/2010) и члана 31 Статута општине Бела Паланка („Службени лист општине”, бр.67/08), Скупштина општине Бела Паланка на седници одржаној дана 27.12. 2011.године, донела је

ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА ЗА 2012. ГОДИНУ

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Средства буџета општине Бела Паланка за 2012. годину утврђује се у износу од 400.888.000 динара.

Члан 2.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета општине Бела Паланка за 2012. годину, састоје се од:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	у динарима
1.Укупни приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	400.888.000
1.1 ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	400.888.000
1.2 ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
2. Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	400.888.000
2.1 ТЕКУЋИ РАСХОДИ	400.888.000
2.2 ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	
БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ	
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика)	
Примања од продаје финансијске имовине	
УКУПАН ФИСКАЛНИ СУФИЦИТ	
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине	
Примања од задуживања	
Неутрошена средства из претходних година	



Информатор о раду органа општине

Издаци за отплату главнице дуга	5.000.000
Издаци за набавку финансијске имовине која није у циљу спровођења јавних политика	
НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ	

Члан 3.

Приходи и примања буџета утврђују се у износу од 400.888.000 динара и то:

- текући приходи у износу од 400.888.000 динара.

Члан 4.

Расходи и издаци буџета утврђују се у износу од 400.888.000 динара и то:

- текући расходи у износу од 400.888.000 динара,

II ПОСЕБАН ДЕО

Члан. 5.

Средства буџета из чл.4 ове Одлуке у износу од 400.888.000 динара и средства од додатних прихода директних и индиректних корисника средстава распоређују се по корисницима и то:

(Прилог:План расхода буџета за 2012.год.-Табела 2) која је саставни део Одлуке о буџету)

III ИЗВРШАВАЊЕ БУЏЕТА

Члан 6.

Наредбодавац за извршење буџета је Председник општине и одговоран је за законито и наменско коришћење средстава распоређених овом Одлуком.

Члан 7.

Начелник Општинске управе одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

Руководилац индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација као и за преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из додатних извора прихода, као и за издавање захтева за плаћање са рачуна извршења буџета.

Члан 8

Одељење за финансије,буџет и локално-економски развој обавезно је да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе Општинско веће, а обавезно у року од петнаест дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.



Општинско веће извештај из става 1. овог члана усваја и доставља Скупштини.

Члан 9.

Приходи и примања буџета општине Бела паланка прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте прихода и примања.

Члан 10.

Изузетно, у случају да се буџету општине из другог буџета (виши и други ниво власти) одреде актом наменска трансферна средства, укључујући и наменска трансферна средства за надокнаду штета услед елементарних непогода, као и у случају уговарања донације, чији износи нису могли бити познати у поступку доношења ове Одлуке, Одељење за финансије, буџет и локално-економски развој на основу тог акта отвара одговарајуће апропријације за извршавање расхода и издатака по том основу, у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему.

Члан 11.

У случају да корисник буџетских средстава оствари наменски и сопствени приход у већем износу од планираног, Одељење за финансије, буџет и локално-економски развој по захтеву тог корисника може да увећа одобрене апропријације за извршавање расхода из тих прихода.

Буџетски приходи и примања морају бити у равнотежи са буџетским расходима.

Члан 12.

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

Члан 13.

Новчана средства буџета општине, као и индиректних корисника буџетских средстава, воде се и депонују на консолидованом рачуну трезора.

Члан 14.

У року од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о буџету општине Бела Паланка за 2012 год., директни корисник буџетских средстава - Општинска управа - која је, у буџетском смислу, одговорна за индиректне кориснике буџетских средстава, врши расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештава сваког индиректног корисника.

Индиректни корисници буџетских средстава као и Јавна предузећа која се финансирају са више од 50% из буџета општине дужни су да своје финансијске планове за 2012. годину ускладе са Одлуком о буџету општине за 2012 год.

Корисницима буџетских средстава, који не поступе у складу са ставом 1. и 2. овог члана, неће се дозволити коришћење апропријација.

Члан 15.



Информатор о раду органа општине

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

Обавезе преузете у 2011. години у складу са одобреним апропријацијама у 2011. години, а неизвршене у току 2011. године, преносе се у 2012. годину и имају статус преузетих обавеза и извршавају се на терет одобрених апропријација овом Одлуком.

Преузете обавезе и све финансијске обавезе морају бити извршене искључиво на принципу готовинске основе са консолидованог рачуна трезора.

Члан 16

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

Ако у току фискалне године дође до повећања расхода и издатака или смањења прихода и примања, буџет се уравнотежује смањењем планираних расхода и издатака, или увођењем нових прихода и примања.

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

Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе они могу користити средства остварена из тих извора до нивоа до кога су та средства и остварена, а за намене утврђене овом Одлуком.

Члан 17.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене овом Одлуком.

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

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему или другим прописима, не могу се извршавати на терет консолидованог рачуна трезора.

Члан 18.

Приликом додељивања уговора о набавци добара, пружања услуга и извођењу радова сви корисници буџета морају да поступе на начин утврђен Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 116/08).

Набавком мале вредности, у смислу прописа о јавним набавкама, сматра се набавка чија је вредност дефинисана законом којим се уређује буџет Републике Србије за 2012. годину.

Члан 19.

Средства распоређена за финансирање расхода и издатака корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева за плаћање у складу са ликвидним могућностима буџета.

Уз захтев, корисници буџетских средстава дужни су да доставе комплетну документацију



за плаћање.

Члан 20.

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни односно индиректни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет.

Повраћај погрешно или више уплаћених јавних прихода врши Управа за трезор на терет уплатног рачуна јавних прихода, а у складу са чланом 60. Закона о буџетском систему.

Члан 21.

У случају да се у току године обим пословања или овлашћења директног, односно индиректног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника могу се увећати, односно смањити на терет или у корист текуће буџетске резерве.

Директни корисник буџетских средстава, уз сагласност Оељења за финансије, буџет и локално-економски развој може извршити преусмеравање апропријације одобрене на име одређеног расхода до 5% вредности апропријација за расход чији се износ умањује. Преусмеравање апропријација односи се на апропријације из прихода из буџета, док се из осталих извора апропријације могу мењати без ограничења.

Решење о промени апропријације и преносу апропријације у текућу буџетску резерву у складу са чланом 61. Закона о буџетском систему доноси Председник општине. Апропријације се не могу преносити између законодавне и извршне власти.

Члан 22.

Ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, Општинско веће доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму или уопште нису планирана.

Укупан износ преусмеравања из става 1. овог члана не може бити већи од износа разлике између буџетом одобрених средстава текуће буџетске резерве и максимално могућег износа средстава текуће буџетске резерве одређене Законом о буџетском систему.

Члан 23.

У оквиру буџета део планираних прихода не распоређује се унапред, већ се задржава на име текуће буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне.

Текућа буџетска резерва опредељује се највише до 1,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

Решење о коришћењу текуће буџетске резерве доноси Председник општине.



Члан 24.

У буџету се планирају средства за сталну буџетску резерву, која се исказује на апропријацији намењеној за буџетске резерве.

Стална буџетска резерва користи се за финансирање расхода на име учешћа општине у отклањању последица ванредних околности.

За сталну буџетску резерву опредељује се највише до 0,5% укупних прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за буџетску годину.

Решење о коришћењу сталне буџетске резерве доноси Председник општине.

Члан 25.

Индиректни корисници буџетских средстава као и Јавна предузећа која се финансирају са више од 50% из буџета општине предлажу и одговорни су за реализацију програма из области за које су надлежни.

Програме из претходног става доноси Скупштина општине.

Члан 26.

Корисник буџетских средстава не може, без претходне сагласности Председника општине, засновати радни однос са новим лицима до краја 2012. године, уколико средства потребна за исплату плата тих лица нису обезбеђена у оквиру износа средстава која су, у складу са овом Одлуком, предвиђена за плате том буџетском кориснику.

Члан 27.

Општина Бела Паланка се може дугорочно задуживати у складу са чланом 36. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/05, 107/09 и 78/11).

Одлуку о дугорочном задуживању општине доноси Скупштина општине Бела Паланка, по претходно прибављеном мишљењу Министарства финансија Републике Србије.

Члан 28.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у јавним приходима и јавним расходима, Председник општине може донети одлуку о задуживању у складу са одредбама члана 35. Закона о јавном дугу ("Службени гласник РС" број 61/05, 107/09 и 78/11) с тим да се та средства морају вратити до 31.12.2012.год.

Члан 29.

Општина Бела Паланка може имати девизни рачун само код Народне банке Србије, осим ако посебним законом или међународним уговором није друкчије прописано.

Новчана средства на девизном рачуну из става 1. овог члана воде се и депонују у оквиру консолидованог рачуна трезора.

Члан 30.

Уколико индиректни корисник буџета својом делатношћу изазове судски спор, извршење



Информатор о раду органа општине

правоснажних судских одлука и судска поравнања извршавају се на терет његових апропријација, а преко апропријације која је намењена за ову врсту расхода.

Члан 31.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад за 2011. години, на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету и средстава остварених по основу донација.

Члан 32.

Средства остварена продајом капитала субјеката приватизације на територији општине Бела Паланка користиће се за развој инфраструктуре по посебном акту Председника општине.

Члан 33.

Приходи општине утврђени Законом о заштити животне средине ("Службени гласник РС", бр. 135/2004 и 36/2009) и Законом о пољопривредном земљишту ("Службени гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 и 41/2009) користиће се у складу са посебним програмима које доносе надлежни органи општине, односно скупштина.

Члан 34.

Од 30% средстава од наплаћених новчаних казни за саобраћајне прекршаје која припадају буџету општине Бела Паланка, 50% средстава користиће се за побољшање саобраћајне инфраструктуре на територији општине Бела Паланка, а 50% за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима.

Члан 35.

Приходи остварени од накнаде за коришћење грађевинског земљишта, накнаде за уређивање грађевинског земљишта, годишње накнаде за друмска и моторна возила, комуналне таксе за држање моторних, друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина користиће се за коришћење се по посебном програму, који доноси Скупштина општине Бела Паланка, а који је саставни део програма пословања јавних предузећа и Стратегије развоја општине Бела Паланка.

Приходи од боравишне таксе користиће се за реализацију активности и програма у области туризма.

Члан 36.

Дотације за физичку културу и дотације непрофитним и невладиним организацијама и удружењима, одобраваће се у складу са одлукама, правилницима и другим појединачним актима, које доноси Председник општине, на основу Програма рада и финансијских планова.

Члан 37.

Средства распоређена за текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима у области културе, информисања и области комуналне делатности преносиће се на основу Уговора, а у складу са Програмом



Информатор о раду органа општине

poslovawa i finansijskim planom koji donosi buxetski korisnik, a usvaja Skup{tina op{tine.

Sredstva raspore|ena za kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduze}ima u oblasti kulture, informisawa i oblasti komunalne delatnosti u oblasti komunalne delatnosti prenosi}e se u skladu sa Programom poslovawa , finansijskim planovima preduze}a i Planom javne nabavke, za kapitalna ulagawa odnosno aktivnosti koje se sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Члан 38.

Sredstva raspore|ena za teku}e transfere u oblasti zdravstvene za{tite prenosi}e se u skladu sa ugovorom изме|u zdravstvene ustanove i predsednika op{tine.

Sredstva predvi|ena za kapitalne transfere u oblasti zdravstvene za{tite prenosi}e se za kapitalna ulagawa odnosno aktivnosti koje se sprovode u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Члан 39.

Корисници буџетских средстава општине Бела Паланка пренеће на рачун - Извршење буџета Општине до 31. јануара 2012. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2011. години, а пренета су овим корисницима у складу са Одлуком о ребалансу буџета општине за 2011. годину закључно са 31. децембром 2011. године.

Члан 40.

Ову Одлуку објавити у «Службеном листу града Ниша» и доставити Министарству финансија.

Члан 41.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Ниша », а примењиваће се од 1. јануара 2012. године.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Број: 011-37/2011
27.12.2011 године

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,
Бела Паланка
Драган Живковић



ТАБЕЛАРНИ ДЕО ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЗА 2012 ГОД.

ПЛАН ПРИХОДА ЗА 2012 ГОД.

Tabela 1

Klasa	Kategorija	Grupa	Економска класификација	OPIS	Plan prihoda za 2012god izvor 01	Struktura u %	Prihodi iz sopstvenih i ostalih izvora 04	Ukupni prihodi
1	2	3		4	5	6	7	8
700000				TEKUJI PRIHODI				
	710000			POREZI				
		711000		POREZI NA DOHODAK, DOBIT I KAPITALNE DOBITKE				
			711111	POREZ NA ZARADE	68,000,000	16.96		68,000,000
			711121	POREZ NA PRIHODE OD SAMOSTALNIH DELATNOSTI KOJI SE PLA]AJU PREMA STVARNO NETO PRIHODU	4,500,000	1.12		4,500,000
			711122	POREZ NA PRIHODE OD SAMOSTALNIH DELATNOSTI KOJI SE PLA]AJU PREMA PAU[ALNOM NETO PRIHODU	4,000,000	1.00		4,000,000
			711143	POREZ NA PRIHODE OD NEPOKRETNOSTI	2,000,000	0.50		2,000,000
			711145	POREZ NA PRIHODE OD DAVAWA U ZAKUP POKRETNIH STVARI	120,000	0.03		120,000
			711146	POREZ NA PRIHODE OD POQOPRIVREDE I [UMARSTVA	100,000	0.02		100,000
			711147	POREZ NA ZEMQI[TE	200,000	0.05		200,000
			711191	POREZ NA OSTALE PRIHODE	5,500,000	1.37		5,500,000
				Ukupno 711000	84,420,000	1.37	-	84,420,000
		713000		POREZ NA IMOVINU				-
			713121	POREZ NA IMOVINU (OSIM NA ZEMQI[TE, AKCIJE I UDELE) KOD FIZI^KIH LICA	3,000,000	0.75		3,000,000
			713122	POREZ NA IMOVINU (OSIM NA ZEMQI[TE, AKCIJE I UDELE) KOD PRAVNIH LICA	2,700,000	0.67		2,700,000



Информатор о раду органа општине

		713311	POREZ NA NASLE\Е I POKLON	1,000,000	0.25		1,000,000
		713421	POREZ NA PRENOS APSOLUTNIH PRAVA NA NEPOKRETNOSTI	3,000,000	0.75		3,000,000
		713422	POREZ NA PRENOS APSOLUTNIH PRAVA NA AKCIJAMA I UDELIMA	1,000,000	0.25		1,000,000
		713423	POREZ NA PRENOS APSOLUTNIH PRAVA NA POLOVNIM MOTORNIM VOZILIMA	1,000,000	0.25		1,000,000
			Укупно 713000	11,700,000	2.92	-	11,700,000
	714000		ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ				-
		714421	KOM.TAKSA ZA PRIRE\MUZI^K.PROG I DR@.MUZI^KIH URE\AJA.	10,000	0.00		10,000
		714431	KOM.TAKSA ZA KORI[] .REKLAMNIH PANOА	25,000	0.01		25,000
		714513	KOM.TAKSA ZA DR@AWE MOTORNIH, DRUMSKIH I PRIKQU^NIH VOZILA	2,200,000	0.55		2,200,000
		714514	GODI[WA NAKANDA ZA MOTORNA VOZILA, TRAKTORA I PRIKQU^NA VOZILA	1,500,000	0.37		1,500,000
		714543	NAKNADA ZA PROMENU NAMENE ZEMQI[TA	50,000	0.01		50,000
		714547	NAKNADA ZA ZAGA\EWE @IVOTNE SREDINE	1,000,000	0.25		1,000,000
		714552	KONCESIONE NAKNADE I BORAVI[NE TAKSE	100,000	0.02		100,000
		714562	POSEBNA NAKNADA ZA ZA[TITU I UNAPRE\EWE @IVOTNE SREDINE	5,000,000	1.25		5,000,000
		714572	KOMUN.TAKSA ZA DRЖAWE SRED.ZA IGRU	50,000	0.01		50,000
			Укупно 714000	9,935,000	2.48	-	9,935,000
	716000		ДРУГИ ПОРЕЗИ				-
		716111	KOMUNALNA TAKSA ZA ISTICAVE FIRME NA POSLOVNOM PROSTORU	3,500,000	0.87		3,500,000
			Укупно 716000	3,500,000	0.87	-	3,500,000
	732000	732151	TEKUJE DONACIJE OD ME\UNARODNIH ORGANIZACIJA U KORIST NIVOA OP[TINA	2,000,000	0.50		2,000,000
	730000		ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	2,000,000	0.50		2,000,000
	733000		ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ				-
		733151	TEKU]I TRANSFERI OD DRUGIH NIVOA VLASTI U KORIST OP[TINA	226,533,000	56.51		226,533,000
		733152	OSTALI TRANSFERI OD DRUGIH NIVOA VLASTI U KORIST OP[TINA	10,000,000	2.49		10,000,000
		733154	ТЕКУЋИ НАМАЕНСКИ ТРАНСФЕРИ У УЖЕМ СМИСЛУ ОД РЕПУБЛИКЕ	8,000,000			8,000,000
		733157	TEKU]I TRANSFERI GRADOVA U KORIST OP[TINA	10,000,000	2.49		10,000,000



Информатор о раду органа општине

		73325 1	KAPITALNI TRANSFERI OD DRUGIH NIVOVA U KORIST OP[TINE	3,000,000	0.75		3,000,000
			Ukupno 733000	257,533,000	64.24	-	257,533,000
740000			DRUGI PRIHODI				-
	741000		PRIHODI OD IMOVINE				-
		74115 1	KAMATE NA SREDSTVA BUXETA OP[TINA	300,000	0.07		300,000
		74151 1	NAKNADA ZA KORI[]EWE MINERALNIH SIROVINA	8,000,000	2.00		8,000,000
		74152 6	НАК.ЗА КОР. [УМ.И [УМ.ЗЕМЉИ[ТА	250,000			
		74153 1	KOMUNALNA TAKSA ZA KORI[]EWE PROSTORA NA JAVNIM POVR[INAMA ILI ISPRED POSLOVNIH OBJEKATA	500,000	0.12		500,000
		74153 4	NAKNADE ZA KORI[]EWE GRA\EVINSKOG ZEMQI[TA	8,000,000	2.00		8,000,000
			Ukupno 741000	17,050,000	4.25	-	17,050,000
	742000		PRODAJA DOBARA I USLUGA				-
		74215 2	PRIHODI OD DAVAWA U ZAKUP-KORI[]EWE NEPOKRETNOSI U DR@.SVOJINI KOJE KORISTE ORGANI I ORGANIZAC.	200,000	0.05		200,000
		74215 3	PRIHODI OD ZAKUPNINA ZA GRA\EVINSKO ZEMQI[TE	200,000	0.05		200,000
		74225 3	NAKNADA ZA URE\EWE GRA\EVINSKOG ZEMQI[TA	5,000,000	1.25		5,000,000
			Ukupno 742000	5,400,000	1.35	-	5,400,000
	743000		NOV^ANE KAZNE I ODUZETA IMOVINSKA KORIST				-
		74332 4	PRIHODI OD NOV^ANIH KAZNI ZA SAOBRA\AJNE PREKR[AJE	1,000,000	0.25		1,000,000
		74335 1	PRIHODI OD NOV^ANIH KAZNI ZA PREKR[AJE PROPISANE AKTOM SKUP[TINE OP[TINE U KORIST NIVOVA OP[TINA	100,000	0.02		100,000
			Ukupno 743000	1,100,000	0.27	-	1,100,000
	745000		ME[OVITI I NEODRE\ENI PRIHODI				-
		74515 1	OSTALI PRIHODI U KORIST NIVOVA OP[TINA	8,000,000	2.00		8,000,000
			Ukupno 745000	8,000,000	2.00	-	8,000,000
	771000	77111 1	MEMORANDUMSKE STAVKE ZA REFUNDACIJU	250,000	0.06		250,000
							-
			UKUPNI PRIHODI	400,888,000		-	400,888,000



ПЛАН РАСХОДА БУЏЕТА ЗА 2012.ГОД.

Konto	НАЗИВ КОНТА							ИЗНОС	Struk. u %
									4
411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)								18.85
411000	PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)							75,580,000.00	
412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA							13,927,000.00	3.47
412000	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA							13,927,000.00	
413000	NAKNADE U NATURI							612,000.00	0.15
413000	NAKNADE U NATURI							612,000.00	
414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA							1,440,000.00	0.36
414000	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA							1,440,000.00	
415000	NAKNADE TRO[KOVA ZA ZAPOSLENE							1,200,000.00	0.30
415000	NAKNADE TRO[KOVA ZA ZAPOSLENE							1,200,000.00	
416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI							1,432,000.00	0.36
416000	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI							1,432,000.00	
417000	POSLANI^KI DODATAK							1,480,000.00	0.37
417000	POSLANI^KI DODATAK							1,480,000.00	
421000	STALNI TRO[KOVI							12,390,000.00	3.09
421000	STALNI TRO[KOVI							12,390,000.00	
422000	TRO[KOVI PUTOVANJA							4,480,000.00	1.12
422000	TRO[KOVI PUTOVANJA							4,480,000.00	
423000	USLUGE PO UGOVORU							34,600,000.00	8.63
423000	USLUGE PO UGOVORU							34,600,000.00	
424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE							14,000,000.00	3.49
424000	SPECIJALIZOVANE USLUGE							14,000,000.00	
425000	TEKUJE POPRAVKE I ODR@AVANJE							14,620,000.00	3.65
425000	TEKUJE POPRAVKE I ODR@AVANJE							14,620,000.00	
426000	MATERIJAL							16,385,000.00	4.09



Информатор о раду органа општине

426000	MATERIJAL							16,385,000.00	
431000	AMORTIZACIJA NEKRETNINA I OPREME							50,000.00	0.01
431000	AMORTIZACIJA NEKRETNINA I OPREME							50,000.00	
441000	OTPLATA DOMA]IH KAMATA							4,000,000.00	1.00
441000	OTPLATA DOMA]IH KAMATA							4,000,000.00	
451000	SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZE]IMA I ORG							18,900,000.00	4.71
451000	SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZE]IMA I ORG							18,900,000.00	
451191	Teku}e subvencije ostalim javnim nefinansijskim pr							32,920,000.00	8.21
451191	Teku}e subvencije ostalim javnim nefinansijskim pr							32,920,000.00	
451291	Kapitalne subvencije ostalim javnim nefinansijskim							1,050,000.00	0.26
451291	Kapitalne subvencije ostalim javnim nefinansijskim							1,050,000.00	
454100	Teku}e subvencije privatnim preduze}ima							2,500,000.00	0.62
454100	Teku}e subvencije privatnim preduze}ima							2,500,000.00	
463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI							200,000.00	0.05
463000	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI							200,000.00	
463111	Teku}i transferi nivou Republike							30,813,000.00	7.69
463111	Teku}i transferi nivou Republike							30,813,000.00	
463211	Kapitalni transferi nivou Republike							12,375,000.00	3.09
463211	Kapitalni transferi nivou Republike							12,375,000.00	
472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZA[TITU IZ BUD@ETA							14,300,000.00	3.57
472000	NAKNADE ZA SOCIJALNU ZA[TITU IZ BUD@ETA							14,300,000.00	
472718	Prevoz u~enika							2,500,000.00	0.62
472718	Prevoz u~enika							2,500,000.00	
481000	DONACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA							8,674,000.00	2.16
481000	DONACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA							8,674,000.00	
481911	Donacije sportskim omladinskim organizacijama							6,500,000.00	1.62
481911	Donacije sportskim omladinskim organizacijama							6,500,000.00	
482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE I KAZNE							220,000.00	0.05
482000	POREZI, OBAVEZNE TAKSE I KAZNE							220,000.00	
483000	NOV^ANE KAZNE I PENALI PO RE[ENJU SUDOVA							120,000.00	0.03
483000	NOV^ANE KAZNE I PENALI PO RE[ENJU SUDOVA							120,000.00	
484000	NAKNADA [TETE ZA POVREDE ILI [TETU NASTALU USLED E							0.00	0.00
484000	NAKNADA [TETE ZA POVREDE ILI [TETU NASTALU USLED E							0.00	
499111	Stalna rezerva							300,000.00	0.07
499111	Stalna rezerva							300,000.00	
499121	Teku}a rezerva							5,500,000.00	1.37
499121	Teku}a rezerva							5,500,000.00	
511000	ZGRADE I GRADJEVINSKI OBJEKTI							48,690,000.00	12.15
511000	ZGRADE I GRADJEVINSKI OBJEKTI							48,690,000.00	
512000	MA]INE I OPREMA							8,500,000.00	2.12
512000	MA]INE I OPREMA							8,500,000.00	
515000	NEMATERIJALNA IMOVINA							630,000.00	0.16
515000	NEMATERIJALNA IMOVINA							630,000.00	
541000	ZEMLJI[TE							5,000,000.00	1.25

*Информатор о раду органа општине*

541000	ZEMLJI[TE								5,000,000.00	
611000	OTPLATA GLAVNICE DOMAJIM KREDITORIMA								5,000,000.00	1.25
611000	OTPLATA GLAVNICE DOMAJIM KREDITORIMA								5,000,000.00	
	Ukupno								400,888,000.00	100.00

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ****ОДОБРЕНИ ПРОЈЕКТИ ИЗ СРЕДСТАВА МИНИСТАРСТАВА И СРЕДСТАВА ДОНАЦИЈА У 2011.ГОД.**

Ред. бр.	НАЗИВ ПРОЈЕКТА	ВРЕДНОСТ ПРОЈЕКТА	Учешће Министарства или донатора	Учешће општине	Напомена: Надлежно министарство
1.	Образовна инклузија Рома - Образовање за боље сутра	35.344 еура	33.354 еура	1.990 еура	Министарство просвете
3.	Изградња спортске хале у општини Бела Паланка	2.500.000,00 Одобрено <u>1.800.000,00</u>	1.800.000,00		Министарство за државну управу и локалну самоуправу
4.	Фестивал уметничке игре младих србије „Дани игре“ у Белој Паланци	1.000.000,00 Одобрено <u>500.000,00</u>	500.000,00		Министарство културе
6.	Израда пројектне документације за увођење система видео надзора у Белој Паланци	<u>1.000.000,00</u> Одобрено	1.000.000,00		Канцеларија за одрживи развој недовољно развијених



Информатор о раду органа општине

					подручја
		35.344 еура	33.354 еура	1.990 еура	
			3.300.000,00		
УКУПНО		4.500.000,00			
		Одобрено <u>3.300.000,00</u>			

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Набавку и евиденцију средстава рада које користе органи општине обављају надлежни органи, односно организационе јединице Општинске управе.

О коришћењу непокретности у државној својини води се посебна евиденција о стању и кретању непокретности, раније у складу са Законом о средствима у својини Републике Србије, а убудуће у складу са Законом о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11), а на начин прописан Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС”, бр. 27/96). Евиденцију о стању и кретању покретних ствари води се у складу са наведеним законом а на начин прописан Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација органа општине смештена је на носачима информација којима располаже Општинска Управа и чува се у архиви у ул.Карађорђева бр.58, Бела Паланка, код



Информатор о раду органа општине

службених лица који раде на предметима, као и у електронској форми у систему за управљање документима и предметима који Општинска управа примењује у свом раду.

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите, утврђених важећим прописима о канцеларијском пословању. Дужина чувања докумената прописана је Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93). Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код референата задужених за те предмете.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације настале у раду свих органа Општине Бела Паланка – Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја су све информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Сва документа, информације, или други акти, који су настали у раду, или у вези са радом државног органа, доступни су тражиоцима без икаквих ограничења.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране државе, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности Општине Бела Паланка (образац захтева можете добити код овлашћеног лица у канцеларији 23. Општинске управе општине Бела Паланка, или замолити да Вам се достави на мејл). Обрасце можете скинути и са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Захтев се подноси у писменом облику, путем поште или непосредном предајом у писарници Општинске управе општине Бела Паланка, или усмено на записник.



Информатор о раду органа општине

Захтев треба да буде јасан и да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду захтева, и након тога упућује интерни захтев одељењу, служби, одсеку или служби Општинске управе, узависности од тога у чијем се поседу налази тражена информација или тражени документ.

Законски рок за доставу информација или копије докумената је у зависности од врсте захтева 48 сати, односно 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлозима за продужење.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

1. уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја;
2. ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
3. ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна.
4. када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.



Општина Бела Паланка

Информатор о раду органа општине
